



CITTÀ DI BAGHERIA

Città Metropolitana di Palermo

PIAO 2025/2027



Approvato con deliberazione di G.M. n. 13 del 22.01.2025

INTRODUZIONE:	4
SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
SEZIONE PRIMA: SCHEDA ANAGRAFICA	9
1.1 SCHEDA ANAGRAFICA	9
1.2 ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE	24
1.3 STRUTTURA ORGANIZZATIVA	25
SEZIONE SECONDA: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	31
2.1 VALORE PUBBLICO	31
2.2 PIANO DELLA PERFORMANCE	39
● Città contro le mafie ● Città più funzionale ● Città delle ville, del gusto e del vino ● Città dell'arte e della cultura ● Città inclusiva e solidale ● Città solidale - città amica degli anziani e dei bambini ● Città sostenibile - città sicura ● Città sostenibile - città turistica ● Città sostenibile - città mobile ● Città sostenibile- città digitale ● Città affidabile - città in sviluppo ● Città delle scuole ● Aspra nel cuore	
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	50
● LA MAPPATURA DEI PROCESSI ● TRASPARENZA	64 143
SEZIONE TERZA: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	148
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA	148

• I PROFILI PROFESSIONALI	
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	182
• LAVORO AGILE	
• LAVORO DA REMOTO	
3.3 PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE	189
• LA FORMAZIONE DEL PERSONALE	198
 <u>SEZIONE QUARTA: MONITORAGGIO</u>	<u>202</u>
 MONITORAGGIO	

INTRODUZIONE

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, il piano delle Azioni concrete, il piano delle azioni positive, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

L'art. 8, comma 2 del DM 132/2022 dispone che "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci".

Con la legge n. 14 del 24.2.2023, relativa alla conversione in legge del decreto-legge n. 198/2022, è stato modificato il comma 7 dell'art. 6 del d.l. 80/2021, inserendo il seguente periodo: "In caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione del bilancio, gli enti locali, nelle more dell'approvazione del Piano, possono aggiornare la sottosezione relativa alla programmazione del fabbisogno di personale al solo fine di procedere, compatibilmente con gli stanziamenti di bilancio e nel rispetto delle regole per l'assunzione degli impegni di spesa durante l'esercizio provvisorio, alle assunzioni di personale con contratto di lavoro a tempo determinato ai sensi dell'articolo 9, comma 1-

quinquies, ultimo periodo, del decreto-legge 24 giugno 2016, n. 113, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2016, n.160.”;

Al riguardo, la Corte dei Conti - Sezione di controllo per la Regione siciliana con deliberazione n. 4/2023/PAR del 14 febbraio 2023, nel ribadire la necessità che gli enti si possano dotare di strumenti provvisori di indirizzo e di programmazione finanziaria e operativa, si esprime nel senso di ritenere condivisibile l'opzione interpretativa che, nel rispetto della qualificazione del PIAO quale strumento integrato in cui i piani in esso assorbiti siano coordinati ed orientati al valore pubblico, contempli l'approvazione di un PIAO definitivo, completo di tutte le sezioni e coerente con gli strumenti finanziari esistenti.

Ritenuto, pertanto, necessario procedere approvare il PIAO definitivo 2025-2027 al fine di consentire all'ente di dotarsi dei necessari strumenti di indirizzo e di programmazione finanziaria.

Il Decreto del MEF 25 luglio 2023, pubblicato sulla GURI del 4 agosto 2023 recante “Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42”, ha aggiornato gli allegati al D.Lgs. n. 118/2011.

Il suddetto Decreto, come anticipato da Arconet con la faq n. 51 del 16 febbraio 2023, ha tra gli altri modificato il principio contabile della programmazione, di cui all'Allegato 4/1 al D.Lgs. n. 118/2011, intervenendo sulla costituzione del DUP, sul processo di bilancio degli enti locali e sulla formazione del PEG anche al fine di adeguare il principio di programmazione del bilancio al PIAO, prevedendo tra i tanti a stralciare dal Dup la programmazione del fabbisogno di personale a livello triennale e annuale ove viene mantenuta, invece, la definizione delle risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale a livello triennale e annuale e pertanto il Piano del fabbisogno non farà più parte del DUP che indicherà invece soltanto le risorse finanziarie necessarie per le assunzioni.

Sulla base del quadro normativo di riferimento viene redatto il Piano Integrato di Attività e Organizzazione definitivo 2025-2027.

Inoltre nel PIAO devono essere incluse le scelte dell'ente in materia di formazione ed aggiornamento del personale dipendente.

Con questo documento si stabilisce un collegamento tra gli strumenti di programmazione strategica, contenuti essenzialmente nel programma di mandato e nel DUP, con riferimento in particolare alla sezione strategica, e quelli di programmazione operativa, che sono contenuti nella sezione operativa del Dup e nel Peg, così come da ultimo previsto nel recente Decreto del MEF 25 luglio 2023, pubblicato sulla GURI del 4 agosto 2023 recante “Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42.

Il PIAO costituisce inoltre la sede che riassumere i principi ispiratori dell'attività amministrativa dell'ente. La durata triennale del documento consente di avere un arco temporale sufficientemente ampio per perseguire con successo tali finalità.

Nella predisposizione di questo documento è stata coinvolta l'intera struttura amministrativa dell'ente, coordinata dal Segretario generale.

Copia del presente PIAO sarà pubblicata sul sito internet ed illustrata nel corso di iniziative pubbliche che saranno realizzate dall'ente, con particolare riferimento allo svolgimento delle attività di monitoraggio dei suoi esiti.

Il Decreto del Ministro della pubblica amministrazione, adottato di concerto con il MEF il 30 giugno 2022, pubblicato nella GURI del 7.9.2022, con il n. 132, recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione, ha distinto il Piano nelle seguenti Sezioni e sottosezioni:

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

- Scheda Anagrafica dell'Amministrazione
- Analisi del contesto – aspetti demografici, sociali ed economici, struttura

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

- Sottosezione Valore pubblico
- Sottosezione Performance
- Sottosezione Prevenzione corruzione e trasparenza

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

- Sottosezione Struttura organizzativa
- Sottosezione Lavoro agile
- Sottosezione Fabbisogno del personale
- Monitoraggio;

Le suddette sezioni si suddividono, a loro volta, in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionali.

La sezione “Valore pubblico, Performance e Anticorruzione” e' ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:

a) Valore pubblico: in questa sottosezione sono definiti:

1. i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione;
2. le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
3. l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di

digitalizzazione ivi previsti;

4. gli obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

b) Performance: la sottosezione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione. Essa deve indicare, almeno:

1. gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
2. gli obiettivi di digitalizzazione;
3. gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;
4. gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

c) Rischi corruttivi e trasparenza: la sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013. La sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

1. la valutazione di impatto del contesto esterno, che evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
2. la valutazione di impatto del contesto interno, che evidenzia se lo scopo dell'ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo;
3. la mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;
4. l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte delle pubbliche amministrazioni delle misure previste dalla legge n. 190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;
5. la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
6. il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
7. la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013. 2.

Il comma 2 dell'art. 3 del Decreto 132/2022, dispone che per gli enti locali la sottosezione a) sul valore pubblico fa riferimento alle previsioni generali contenute nella Sezione strategica del documento unico di programmazione.

La sezione, denominata “Organizzazione e Capitale umano”, è ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:

a) **Struttura organizzativa:** in questa sottosezione e' illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione e sono individuati gli interventi e le azioni necessarie programmate di cui all'articolo 3, comma 1, lettera a);

b) **Organizzazione del lavoro agile:** in questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione.

c) **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.

La Sezione Monitoraggio indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili, fermo restando che ai sensi del comma 2, il monitoraggio delle sottosezioni Valore pubblico e Performance avviene secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, mentre il monitoraggio della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza avviene secondo le indicazioni di ANAC. Per la Sezione Organizzazione e capitale umano il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance è effettuato su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

**SEZIONE PRIMA
SCHEDA ANAGRAFICA**

1.1 SCHEDA ANAGRAFICA

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Bagheria

Indirizzo: Corso Umberto I, 165, Bagheria, 90011

Codice fiscale/Partita IVA: 81000170829 / 00596290825

Sindaco: Filippo Maria Tripoli

Durata del mandato: dal 12.06.2024 L 12/06/2029 (presumibilmente)

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 317, di cui 3 a t.d.

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 53.589

Telefono: 091-943111

Sito internet: <https://www.comune.bagheria.pa.it>

E-mail: protocollo@comune.bagheria.pa.it

PEC: protocollo@pec.comune.bagheria.pa.it

Codice IPA: c_a546

Codice ISTAT: 082006

Facebook: <https://www.facebook.com/ComuneBagheria/>

Twitter: <https://twitter.com/ComuneBagheria>

Instagram: <https://www.instagram.com/comunedibagheria>

Telegram: <https://telegram.me/s/Comunedibagheria>

Linkedin: <https://www.linkedin.com/company/comune-di-bagheria>

Il Comune di Bagheria conta 53.589 abitanti (dato aggiornato al 31.12.2024). Bagheria è detta anche Città delle Ville, poiché la sua storia è indissolubilmente legata alle sue splendide ville

barocche. Dopo Palermo, è il comune più popolato della città metropolitana ed il dodicesimo della Sicilia, situato sulla costa tirrenica della regione ad 8 km dal capoluogo. Ha pertanto una potenzialità turistica non pienamente espressa. L'attività economica prevalente, seppure in forte crisi, è del terziario.

L'analisi demografica costituisce uno degli approfondimenti di maggior interesse per un'amministrazione pubblica.

L'attività dell'Ente è diretta a soddisfare le esigenze/bisogni e gli interessi della propria popolazione individuata come "cliente/utente" del comune. Pertanto, la conoscenza dei principali indici demografici costituisce motivo di interesse perché permette di orientare le politiche pubbliche. Inoltre la popolazione rappresenta il principale stakeholder di ogni iniziativa dell'amministrazione.

A seguito dell'allargamento ai nuovi paesi dell'Unione Europea, tutta una serie di funzioni, prima svolte dalla prefettura e questura a favore dei soggetti extracomunitari sono state trasferite ai comuni che hanno visto notevolmente aumentare le loro attività, in particolare quelle anagrafiche. Per comprendere le dinamiche che stanno interessando Bagheria è necessario collocarla all'interno di una dimensione metropolitana, in cui la città assume un importante ruolo di centro urbano di riferimento per un vasto territorio e, in prospettiva, sembrano delinearsi le opportunità per configurare la città come nodo urbano di livello metropolitano.

I fenomeni e le dinamiche in atto nell'area metropolitana palermitana rispecchiano le dinamiche tipiche dei sistemi urbani metropolitani: forte concentrazione urbana, grande intensità di spostamenti e flussi, forte influenza e spesso dipendenza dal centro principale e un rilevante spostamento di popolazione dal capoluogo verso le aree periferiche.

Bagheria, posta a 10 km da Palermo ed a 10 minuti di treno dalla stazione centrale del capoluogo, si colloca nella prima cintura metropolitana, lungo la principale dorsale di mobilità, in un sistema territoriale caratterizzato da una importante concentrazione umana che esprime domande di servizi e di economie di agglomerazione e determina una elevata intensità di relazioni territoriali, economiche e di flussi materiali e immateriali.

La popolazione residente a Bagheria al 31 dicembre 2024 ammonta a 53.589 unità, 147 abitanti in meno rispetto al 31/12/2023 (53.736), di cui 26.125 maschi e 27.464 femmine. Con questi dati il Comune di Bagheria si conferma il secondo comune della provincia di Palermo per ampiezza demografica.

Rappresenta, nel quadro metropolitano, una città con una identità culturale che persiste, con un patrimonio territoriale di elevato valore culturale, che determina relazioni territoriali ed opportunità economiche nel dominio turistico e culturale.

La tabella in basso riporta la popolazione residente al 31 dicembre di ogni anno. Nel 2011 sono riportate due righe in più, su sfondo grigio, con i dati rilevati il giorno del censimento decennale della popolazione e quelli registrati in anagrafe il giorno precedente.

<i>Anno</i>	<i>Data rilevame</i>	<i>Popolazi one</i>	<i>Variazi one assolut</i>	<i>Variazio ne percentu</i>	<i>Numer o Famigl</i>	<i>Medi a Com</i>
-------------	----------------------	---------------------	----------------------------	-----------------------------	-----------------------	-------------------

	<i>nto</i>		<i>a</i>	<i>ale</i>	<i>ie</i>	<i>pone nti</i>
2001	01-dic	50.895	-	-	-	-
2002	31-dic	51.469	574	1,13%	-	-
2003	31-dic	52.083	614	1,19%	17.347	3
2004	31-dic	53.381	1.298	2,49%	17.994	2,96
2005	31-dic	54.508	1.127	2,11%	18.496	2,94
2006	31-dic	55.272	764	1,40%	18.970	2,91
2007	31-dic	55.537	265	0,48%	19.230	2,88
2008	31-dic	55.823	286	0,51%	19.531	2,85
2009	31-dic	55.973	150	0,27%	19.786	2,82
2010	31-dic	56.336	363	0,65%	20.014	2,81
2011 (¹)	08-ott	56.565	229	0,41%	20.202	2,79
2011 (²)	09-ott	54.257	-2.308	-4,08%	-	-
2011 (³)	31-dic	54.185	-2.151	-3,82%	20.212	2,68
2012	31-dic	54.271	86	0,16%	20.212	2,68
2013	31-dic	55.854	1.583	2,92%	20.648	2,7
2014	31-dic	55.615	-239	-0,43%	20.489	2,71
2015	31-dic	55.387	-228	-0,41%	20.467	2,7
2016	31-dic	55.373	-14	-0,03%	20.569	2,68

2017	31-dic	55.047	-326	-0,59%	20.674	2,66
2018 *	31-dic	53.714	-1.333	-2,42%	20.340 ,76	2,63
2019 *	31-dic	53.409	-305	-0,57%	20.559 ,15	2,59
2020 *	31-dic	53.025	-384	-0,72%	21.275 ,00	2,48
2021 *	31-dic	53.221	196	0,37%	21.641	2,45
2022 *	31-dic	53.107	-114	-0,21%	21.907	2,42
2023 *	31-dic	53.736	515	0,95%	22.038	2,44

(¹) popolazione anagrafica al 8 ottobre 2011, giorno prima del censimento 2011.

(²) popolazione censita il 9 ottobre 2011, data di riferimento del censimento 2011.

(³) la variazione assoluta e percentuale si riferiscono al confronto con i dati del 31 dicembre 2010.

(*) popolazione post-censimento

(Tabella in fase di aggiornamento relativamente all'anno 2024)

Struttura della popolazione dal 2002 al 2023

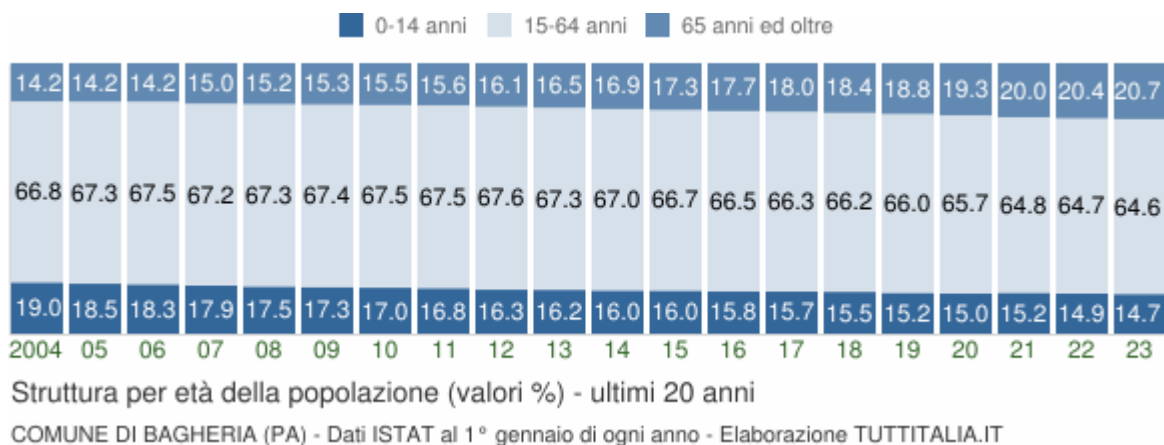
L'analisi della struttura per età di una popolazione considera tre fasce di età: giovani 0-14 anni, adulti 15-64 anni e anziani 65 anni ed oltre. In base alle diverse proporzioni fra tali fasce di età, la struttura di una popolazione viene definita di tipo progressiva, stazionaria o regressiva a seconda che la popolazione giovane sia maggiore, equivalente o minore di quella anziana.

Lo studio di tali rapporti è importante per valutare alcuni impatti sul sistema sociale, ad esempio sul sistema lavorativo o su quello sanitario.

Anno 1° gennaio	0-14 anni	15-64 anni	65+ anni	Totale residenti	Età media
2003	9.971	34.343	7.155	51.469	37,3

2004	9.905	34.800	7.378	52.083	37,5
2005	9.874	35.932	7.575	53.381	37,7
2006	9.974	36.774	7.760	54.508	37,8
2007	9.871	37.121	8.280	55.272	38,5
2008	9.726	37.379	8.432	55.537	38,8
2009	9.669	37.605	8.549	55.823	39,1
2010	9.515	37.798	8.660	55.973	39,4
2011	9.493	38.046	8.797	56.336	39,6
2012	8.816	36.652	8.717	54.185	40,1
2013	8.806	36.523	8.942	54.271	40,3
2014	8.959	37.423	9.472	55.854	40,6
2015	8.898	37.102	9.615	55.615	40,9
2016	8.744	36.839	9.804	55.387	41,2
2017	8.678	36.735	9.960	55.373	41,5
2018	8.517	36.413	10.117	55.047	41,9
2019*	8.165	35.443	10.106	53.714	42,3
2020*	7.989	35.114	10.306	53.409	42,7
2021*	8.062	34.355	10.608	53.025	43,0
2022*	7.923	34.420	10.878	53.221	43,4
2023	7.798	34.332	10.977	53.107	43,6

(*) popolazione post-censimento



(Tabelle in fase di aggiornamento relativamente all'anno 2024).

Indicatori demografici

La crescita o la diminuzione di una popolazione è legata a una serie di fattori di svariata natura (economici, culturali, sanitari ecc.). Al di là delle cause storico-geografiche più ampie, la dinamica demografica è individuata attraverso alcuni semplici indici che segnalano le dimensioni e la velocità del movimento demografico.

Al fine di poter programmare una buona politica di welfare è opportuno analizzare i vari indici demografici della popolazione di Bagheria ed esaminare le variazioni dei dati negli ultimi 10 anni.

Anno	Indice di vecchiaia	Indice di dipendenza strutturale	Indice di ricambio della popolazione attiva	Indice di struttura della popolazione attiva	Indice di carico di figli per donna feconda	Indice di natalità (x 1.000 ab.)	Indice di mortalità (x 1.000 ab.)
	1° gennaio	1° gennaio	1° gennaio	1° gennaio	1° gennaio	1 gen-31 dic	1 gen-31 dic
2003	71,8	49,9	67,1	77,9	22,3	12,2	7,5
2004	74,5	49,7	63,2	77,8	22,4	12,7	8,0
2005	76,7	48,6	59,6	77,6	22,1	11,5	7,5
2006	77,8	48,2	58,8	79,9	21,9	10,6	7,7
2007	83,9	48,9	65,4	84,6	22,0	10,5	7,7
2008	86,7	48,6	69,0	86,4	21,4	11,6	7,7

2009	88,4	48,4	76,9	89,2	21,6	11,2	8,6
2010	91,0	48,1	82,1	91,6	21,3	10,8	8,1
2011	92,7	48,1	87,3	94,2	21,5	10,7	8,8
2012	98,9	47,8	88,7	95,8	21,0	11,7	9,3
2013	101,5	48,6	89,6	97,6	21,5	9,7	8,5
2014	105,7	49,3	88,7	99,0	20,9	10,2	8,0
2015	108,1	49,9	93,4	102,4	21,0	10,1	8,8
2016	112,1	50,3	94,8	105,3	21,0	9,7	8,8
2017	114,8	50,7	100,5	107,6	21,0	9,3	10,0
2018	118,8	51,2	102,0	110,0	20,5	9,2	9,5
2019	123,8	51,6	107,0	112,9	20,7	9,2	9,5
2020	129,0	52,1	110,4	116,1	20,7	9,4	10,5
2021	131,6	54,3	112,9	120,6	21,5	8,1	10,0
2022	137,3	54,6	117,2	121,9	21,0	-	-
2023	140,8	54,7	123,4	123,7	0	-	-

(Tabella in fase di aggiornamento relativamente all'anno 2024)

Glossario

Indice di vecchiaia

Rappresenta il grado di invecchiamento di una popolazione. È il rapporto percentuale tra il numero degli ultrasessantacinquenni ed il numero dei giovani fino ai 14 anni. *Ad esempio, al 1° gennaio 2023 l'indice di vecchiaia per il comune di Bagheria dice che ci sono 140,8 anziani ogni 100 giovani.*

Indice di dipendenza strutturale

Rappresenta il carico sociale ed economico della popolazione non attiva (0-14 anni e 65 anni ed oltre) su quella attiva (15-64 anni). *Ad esempio, teoricamente, a Bagheria al 1° gennaio 2023 ci sono 54,7 individui a carico, ogni 100 che lavorano.*

Indice di ricambio della popolazione attiva

Rappresenta il rapporto percentuale tra la fascia di popolazione che sta per andare in pensione (60-64 anni) e quella che sta per entrare nel mondo del lavoro (15-19 anni). La popolazione attiva è tanto più giovane quanto più l'indicatore è minore di 100. *Ad esempio, a Bagheria al 1° gennaio 2023 l'indice di ricambio è 123,40 e quindi la popolazione in età lavorativa è abbastanza anziana.*

Indice di struttura della popolazione attiva

Rappresenta il grado di invecchiamento della popolazione in età lavorativa. È il rapporto percentuale tra la parte di popolazione in età lavorativa più anziana (40-64 anni) e quella più giovane (15-39 anni).

Carico di figli per donna feconda

È il rapporto percentuale tra il numero dei bambini fino a 4 anni ed il numero di donne in età feconda (15-49 anni). Stima il carico dei figli in età prescolare per le mamme lavoratrici.

Indice di natalità

Rappresenta il numero medio di nascite in un anno ogni mille abitanti.

Indice di mortalità

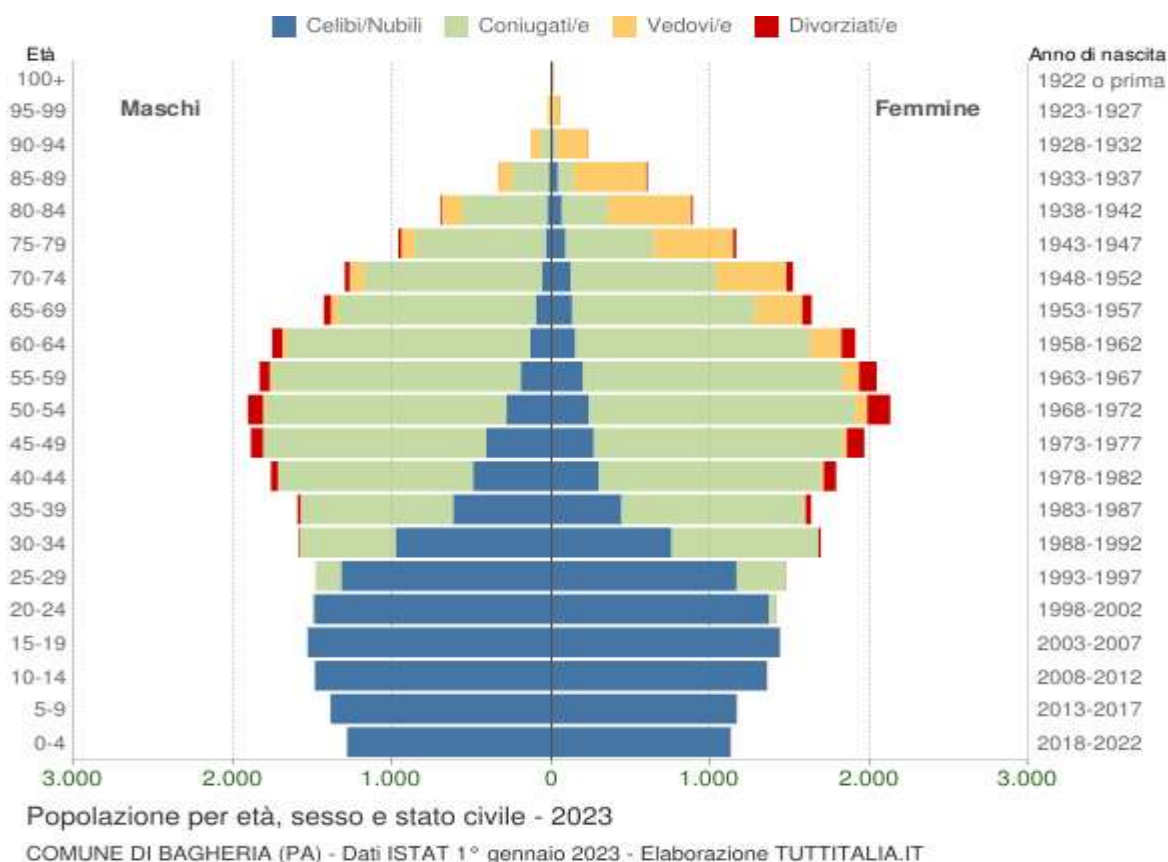
Rappresenta il numero medio di decessi in un anno ogni mille abitanti.

Età media

È la media delle età di una popolazione, calcolata come il rapporto tra la somma delle età di tutti gli individui e il numero della popolazione residente. Da non confondere con l'aspettativa di vita di una popolazione.

Popolazione per età, sesso e stato civile 2022

La Piramide delle Età, rappresenta la distribuzione della popolazione residente a Bagheria per età, sesso e stato civile al 1° gennaio 2023. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione.



In generale, la **forma** di questo tipo di grafico dipende dall'andamento demografico di una popolazione, con variazioni visibili in periodi di forte crescita demografica o di cali delle nascite per guerre o altri eventi.

In Italia ha avuto la forma simile ad una **piramide** fino agli anni '60, cioè fino agli anni del boom demografico.

Gli individui in unione civile, quelli non più uniti civilmente per scioglimento dell'unione e quelli non più uniti civilmente per decesso del partner sono stati sommati rispettivamente agli stati civili 'coniugati/e', 'divorziati/e' e 'vedovi/e'.

Distribuzione della popolazione 2023 – Bagheria

Età	Celibi	Coniuga	Vedovi	Divorzia	Maschi	Femmine	Totale	
	/Nubili	/e	/e	/e				%
0-4	2.408	0	0	0	1.284	1.124	2.408	4,50%
					53,30%	46,70%		

05-set	2.551	0	0	0	1.389	1.162	2.551	4,80%
					54,40%	45,60%		
ott-14	2.839	0	0	0	1.486	1.353	2.839	5,30%
					52,30%	47,70%		
15-19	2.967	1	0	0	1.532	1.436	2.968	5,60%
					51,60%	48,40%		
20-24	2.857	57	0	0	1.503	1.411	2.914	5,50%
					51,60%	48,40%		
25-29	2.484	466	2	2	1.482	1.472	2.954	5,60%
					50,20%	49,80%		
30-34	1.735	1.526	0	21	1.591	1.691	3.282	6,20%
					48,50%	51,50%		
35-39	1.058	2.105	12	53	1.596	1.632	3.228	6,10%
					49,40%	50,60%		
40-44	789	2.621	19	121	1.761	1.789	3.550	6,70%
					49,60%	50,40%		
45-49	676	2.959	35	186	1.890	1.966	3.856	7,30%
					49,00%	51,00%		
50-54	516	3.192	90	240	1.908	2.130	4.038	7,60%
					47,30%	52,70%		
55-59	392	3.188	125	174	1.835	2.044	3.879	7,30%
					47,30%	52,70%		
60-64	282	2.997	233	151	1.755	1.908	3.663	6,90%

					47,90%	52,10%		
65-69	227	2.392	341	104	1.428	1.636	3.064	5,80%
					46,60%	53,40%		
70-74	180	2.036	529	72	1.298	1.519	2.817	5,30%
					46,10%	53,90%		
75-79	122	1.372	592	37	963	1.160	2.123	4,00%
					45,40%	54,60%		
80-84	91	827	651	17	698	888	1.586	3,00%
					44,00%	56,00%		
85-89	56	325	546	10	333	604	937	1,80%
					35,50%	64,50%		
90-94	19	77	260	3	129	230	359	0,70%
					35,90%	64,10%		
95-99	1	10	66	1	23	55	78	0,10%
					29,50%	70,50%		
100+	0	1	12	0	2	11	13	0,00%
					15,40%	84,60%		

Popolazione straniera residente a Bagheria al 1° gennaio 2023



Il tasso di crescita demografico appare in linea con i tassi corrispondenti dei principali centri urbani della cintura metropolitana, con un trend negativo negli ultimi anni. Il rallentamento della crescita non costituisce in sé un fattore negativo. La città sta passando da una fase di espansione forzata verso livelli di crescita più contenuti e più sostenibili per il territorio, stabilizzandosi in prospettiva intorno ai 55.000 abitanti.

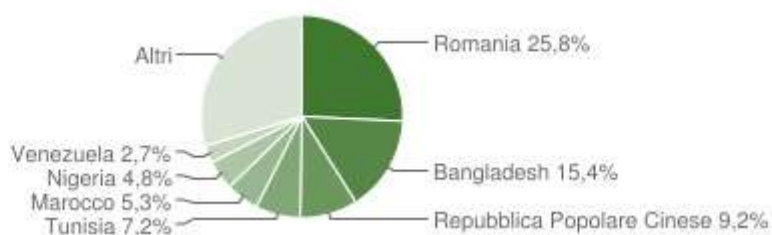
Non è, per altro, ipotizzabile una ulteriore espansione della città data l'elevata densità raggiunta, sia in termini di sostenibilità territoriale, che di sostenibilità sociale. Il rallentamento della crescita rappresenta un fenomeno fisiologico nella dinamica dello sviluppo urbano in contesti metropolitani e si spiega in relazione alla diminuzione dell'offerta edilizia ed alle dinamiche dei prezzi immobiliari, tant'è che maggiori incrementi si registrano nei centri minori, che offrono prezzi di accesso al mercato ridotti.

Lo studio di tali rapporti è importante per valutare alcuni impatti sul sistema sociale, ad esempio sul sistema assistenziale dei servizi sociali e sul sistema lavorativo.

Il Comune di Bagheria è interessato dalla presenza di un buon numero di cittadini provenienti da altri paesi.

Gli stranieri residenti a Bagheria al 1° gennaio 2023 sono 586 e rappresentano l'1,1% della popolazione residente.

La comunità straniera più numerosa è quella proveniente dalla Romania con il 25,8% di tutti gli stranieri presenti sul territorio, seguita dal Bangladesh (15,4%) e dalla Repubblica Popolare Cinese (9,2%).



(Tabelle in fase di aggiornamento relativamente all'anno 2024)

Economia Insediata

L'analisi del territorio costituisce la necessaria integrazione dell'analisi demografica ai fini di una maggiore comprensione del contesto in cui maturano le scelte strategiche dell'Amministrazione.

L'imprenditorialità è un elemento centrale per lo sviluppo economico di un paese. All'agire degli imprenditori sono, infatti, legati l'entità, le caratteristiche e l'andamento delle attività economiche presenti in un determinato contesto geografico.

Nel corso degli anni, il sistema economico del territorio di Bagheria ha subito un profondo cambiamento dovuto alla trasformazione della struttura economica e ad un processo di terziarizzazione, ancora non terminato. La crisi ha colpito negli anni novanta il settore agricolo ed agroalimentare e poi a seguire il settore dell'edilizia, con gravi ripercussioni su tutta la filiera e l'indotto degli artigiani.

Quest'evoluzione del modello di sviluppo locale ha determinato una struttura economica, centrata sul commercio e i servizi, che accrescono sempre di più il loro peso sul tessuto economico bagherese.

La struttura imprenditoriale al 31/12/2022 è costituita da 5753 imprese iscritte (comprese U.L.) alla CCIAA di Palermo, di cui attive 5.158.

Non avendo a disposizione i dati per settore di attività per il 2024 si riportano quelli al 31.12.2021.

Per il 2021, il settore a maggiore densità di attività imprenditoriali è il terziario. In particolare il settore che detiene la posizione di rilievo è il macroaggregato - G "commercio al dettaglio" che assorbe n° 1.495 imprese iscritte, pari al 31,94% di tutte le imprese iscritte. Rilevanti sono i servizi di alloggio e di ristorazione con 323 imprese iscritte e n. 315 imprese attive con un incremento di n° 7 imprese rispetto al dato del 2020 che era pari a 315 imprese iscritte e n. 291 imprese attive.

Il settore agricoltura, caccia e silvicoltura con 177 (174 anno precedente) imprese iscritte e n. 164 (161 anno precedente) attive contribuisce solo con un 3,78% sul totale delle attività economiche attive presenti sul territorio di Bagheria, il valore è nettamente al disotto del dato della Provincia di Palermo e del dato Regionale.

Delle 177 imprese agricole attive solo n° 71 sono imprese agricole con colture agrumicole, codice ateco 01.23.00. Questo dato non rispecchia fedelmente la realtà, in quanto a norma della legge 77/1977, i produttori agricoli assoggettati al regime di franchigia sono esonerati dall'iscrizione al registro imprese.

Il settore delle costruzioni, pur avendo subito un periodo di crisi, riveste ancora un ruolo di rilievo per numero di imprese. Al 31/12/2020 risultano iscritte n° 614 (566 anno precedente) imprese ed attive 518 (473 anno precedente) con un aumento di n. 45 imprese attive.

Per quanto riguarda il settore turistico – ricettivo, in termini di arrivi e presenze, riveste, in atto, caratteri di poco rilievo per i contributi che fornisce alla formazione del reddito ed all'occupazione. Al 31/12/2021, risultano registrate n° 21 imprese turistico ricettive, ed attive n. 20.

E' evidente che, nel panorama turistico, Bagheria, con un'alta concentrazione di beni naturali e culturali presenta oggi una collocazione poco rispondente alle sue potenzialità.

Il settore manifatturiero riveste un ruolo di medio rilievo per l'economia Bagherese sia per numero di imprese che per volumi di affari ed occupazione. Si registrano n. 411 (406 anno precedente) imprese iscritte e n.348 (347 anno precedente) imprese attive con un aumento di n. 1 imprese attive.

Il tessuto imprenditoriale è interessato dalla prevalenza di imprese di piccola dimensione e per la quasi assoluta assenza di imprese di dimensioni grandi.

Numero Unità Locali registrate ed attive presso la C.C.I.A.A. di Palermo al 31/12/2021, distinte per macrosettore

Comune	Settore	2020		2021
		Registrate	Attive	Registrate
PA006 BAGHERIA	A Agricoltura, silvicoltura pesca	174	161	177
	B Estrazione di minerali da cave e miniere	5	4	5
	C Attività manifatturiere	406	347	412
	D Fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria condiz...	3	3	5
	E Fornitura di acqua; reti fognarie, attività di gestione d...	19	19	18
	F Costruzioni	584	488	614
	G Commercio all'ingrosso e al dettaglio; riparazione di aut...	1473	1324	1495
	H Trasporto e magazzinaggio	116	105	121
	I Attività dei servizi di alloggio e di ristorazione	315	291	323
	J Servizi di informazione e comunicazione	114	105	114
	K Attività finanziarie e assicurative	102	100	103
	L Attività immobiliari	57	51	60
	M Attività professionali, scientifiche e tecniche	121	107	123
	N Noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imprese..	114	107	117
	P Istruzione	52	50	52

	Q Sanità e assistenza sociale	95	88	94
	R Attività artistiche, sportive, di intrattenimento e divertimento.	69	62	68
	S Altre attività di servizi	140	133	140
	X Imprese non classificate	625	15	640
Totale		4.584	3.560	4.681

Fonte: Nostra elaborazione su dati della CCIAA di Palermo

Numero Imprese, con sede in Bagheria, iscritte e cancellate dal 2015 al 2021 alla CCIAA di Palermo

ANNO	NUOVE ISCRIZIONI	CANCELLATE	SALDO
2015	261	337	-76
2016	234	236	-2
2017	283	179	104
2018	267	219	48
2019	227	202	25
2020	212	164	48
2021	214	130	84

Fonte: Nostre elaborazione su dati della CCIAA di Palermo

Dal 2017 si registra un saldo positivo tra nuove iscrizioni ed imprese cancellate.

1.2 ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

ORGANI POLITICI

Giunta comunale

Carica	Nominativo
Sindaco	TRIPOLI FILIPPO MARIA
Vicesindaco	VELLA DANIELE NICOLA
Assessore	GURRADO FRANCESCO
Assessore	TRIPOLI GIUSEPPE
Assessore	INSINGA ANTONELLA ELISA
Assessore	MINEO VINCENZO
Assessore	TORNATORE EMANUELE
Assessore	SCIORTINO BIAGIO

Consiglio comunale

Carica	Nominativo
Presidente del C.C.	SCIORTINO ANDREA
Consigliere	DI STEFANO GIACINTO
Consigliere	GURRADO FRANCESCO
Consigliere	PAGANO LUCA
Consigliere	SCIORTINO MICHELE
Consigliere	RIZZO MICHELE
Consigliere	DOMINO MARINO
Consigliere	MARTORANA FORTUNATA ROSA
Consigliere	GUZZO FEDERICO
Consigliere	CANNIZZARO SERGIO
Consigliere	LO CASCIO MARIA GRAZIA
Consigliere	CHIELLO GIUSEPPINA
Consigliere	SPARACINO PIETRO
Consigliere	ARENA ANTONINO
Consigliere	GARGANO ONOFRIO
Consigliere	TRIPOLI PROVVIDENZA
Consigliere	BARONE DOMENICO
Consigliere	TRIPOLI MARCO
Consigliere	SCIANNA MATTEO
Consigliere	SORCI ANNA MARIA
Consigliere	LO BUGLIO ILENIA MARIA
Consigliere	GALEANDRO ARMANDO LUCIANO
Consigliere	LO BUGLIO PIETRO
Consigliere	PECORARO CLAUDIA MARIA

1.3 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

ORGANIZZAZIONE

Nella struttura organizzativa alla data del 31.12.2024, sono in servizio le seguenti unità:

- **Il Segretario generale;**
- **N. 6 Dirigenti di ruolo e precisamente:**

- n. 2 Dirigenti Amministrativi
- n.1 Dirigente Contabile
- n. 2 Dirigente Tecnici*
- n. 1 Dirigente Comandante P.M. a tempo determinato ex art. 110 del TUEL.

**Oltre N. 1 Dirigente Tecnico posto in aspettativa fino al 31/12/2025*

- **N. 45 Dipendenti dell'Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione**, di cui 8 incaricati di Elevata Qualificazione e n. 2 a tempo determinato finanziati dal PNRR.

- **N. 75 dipendenti dell'Area Istruttori*;**

**oltre n. 1 Istruttore Tecnico posto in aspettativa fino al 31/12/2025;*

**oltre n.1 Istruttore di vigilanza in servizio dal 21/11/2024;*

- **N. 110 dipendenti dell'Area Operatori Esperti*;**

**oltre n. 1 Operatore Esperto in aspettativa fino al 01/11/2025*

- **N. 76 dipendenti dell'Area degli Operatori.**

- **N. 3 ASU**

- **N. 1 PIP**

L'ampiezza media del personale in servizio nelle Direzioni è la seguente:

- 1,92 % Dirigenza
- 14,42% Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni,
- 24,04% Area degli Istruttori,
- 35,26% Area degli Operatori Esperti,
- 24,36% Area degli Operatori.

IL SUDDETTO PERSONALE AL 31.12.2024 È SUDDIVISO COME SEGUE:

DIREZIONE I	
AFFARI GENERALI - RISORSE UMANE - SERVIZI DEMOGRAFICI AFFARI LEGALI – ORGANI ISTITUZIONALI E STAFF	
DIRIGENTE	1
Area Operatori (ex Cat. A)	18
Area Operatori Esperti (ex Cat. B)	38
Area Istruttori (ex Cat. C)	7
Area Funzionari e di Elevata Qualificazione (ex Cat.D)	6
TOTALE	70
DIREZIONE II	
POLITICHE SOCIALI – CULTURA SPORT E SPETTACOLO	
DIRIGENTE	1
Area Operatori (ex Cat. A)	28
Area Operatori Esperti (ex Cat. B)	23
Area Istruttori (ex Cat. C)	11
Area Funzionari e di Elevata Qualificazione (ex Cat. D)	18
TOTALE	81
DIREZIONE III	
FINANZIARIA E TRIBUTI	
DIRIGENTE	1
Area Operatori (ex Cat. A)	4
Area Operatori Esperti (ex Cat. B)	14
Area Istruttori ex Cat. C	8
Area Funzionari e di Elevata Qualificazione (ex Cat. D)	5
ASU	1
TOTALE	33
DIREZIONE IV	
POLIZIA LOCALE	
DIRIGENTE	1
Area Operatori (ex Cat. A)	4
Area Operatori Esperti (ex Cat. B)	4
Area Istruttori (ex Cat. C)* <i>* di cui n. 1 in servizio dal 21/11/2024</i>	33
Area Funzionari e di Elevata Qualificazione (ex Cat. D)	1
ASU	1
TOTALE	44

DIREZIONE V	
URBANISTICA – PATRIMONIO E BENI CONFISCATI	
DIRIGENTE	1
Area Operatori (ex Cat. A)	4
Area Operatori Esperti (ex Cat. B)	14
Area Istruttori (ex Cat. C)	9
Area Funzionari e di Elevata Qualificazione (ex Cat. D)	5
TOTALE	33

DIREZIONE VI	
LAVORI PUBBLICI – PROGRAMMAZIONE	
DIRIGENTE	1
Area Operatori (ex Cat. A)	18
Area Operatori Esperti (ex Cat. B)	18
Area Istruttori (ex Cat. C)	9
Area Funzionari e di Elevata Qualificazione (ex Cat. D)* <i>*di cui n. 1 a tempo determinato e pieno finanziato dal PNRR</i>	10
ASU	1
TOTALE	57

La consistenza del personale in servizio al 31 dicembre 2024 era la seguente:

INQUADRAMENTO	N.	TEMPO INDETERMINATO O DETERMINATO		TEMPO PIENO O PARZIALE	
DIRIGENTE	4	Indeterminato n. 5	Determinato n. 1	Tempo Pieno n. 6	
Area Funzionari e di Elevata Qualificazione ex Cat. D	45	Indeterminato n. 42	Determinato n. 3	T. Pieno n. 30	T. parziale n. 15
Area Istruttori ex Cat. C	86	Indeterminato n. 83	Determinato n. 3	T. Pieno n. 76	T. parziale n. 11
Area Operatori Esperti ex Cat. B	114	Indeterminato n. 114	/	T. Pieno. n. 19	T. parziale n. 95
CATEGORIA Ex A – Area operatori	77	Indeterminato n. 77	/	T. Pieno. n. 11	T. parziale n. 66
TOTALE	326	Indeterminato n. 319	Determinato n. 7	T. Pieno. n. 136	T. parziale n. 186

A seguito dell'ultima modifica di cui alla deliberazione di G.M. n. **390 del 30/12/2024**, la struttura organizzativa risulta composta dalle seguenti 6 macro strutture organizzative, dirette dai Dirigenti, con i relativi servizi, così denominate:

- **Direzione I** “Affari Generali, Risorse Umane, Servizi Demografici e Affari Legali”;
- **Direzione II** “Politiche Sociali – Cultura - Sport e Spettacolo”
- **Direzione III** “Finanziaria e Tributi”;
- **Direzione IV** “Polizia Municipale”;
- **Direzione V** “ Urbanistica”;
- **Direzione VI** “Lavori Pubblici e Programmazione”

Sulla base della suddetta struttura organizzativa, con deliberazione di G.M. n. 391 del 30/12/2024, sono state individuate le seguenti otto Aree di Elevata Qualificazione:

- all'interno della Direzione I la E.Q.: **“Risorse Umane”**;
- all'interno della Direzione II due E.Q.:
 - **E.Q.: “Cultura”**
 - **E.Q. “Programmazione e Gestione Fondi Servizi Sociali”**;
- all'interno della Direzione III –due E.Q. :
 - **la E.Q.: “Tributi”**;
 - **la E.Q. di Alta professionalità “Innovazione e Digitalizzazione”**
- all'interno della Direzione IV, la **E.Q.**
- all'interno della Direzione V:
 - **la E.Q. “Patrimonio e Beni Confiscati”**;
 - **la E.Q. SUE – Edilizia – Urbanistica e SUAP”**;
- all'interno della Direzione VI, due E.Q. “
 - **E.Q. “Opere Pubbliche”** ;
 - **E.Q. “ Servizi a Rete”**.

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA ALLA DATA DEL 20.01.2025, RISULTA COSÌ COMPOSTA:

Nella struttura organizzativa sono in servizio alla data di adozione del presente documento le seguenti unità:

- **Il Segretario generale**;
- **N. 6 Dirigenti di ruolo e precisamente:**
 - n. 2 Dirigenti Amministrativi

- n.1 Dirigente Contabile
- n. 2 Dirigente Tecnici*
- n. 1 Dirigente Comandante P.M.

**Oltre N. 1 Dirigente Tecnico posto in aspettativa fino al 31/12/2025*

- N. 46 Dipendenti dell'Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione, di cui 7 incaricati di Elevata Qualificazione e n. 1 a tempo determinato finanziato dal PNRR.

- N. 75 dipendenti dell'Area Istruttori*;

**oltre n. 1 Istruttore Tecnico posto in aspettativa fino al 31/12/2025;*

**oltre n.1 Istruttore di vigilanza in servizio dal 21/11/2024;*

- N. 110 dipendenti dell'Area Operatori Esperti*;

**oltre n. 1 Operatore Esperto in aspettativa fino al 01/11/2025*

- N. 76 dipendenti dell'Area degli Operatori.

- N. 3 ASU

L'ampiezza media del personale in servizio nelle Direzioni è la seguente:

- 1,92 % Dirigenza
- 14,42% Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni,
- 24,04% Area degli Istruttori,
- 35,26% Area degli Operatori Esperti,
- 24,36% Area degli Operatori.

IL SUDETTO PERSONALE AL 20.01.2025 È SUDDIVISO COME SEGUE:

DIREZIONE I	
AFFARI GENERALI - RISORSE UMANE - SERVIZI DEMOGRAFICI AFFARI LEGALI – ORGANI ISTITUZIONALI E STAFF	
DIRIGENTE	1
Area Operatori (ex Cat. A)	18
Area Operatori Esperti (ex Cat. B)	38
Area Istruttori (ex Cat. C)	7
Area Funzionari e di Elevata Qualificazione (ex Cat.D)	6
TOTALE	70

DIREZIONE II
POLITICHE SOCIALI – CULTURA SPORT E SPETTACOLO

DIRIGENTE	1
Area Operatori (ex Cat. A)	28
Area Operatori Esperti (ex Cat. B)	23
Area Istruttori (ex Cat. C)	11
Area Funzionari e di Elevata Qualificazione (ex Cat. D)	19
TOTALE	82

DIREZIONE III FINANZIARIA E TRIBUTI	
DIRIGENTE	1
Area Operatori (ex Cat. A)	4
Area Operatori Esperti (ex Cat. B)	14
Area Istruttori ex Cat. C	8
Area Funzionari e di Elevata Qualificazione (ex Cat. D)	5
ASU	1
TOTALE	33
DIREZIONE IV POLIZIA LOCALE	
DIRIGENTE	1
Area Operatori (ex Cat. A)	4
Area Operatori Esperti (ex Cat. B)	4
Area Istruttori (ex Cat. C)*	32
Area Funzionari e di Elevata Qualificazione (ex Cat. D)	1
ASU	1
TOTALE	43

DIREZIONE V URBANISTICA – PATRIMONIO E BENI CONFISCATI	
DIRIGENTE	1
Area Operatori (ex Cat. A)	4

Area Operatori Esperti (ex Cat. B)	14
Area Istruttori (ex Cat. C)	9
Area Funzionari e di Elevata Qualificazione (ex Cat. D)	6
TOTALE	34

DIREZIONE VI LAVORI PUBBLICI - PROGRAMMAZIONE	
DIRIGENTE	1
Area Operatori (ex Cat. A)	18
Area Operatori Esperti (ex Cat. B)	18
Area Istruttori (ex Cat. C)	9
Area Funzionari e di Elevata Qualificazione (ex Cat. D)* <i>*di cui n. 1 a tempo determinato e pieno finanziato dal PNRR</i>	9
ASU	1
TOTALE	54

SEZIONE SECONDA VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

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

Il PNA 2022 adottato da Anac con Delibera n.7 del 17.01.2023, affronta anche il tema del Valore pubblico, evidenziando come si tratti di un concetto che non va limitato agli obiettivi finanziari/monetizzabili, ma comprensivo anche di quelli socio-economici; nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della

corruzione contribuisce a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa.

Per quanto concerne gli Enti locali, la legislazione in materia contabile-finanziaria prevede l'adozione di una serie di strumenti di pianificazione e programmazione, che, almeno secondo le intenzioni del legislatore, dovrebbero costituire l'ambito ottimale dove sviluppare l'approccio al Valore pubblico, orientando in tal senso l'organizzazione e l'azione dell'Amministrazione. A partire dalle Linee Programmatiche di Mandato, dal Documento Unico di programmazione (DUP), dal Bilancio di Previsione, dovrebbero essere definite, con un dettaglio progressivamente maggiore, le scelte strategiche ed operative che devono dar forma alla Visione degli amministratori ed essere alla base di politiche pubbliche volte a migliorare il benessere collettivo.

Gli atti di programmazione economica finanziaria e di rendicontazione adottati allo stato attuale sono i seguenti:

Strumento programmazione/rendicontazione	Atto di adozione
DUP 2025-2027	Deliberazione di Consiglio Comunale n. 145 del 30.12.2024
Bilancio di previsione 2025-2027	Deliberazione di Consiglio Comunale n. 146 del 30.12.2024
Rendiconto di gestione 2023	Delibera del Consiglio Comunale n. 53 del 29/07/2023
Bilancio Consolidato 2023;	Delibera di Consiglio Comunale n. 82 del 03/10/2024
PEG 2025/2027(parte finanziaria da integrare);	Delibera di G.M. n. 13 del 13.01.2025

Gli obiettivi che determinano la realizzazione di valore pubblico sono stati fin qui contenuti nei seguenti suddetti documenti. In particolare si fa riferimento alle indicazioni contenute nella sezione strategica del DUP.

A seguito delle elezioni amministrative del 8 e 9 giugno 2024, si è insediata la nuova compagine politica guidata dal Sindaco Uscente Filippo Tripoli che è stato confermato Sindaco di Bagheria. Nel programma elettorale presentato nel corso delle consultazioni elettorali e affisso all'albo pretorio, il Sindaco Tripoli ha inserito i macro obiettivi strategici di lungo periodo (aventi un arco temporale di raggiungimento quinquennale pari al mandato elettorale) all'interno dei quali sono contenuti diversi obiettivi di medio lungo periodo (con valenza mediamente triennale).

Ad ogni obiettivo vengono associati, per la loro attuazione, risorse finanziarie, strumentali e risorse umane nonché, gli indicatori attraverso i quali misurare il raggiungimento degli obiettivi per la valutazione della performance.

Agli obiettivi strategici estrapolati dal programma elettorale presentato dal Sindaco in continuità con il precedente mandato, si aggiungono gli obiettivi di Agenda 2030 per lo sviluppo sostenibile e degli impegni che sono in essa contenuti per dare concreta attuazione ai 17 goal in essa previsti, e precisamente:

- 1) sconfiggere la povertà in tutte le sue forme e ovunque nel mondo;
- 2) sconfiggere la fame, raggiungere la sicurezza alimentare, migliorare l'alimentazione e promuovere l'agricoltura sostenibile;
- 3) salute e benessere di tutti ed a tutte le età;
- 4) istruzione di qualità inclusiva ed equa e promuovere opportunità di apprendimento continuo per tutti;
- 5) parità di genere ed autodeterminazione di tutte le donne e le ragazze;
- 6) acqua pulita e servizi igienico sanitari;
- 7) energia pulita ed accessibile;
- 8) lavoro dignitoso e crescita economica;
- 9) imprese-innovazione ed infrastrutture, ridurre le disuguaglianze;
- 10) ridurre le disuguaglianze;
- 11) rendere le città e gli insediamenti urbani inclusivi, sicuri e sostenibili;
- 12) garantire modelli di consumo e produzione sostenibili;
- 13) adottare misure urgenti per combattere i cambiamenti climatici e le loro conseguenze;
- 14) proteggere, ripristinare e promuovere l'uso sostenibile degli ecosistemi terrestri, gestire in modo sostenibile le foreste, contrastare la desertificazione, arrestare ed invertire il degrado dei suoli e fermare la perdita di biodiversità;
- 15) promozione di società pacifiche ed inclusive orientate allo sviluppo sostenibile, garantire a tutti l'accesso alla giustizia e costruire istituzioni efficaci, responsabili e inclusive;
- 16) vita sott'acqua, conservare le risorse acquatiche per uno sviluppo sostenibile;
- 17) rafforzare le modalità di attuazione e rilanciare il partenariato per lo sviluppo sostenibile.

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

ALLEGATO "A" : "NUOVE LINEE DI MANDATO DEL DUP E MACRO OBIETTIVI STRATEGICI ESTRAPOLATI DAL PROGRAMMA ELETTORALE DEL SINDACO A SEGUITO DELL'ELEZIONI DELL'8 E 9 GIUGNO 2024".

➤ ACCESSIBILITA'

Gli obiettivi di accessibilità indicano le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità.

Per il 2024 l'Ente ha aggiornato entro il 31.03.2024 gli obiettivi di accessibilità nell'apposita sottosezione del Piao provvisorio approvato, mentre entro il 23 settembre è stata effettuata sul sito dell'Agid la dichiarazione di accessibilità che è stata a sua volta pubblicata sul proprio sito web Istituzionale. Anche per il 2025 l'Ente procederà con l'aggiornamento.

A partire dal 1° dicembre 2022 ha inoltre attivato il nuovo sito web del Comune di Bagheria, reso più accessibile e più conforme alle linee guida CAD per il design dei siti internet e i servizi digitali della PA; continuerà ancora per i prossimi anni a migliorare l'accessibilità fisica e digitale; è stato inoltre approvato il Piano Triennale per l'Informatica 2024/2026 del Comune di Bagheria, con deliberazione di G.M. n.285 del 9/10/2024 come ulteriore step verso la definizione dei flussi informatici e la digitalizzazione.

Un ulteriore aspetto che il Comune di Bagheria cura nel corso 2024 è sicuramente una maggiore sensibilizzazione circa i temi dell'accessibilità effettuando corsi specifici per gli addetti ai lavori e istituendo buone pratiche proprie dei principi di accessibilità.

Nel 2023 è stato adottato il D.lgs. 13 dicembre 2023, n. 222 recante "Disposizioni in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità", in attuazione dell'articolo 2, comma 2, lettera e), della legge 22 dicembre 2021, n. 227 per garantire l'accessibilità alle pubbliche amministrazioni da parte delle persone con disabilità e l'uniformità della tutela dei lavoratori con disabilità presso le pubbliche amministrazioni sul territorio nazionale al fine della loro piena inclusione, nel rispetto del diritto europeo e internazionale in materia, in conformità all'articolo 117 della Costituzione nonché all'articolo 9 della Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti delle persone con disabilità, ratificata dalla legge 3 marzo 2009, n. 18.

Ai sensi dell'art. 1, comma 2 del medesimo decreto, per accessibilità deve intendersi l'accesso e la fruibilità, su base di eguaglianza con gli altri, dell'ambiente fisico, dei servizi pubblici, compresi i servizi elettronici e di emergenza, dell'informazione e della comunicazione, ivi inclusi i sistemi informatici e le tecnologie di informazione in caratteri Braille e in formati facilmente leggibili e comprensibili, anche mediante l'adozione di misure specifiche per le varie disabilità ovvero di meccanismi di assistenza o predisposizione di accomodamenti ragionevoli.

Il suddetto decreto ha previsto che le pubbliche amministrazioni, nell'ambito del personale in servizio, individuano un dirigente amministrativo che abbia esperienza sui temi dell'inclusione sociale e dell'accessibilità delle persone con disabilità anche comprovata da specifica formazione, che definisce specificatamente le modalità e le azioni di cui al comma 2, lettera f), proponendo la relativa definizione degli obiettivi programmatici e strategici della performance di cui al comma 2, lettera a), e della relativa strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e degli obiettivi formativi annuali e pluriennali di cui al comma 2, lettera b).

Con determina sindacale n. 2 del 30.01.2024, la Dr.ssa Laura Picciurro, Dirigente Amministrativo della Direzione II "Politiche sociali, Cultura, Sport e Spettacolo" è stata nominata responsabile del procedimento di cui dell'art. 3 del D.lgs 222/2023 con il compito di definire delle modalità e delle azioni, finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità di cui al comma 2, lettera f), del suddetto articolo, proponendo la relativa definizione degli obiettivi programmatici e strategici della performance di cui al comma 2, lettera a), e della relativa strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e degli obiettivi formativi annuali e pluriennali di cui al comma 2, lettera b).

➤ SEMPLIFICAZIONE E REINGEGNERIZZAZIONE DEI PROCESSI

Relativamente all'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti, nel corso del 2023 e 2024 il Comune di Bagheria ha consolidato i propri processi interni ed esterni, in particolare mantenendo e aggiornando i workflows documentali per la predisposizione, firma, pubblicazione e conservazione degli atti amministrativi quali determine, delibere, ordinanze, decreti.

Un ulteriore step verso il full-digital verrà prodotto attraverso l'istituzione di nuovi processi decisionali sfruttando nuovi modelli di lavoro grazie ai bandi PNRR.

Nel corso del 2024, inoltre, il Comune di Bagheria ha consolidato il percorso di digitalizzazione attivando la Piattaforma Notifiche Dati.

L'obiettivo per il futuro sarà quello di migliorare i propri servizi esterni, in particolare nell'accesso da parte dei cittadini ed imprese ai servizi online, e nella conseguente interoperabilità con il proprio sistema interno di scrivania virtuale dell'Ente.

Quanto agli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia, l'Ente potrà realizzarla seguendo i principi fondamentali del Piano Triennale per l'Informatica, ed in particolare quelli di interoperabilità e once-only, per evitare di chiedere ai cittadini e alle imprese informazioni già fornite, e user-centric, prevedendo modalità di miglioramento continuo dei servizi, partendo dall'esperienza dell'utente e basandosi sulla continua misurazione di prestazioni e utilizzo.

Relativamente agli obiettivi di digitalizzazione, il Comune di Bagheria aveva già intrapreso nel 2022 un percorso di digitalizzazione dei propri processi interni ed esterni, in particolare nell'adozione delle linee guida AGID in materia di formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici; ha promosso e continuerà a promuovere la formazione dei propri dipendenti mediante l'adesione alla piattaforma di Competenze Digitali per la PA del Dipartimento della Funzione Pubblica (progetto Syllabus).

Il comune ha anche aderito agli avvisi di Pa-digitale 2026 per la migrazione sul cloud dei propri servizi (avviso 1.2 PNRR), l'adozione della Piattaforma Digitale delle Notifiche (avviso 1.4.5 PNRR), e interoperabilità delle banche dati (avviso 1.3.1. PNRR) e proverà ad aderire ad eventuali prossimi avvisi sulla piattaforma; dovrà continuare a mantenere attivi ed aggiornare i servizi ricompresi nelle azioni 2.2.1 e 2.2.3 di Agenda Urbana a valere sui fondi PO-FESR 2014-2020.

A tal fine nel corso del 2024 sono stati avviati i primi progetti di cui alle misure 1.2 "Abilitazione al Cloud" e 1.3.1 "interoperabilità delle banche dati" mentre è in fase di ultimazione l'avviso relativo alla misura 1.4.5 del PNRR.

In particolare l'implementazione dei suddetti avvisi proseguirà il percorso di innovazione e digitalizzazione già avviato da diverso tempo dall'Ente.

Quanto agli obiettivi ed agli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione, l'Ente, a partire dal 1° Dicembre 2022 ha pubblicato il nuovo sito web istituzionale, coerente con le linee guida di design dei siti internet per le PA, e più accessibile; realizzerà nuovamente i test di usabilità, volte a migliorare l'esperienza d'uso e l'accessibilità dei servizi; continuerà a perseguire l'accessibilità, pubblicandone anche gli obiettivi e la dichiarazione sul proprio sito web.

Infine nel corso del triennio 2025 dovranno essere resi accessibili tutti i propri servizi online anche mediante lo strumento dell'autenticazione con EIDAS.

Al fine di agevolare il processo di sensibilizzazione il Comune di Bagheria avvierà entro l'anno la revisione del regolamento documentale proprio in nell'ottica di accessibilità.

In atto sono state avviate tutte le attività propedeutiche alla migrazione sul cloud e l'attivazione sarà conclusa entro l'anno come da bando.

➤ **OBIETTIVI DI ACCESSIBILITÀ**

Gli obiettivi di accessibilità delle pubbliche amministrazioni mirano a migliorare l'accessibilità dei servizi web e delle applicazioni mobile di cui sono titolari a tutti i cittadini, indipendentemente dalle loro abilità, affinché possano accedere e fruire dei servizi pubblici in modo equo, efficace e senza discriminazioni. Gli obiettivi di accessibilità devono essere pubblicati dalle Pubbliche Amministrazioni obbligatoriamente entro il 31 Marzo di ogni anno sia su amministrazione trasparente che sul portale dell'Agid.

Il Comune di Bagheria nel corso del 2024 e 2025 ha completato tutti gli obiettivi di cui a gli obiettivi di accessibilità avviando il graduale cambio dei pc proprio in linea con gli aspetti normativi promossi da Agid e con l'agenzia della Cybersicurezza.

In coerenza, per cui, con gli altri anni sono stati prodotti i nuovi obiettivi di accessibilità afferiti all'anno 2025 che verranno approvati sul portale Agid entro il 30 marzo a seguito dell'approvazione degli obiettivi stessi.

➤ **PIANO DELLE AZIONI POSITIVE**

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

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

Le disposizioni del citato decreto, hanno ad oggetto misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro ambito. La strategia delle azioni positive si occupa anche di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono dirette a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne (o altre categorie soggette a disparità di trattamento).

Sono misure speciali in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta, e “temporanee” in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne o altre categorie sociali.

Detti piani, fra l’altro, al fine di promuovere l’inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell’articolo 42, comma 2, lettera *d*) dello stesso decreto, favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche, ove sussiste un divario fra generi non inferiore come dati complessivi a due terzi.

Al 31 dicembre 2023, il numero dei dipendenti a tempo indeterminato e pieno in servizio era il seguente (in fase di aggiornamento):

Dirigenti donne 1	Dirigenti uomini 1	Totale dirigenti 2
Categoria D donne 25	Categoria D uomini 20	Totale categoria D 45
Categoria C donne 47	Categoria C uomini 39	Totale categoria C 86
Categoria B3 donne 1	Categoria B3 uomini 2	Totale categoria B3 3
Categoria B donne 83	Categoria B uomini 31	Totale categoria B 114
Categoria A donne 49	Categoria A uomini 29	Totale categoria A 78
Totale donne 206	Totale uomini 122	Totale 328

Il numero dei dipendenti a tempo indeterminato in part time era alla stessa data il seguente:

Categoria D donne 8	Categoria D uomini 7	Totale categoria D 15
Categoria C donne 6	Categoria C uomini 2	Totale categoria C 8
Categoria B3 donne	Categoria B3 uomini	Totale categoria B3
Categoria B donne 79	Categoria B uomini 16	Totale categoria B 95
Categoria A donne 46	Categoria A uomini 19	Totale categoria A 65
Totale donne 139	Totale uomini 44	Totale 183

Il numero dei dipendenti a tempo indeterminato che, alla stessa data, usufruisce di permessi per l’assistenza a congiunti disabili ex legge n. 104/1992, era il seguente:

Dipendenti uomini: 7
Dipendenti donne: 50
Totale dipendenti: 57

Per il 2025, i dati sono in corso di aggiornamento.

L'ente ha in programma le seguenti iniziative per il triennio 2025-2027:

1) AZIONI DI CONTRASTO DI QUALSIASI FORMA DI DISCRIMINAZIONE E DI VIOLENZA MORALE O PSICHICA

- tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni;
- evitare situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate da pressioni o molestie sessuali, casi di mobbing, atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- evitare atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sottoforma di discriminazioni.
- Il Comune si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:
- favorire l'ascolto per ogni forma di disagio, in modo che il dipendente possa liberamente rivolgersi a diversi soggetti: il CUG, il Servizio Personale, la Direzione generale;
- coordinare, nel rispetto della riservatezza delle situazioni, eventuali azioni per risolvere le situazioni di disagio segnalate, anche, se del caso, mediante il supporto di specialisti facenti capo all'area sociale.

2) AZIONI DI PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITA'

- garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
- promuovere le pari opportunità nell'abito della formazione, aggiornamento e di qualificazione professionale.
- Il Comune si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:
- prevedere nelle commissioni di concorso e selezione la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile. Il caso di assenza di parità di genere deve essere adeguatamente motivato;
- non privilegiare nelle procedure di reclutamento il genere e in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata e si deve dare corso all'introduzione della preferenza per il genere meno rappresentato nell'ente in quel profilo;
- nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere;
- nell'organizzazione dei corsi formativi, devono essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro in modo che siano accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro a part-time;
- nel caso di organizzazione di corsi formativi e di aggiornamento in sede, è data la possibilità di partecipare anche alle dipendenti in congedo di maternità, naturalmente nel rispetto della vigente normativa in materia. La lavoratrice in congedo potrà liberamente partecipare senza obbligo;
- porre particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (ad es. congedo di maternità o di paternità, assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari, malattia ecc.), realizzando speciali forme di graduale aggiornamento o di affiancamento al momento del rientro in servizio, per colmare le eventuali lacune sulle competenze relative alla posizione lavorativa.

3) AZIONI PER IL BENESSERE ORGANIZZATIVO

- mantenere e sviluppare strumenti di organizzazione del lavoro flessibili tesi anche a tutelare le esigenze familiari;
- promuovere occasioni e strumenti di consultazione del personale dipendente su forme di ulteriore flessibilità che si potrebbero introdurre;
- favorire l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari;
- garantire il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità" a tutela delle lavoratrici madri, dei lavoratori padri e comunque dei dipendenti in difficoltà per vari motivi familiari o personali.

Il Comune si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- mantenere ampia flessibilità della definizione della percentuale dei dipendenti in part-time, con particolare attenzione alle esigenze familiari derivanti dalla presenza nella rete familiare di figli minori, anziani o disabili, manifestate finora in prevalenza dal personale femminile;
- consentire l'utilizzo del part-time anche per periodi di breve durata (2-3 mesi) in relazione a particolari esigenze familiari di natura transitoria;
- favorire l'utilizzo di strumenti flessibili connessi alla tutela della maternità e della paternità previsti dalla legge (es. congedi parentali con modalità oraria), comprese le esigenze di allattamento;
- mantenere la flessibilità dell'orario di lavoro. Gli orari lavorativi, salvo casi di impossibilità organizzativa, consentono la flessibilità in entrata e in uscita. Particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto, oltre che della legge, di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti;
- implementare strumenti conciliativi innovativi, anche attraverso l'attuazione di progettualità;
- favorire la promozione delle attività del Comitato Unico di Garanzia, per valorizzarne il ruolo e le attività quale organismo di concreto supporto all'attività interna dell'Amministrazione e rivolta ai dipendenti, al fine anche di favorire la collaborazione con altri uffici/servizi;
- favorire la disseminazione di buone pratiche ed implementazione del lavoro di rete e di confronto con i Comitati Unici di Garanzia degli altri enti pubblici del territorio provinciale, nell'ambito del coordinamento in capo alla Consiglieria di Parità provinciale.

4) IMPLEMENTAZIONE E CONSOLIDAMENTO DELLO SMART-WORKING

- Si rinvia alla specifica sottosezione del presente PIAO.

2.2 PIANO DELLA PERFORMANCE

Nelle amministrazioni pubbliche il concetto di performance è stato introdotto dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, che ha disciplinato il **ciclo della performance**. Le diverse fasi in cui si articola il ciclo della performance consistono nella definizione e nell'assegnazione degli obiettivi, nel collegamento tra gli obiettivi e le 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. Il ciclo si conclude con la rendicontazione dei risultati agli organi di

indirizzo politico- amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai cittadini, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Il Piano della Performance, disciplinato dall'art. 10 comma 1, lettera a) del d.lgs. 150/09, costituisce il documento dal quale prende avvio l'intero ciclo della performance. Con tale atto l'organo di indirizzo politico definisce, con la collaborazione dei dirigenti/responsabili, gli obiettivi, le risorse necessarie per raggiungere tali obiettivi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori. Il D.P.R. 24 giugno 2022 nr. 81 ha praticamente soppresso gli adempimenti concernenti al Piano performance, che risulta confluito in un'apposita sezione del PIAO.

Il DM del 24 giugno 2022, con il quale è stato adottato il regolamento che definisce il contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione, per quanto concerne la performance, prevede che la sottosezione del PIAO è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione. Essa deve indicare, almeno: 1) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia; 2) gli obiettivi di digitalizzazione; 3) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione; 4) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

È necessario, inoltre, tenere in considerazione lo stretto rapporto che intercorre tra Piano della Performance e Piano di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT). Il D.LGS. 97/2016, con l'introduzione del comma 8-bis all'art.1 della legge 190, affida all'OIV il compito di verificare, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che i piani triennali per la prevenzione della corruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e trasparenza.

La presente sottosezione viene predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione.

Essa deve indicare, almeno:

- 1) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
- 2) gli obiettivi di digitalizzazione;
- 3) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;
- 4) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere;

Detti obiettivi sono indicati nella sottosezione che precede.

La programmazione della Performance viene adottata in coerenza con i contenuti e gli strumenti delle linee programmatiche di mandato e della programmazione finanziaria e di bilancio, quali il Dup, il

Bilancio di Previsione Triennale, il Piano Esecutivo di Gestione e il Piano Dettagliato degli Obiettivi. Sulla base di tali elementi, il Piano dovrà individuare gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Amministrazione comunale stessa ed indicare, con riferimento agli obiettivi finali ed alle risorse presenti, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'Amministrazione.

Come indicato e meglio specificato nella precedente sezione “Valore Pubblico”, gli obiettivi strategici di lungo periodo (aventi un arco temporale di raggiungimento quinquennale pari al mandato elettorale) estrapolati dal programma di mandato e inseriti nel DUP all’interno dei quali sono contenuti diversi obiettivi di medio lungo periodo (con valenza mediamente triennale), sono i seguenti:

- 1. Città contro le mafie**
- 2. Città più funzionale**
- 3. Città delle ville, del gusto e del vino**
- 4. Città dell’arte e della cultura**
- 5. Città inclusiva e solidale**
- 6. Città solidale - città amica degli anziani e dei bambini**
- 7. Città sostenibile - città sicura**
- 8. Città sostenibile - città turistica**
- 9. Città sostenibile - città mobile**
- 10. Città sostenibile- città digitale**
- 11. Città affidabile - città in sviluppo**
- 12. Città delle scuole**
- 13. Aspra nel cuore**

Ai suddetti obiettivi si aggiungono quelli generali di all’art. 5 del Dlgs. 150/2009, così come modificato che testualmente recita: Gli obiettivi si articolano in: a) obiettivi generali, che identificano, in coerenza con le priorit  delle politiche pubbliche nazionali nel quadro del programma di Governo e con gli eventuali indirizzi adottati dal Presidente del Consiglio dei ministri ai sensi dell'articolo 8 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, le priorit  strategiche delle pubbliche amministrazioni in relazione alle attivita' e ai servizi erogati, anche tenendo conto del comparto di contrattazione di appartenenza e in relazione anche al livello e alla qualita' dei servizi da garantire ai cittadini; b) obiettivi specifici di ogni pubblica amministrazione, individuati, in coerenza con la direttiva annuale adottata ai sensi dell'articolo 8 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, nel Piano della performance di cui all'articolo 10.))

Agli obiettivi strategici estrapolati dalle linee di mandato e inseriti nel DUP si aggiungono dunque gli obiettivi generali riportati nel sistema di valutazione della performance e gli ulteriori obiettivi previsti dalle disposizioni normative nazionali ed europei, come quelli indicati nella precedente sottosezione dell’Agenda 2030 per lo sviluppo sostenibile e tanti altri obiettivi previsti dal legislatore che vengono indicati di seguito, come la riduzione dei tempi di pagamento dei debiti commerciali, il collegamento tra performance e anticorruzione e trasparenza previsto dal legislatore, ecc.

Detti obiettivi, possono ulteriormente essere distinti in obiettivi operativi trasversali (come la riduzione dei tempi medi di pagamento, gli obiettivi di digitalizzazione, semplificazione e piena accessibilità, tutti funzionali alle strategie di generare valore pubblico) ed obiettivi operativi specifici.

In sede di conferenza di servizi interna del 13 gennaio 2025, convocata con nota prot. n. 1410 del 09.01.2025, nelle more di redigere il PIAO, sono stati assegnati gli obiettivi provvisori al Segretario Generale e a ciascun responsabile della direzione, ivi compresi gli obiettivi trasversali, tra cui quelli afferenti l'anticorruzione e la trasparenza al fine di assicurare il necessario raccordo tra piano della performance e piano anticorruzione. Gli obiettivi sulla formazione e quelli sulla riduzione dei tempi medi di pagamento previsti *ex lege*. Ai suddetti obiettivi si aggiungono gli obiettivi assegnati, di volta in volta con appositi atti di indirizzo, dal Sindaco alle singole Direzioni.

Gli obiettivi provvisori assegnati sono di seguito riportati:

➤ **OBIETTIVI TRASVERSALI A TUTTE LE DIREZIONI**

1. **TRASPARENZA:** regolare trasmissione dei flussi informativi soggetti a pubblicazione sulla sezione "Amministrazione Trasparente" ai sensi e per gli effetti del D.lgs. 33/2013, come modificato dal D.lgs. 97/2016 – Rispetto di almeno il 90% dei vincoli di trasparenza per come accertato dal Nucleo di valutazione in sede di monitoraggio annuale sulla base del modello predisposto dall'ANAC. Valore: 8.
2. **ANTICORRUZIONE:** Attuazione delle misure contenute nel piano di prevenzione della corruzione, collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e regolare trasmissione dei report e delle informazioni contenute nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione. Redazione del monitoraggio dei procedimenti ad elevato rischio di corruzione per almeno n. 5 procedimenti per direzione e nuova mappatura dei procedimenti. Valore: 8.
3. **CUSTOMER SATISFACTION:** avviare una indagine rivolta alle attività di tutti gli sportelli con lo scopo di valutare il grado di soddisfazione degli utenti dei servizi comunali ed in modo particolare: gli orari di apertura dei servizi; i tempi di attesa allo sportello, i tempi di risposta alle esigenze, la competenza della risposta nonché una indagine per valutare il grado di soddisfazione del personale dipendente, da realizzare entro il 31.12.2024 – Effettuazione di almeno una indagine di customer satisfaction per direzione. Valore: 4.
Valore complessivo primi 3 obiettivi: 20.
4. Aumento della riscossione delle entrate a qualsiasi titolo dovute e il recupero dei crediti vantati, onde assicurare la sana gestione finanziaria dell'ente e scongiurare l'impatto negativo sul bilancio del Fondo crediti di dubbia esigibilità, con lo specifico obiettivo di miglioramento rispetto all'anno precedente. Indicatore: aumento riscossione del 5% rispetto all'anno precedente.
5. Tempestività dei pagamenti, con assegnazione del 30% di punti, avente lo specifico obiettivo di ridurre i tempi medi di pagamento entro 30 gg. dal ricevimento della fattura, giusta nota del segretario generale prot. n. 25737 del 04/05/2023 a seguito della Legge 41/2023 che ha convertito con modificazioni il DL 13/2023. Il legislatore ha disposto che le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito dei sistemi di

valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64.

6. La corretta gestione dell'istituto delle ferie, volta allo smaltimento delle ferie arretrate, giusta direttiva del Segretario Generale che inciderà sulla valutazione dei comportamenti;
7. Il rispetto dei tempi di chiusura dei procedimenti amministrativi, il cui termine residuale, in assenza di specifiche norme regolamentari e specifiche norme di legge, è fissato in 30 gg.
8. Riaccertamento dei residui: procedere ad un più attento e puntuale riaccertamento dei residui attivi e passivi onde eliminare quelli vetusti e per i quali non sussistono le ragioni del mantenimento;
9. Pip Monaco: il rispetto del cronoprogramma stabilito con il MISE a seguito della proroga concessa al 30 Giugno 2025, per il completamento dei lavori del PIP monaco, per la chiusura dei contenziosi e degli espropri.
10. Il rispetto dei tempi e dei cronoprogrammi di agenzia urbana, fermo restando che sono tutti da rendicontare sulla piattaforma Caronte ad eccezione della Azione 4.6.2 "Progetto rifunionalizzazione trasporto pubblico locale", in corso di svolgimento.
11. Il rispetto dei tempi e dei cronoprogrammi della FUA in corso di definizione.

ALLEGATO "B": FUA

12. Il rispetto dei cronoprogrammi previsti nei seguenti interventi di PNRR dell'Ente e il rispetto dei tempi di rendicontazione sulla piattaforma REGIS o altre piattaforme. Il comune di Bagheria consapevole che il PNRR costituisce un'opportunità e sfida importantissima, ha già intercettato i seguenti finanziamenti a valere sulle risorse del PNRR per un totale di euro 44.507.204,49, compreso € 1.797.224,63 di fondi FOI, e precisamente:

Nome del progetto o CUP	Azioni attivate/ da attivare ⁽¹⁾	Supporto tecnico-organizzativo-funzionale di ⁽²⁾	Missione	Componente	Linea d'intervento	Termine previsto dal cronoprogramma dell'intervento approvato	Importo
(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)	(h)
PNRR M5C2: PROGETTI DI	Interventi finanziati con	Provincia (o Città metropoli)	M5. Inclusion e e	M5.C2. - Infrastrutture sociali, famiglie,	M5.C2.I2 - 2. Rigenerazione urbana e housing sociale	Aggiudicazione dei lavori entro il 30 luglio	840.000,00 €

RIGENERAZIONE E SVILUPPO URBANO: SISTEMAZIONE E RIQUALIFICAZIONE DELLA VIA DOMENICO QUATTROCIOCCHI - PNRR: MISSIONE 5 - INCLUSIONE E COESIONE -, COMPONENTE 2: INFRASTRUTTURE SOCIALI, FAMIGLIE, COMUNITA' E TERZO SETTORE, INVESTIMENTO 2.1: INVESTIMENTI IN PROGETTI DI RIGENERAZIONE URBANA VOLTI A RIDURRE SITUAZIONI DI EMARGINAZIONE E DEGRADO SOCIALE. CUP B59J21004500001 E CAP. 1437 U CAP. 20382	risorse di cui l'Ente è già destinato	tana)	coesione	comunità e terzo settore		2023 – Conclusion e dei lavori entro il 31 marzo 2026	
CUP: B59J21004490001 – Sistemazione e riqualificazione Atrio Cavaliere	Interventi finanziati con risorse di cui l'Ente è già destinato	Provincia (o Città metropolitana)	M5. Inclusion e e coesione	M5.C2. - Infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore	M5.C2.I2 - 2. Rigenerazione urbana e housing sociale	Aggiudicazione dei lavori entro il 30 luglio 2023 – Conclusion e dei lavori entro il 31 marzo 2026	860.000,00 €
CUP: B59J21004460005 – Sistemazione e riqualificazione di Corso Butera compreso la via L. Maggiore e Dammuselli	Interventi finanziati con risorse di cui l'Ente è già destinato	Provincia (o Città metropolitana)	M5. Inclusion e e coesione	M5.C2. - Infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore	M5.C2.I2 - 2. Rigenerazione urbana e housing sociale	Aggiudicazione dei lavori entro il 30 luglio 2023 – Conclusion e dei lavori entro il 31	2.800.000,00 €

	rio					marzo 2026	
CUP: B59J21004470001 – Riqualificazione Via Libertà	Intervent i finanziat i con risorse di cui l'Ente è già destinata rio	Provincia (o Città metropoli tana)	M5. Inclusion e e coesione	M5.C2. - Infrastrutt ure sociali, famiglie, comunità e terzo settore	M5.C2.I2 - 2. Rigenerazione urbana e housing sociale	Aggiudicazi one dei lavori entro il 30 luglio 2023 – Conclusion e dei lavori entro il 31 marzo 2026	2.500.000,00 €
CUP: B59J21004480001 – Sistemazione e riqualificazione di C/so B. Scaduto	Intervent i finanziat i con risorse di cui l'Ente è già destinata rio	Provincia (o Città metropoli tana)	M5. Inclusion e e coesione	M5.C2. - Infrastrutt ure sociali, famiglie, comunità e terzo settore	M5.C2.I2 - 2. Rigenerazione urbana e housing sociale	Aggiudicazi one dei lavori entro il 30 luglio 2023 – Conclusion e dei lavori entro il 31 marzo 2026	3.000.000,00 €
CUP: B51B22000610006 – Realizzazione di un polo per l'infanzia in via Santa Marina Quarto	Intervent i finanziat i con risorse di cui l'Ente è già destinata rio	Provincia (o Città metropoli tana)	M4. Istruzion e e ricerca	M4.C1. - Potenziam ento dell'offerta dei servizi di istruzione dagli asili nido alle Università	M4.C1.I1 - 1. Miglioramento qualitativo e ampliamento quantitativo dei servizi di istruzione e formazione	Aggiudicazi one dei lavori entro il 30 giugno 2023 – Conclusion e dei lavori entro il 30 giugno 2026	3.120.000,00 €
CUP: B51B16000340002 – Riqualificazione di beni confiscati alla mafia Villa Pastoia Aspra	Intervent i finanziat i con risorse di cui l'Ente è già destinata rio	Provincia (o Città metropoli tana)	M5. Inclusion e e coesione	M5.C3. - Interventi speciali per la coesione territoriale	M5.C3.I1 - 1. Interventi speciali per la coesione territoriale		1.492.640,43 €

CUP: B57H22000190006 – Realizzazione dei lavori di completamento dello stadio di Aspra con la realizzazione di una pista per atletica	Intervent i finanziat i con risorse di cui l'Ente è già destinata rio	Provincia (o Città metropoli tana)	M5. Inclusion e e coesione	M5.C2. - Infrastrutt ure sociali, famiglie, comunità e terzo settore	M5.C2.I2 - 2. Rigenerazione urbana e housing sociale	Aggiudicazi one dei lavori entro il 30 luglio 2023 – Conclusion e dei lavori entro il 30 giugno 2026	8.000.000,00 €
CUP: B59J22000520006 – Realizzazione di un Polo culturale e didattico attraverso il recupero e la rigenerazione urbana dell'area Villa Cattolica, ex mulino Cuffaro e Sicilcalce	Intervent i finanziat i con risorse di cui l'Ente è già destinata rio	Provincia (o Città metropoli tana)	M5. Inclusion e e coesione	M5.C2. - Infrastrutt ure sociali, famiglie, comunità e terzo settore	M5.C2.I2 - 2. Rigenerazione urbana e housing sociale	Aggiudicazi one dei lavori entro il 30 luglio 2023 – Conclusion e dei lavori entro il 30 giugno 2026	12.000.000,0 0
PNRR - MISSIONE 5 INCLUSIONE E COESIONE - COMPO NENTE 2 INFRASTRUTTURE SOCIALI, FAMIGLIE COMUNITA' E TERZO SETTORE - SOTTOCOMPONENT E 1 SERVIZI SOCIALI DISABILITA' E MARGINALITA' SOCIALE - MISURA/INVESTIME NTO 1.3.2 STAZIONE DI POSTA - CUP: B54H22000350006 (risc. entrata cap. 382)	Intervent i finanziat i con risorse di cui l'Ente è già destinata rio	Provincia (o Città metropoli tana)	M5. Inclusion e e coesione	M5.C2. - Infrastrutt ure sociali, famiglie, comunità e terzo settore	- SOTTOCOMPONENT E 1 SERVIZI SOCIALI DISABILITA' E MARGINALITA' SOCIALE - MISURA/INVESTIME NTO 1.3.2 STAZIONE DI POSTA -		910.000,00
CUP: B51D20000350001 – Costruzione palestra scuola elementare “Emanuela Loi” e sopraelevazione	Intervent i finanziat i con risorse di cui l'Ente è già destinata rio	Provincia (o Città metropoli tana)	M4. Istruzion e e ricerca	M4.C1. - Potenziam ento dell'offerta dei servizi di istruzione dagli asili nido alle Università	M4.C1.I3 - 3. Ampliamento delle competenze e potenziamento delle infrastrutture		2.500.000,00 €

CUP: B59H16000030004 – Lavori di rigenerazione e completamento dell'impianto sportivo comunale	Intervent i finanziat i con risorse di cui l'Ente è già destinata rio	Provincia (o Città metropoli tana)	M5. Inclusion e e coesione	M5.C2. - Infrastrutt ure sociali, famiglie, comunità e terzo settore	M5.C2.I3 - 3. Sport e inclusione sociale		2.500.000,00 €
CUP: B51C22001820006 – Migrazione del cloud - CAP. U 20059 - CAP E. 1434	Intervent i finanziat i con risorse di cui l'Ente è già destinata rio	Provincia (o Città metropoli tana)	M1. Digitaliz zazione, innovazi one, competiti vità, cultura e turismo	M1.C2. - Digitalizza zione, innovazion e e competitiv ità nel sistema produttivo	M1.C1.I2. - 2. Innovazione PA		352.652,00 €
PNRR: MISSIONE 1 DIGITALIZZAZIONE , INNOVAZIONE, COMPETITIVITA', CULTURA E TURISMO - COMPONENTE 1 - DIGITALIZZAZIONE , INNOVAZIONE, E SICUREZZA NELLA PA - MISURA 1.4.5 PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI COMUNI - CUP: B51F22003000006 - Risc. ENTRATA cap. 355	Intervent i finanziat i con risorse di cui l'Ente è già destinata rio	Provincia (o Città metropoli tana)	M1. Digitaliz zazione, innovazi one, competiti vità, cultura e turismo	M1.C1. - Digitalizza zione, innovazion e e sicurezza nella PA	M1.C1.I2. - 2. Innovazione PA		59.966,00 €
PNRR: MISSIONE 1 DIGITALIZZAZIONE , INNOVAZIONE, COMPETITIVITA', CULTURA E TURISMO - COMPONENTE 1 - DIGITALIZZAZIONE , INNOVAZIONE, E SICUREZZA NELLA PA - MISURA 1.3.1 PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI -	Intervent i finanziat i con risorse di cui l'Ente è già destinata rio	Provincia (o Città metropoli tana)	M1. Digitaliz zazione, innovazi one, competiti vità, cultura e turismo		MISURA 1.3.1 PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI - COMUNI -		162.748,00

COMUNI - CUP: B51F22009080006 - Risc. ENTRATA cap. 356							
PNRR M2.C4.I2.2 - VIA NATOLI CUP: B59J23000360001	Intervent i finanziat i con risorse di cui l'Ente è già destinata rio	Provincia (o Città metropoli tana)			Misura M2.C4.I2.2		185.000,00
PNRR M2.C4.I2.2 - INTERVENTI DI CUI AL COTRIBUTO ART. 1 COMMA 29 L. 160/2019 - MINISTERO DELL'INTERNO - INTERVENTO VIA PARISI CUP: B59J21018120001 / INTERVENTO PEEP CONTRADA MONACO - CUP: B54H22001160006 - INTERVENTO COLLEGAMENTO VIA COTOGNI MARE MONTI: CUP B51B20000310005 - RISCONTRO ENTRATA CAP. 1324	Intervent i finanziat i con risorse di cui l'Ente è già destinata rio	Provincia (o Città metropoli tana)			Misura M2.C4.I2.2		731.738,07
PNRR - MISSIONE 5 INCLUSIONE E COESIONE - COMPONENTE 2 INFRASTRUTTURE SOCIALI, FAMIGLIE COMUNITA' E TERZO SETTORE - SOTTOCOMPONENT E 1. SERVIZI SOCIALI DISABILITA' E MARGINALITA' SOCIALE - MISURA/INVESTIME NTO 1.1 SOSTEGNO ALLE PERSONE	Intervent i finanziat i con risorse di cui	Provincia (o Città metropoli tana)			- MISURA/INVESTIME NTO 1.1 SOSTEGNO ALLE PERSONE VULNERABILI E PREVENZIONE DEGLL'ISTITUZION ALIZZAZIONE DEGLI ANZIANI NON AUTOSUFFICIENT		330.000,00

VULNERABILI E PREVENZIONE DEGLI ISTITUZIONI ALIZZAZIONE DEGLI ANZIANI NON AUTOSUFFICIENTI – CUP: (18433 - risc. entrata cap.)	l'Ente è già destinato						
PNRR M4.C1.I1.1 - LAVORI DI “RISTRUTTURAZIONE DELLA SCUOLA GIRGENTI DI VIA SENOFONTE DA DESTINARE A POLO DELL’INFANZIA - A VALERE SUI FONDI DI CUI AL PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR) — CUP: B56F24000130006 U CAP. 20564 U CAP. 20002	Interventi finanziati con risorse di cui l'Ente è già destinato	Ministero Istruzione e del Merito– Cabina Regia Prefettura di Palermo	M4: ISTRUZIONE E RICERCA	C1 – Potenziamento dell’offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università	I1.1: Piano per asili nido e scuole dell’infanzia e servizi di educazione e cura per la prima infanzia	Aggiudicazione dei lavori entro il 10 dicembre 2024	Importo complessivo di € 3.655.000,00 Di cui: € 3.024.000,00 a valere sui fondi PNRR; € 431.000,00 a valere sui fondi comunali € 200.000,00 a valere su fondo di rotazione della progettazione

Agli Obiettivi del PNRR, si aggiungeranno gli Obiettivi relativi alla FUA in corso di definizione tabella ALLEGATO “B”

Relativamente agli obiettivi di efficientamento e risparmio energetico, il Comune di Bagheria ha già intrapreso nel 2020 un percorso su un doppio binario, uno esterno ed uno interno. Quello esterno consiste nel relamping dei pali della pubblica illuminazione, in parte finanziato con agenda urbana ed in parte con fondi comunali mediante un progetto di finanza. Circa 3.090 pali sono stati sostituiti mediante il finanziamento di agenda urbana e i lavori si sono regolarmente conclusi, come previsto nel piano di

performance del 2023, entro il mese di dicembre del medesimo anno. I restanti 3400 pali costituiscono oggetto del project financing già appaltato. I lavori consentiranno al Comune di Bagheria di sostituire tutti i pali presenti sul territorio comunale in conformità alle vigenti disposizioni normative e alla circolare del Dipartimento della F.P. 2/2022. L'obiettivo di performance del 2024 consisteva nel terminare entro il 31.12.2024 i lavori previsti nel project financing con la sostituzione degli altri 3400 pali. Tuttavia, per diverse cause non è stato possibile concludere i lavori entro il 31 dicembre 2024 e gli interventi di sostituzione stanno continuando nel 2025 con l'obiettivo di concludere entro il 30 giugno 2025.

Sul fronte interno, sono state diramate apposite direttive dal segretario generale volte a diminuire i consumi energetici, con deliberazione di G.M. n. 41 del 18.02.2022, è stato adottato il nuovo codice di comportamento che prevede apposite misure. Con nota prot. n. 50404 del 22.09.2022, facendo seguito alla nota prot. n. 35351 del 24.06.2022, il segretario generale ha diramato apposite indicazioni operative finalizzate al risparmio energetico e trasmesso a tutti il decalogo contenente le dieci azioni per il risparmio energetico e l'uso intelligente e razionale dell'energia nella pubblica amministrazione diramato dal dipartimento della Funzione pubblica a seguito del Piano nazionale di contenimento dei consumi di gas, diffuso in data 6 settembre 2022 dal Ministero per la Transizione Ecologica.

Di seguito il piano della performance 2025

ALLEGATO "C": OBIETTIVI PERFORMANCE 2025

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Le indicazioni contenute nella presente sottosezione del PIAO danno attuazione alle disposizioni della legge n. 190/2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune, tenendo conto di quanto previsto dai decreti attuativi della citata legge, dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), nonché delle indicazioni dell'ANAC (Autorità Nazionale Anti Corruzione) contenute nelle deliberazioni dalla stessa emanate e delle letture fornite dalla giurisprudenza. Con questa sezione si vogliono in primo luogo indicare le misure organizzative volte a contenere il rischio circa l'adozione di decisioni non imparziali, spettando poi alle amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo. La valutazione deve essere effettuata 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).

Con il PNA 2019 l'Autorità Nazionale Anti Corruzione ha varato un nuovo documento che contiene le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio che gli enti devono seguire per la redazione dei PTPCT e, oggi, della sottosezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del PIAO, attuale riferimento metodologico da seguire per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo che aggiorna, integra e sostituisce le indicazioni metodologiche contenute nel PNA 2013 e 2015 e quelle contenute nel PNA 2022, valide per il triennio 2024-2026, approvato definitivamente dal Consiglio dell'Anac il 17 gennaio 2023 (delibera n. 7/2023).

Con l'adozione di questa sottosezione del PIAO si mira a ridurre le opportunità che facilitano la manifestazione di casi di corruzione, nonché ad aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione ed a creare un contesto in generale sfavorevole alla corruzione. Ai presenti fini, il concetto di corruzione va letto in senso lato, comprendente cioè i casi di c.d. cattiva amministrazione o mala gestio, quali ad esempio i casi di cattivo uso delle risorse, spreco, privilegio, mancanza di apertura e cortesia nei confronti dell'utenza, danno di immagine, favoritismi personali etc.

Tali finalità sono realizzate attraverso:

- a. l'individuazione, attraverso apposite analisi con tecniche di risk assessment, delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche ulteriori rispetto a quelle minime già previste dalla legge, tenendo conto delle indicazioni ANAC;
- b. la previsione, per le attività ad elevato rischio di corruzione, di meccanismi di annullamento o mitigazione del rischio di corruzione (tendenza alla massima compressione possibile del c.d. rischio residuo), nonché di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione, anche attraverso veri e propri obiettivi strategici o operativi che vengono inseriti a pieno titolo nella sottosezione performance;
- c. la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza, chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano;
- d. il monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e. il monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici e non, anche in relazione ad eventuali rapporti di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti con i dirigenti e i dipendenti dell'Ente;
- f. la corretta applicazione delle norme che mirano ad evitare tutte le situazioni di conflitto di interesse, nonché delle specifiche norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di cui al D.Lgs. 39/2013;
- g. l'individuazione degli obblighi di trasparenza, anche ulteriori rispetto a quelli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia, in particolare dal D.Lgs. 33/2013 come aggiornato e modificato con D.Lgs. 97/2016, nell'ambito dell'apposita parte dedicata alla Trasparenza;
- h. l'applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 62/2013 e del Codice di comportamento integrativo dei dipendenti del Comune, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. n. 41 del 18/02/2022 .

Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

- a) amministratori;
- b) dirigenti;
- c) dipendenti;

- d) organismo di valutazione;
- e) ufficio procedimenti disciplinari;
- f) collaboratori, concessionari, incaricati di pubblici servizi e soggetti privati preposti all'esercizio di attività amministrative di cui all'art. 1, comma 1-ter, della Legge 241/90.

Per l'adozione della presente sottosezione sono state coinvolte tutte le strutture amministrative dell'ente, la proposta è stata presentata dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPCT), che è stato individuato con determina sindacale nella persona del Segretario generale.

PARTE GENERALE

Il *Piano della prevenzione della corruzione* è lo strumento attraverso il quale ciascuna pubblica amministrazione sistematizza un processo finalizzato a formulare e codificare una strategia di prevenzione della corruzione. Esso, dunque, deve servire per prevenire, evitare, combattere i fatti corruttivi *prima* che essi vengano a consumazione, o quantomeno non appena gli stessi stiano per essere commessi, in modo da poterne tempestivamente evitare la prosecuzione e i danni.

Il concetto di *corruzione* nell'ambito dell'attività di prevenzione è inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Come ha affermato il Dipartimento della Funzione Pubblica nella circolare n.1/2013 del 25.1.2013, *“le situazioni rilevanti sono quindi evidentemente più ampie della fattispecie penalistica, che, com'è noto è disciplinata negli articoli 318, 319 e 319 ter del codice penale, e sono tali da ricomprendere, non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice Penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.”*

La legge 6 novembre 2012, n.190 recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*, che è stata adottata all'interno di un ampio quadro di provvedimenti normativi attuativi di obblighi assunti dall'Italia nell'ambito del diritto internazionale, tra cui la Convenzione dell'ONU contro la corruzione del 31 ottobre 2003, ratificata con legge 3 agosto 2009, n.116, introduce l'obbligo in capo a ciascuna amministrazione pubblica di attuare una attività di pianificazione di respiro triennale per la prevenzione della corruzione, e disciplina le competenze dei soggetti a vario livello coinvolti, gli adempimenti, i contenuti minimi dei piani e le sanzioni.

Il quadro normativo è stato aggiornato in modo incisivo (soprattutto per la parte trasparenza) dalle misure introdotte dal D.Lgs. n. 97/2016 *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33”*; a ciò si aggiungano le indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con le delibere ANAC n. 12/2015, 831/2016, 1208/2017, 1074/2018 e da ultimo dalle indicazioni formulate dalla delibera ANAC n. 1064/2019.

L'obbligo di aggiornamento del Piano è previsto dall'art. 1, comma 8, della legge 190/2012 che dispone l'adozione annuale, entro il 31 gennaio, del PTPC da parte dell'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione, nonché dal successivo comma 10, lett. a), che prevede la competenza del responsabile "a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione".

Il Piano 2024/2026, prende le mosse dai risultati del monitoraggio 2023 sull'attuazione delle misure e l'idoneità delle stesse. Dal monitoraggio è emerso che le misure di trattamento del rischio si sono rivelate idonee mentre l'attuazione delle misure è stata parziale e pertanto, nel nuovo piano non vengono inserite nuove misure di prevenzione ed in particolare di controllo, bensì vengono razionalizzate e messe a sistema quelle già implementate, posto che il processo di gestione del rischio corruttivo, è progettato e attuato tenendo presente le principali finalità, ovvero, favorire attraverso idonee misure organizzative sostenibili, il buon andamento e l'imparzialità delle decisioni e dell'attività amministrativa.

Il piano è stato predisposto tenendo conto delle novità normative e delle citate Deliberazioni di ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 avente ad oggetto "Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016" e n. 1310 del 28.12.2016 "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016", della delibera ANAC n. 1208 del

22.11.2017, della delibera ANAC 1074 del 21.11.2018 e da ultimo della delibera ANAC 1064 del 13.11.2019. Si è tenuto altresì conto degli Orientamenti per la pianificazione, anticorruzione e trasparenza 2022, approvata dal Consiglio dell'ANAC in data 02.02.2022.

L'allegato 1 al PNA 2019, recante "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi", ha fornito nuove indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi, seppure in continuità con i precedenti PNA, ma nella prospettiva di indirizzare ed accompagnare le pubbliche amministrazioni verso un approccio alla prevenzione della corruzione finalizzato alla riduzione del rischio corruttivo che consenta di considerare la predisposizione del PTPCT come un processo sostanziale e non meramente formale.

Il nuovo approccio valutativo (di tipo qualitativo) illustrato nell'allegato 1 al PNA 2019, potendo essere applicato in modo graduale, è stato applicato la prima volta nel PTPC 2021-2023", e in conformità all'allegato 1 al PNA 2019, la mappatura è stata fatta con il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative. La nuova metodologia è stata applicata dopo la somministrazione ai Dirigenti di una apposita scheda.

Il piano contiene:

- a) l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a), di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;

c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.) chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;

d) il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti, oltre che il monitoraggio sull'attuazione delle misure e sull'idoneità delle misure con periodicità annuale.

e) il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti;

f) l'individuazione delle **misure di carattere generale** che l'amministrazione ha adottato o intende adottare per prevenire il rischio di corruzione, **quali**:

- l'introduzione di adeguate forme interne di controllo specificamente dirette alla prevenzione e all'emersione di vicende di possibile esposizione al rischio corruttivo;

- l'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio, con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture;

- l'attivazione effettiva della normativa sulla segnalazione da parte del dipendente di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza, con le necessarie forme di tutela, ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti, a tutela del denunciato;

- l'adozione di misure che garantiscano il rispetto delle norme del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al comma 44 della legge n. 190 e del D.P.R. 16-04-2013, n. 62 , di quello integrativo approvato dall'Ente con deliberazione di G.C. n. 204 del 31.12.2013, nonché delle prescrizioni contenute nel presente Piano Triennale;

- l'adozione delle misure necessarie all'effettiva attivazione della responsabilità disciplinare dei dipendenti, in caso di violazione dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel Piano triennale;

- l'adozione di misure volte alla vigilanza sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi (di cui ai commi 49 e 50 della legge n. 190), anche successivamente alla cessazione del servizio o al termine dell'incarico (nuovo comma 16-ter dell'articolo 53 del d. lgs. n. 165 del 2001) e secondo le disposizioni del D.Lgs. 08-04-2013, n. 39 ;

- l'adozione di misure di verifica dell'attuazione delle disposizioni di legge in materia di autorizzazione di incarichi esterni, così come modificate dal comma 42 della legge n. 190/2012;

- l'adozione delle misure in materia di trasparenza come disciplinate dal D.lgs. 33/2013, come modificato dal D.lgs. 97/2016;

- l'adozione di specifiche attività di formazione del personale, con attenzione prioritaria al Responsabile anticorruzione dell'amministrazione ed agli incaricati di Direzioni/Posizione Organizzativa svolgenti funzioni dirigenziali competenti per le attività maggiormente esposte al rischio di corruzione.
- l'individuazione di forme di integrazione e di coordinamento con il Piano della performance;
- la previsione di forme di presa d'atto, da parte dei dipendenti, del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sia al momento dell'assunzione sia, per quelli in servizio, con cadenza periodica;

I SOGGETTI DEL PIANO

Sommario

– I SOGGETTI DEL PIANO

INTRODUZIONE

GLI OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

L'A.N.A.C

GLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

I RESPONSABILI DELLE MACROSTRUTTURE ORGANIZZATIVE

I DIPENDENTI

OIV/ NUCLEO DI VALUTAZIONE

L'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

INTRODUZIONE

I soggetti chiamati ad attuare in modo sinergico la strategia nazionale di prevenzione della corruzione sono:

- a) L'ANAC;
- b) Gli organi di indirizzo politico;
- c) Il Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- d) I Responsabili delle Direzioni (Dirigenti e Elevate Qualificazioni)/Referenti;
- e) I dipendenti con qualsiasi tipologia di contratto, ivi compresi il personale ASU e i consulenti e collaboratori(compresigli esperti del sindaco);
- f) L'OIV e/o Nucleo di Valutazione;
- g) L'Ufficio Procedimenti Disciplinari;
- h) Concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1- ter, della L. 241/90.

GLI OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Relativamente agli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione, come raccomandato dall'ANAC, bisogna partire dai risultati raggiunti con i precedenti piani, analizzano le criticità e i punti di forza. Al riguardo, occorre evidenziare che come riportato nelle varie relazioni annuali, l'attuazione del piano, così come l'attuazione delle misure è stata solo parziale. La parziale attuazione del Piano è da ricondurre ad un insieme di cause e concause che partano sostanzialmente da un solo motivo scatenante, ovvero la dichiarazione del dissesto finanziario dell'ente del 2014. Ed infatti, a seguito della dichiarazione di dissesto l'Ente non soltanto non ha potuto fare nuove assunzioni ma ha avuto problemi di carenza finanziaria che non hanno consentito né l'erogazione della formazione obbligatoria né l'acquisto di tutte le risorse strumentali necessarie all'implementazione dell'impianto anticorruptivo introdotto dal legislatore. L'assenza di qualsiasi tipo di formazione, generale e specifica, unitamente al continuo avvicinarsi di Dirigenti e Responsabili di P.O. anche a cause dei molteplici collocamenti in quiescenza degli ultimi anni, non ha consentito di sensibilizzare sufficientemente i dipendenti e metterli in condizioni di operare in merito. La costante riduzione del personale dipendente, cui non ha fatto seguito il turn over - sia a causa del dissesto finanziario sia a causa della mancanza di risorse finanziarie ovvero della sostenibilità finanziaria di nuove assunzioni – ha di fatto comportato la concentrazione di numerose competenze/adempimenti/attività su pochi dipendenti che risultano sovraccaricati di adempimenti prima svolti da altri soggetti non più in servizio. Tale situazione risulta altresì difficile anche per la presenza in servizio di un elevato numero di dipendenti inquadrati nell'Area degli operatori (ex Cat. A) e nell'area degli operatori esperti (ex Cat. B), che ancorché indispensabili per svolgere funzioni inerenti alla categoria di appartenenza non possono essere incaricati di svolgere particolari servizi e funzioni. Per superare tali criticità, nel 2020, a seguito della chiusura definitiva del dissesto finanziario con l'approvazione del rendiconto, è stato avviato un programma graduale di assunzioni di nuovo personale mediante l'utilizzo di graduatorie vigenti, quale strumento più veloce ed immediato per assumere nuovi dipendenti.

Tra le altre criticità, l'assenza di una struttura di supporto (individuata da poco ma il cui personale è assolutamente insufficiente) ha reso impossibile l'implementazione di un sistema di monitoraggio sia sull'attuazione delle misure sia con riguardo al medesimo PTPCT. La necessità di una attività di monitoraggio che coinvolga non soltanto il RPCT, ma anche i referenti, i dirigenti e le P.O. che concorrono, ciascuno per i propri profili di competenza, a garantire un supporto al RPCT, è indispensabile. In ogni caso dovrà essere assicurato un sistema di reportistica che consenta al RPCT di monitorare costantemente "l'andamento dei lavori" e di intraprendere le iniziative più adeguate nel caso di scostamenti. Il monitoraggio fatto nel 2023 e nel 2024 ha fatto emergere le lacune di alcuni Dirigenti e Responsabili di E.Q e la necessità urgente di avviare la formazione generale e specifica anche con riguardo al codice di comportamento integrativo dell'Ente, sconosciuto ai più. Ed infatti, nel 2022, 2023 e 2024, in continuità con il 2021, sono stati organizzate diverse giornate formative sebbene in modalità a distanza. Nel 2024 l'attività formativa è stata inferiore dovendo garantire il regolare svolgimento delle elezioni amministrative. L'attività di formazione sarà tuttavia ripresa nel 2025. Alla luce delle criticità emerse in sede di relazione sullo stato di attuazione del piano, gli obiettivi strategici del nuovo piano sono stati sopra riportati.

L'A.N.A.C.

L'ANAC, così denominata dall'art. 5 del d.l. 101/2013, costituisce l'Autorità Nazionale Anticorruzione; le sue competenze sono state ridefinite dal D.L. 90/2014, che gli ha attribuito anche poteri sanzionatori nell'ipotesi di "omessa adozione" del Piano triennale di prevenzione della corruzione, del Programma della trasparenza o del codice di comportamento (art. 19, comma 5, lett.

b). Tale Autorità, ferme restando le altre competenze in materia di regolazione dei lavori pubblici rafforzate dal d.lgs. 36/2023 e s.m.i., approva il Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1, comma 2, lett. b) e comma 2-bis della L. 190/2012), sentiti il Comitato Interministeriale istituito e disciplinato con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri e la Conferenza Unificata. Sulle competenze dell'Anac e sul processo di approvazione del Piano nazionale anticorruzione (PNA) è intervenuto l'art. 41 del d.lgs. 97/2016, dando attuazione all'art. 7 della legge n. 124/2015. In particolare, all'Anac sono stati attribuiti (art. 1, comma 3, l. 190/2012) poteri di ispezione da esercitare mediante richiesta di notizie, informazioni, atti e documenti, poteri di ordinare l'adozione degli atti o provvedimenti richiesti dal Piano anticorruzione o da altri atti in materia di prevenzione della corruzione adottati dal Dipartimento della funzione pubblica o dalle regole sulla trasparenza, e poteri di ordinare la rimozione di comportamenti o atti contrastanti con detti piani.

GLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO

1. **Il Consiglio comunale** delibera gli indirizzi strategici ai fini della predisposizione del Piano anticorruzione, nell'ambito del Documento Unico di Programmazione (DUP), individuando gli obiettivi generali e le risorse, allo stesso viene trasmessa la relazione annuale del RPC. Gli obiettivi strategici del nuovo Piano da inserire nel DUP sono i seguenti:

- ampliamento della partecipazione alla strategia di prevenzione della corruzione, mediante specifiche attività di coinvolgimento degli organi politici e del personale dipendente, mediante specifici incontri formativi ove possibile in presenza;
- valorizzazione delle misure di trasparenza già contenute nel Piano precedente, e implementazione del tasso di visitazione della sezione;
- miglioramento della tenuta e dell'aggiornamento del registro degli accessi;
- digitalizzazione dei servizi, anche al fine di garantire la tracciabilità ed il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi;
- sostituzione delle dotazione informatiche e digitalizzazione degli atti amministrativi attraverso le specifiche azioni di agenda urbana;
- conservazione informatica ai sensi del CAD;
- implementazione delle attività formative rivolte al personale e ulteriore attuazione della misura della rotazione ordinaria in continuità con gli anni precedenti, da monitorare attraverso gli indicatori contenuti nel Piano della performance;
- progettazione delle azioni relative al monitoraggio del Piano, con l'indicazione delle attività, dei tempi, dei ruoli e delle informazioni da rendere al responsabile della prevenzione della corruzione (reportistica), potenziando l'integrato sistema anticorruzione con il sistema dei controlli interni in una logica di funzionale concorrenza degli stessi al miglior raggiungimento degli obiettivi istituzionali dell'Ente;
- miglioramento dei report sull'attuazione delle principali misure, con particolare riferimento al rispetto dei termini dei procedimenti e all'apertura al mercato concorrenziale, in applicazione degli indicatori previsti dal Piano della performance;

- indagine conoscitiva sulle forme di affidamento e sulle modalità di utilizzo dei beni confiscati alla mafia;
- potenziamento dell'analisi e monitoraggio delle dichiarazioni sugli interessi finanziari e la partecipazione ad enti ed associazioni da parte dei dipendenti, nonché il monitoraggio degli incarichi ex art. 53 del D.lgs. 165/2001.

2. **La Giunta Municipale** adotta con propria deliberazione il PIAO, dove ora sono confluiti il prevenzione della corruzione e della trasparenza, il piano degli obiettivi e il piano delle performance, gli obiettivi di performance collegati alle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza amministrativa, in coerenza con la sezione strategica del DUP, ecc. Assegna alla struttura di supporto per l'attuazione del Piano e per il coordinamento del sistema dei controlli interni il personale dipendente in possesso di adeguate competenze come specificato dal PNA 2019.

4. **Il Sindaco** nomina il responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza e assicurare che esso disponga di funzioni e poteri idonei allo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività (art. 1, co. 7, l. 190/2012). Esamina le eventuali segnalazioni del RPCT sulle disfunzioni inerenti l'attuazione delle misure di prevenzione e trasparenza, ai fini dell'esercizio dei poteri di competenza nei confronti dei dirigenti.

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza (di seguito solo R.P.C.T.) nel Comune di Bagheria è il Segretario Comunale dell'Ente, individuato con apposito provvedimento sindacale. L'intento principale del legislatore, nelle modifiche apportate alla l. 190/2012 (art. 41, co. 1 lett. f) d.lgs. 97/2016), è chiaramente quello di rafforzare e tutelare il ruolo del R.P.C.T., nel senso auspicato dall'Autorità nell'Aggiornamento 2015 al PNA.

Il R.P.C.T. esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano, in particolare:

- a) elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della successiva approvazione, secondo le procedure di cui al successivo art. 3;
- b) verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- c) verifica, d'intesa con i Responsabili delle Direzioni, l'attuazione del piano di rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione (ove sia concretamente realizzabile tenuto conto dell'attuale struttura organizzativa, onde assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico);
- d) definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;

- e) redige e pubblica sul sito web istituzionale dell'ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta.
- f) comunica al sindaco, entro 8 giorni dalla data in cui ne viene a conoscenza, eventuali condanne anche di primo grado per i delitti di cui all'art. 7, comma 1, lett. da a) ad f) del d.lgs. 235/2012 o per i delitti contro la pubblica amministrazione cui fa riferimento il d.lgs. 39/2013, ai fini dell'esercizio del potere di revoca dell'incarico in conformità al par. 6 della delibera Anac n. 1074 del 21.11.2018;

Nella delibera n. 1074 del 21.11.2018 di approvazione definitiva dell'aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione, l'Anac ha dedicato un approfondimento sui compiti del RPCT ed in particolare sui rapporti con l'ANAC, sui requisiti oggettivi per la nomina e la permanenza in carica, sui criteri di scelta e sulla revoca.

Il R.P.C.T. si avvale di una struttura, con funzioni di supporto, ai cui componenti può attribuire responsabilità procedurali, ai sensi dell'art. 5 della L.R. n. 10/1991 e ss.mm.ii. A tal fine, ove già non provveduto, entro 60 giorni dall'approvazione del presente piano, il R.P.C.T. propone alla Giunta Comunale l'istituzione di un apposito Ufficio denominato "Ufficio di Prevenzione della Corruzione" posto alle dirette dipendenze del Segretario Comunale. L'Ufficio è stato già costituito, tuttavia il personale assegnato non è insufficiente per svolgere le funzioni di supporto previste dalla legge. Nella delibera n. 1074 del 21.11.2018 di approvazione definitiva dell'aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione, l'Anac ha rammentato che nel PNA 2016 ha insistito sulla necessità per le amministrazioni di rafforzare il ruolo e la struttura organizzativa a supporto del RPCT, anche alla luce delle altre e rilevanti competenze attribuite a tale soggetto dal D.lgs. 97/2016. Nel corso del 2019 è stato nominato il Responsabile dell'Ufficio di supporto denominato "Anticorruzione e Trasparenza" nella persona della Dr.ssa Giovanna Siragusa, mentre il personale assegnato risulta insufficiente. Conseguentemente, tra gli obiettivi previsti nel 2024 sarà inserito il potenziamento del personale assegnato.

L'individuazione dei soggetti della struttura di supporto spetta al R.P.C.T., che la esercita autonomamente, su base fiduciaria, previa verifica della insussistenza di cause di incompatibilità.

Il R.P.C.T. nomina, entro 30 giorni dell'approvazione del piano, ove non ancora provveduto, per ciascuna area amministrativa in cui si articola l'organizzazione dell'Ente, un referente. I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del R.P.C.T., secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione dell'Ente. I referenti coincidono, di norma, con i Responsabili delle macro-strutture organizzative in cui è articolato l'Ente. Nel caso in cui il R.P.C.T. intenda discostarsi da tale indicazione, ne motiva le ragioni nel provvedimento di individuazione. La mancata nomina annuale equivale a conferma. I referenti sono stati nominati con determina del Segretario generale N. 34 del 23/12/2019 e successive integrazioni.

In considerazione dei compiti attribuiti al Segretario Comunale nella qualità di R.P.C.T. della prevenzione della corruzione e dell'illegalità del Comune, allo stesso non devono essere conferiti, ove possibile, incarichi dirigenziali ai sensi dell'art. 109 D.Lgs. n.267/2000. I referenti sono stati nominati da ultimo con determina del segretario n. 4 del 04.04.2024.

Con riguardo ai rapporti fra il R.P.C.T. e il **Responsabile della protezione dei dati** (figura introdotta dal Regolamento UE 2016/679 agli artt. 37-39), nell'aggiornamento del PNA 2018, l'ANAC ha precisato che secondo le vigenti disposizioni normative il RPCT è scelto fra personale interno alle amministrazioni o enti (art. 1, co. 7, della l. 190/2012 e precisazioni contenute nei Piani nazionali anticorruzione 2015 e 2016), diversamente il RPD può essere individuato in una professionalità interna all'ente o assolvere ai suoi compiti in base ad un contratto di servizi stipulato con persona fisica o giuridica esterna all'ente (art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679). Fermo restando, quindi, che il RPCT è sempre un soggetto interno, qualora il RPD sia individuato anch'esso fra soggetti interni, l'Autorità ritiene che, per quanto possibile, tale figura non debba coincidere con il RPCT. Si valuta, infatti, che la sovrapposizione dei due ruoli possa rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT.

1. In attuazione della disciplina introdotta dal Regolamento UE 2016/679, e dalla correlata normativa interna di recepimento di cui al d.lgs. 101/2018, il Comune di Bagheria ha nominato, sulla base di un contratto di servizio stipulato all'esito di una procedura di consultazione del mercato, con determina n.210 del 15.06.2022 il RPD la società Ergon Ambiente nella persona della Dr.ssa Angela Costa Diega (mail:acosta@ergon.palermo.it) alla quale in base alla normativa richiamata e alle indicazioni dell'Autorità garante della protezione dei dati personali svolge stabile attività di collaborazione e supporto in materia di scelte organizzative e modalità di pubblicazione, gestione e conservazione dei dati personali. Con deliberazione di Giunta comunale n. del 111 del 21.05.2021, è stato approvato lo schema di regolamento sulla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali- Adeguamento al Reg. UE n. 2016/679 e al D.lgs 101/2018. Tuttavia, il Consiglio comunale con deliberazione n. 100 del 19.11.2021, ha bocciato il suddetto regolamento e nelle more dell'adozione da parte del consiglio comunale, a presidio della tutela della protezione dei dati personali, il Segretario Generale n.q. di Responsabile della prevenzione della corruzione ha diramato apposite direttive e presidiato l'osservanza delle norme. Il regolamento è stato approvato dal Consiglio comunale nel 2023.

Ferme restando le competenze che la legge ascrive ai dirigenti, ai dipendenti ed al RPCT in materia di pubblicazione dei dati, esame o riesame di istanze di accesso civico generalizzato, alla luce soprattutto delle disposizioni contenute negli art. 6 "qualità delle informazioni" e 7, comma 4-bis del d.lgs. 33/2013 "non intellegibilità dei dati personali", e fermo restando le direttive emanate dal RPCT in materia di privacy, si stabiliscono le seguenti disposizioni che costituiscono misure organizzative con carattere regolamentare:

- il dirigente e/o il dipendente responsabile della pubblicazione su amministrazione trasparente ovvero di istruttoria di una istanza di accesso civico generalizzato, possono chiedere al RPD un parere circa la sussistenza nei documenti da pubblicare o da rendere ostensibili di dati personali e sulle modalità di minimizzazione di tali dati, nel rispetto della normativa di derivazione eurounitaria; il RPD è obbligato a rispondere nel termine di 5 giorni dalla richiesta che deve essere formalizzata e tracciata nella piattaforma di gestione dei flussi documentali (scrivania virtuale);
- il dirigente e/o il dipendente responsabile che interviene nel trattamento di dati personali oggetto di pubblicazione obbligatoria possono chiedere al RPD pareri sulle modalità tecniche di anonimizzazione e/o pseudonimizzazione dei dati, ovvero circa le modalità – nel rispetto dell'art. 24 del regolamento europeo del 2016- di concreta indicizzazione dei dati, anche con riguardo ai principi affermati dalla Corte Costituzionale nella sentenza 21 febbraio 2019, n.20 in materia di pubblicazione dei dati afferenti i dirigenti;
- il RPCT nell'ambito del procedimento di riesame di istanze di accesso civico generalizzato, anche laddove il dirigente si sia già avvalso del supporto del RPD, può richiedere il supporto di tale

soggetto, al fine di determinarsi nell'ambito delle proprie attribuzioni; il parere del RDP non sostituisce il parere previsto dalla legge sui profili di tutela della riservatezza dei dati personali; il RPD è obbligato a rispondere nel termine di 5 giorni dalla richiesta.

- Con deliberazione di n. 64 del 19.07.2023, il Consiglio Comunale ha approvato il regolamento sulla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali- Adeguamento al Reg. UE n. 2016/679 e al D.lgs 101/2018.

I RESPONSABILI DELLE MACROSTRUTTURE ORGANIZZATIVE

I Responsabili delle Direzioni sono individuati quali Referenti per l'attuazione del presente Piano. Essi in particolare:

- a) partecipano al processo di gestione del rischio, ne propongono le misure di prevenzione e ne controllano il rispetto da parte dei dipendenti assegnati alla struttura diretta (art.16 D.Lgs. n.165/2001);
- b) osservano le misure contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nel Codice di Comportamento Integrativo, nel Regolamento per la disciplina delle incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi extraistituzionali e ne verificano l'attuazione fra i propri collaboratori (art. 1, comma 14, Legge n.190/2012);
- c) svolgono attività informativa nei confronti del R.P.C.T. affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione (art.16 D.Lgs. n.165/2001);
- d) svolgono attività di costante monitoraggio sull'attività svolta dai dipendenti assegnati alla struttura diretta, anche con riferimento al rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate;
- e) irrogano la sanzione del rimprovero verbale e effettuano le segnalazioni all'U.P.D.(art. 16 e 55 bis D.Lgs. n.165/2001);
- f) partecipano con il R.P.C.T. alla definizione del piano di formazione e all'individuazione dei dipendenti cui destinarlo;
- g) promuovono la flessibilità organizzativa e il trasferimento di conoscenze nei rispettivi ambiti di competenza, al fine di facilitare la effettiva rotazione negli incarichi all'interno della Direzione e, ove possibile, tra le diverse Direzioni;
- h) garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dal D.lgs. 33/2013 anche avvalendosi di specifici referenti nonché la regolare attuazione dell'accesso civico.

2. Il soggetto preposto all'iscrizione, inserimento e aggiornamento dei dati **nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltante (RASA)** per il Comune di Bagheria (CUC) è stato la Dott.ssa Vincenza Guttuso, Dirigente Direzione "Affari legali, appalti e gare", individuato con determina sindacale n. 4 del 03.02.2018, pubblicata in forma permanente sul sito istituzionale dell'Ente nell'apposita Sezione Amministrazione Trasparente "Altri contenuti – Corruzione", confermata con determina n. 9 del 25.06.2020, successivamente sostituita con determinazione sindacale n. 12 del 09.03.2021 dall'Ing. Giancarlo Dimartino, Dirigente della Direzione /Lavori Pubblici e Urbanistica". Da ultimo, il RASA è stato nominato con determina sindacale n. 8 del 20.03.2024 nella persona del Dirigente Giovanni Lascari. Tale soggetto è responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi

identificativi del comune di Bagheria, implementando la BDNCP presso l'Anac dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante e della sua articolazione in centri di costo.

3. Il sindaco, con propria determinazione n. 53 del 10.12.2018, ha individuato il **soggetto delegato a valutare e trasmettere all'UIF le segnalazioni relative ad operazioni sospette di riciclaggio nella persona del Responsabile della Direzione Finanziaria**, che dovrà abilitarsi presso il portale INFOSTAF-UIF della Banca d'Italia. Ciò implica la necessità di assicurare meccanismi di coordinamento tra il gestore ed il RPCT, esistendo una logica di continuità fra i presidi anticorruzione ed antiriciclaggio, come previsto dal par.5.2 della parte generale del PNA 2016. Il decreto sindacale demanda al RPCT l'individuazione delle misure di coordinamento tese a garantire l'immediata segnalazione di eventi sintomatici, di cui al DM 25.9.2015. Nelle more di eventuali indicazioni operative da parte dell'ANAC, in sede di prima applicazione si confermano i seguenti **INDICATORI DI ANOMALIA** specifici del settore appalti che sono anche indicatori del rischio corruttivo: uno stesso soggetto si aggiudica numerose gare; le tempistiche dei bandi o avvisi sono brevi; i requisiti di partecipazione sono restrittivi; vi è un ingiustificato frazionamento dell'appalto; si riscontrano frequenti modifiche delle condizioni contrattuali in corso d'opera; si riscontrano proroghe o rinnovi frequenti. I responsabili delle Direzioni hanno l'obbligo di segnalare al soggetto delegato le operazioni nelle quali riscontrano uno o più degli indicatori di cui sopra. Il referente delle misure in materia di appalti ha l'obbligo di segnalare tempestivamente tali indicatori in sede di monitoraggio sull'attuazione del PTPC; ove dal monitoraggio ovvero dai report di controllo di regolarità amministrativa emergano tali indicatori, il RPCT comunica tutti i dati dell'operazione dei soggetti interessati al gestore delle segnalazioni, che – secondo le modalità di cui al D.M. 25.9.2015 e con le garanzie di riservatezza previste dalla legge in favore dei soggetti segnalanti - effettua la segnalazione all'UIF, dopo aver valutato sussistente la condizione di anomalia ai fini riciclaggio. A seguito del collocamento in quiescenza della precedente dipendente individuato, con determina sindacale n. 6 del 12.02.2021 è stato nominato il Resp. P.O. "Finanziaria e Partecipate", dott. Domenico Pipia. Con Determina Sindacale n. 2 del 11/01/2021, ai sensi dell'art. 17, commi 1 e 1-ter del d.lgs 82/2005 e ss.mm.ii (Codice dell'Amministrazione Digitale, C.A.D.) è stato nominato Responsabile per la Transizione al Digitale (RTD) nella persona del Segretario Generale e nel corso del 2022 è stato dato un particolare impulso alla digitalizzazione dell'ente anche grazie al finanziamento di Agenda urbana ottenuto nel 2021. Grazie all'assunzione dell'istruttore Direttivo informatico nel mese di dicembre 2020, il comune di Bagheria sta velocemente recuperando il gap digitale nel quale si trovava.

I DIPENDENTI

- a) partecipano al processo di gestione del rischio;
- b) osservano le misure contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nel D.P.R. 62/2013, nel Codice di Comportamento Integrativo e nel Regolamento per la disciplina delle incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi extraistituzionali (art.1, comma 14, Legge n.190/2012);
- c) segnalano al proprio Responsabile le situazioni di illecito (art.54 bis D.Lgs. n.165/2001, art.8 D.P.R. n.62/2013)
- d) segnalano al proprio Responsabile i casi di personale conflitto di interessi, anche potenziale (art.6 bis L 241/1990 art.6 e 7 D.P.R. n.62/2013).

OIV/ NUCLEO DI VALUTAZIONE

L'OIV/ Nucleo di Valutazione ha assunto un ruolo più puntuale e strategico a seguito delle modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016. In base al comma 8-bis dell'art. 1 della legge n. 190/2012, tale organismo:

- verifica che il Piano sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale, cioè con il Dup ed il Piano della performance;
- verifica che il sistema di misurazione e valutazione della performance tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
- è destinatario della Relazione annuale del RPCT e ne verifica i contenuti in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e trasparenza; a tal fine può richiedere informazioni e documenti al RPCT e può svolgere audizioni con i dipendenti;
- supporta il RPCT nel monitoraggio dell'attuazione del Piano, secondo quanto indicato nel presente Piano;
- riferisce all'Anac sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione e trasparenza;
- attesta il rispetto degli obblighi di trasparenza amministrativa, secondo le indicazioni e le tempistiche previste nel presente Piano e le linee guida dell'Anac
- verifica l'applicazione del presente Piano da parte dei Referenti-Responsabili di Direzione ai fini della valutazione sulla performance organizzativa ed individuale;
- esercita specifiche attribuzioni collegate all'attività anticorruzione in materia di trasparenza amministrativa ai sensi degli artt. 43 e 44 del D.Lgs. n.33/2013, verificando la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano performance atteso che la promozione di maggiori livelli di trasparenza deve costituire obiettivo strategico;
- esprime parere obbligatorio sul Codice di Comportamento integrativo ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n.165/2001 e del DPR n. 62/2013.
- verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che i piani triennali per la prevenzione della corruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza. Esso verifica i contenuti della Relazione della Performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. A tal fine, l'Organismo medesimo può chiedere al R.P.C.T. le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e può effettuare audizioni di dipendenti. L'Organismo medesimo riferisce all'Autorità Nazionale anticorruzione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

L'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari veste un ruolo importante nell'attuazione della strategia di prevenzione decisa a livello locale, in quanto un efficace sistema disciplinare rappresenta la base inderogabile di tutti i sistemi di gestione del rischio (cfr. art. 6, comma 2, lett. e) del d.lgs. 231/2001). Ogni violazione delle misure del Piano costituisce illecito disciplinare (l. 190/2012, art. 1, co. 14). Tale previsione è confermata all'art. 1, comma 44 della l. 190/2012 secondo cui la violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del PTPCT, è

fonte di responsabilità disciplinare. Nel codice di comportamento integrativo sono state tipizzate le sanzioni astrattamente applicabili.

L'ufficio svolge i seguenti compiti:

- a) svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito di propria competenza (art. 55, 55-bis e seguenti D.Lgs. n.165/2001);
- b) provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'Autorità Giudiziaria (art.1 comma 3 L.n.20/1994);
- c) propone l'aggiornamento del Codice di Comportamento.

LA MAPPATURA DEI PROCESSI

INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO

1. Costituiscono attività a maggior rischio di corruzione, quelle individuate dalla legge 190/2012 che implicano:

- a) l'erogazione di benefici e vantaggi economici da parte dell'Ente, anche mediati (contributi, sovvenzioni, sussidi, ecc. a persone, enti pubblici e privati);
- b) il rilascio di concessioni o autorizzazioni e atti similari;
- c) le procedure di impiego e/o di utilizzo di personale; concorsi e prove selettive; progressioni in carriera; incarichi e consulenze;
- d) l'affidamento di commesse pubbliche, specie quelle con più elevato livello di discrezionalità.

2. Le aree di rischio precedentemente previste nel PNA sono state incrementate, giusta determinazione Anac n.12/2015, con l'aggiunta delle seguenti aree generali:

- a) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- b) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- c) Incarichi e nomine;
- d) Affari legali e contenzioso;
- e) Smaltimento dei rifiuti;
- f) Pianificazione urbanistica e governo del territorio;
- g) Contratti finanziati da fondi PAC (comunicato del Presidente ANAC del 22 gennaio 2016). E delle seguenti aree specifiche:
- h) Smaltimento rifiuti
- i) pianificazione urbanistica.

Le aree di rischio presenti in piattaforma Anac vengono classificate come di seguito:

A) Acquisizione e progressione del personale
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)

D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici
D5) Contratti pubblici - esecuzione
E) Incarichi e nomine
F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
H) Affari legali e contenzioso
I.L) Pianificazione urbanistica
I.M) Controllo circolazione stradale
I.N) Attività funebri e cimiteriali
I.O) Accesso e Trasparenza
I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy
I.Q) Smaltimento dei rifiuti
I.R) Progettazione
I.S) Interventi di somma urgenza
I.T) Titoli abilitativi edilizi
I.U) Amministratori

GESTIONE, TRATTAZIONE E PONDERAZIONE DEL RISCHIO

1. Il processo di gestione del rischio di corruzione disciplinato dal PNA si articola nelle fasi rappresentate dal seguente schema:



Per dare attuazione al processo di gestione del rischio corruttivo, già nel 2020 si è avviata una nuova analisi del contesto esterno ed interno, con una rinnovata mappatura dei processi, per identificare le aree maggiormente esposte al rischio corruttivo. Ed infatti, il RPCT ha predisposto apposite schede in formato elettronico strutturate in aderenza alle specifiche metodologiche indicate nell'allegato 1 al nuovo PNA 2019. L'utilizzo di tali supporti informatici ha consentito di agevolare sia il processo di mappatura dei processi sia l'individuazione e l'analisi dei relativi rischi secondo il nuovo approccio di tipo qualitativo nella valutazione del livello di esposizione al rischio, in coerenza con la nuova metodologia. In prospettiva e nella logica dell'aggiornamento continuo, le informazioni cristallizzate nelle schede elettroniche potranno consentire di approfondire la mappatura dei processi, individuando le singole fasi di attività di affinare i rischi specifici e i relativi fattori abilitanti e rendere più efficace la strategia di prevenzione della corruzione.

2. I dirigenti e le posizioni organizzative, ciascuno per i processi di propria competenza, hanno revisionato – con il supporto del RPCT l'attività istruttoria svolta negli anni precedenti. Il cuore del Piano è costituito dal trattamento del rischio, una sezione che contiene la progettazione di specifiche misure organizzative da attuare per contenere quei rischi specifici individuati e valutati secondo la metodologia del PNA e per i quali si è ritenuto prioritario, in una logica di massima efficienza e di non appesantimento, il relativo trattamento. Soltanto i rischi che sono stati qualificati e valutati con il livello trascurabile sono esclusi dal successivo trattamento. In particolare, per quei rischi già censiti nel precedente Piano, è stato tenuto in considerazione il rischio residuo, cioè quel rischio che persiste nonostante la corretta attuazione delle misure di prevenzione generali e specifiche. Questa fase di valutazione ha consentito di gestire con correttezza ed efficienza la fase di trattamento del rischio, perché in base all'entità del rischio residuo e all'avvenuta applicazione o meno delle misure si è valutata la conferma delle misure (migliorandone l'applicazione), la loro sostituzione ovvero l'aggiunta di nuove oltre a quelle già attivate e previste, **nel rispetto del principio di sostenibilità economica ed organizzativa**. In conformità a quanto previsto nel nuovo PNA, si è fatta la scelta di confermare le misure previste nel precedente piano o, al limite, di procedere ad una più efficace riprogettazione delle stesse. Nel caso di rischi censiti nel precedente Piano che venivano trattati con misure generali (trasversali), il dirigente, sulla scorta dei dati derivanti dal monitoraggio sulla concreta applicazione di tutte le misure generali, ha valutato se il livello di rischio residuo medio/basso risulta efficacemente trattato con l'applicazione anche nel presente piano delle sole misure trasversali (generali) oppure se occorre prevedere una o più misure specifiche.

3. L'attività di aggiornamento annuale del Piano è stata coordinata dal responsabile della prevenzione della corruzione che provvede alla formulazione della relativa proposta alla Giunta municipale, tenendo conto degli obiettivi strategici inseriti nel DUP o, in mancanza di tempestiva approvazione, nel Piano provvisorio della performance di cui l'ente locale è tenuto a dotarsi, in caso di differimento per legge del termine di approvazione del bilancio di previsione (art.5 comma 1-ter del d.lgs. 150/2009 e s.m.i.).

LA GESTIONE DEL RISCHIO

L'art. 1, comma 5, della l. 190 del 2012 dispone che il piano di prevenzione della corruzione “fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione”. In sostanza, è richiesto che l'individuazione degli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio corruttivo sia preceduta da una analisi dell'organizzazione e delle sue regole di funzionamento, finalizzata ad individuare il rischio di esposizione al fenomeno corruttivo. Come già chiarito, si è provveduto ad una completa mappatura dei processi, inserendo le nuove aree di rischio individuate dall'ANAC nel 2015 e nel 2016 (sia quelle generali che quelle specifiche), e si è affinata la mappatura effettuata in occasione dell'aggiornamento 2017 del PTPC. Un maggior livello di approfondimento dei processi lavorativi sarà effettuato in occasione del prossimo aggiornamento del Piano, tenendo conto delle informazioni restituite dai report sul controllo interno e dal monitoraggio che sarà effettuato in corso d'anno dall'ufficio anticorruzione che fornisce supporto.

LA MAPPATURA DEI PROCESSI

L'attività di mappatura dei processi ha riguardato gran parte delle attività di competenza del Comune di Bagheria, anche di natura privatistica. Essa ha coinvolto tutti i dirigenti e i titolari di Elevata Qualificazione con delega alla firma, che hanno provveduto all'individuazione dei processi di loro competenza e delle varie fasi dei procedimenti. La mappatura è stata effettuata su tutte le aree di rischio previste dal PNA (tabella 3 dell'allegato 1), partendo dal lavoro già effettuato in occasione della stesura dei precedenti PTPC. Considerato che nel Piano anticorruzione la mappatura dei procedimenti costituisce uno degli elementi essenziali e nonostante gli sforzi fatti in questi anni non si è pervenuti alla mappatura di tutti i processi dell'Ente, il RPCT ha deciso di istituire un gruppo di lavoro interdirezionale al fine di individuare e specificare le varie fasi dei singoli procedimenti. A tal fine, con nota prot. n. 2453 del 17/01/2022, il RPCT ha richiesto a ciascun Dirigente e Responsabile di Posizione Organizzativa di individuare i referenti per ciascun servizio. I referenti sono stati individuati e con determina del segretario generale n. 5 del 12.04.2022, è stato nominato il gruppo interdirezionale che tuttavia non ha provveduto all'aggiornamento completo della mappatura dei processi che è ancora in corso. Ogni anno, si è provveduto ad aumentare gradualmente la mappatura dei processi e anche nel 2025 è il corso la mappatura di nuovi processi.

La mappatura dei processi esposti al rischio corruttivo, è sintetizzata nelle tabelle allegate, il cui contenuto sintetizza e rappresenta le fasi in cui, secondo l'allegato 1 del PNA 2019, si articola la mappatura dei processi (identificazione, con elenco completo dei processi aggregati per aree di rischio generali e specifiche, descrizione, rappresentazione).

LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

All'esito della mappatura dei processi, si è avviata la fase - strettamente correlata alla prima - di identificazione ed analisi del rischio correlato a ciascuno dei processi. Al fine di facilitare l'attività di identificazione degli eventi rischiosi, cioè di quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione a ciascuno dei processi e tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo, il lavoro è stato svolto utilizzando un foglio elettronico collegato a quello utilizzato per la mappatura del singolo processo, in modo che risultasse tracciata la correlazione del fattore di rischio al singolo processo.

In continuità con quanto fatto in sede di prima applicazione della nuova metodologia, si è ritenuto di far coincidere l'oggetto dell'analisi con l'intero processo, così individuando i rischi o il rischio associato all'intero processo mappato e non già alle sue fasi; in sede di aggiornamento si potrà procedere ad una analisi di maggiore dettaglio, individuando i rischi per le singole fase di cui si compone il processo, anche a seguito di una maggiore analiticità nella mappatura dello stesso all'esito del lavoro svolto dal gruppo interdirezionale. Tale attività è sintetizzata nelle tabelle allegate.

Si è proceduto, quindi, **all'analisi del rischio**, che comprende sia l'individuazione dei fattori abilitanti della corruzione che la stima del livello di esposizione dei processi al rischio individuato. In particolare, per quanto riguarda la stima del livello di esposizione al rischio si è totalmente abbandonato l'approccio metodologico di cui all'allegato 5 del PNA 2013 (livello di rischio=probabilità x impatto) e si è seguito un approccio di tipo qualitativo, **individuando 3 livelli di esposizione: critico, rilevante e medio/basso**. Gli indicatori di stima del livello del rischio utilizzati in questa prima fase sono quelli di cui al box 9 dell'allegato 1 del PNA 2019, e l'attività di valutazione è sintetizzata nelle schede analitiche allegate al presente Piano. All'esito del lavoro istruttorio da parte dei dirigenti e posizioni organizzative, il Rpct ha provveduto ad effettuare, ai fini della successiva fase di ponderazione e trattamento del rischio due operazioni: da un lato, in presenza di processi organizzativi trasversali e comuni a più direzioni con rischi di tipo corruttivo identici e livelli di stima differenti si è provveduto ad attribuire a tutti il livello di stima del rischio più elevato; dall'altro, in presenza di livelli di stima medio/bassi, laddove dai dati del monitoraggio dei controlli interni sono emersi indicatori di criticità si è aumentata la stima del rischio effettuata dai dirigenti.

Si è proceduto, quindi, **con la ponderazione del rischio**, cioè all'individuazione dei rischi che necessitano di trattamento e all'individuazione delle priorità di attuazione. Con riguardo a tale fase, valorizzando i fattori abilitanti del rischio corruttivo e le risultanze del trattamento già avviato, si è stabilito di privilegiare in una logica di sostenibilità i rischi di livello critico e rilevante, lasciando che i rischi di livello medio/basso (tranne alcuni espressamente individuati dal Rpct) vengano trattati con l'applicazione doverosa delle misure generali che hanno a che fare con l'etica, cioè con i comportamenti attesi. L'efficienza del Piano anticorruzione, dunque, passa attraverso azioni coordinate che migliorano l'organizzazione e puntano sull'integrità dei comportamenti dei dipendenti, anche a prescindere dal raggiungimento degli obiettivi di anticorruzione. Le decisioni sul trattamento del rischio sono state assunte sulla base delle informazioni sul contesto esterno ed interno, e quindi applicando il criterio della massima efficienza.

All'esito della fase di ponderazione del rischio, sono state individuate le priorità di trattamento e le tipologie di azioni necessarie per i rischi di cui allegato al presente documento denominato Nell'attività di ponderazione si stabilisce quali eventi di corruzione è necessario prevenire e con quanta urgenza, in considerazione che l'attività di prevenzione non può investire in modo indifferenziato l'intera attività istituzionale, in quanto dovendo essere gestita da soggetti interni (e senza nuovi ed ulteriori oneri per la finanza pubblica) - sottrae tempo e risorse ad altri processi e può avere un impatto negativo sull'intera azione amministrativa creando rallentamenti. In linea generale, le priorità di intervento dipendono dal livello del rischio degli eventi di corruzione: bisogna, cioè, prevenire subito gli eventi con il rischio maggiore, mentre il trattamento di quelli con conseguenze e impatti trascurabili può essere differito oppure tralasciato.

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

In coerenza con le indicazioni dell'allegato 1 del PNA 2019 (par. 5), l'attività di trattamento del rischio oggetto del presente Piano risponde all'esigenza di perseguire i seguenti obiettivi:

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

In attuazione del precedente PTPC, il Comune ha già attivato alcune misure generali (quelle che il PNA originariamente definiva "obbligatorie") che si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione. Misure specifiche a presidio dei rischi dotati di maggior grado di pericolosità, in connessione con l'analisi dei fattori abilitanti dei singoli rischi sono contenuti nella relativa Tabella.

AZIONI E MISURE DI PREVENZIONE

Dispone il comma 9 lett. b) dell'art. 1 della legge 190 del 2012 che il Piano deve prevedere per le attività individuate come maggiormente esposte al rischio di corruzione (tab. 2) "meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio"; il P.N.A., poi, prevede un "nucleo minimo" del Piano che, in sostanza, riguarda l'attivazione delle misure di carattere generale introdotte o rafforzate dalla L. 190/2012 e dai decreti attuativi e che si sostanziano in quelle che sono definite dall'ANAC nell'Aggiornamento 2015 "misure generali" (trasparenza, rotazione del personale, attività formativa obbligatoria, codice di comportamento integrativo, tutela del whistleblower, astensione nel caso di conflitto di interessi, verifica di condizioni di incompatibilità allo svolgimento di alcuni incarichi o di inconferibilità degli stessi, monitoraggio dei tempi procedurali, ecc...). Costituiscono, inoltre, misure generali quelle previste dal Codice Antimafia (c.d. codice Vigna) approvato nel dicembre 2009, la cui applicazione è stata esplicitata con Atto di indirizzo dell'Assessore Regionale alle Autonomie Locali approvato con decreto 15.11.2011; il protocollo di legalità stipulato con la Prefettura di Palermo e prorogato *sine die* ed infine il patto di integrità approvato con deliberazione di G.C. n. 54 del 01.04.2021.

METODO DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO (ALLEGATO 1 PNA 2019)

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

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

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

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

Sommario

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Come evidenziato dall'ANAC nella determinazione 12/2015, attraverso questo tipo di analisi, si intende favorire la predisposizione di PTPC contestualizzati e, quindi, potenzialmente più efficaci a livello di ogni specifico ente. L'analisi del contesto esterno ha l'obiettivo di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'ente opera, con riferimento, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. Il Comune di Bagheria conta 54.621 abitanti (popolazione residente complessiva al 31/12/2019). Bagheria è detta anche Città delle Ville, poiché la sua storia è indissolubilmente legata alle sue splendide ville barocche. Dopo Palermo, è il comune più popolato della città metropolitana ed il dodicesimo della Sicilia, situato sulla costa tirrenica della regione ad 8 km dal capoluogo. Ha pertanto una potenzialità turistica non pienamente espressa. L'attività economica prevalente, seppure in forte crisi, è del terziario.

LA CRIMINALITÀ ORGANIZZATA

Relativamente alla criminalità organizzata, come suggerito nella determinazione dell'ANAC n. 12 /15, negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto esterno, i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza

pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati, disponibile alla pagina web

http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria.

Pertanto, ai fini dell'analisi del contesto esterno, si rimanda a quanto riportato nella Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla direzione investigativa antimafia presentata dal Ministro per l'Interno e trasmessa pubblicata sul sito del Ministero nella quale si evidenzia che il trapanese si conferma la zona con la più solida struttura mafiosa. Cosa nostra si delinea come un'organizzazione ancora molto vitale, con un approccio pragmatico verso gli "affari"; il suo esponente più qualificato, il boss latitante Matteo Messina Denaro, capo del mandamento di Castelvetro e rappresentante provinciale di Cosa nostra trapanese, costituisce ancora un valido riferimento ultraprovinciale, capace di orientare le direttrici strategiche dell'organizzazione. Nella Sicilia occidentale si osserva che nel palermitano le funzioni di consultazione e di raccordo strategico fra i mandamenti palermitani sarebbero invece assolti da un "organismo collegiale" costituito dai più influenti capi mandamento della città, nel rispetto dell'autonomia operativa delle famiglie in esso rappresentate.

L'analisi delle dinamiche mafiose nel capoluogo palermitano evidenzia un'organizzazione criminale impegnata a superare le criticità conseguenti all'azione di contrasto subita negli ultimi anni. Cosa nostra palermitana, in questa fase, conserva una struttura unitaria e verticistica con l'adozione di soluzioni organizzative tendenti ad una più ampia autonomia alle famiglie operativamente più attive. Le funzioni di consultazione e di raccordo strategico fra i mandamenti palermitani sarebbero, invece, assolti da un "organismo collegiale" costituito dai più influenti capi mandamento della città, nel rispetto dell'autonomia operativa delle famiglie in esso rappresentate. Nel capoluogo continuano ad essere "censiti" i seguenti mandamenti: - "San Lorenzo" - "Tommaso Natale", nel quale sono attive le famiglie di San Lorenzo, Tommaso Natale, Partanna Mondello nonché diverse famiglie della zona occidentale che esercitano la loro influenza nei comuni palermitani di Capaci, Isola delle Femmine,

Carini, Cinisi e Terrasini. "Bagheria", comprende le famiglie attive nei comuni palermitani di Bagheria, Villabate, Casteldaccia, Ficcarazzi ed Altavilla Milicia. Per quanto attiene alla struttura criminale del mandamento di Bagheria, le criticità interne, già emerse con l'operazione "Elite 12Argo", hanno trovato ulteriore conferma con l'indagine "Reset", che ha consentito di ricostruire l'organigramma della suddetta articolazione mafiosa, individuando altresì i vertici e i componenti delle relative famiglie. Il mandamento è stato poi interessato dall'attività d'indagine che il 16 dicembre 2015 ha riguardato anche il mandamento di "Porta Nuova". Più di recente si registra l'operazione del 12 maggio 2016 che ha coinvolto elementi delle famiglie mafiose di Borgo Vecchio, Villabate e Bagheria, che ha confermato la peculiare propensione dell'articolazione mandamentale verso il racket delle estorsioni. Sono state accertate intese fra compagini cittadine finalizzate alla condivisione degli affari illeciti e composite alleanze criminali che confermano una molteplicità di interessi comuni. Il racket delle estorsioni, il traffico di droga ed il riciclaggio costituiscono, ancora, i principali ambiti di operatività. L'attività estorsiva garantisce la sussistenza dell'organizzazione in funzione delle esigenze di liquidità e di capillare controllo del territorio. Cosa nostra ha mantenuto le linee di tendenza degli anni passati, vessando ogni attività economica anche attraverso nuovi adepti privi di una particolare capacità criminale, dimostrando una inalterata propensione all'imposizione del "pizzo".

Le estorsioni continuano ad essere pacificamente suddivise sulla base di uno stretto radicamento legato al territorio di competenza. Il potenziamento delle capacità criminogene dell'organizzazione avviene, inoltre, attraverso il tentativo di infiltrazione nella gestione dei pubblici appalti. Oltre alle modalità consistenti nell'imposizione di sub-appalti e forniture, nelle assunzioni di favore, nella cd. "messa a posto" dell'imprenditore, l'inquinamento dell'economia legale viene realizzato attraverso società di fatto ovvero occulte joint-venture riconducibili a soggetti estranei all'organizzazione. Si conferma l'interesse per le energie alternative, eolico e solare, per la gestione del ciclo dei rifiuti, per la distribuzione agro-alimentare, per il business delle sale scommesse, del video poker e per il settore legale del gioco ai fini del riciclaggio del denaro, oltre che per le corse clandestine dei cavalli³ ed il contrabbando dei tabacchi lavorati esteri. Il traffico degli stupefacenti continua ad essere l'affare più redditizio di Cosa nostra risultando una delle principali fonti di finanziamento per le consorterie: è connotato da un mercato in perenne crescita ed è qualificato da un continuo approvvigionamento e da una celere distribuzione.

La partecipazione dell'organizzazione mafiosa appare diretta, per quantitativi e investimenti, nell'ambito dei traffici rilevanti. Gli introiti provenienti dalle attività illecite vengono reinvestiti nell'acquisto di immobili, attività imprenditoriali e commerciali in loco, nel centro, nel nord-Italia ma anche all'estero. Le proiezioni operative dei sodalizi criminali siciliani si sono manifestate, in ambito nazionale, soprattutto in Lombardia, Toscana e Lazio e, per quanto concerne i Paesi esteri, in Spagna, negli Stati Uniti (ove risultano significativi rapporti tra esponenti di Cosa nostra palermitana e soggetti delle famiglie statunitensi), in Canada e Venezuela. Alcune risultanze investigative hanno evidenziato la partecipazione di soggetti di etnia straniera, in maggioranza nord-africani, negli affari di Cosa nostra; la loro integrazione nelle attività criminali è risultata costante ma con mansioni ancora accessorie. In particolare, le famiglie mafiose locali mantengono il controllo delle attività economiche che si svolgono nelle zone di rispettiva competenza, consentendo l'operatività di gruppi organizzati stranieri solamente in ruoli marginali di cooperazione o di subordinazione ovvero consentendo loro di operare in mercati illegali secondari; nell'ambito del traffico e dello spaccio al minuto di sostanze stupefacenti sono stati riscontrati collegamenti tra organizzazioni criminali di extracomunitari di origine tunisina, algerina, albanese e sudamericana con quelle locali.

La comunità cinese ha evidenziato una consistente penetrazione nel territorio. Le manifestazioni criminali, per lo più rilevabili all'interno della comunità etnica stessa, riguardano il favoreggiamento dell'immigrazione clandestina di connazionali o anche di cittadini di altre etnie ai fini dello sfruttamento della prostituzione e del lavoro nero, il racket delle estorsioni nei confronti di ristoratori, titolari di laboratori manifatturieri e commercianti nonché la contraffazione. Si registra, inoltre, l'attivismo di compagini criminali minori, impegnate principalmente nello spaccio di sostanze stupefacenti, organizzato talvolta con l'avallo di esponenti di Cosa nostra e realizzato anche attraverso autonomi canali di approvvigionamento. Positivi risultati sono stati, infine, riscontrati dalle attività di contrasto al favoreggiamento dell'immigrazione clandestina. Le indagini relative all'operazione "Glaucio III" hanno permesso di ricostruire la struttura organizzativa e le dinamiche criminali di un network criminale transnazionale dedito al traffico di migranti ed operante, oltre che nei Paesi del Centro Africa e in Libia, anche sul territorio nazionale italiano, con cellule attive ad Agrigento, Palermo e Roma, nonché in diversi Paesi europei. La pressione estorsiva non sembra essersi attenuata.

L'indole parassitaria di cosa nostra continua a rappresentare un "fondamentale" irrinunciabile della mafiosità anche in una contingenza economico-finanziaria fortemente condizionata dalla crisi conseguente alla diffusione della pandemia da COVID-19. Numerose le evidenze giudiziarie del semestre che testimoniano un'attività estorsiva continua da parte delle famiglie mafiose anche durante il periodo di lockdown. Immutate le condizioni che continuerebbero a favorire in tutta l'isola l'esistenza di comitati crimino-affaristici in grado di condizionare drasticamente i processi decisionali degli Enti locali per drenare fondi pubblici a vantaggio di società e imprese mafiose, grazie a funzionari e amministratori locali collusi. Sistemi criminali che si alimenterebbero di corruzione e che avrebbero quale scopo esclusivo l'arricchimento individuale in spregio di ogni regola e norma di legge, a discapito del bene comune di tutta la collettività. La pandemia non sembra aver rallentato la crescita dei crimini tipici dei "colletti bianchi".

Il Procuratore Generale di Palermo, Roberto Scarpinato, nel suo intervento in occasione dell'inaugurazione dell'anno giudiziario sul tema: "Le statistiche giudiziarie del decorso anno giudiziario attestano che se la stasi forzata imposta dal Covid ha determinato un decremento dei reati predatori di strada - furti e rapine - non ha sortito lo stesso effetto per i reati predatori dei colletti bianchi. I delitti contro la Pubblica amministrazione registrano nel distretto un incremento di circa l'8 % che raggiunge il picco del 32% circa per i reati di corruzione". La strategia di contrasto dello Stato alla criminalità predatoria dei "colletti bianchi" è straordinariamente efficace grazie a una panoplia di strumenti normativi in grado di anticipare la soglia dell'intervento penale con l'ausilio di armi più snelle e procedure più veloci in quanto a effettività complessiva dell'azione. Misure di prevenzione patrimoniali, gruppi interforze, commissioni di accesso nelle amministrazioni locali sono i presidi di legalità a salvaguardia delle regole di impresa e di mercato, nonché dei processi decisionali degli enti locali e che unitamente ad una mirata azione giudiziaria possono efficacemente difendere i fondi del PNRR destinati nei prossimi mesi alla regione siciliana.

I risultati investigativi del semestre confermano la connaturata capacità di cosa nostra di colmare ogni forma di vuoto dello Stato in ragione di una solida attitudine a sfruttare le debolezze e a speculare su aziende e comunità in difficoltà. La crisi pandemica aggravando una crisi economica e sociale risalente nel tempo avrebbe favorito la crescita del consenso sociale di cosa nostra e delle altre realtà mafiose soprattutto nelle aree più povere della Sicilia. Il welfare state mafioso capace di assicurare posti di lavoro presso aziende a attività commerciali sottoposte a estorsione, impieghi nella filiera criminale dello spaccio di sostanze stupefacenti e distribuzione di generi alimentari in favore di famiglie in difficoltà rappresenta oggi il miglior investimento possibile delle mafie per garantirsi in futuro il perpetuarsi del controllo sociale e territoriale dell'isola. Un settore criminale di particolare interesse per la dimensione del fenomeno nel suo complesso e per gli sviluppi evolutivi che promette è quello delle scommesse e dei giochi online. Cosa nostra, ma in genere la criminalità organizzata di tipo mafioso, riesce a realizzare un controllo diffuso e capillare sul territorio di competenza nel mercato legale dei giochi e scommesse on line sfruttando società di bookmaker con sede formale all'estero (prive di autorizzazione ad operare in Italia) per offrire servizi ad una fitta rete di agenzie e punti gioco ubicati nel territorio siciliano. Si tratta di un'attività altamente remunerativa che presenta un basso rischio di esposizione all'attenzione delle forze di polizia e garantisce da un lato un forte controllo del territorio e dall'altro il raggiungimento di un elevato potere economico. Particolarmente interessanti sono risultate le figure di soggetti imprenditoriali la cui professionalità e competenza nel settore viene contemporaneamente prestata a più famiglie mafiose spesso storicamente in contrasto tra loro senza che questo determini occasioni di attrito o concorrenza in virtù del fatto che si

opera in un mercato vastissimo e in continua espansione in grado di soddisfare le esigenze di tutti i sodalizi criminali. Il settore degli stupefacenti rappresenta la principale forma di arricchimento per tutte le organizzazioni mafiose siciliane anche in virtù di un mercato insulare talmente ampio, in particolare nei capoluoghi dove è più fiorente, da non ingenerare alcuna situazione di contrasto a livello generale tra famiglie e clan. Le indagini non hanno evidenziato una particolare propensione al traffico internazionale dei gruppi mafiosi siciliani i quali piuttosto si rivolgono a clan 'ndranghetisti o anche stranieri per l'approvvigionamento di grossi quantitativi da importare nell'isola. Nello spaccio di strada spesso cosa nostra si serve di gruppi criminali più piccoli a cui demanda l'intera gestione della commercializzazione senza mai rinunciare al controllo del territorio.

ASSOCIAZIONI NO PROFIT

Sul territorio sono presenti numerose associazioni no profit di tipo culturale, sportivo, ecc., con le quali l'Ente ha relazioni e che frequentemente, in virtù del generale principio costituzionale di sussidiarietà orizzontale, svolgono compiti e attività propri dell'Ente. In particolare crescita sono le attività svolte con il regolamento amministrazione condivisa, ovvero la collaborazione attiva tra comune e cittadini nella gestione di beni comuni.

LA CRISI SOCIO-ECONOMICA CAUSATA DALL'EMERGENZA SANITARIA DA COVID 19

Come già rappresentato in apposita direttiva, la crisi socio-economica causata dall'emergenza sanitaria da covid 19 ha aggravato il quadro congiunturale dell'anno 2020 ed infatti a relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla DIA presentata dal Ministero dell'interno al Parlamento il 2 luglio 2020, evidenzia che l'emergenza mondiale causata dalla pandemia, se non adeguatamente gestita può rappresentare un'ulteriore opportunità di espansione dell'economia criminale. Nella relazione viene detto che la strada giusta è quella di puntare sulla professionalità della classe dirigente in possesso di una visione sui valori e gli interessi da preservare. Che sia consapevole del modo di muoversi in anticipo delle mafie, storicamente sempre un passo avanti perché dotate, loro, di una classe dirigente capace di guidare le proprie schiere approfittando della farraginosità dell'apparato burocratico, di interessi personali e della tendenziale ritrosia all'assunzione di responsabilità. Avuto particolare riguardo alla mafia siciliana, la relazione, dopo aver segnalato che essa potrebbe sfruttare la crisi epidemica per confermare il suo radicamento sociale attraverso una elargizione di sussidi alle famiglie più indigenti e alla imprese in difficoltà “nella prospettiva di maturare crediti da riscuotere in occasione delle future tornate elettorali”, evidenzia che Cosa nostra, per quanto riguarda l'ambito di interesse della presente analisi, mantiene il controllo del ciclo dei rifiuti, del settore dei giochi e scommesse e dei lavori di realizzazione degli impianti di energia da fonti rinnovabili ed, in genere, in tutti i settori che usufruiscono di finanziamenti pubblici statali e comunitari: ciò implica il pericolo di una incidenza sugli apparati della pubblica amministrazione “tenuto conto dell'influenza che cosa nostra è in grado di esercitare sugli enti locali, tanto da determinarne spesso lo scioglimento. In molti casi, le famiglie mafiose si sono inserite proprio negli affidamenti diretti, giustificati da presunte circostanze di necessità ed urgenza”. Al riguardo, già nel 2021 con direttiva 1/2021 prot. n. 5147 del 01.02.2021 il responsabile della prevenzione della corruzione ha adottato specifiche Linee di indirizzo sulla corretta gestione delle attività delle aree maggiormente esposte al rischio corruttivo, rafforzando i controlli interni.

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Nella determinazione n. 12/2015, l'ANAC ha evidenziato come l'analisi del contesto interno riguardi gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione o ente.

Nell'analizzare il contesto interno si evidenzia che nell'anno 1993, con Decreto del Presidente della Repubblica 11.03.1993 è stato disposto lo scioglimento del Consiglio Comunale di Bagheria conseguente a fenomeni di infiltrazione e di condizionamento di tipo mafioso. Il Consiglio Comunale di Bagheria, con DPR 20 Aprile 1999, è stato nuovamente sciolto per condizionamenti esterni della criminalità organizzata con grave pregiudizio allo stato della sicurezza pubblica, svilimento delle istituzioni e la perdita di prestigio e di credibilità degli organi istituzionali. Si evidenzia inoltre che numerosi sono i patrimoni confiscati alla criminalità mafiosa e che molti sono stati assegnati all'ente al fine di assicurarne un uso sia per finalità sociali sia per finalità istituzionale. Il Segretario Generale, nella qualità di R.P.C.T., ha predisposto un nuovo regolamento sui beni confiscati alla criminalità organizzata sulla scorta delle disposizioni normative contenute nel D.lgs. 159/2011 e ss.mm.ii. Con deliberazione di C.C. n. 11 del 26.02.2019, il regolamento sulla gestione dei beni confiscati alla criminalità è stato approvato. Nonostante l'adozione di un nuovo regolamento, nel corso del controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile e del monitoraggio del piano, il RPCT ha riscontrato alcune criticità e pertanto, nel corso degli anni ha diramato diverse direttive ed indicazioni operative ed in particolare, con nota prot. n. 12902 del 22.02.2020, la direttiva n. 1/2020, prot. n. 2068 del 14.01.2020, la direttiva n. 2/2020 prot. n. 2085 del 14.01.2020 e la direttiva n. 11/2020. Tuttavia, anche nel 2021 sono state riscontrate criticità e pertanto nel presente piano vengono inserite ulteriori misure.

La struttura organizzativa dell'Ente è illustrata nella apposita sottosezione del PIAO, cui si rinvia. Il rapporto tra gli organi di governo (consiglio comunale, sindaco e giunta comunale) e la struttura burocratica è improntato sul generale principio di distinzione delle competenze di cui all'art. 4 del D.lgs. 165/2001, in base al quale gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare, mentre l'adozione degli atti gestionali è rimessa all'esclusiva competenza dei responsabili delle macro strutture organizzative. Con particolare riguardo alla situazione finanziaria dell'Ente, si rende opportuno evidenziare che in data 19.05.2014, è stato dichiarato il dissesto finanziario e con D.P.R. 11 novembre 2014, è stato nominato l'Organo Straordinario di Liquidazione per l'amministrazione della gestione e dell'indebitamento pregresso nonché per l'adozione di tutti i provvedimenti per l'estinzione dei debiti dell'Ente. Il periodo del dissesto finanziario va dal 01.01.2013 al 31.12.2018, conseguentemente l'Ente è uscito dal dissesto soltanto il 1° gennaio 2018. Gli anni 2015, 2016, 2017 e 2018 sono stati dedicati interamente all'istruttoria degli atti contabili necessari per l'approvazione del bilancio riequilibrato 2013-2014 e dei successivi bilanci. In particolare, l'ipotesi dei bilanci stabilmente riequilibrati (esercizi finanziari 2013 e 2014 con relativi pluriennali) predisposti dall'Amministrazione, sono stati approvati con il Decreto del Ministero dell'Interno n. 151340 del 3/08/2016 e il Consiglio Comunale, con deliberazione n.60 del 22/09/2016 ha approvato in via definitiva i predetti bilanci. Con deliberazione n. 63 del 11/07/2017, il Consiglio Comunale ha proceduto

alla approvazione dei Rendiconti della Gestione Finanziaria 2013 e 2014. Con Deliberazione di Giunta n. 210 del 29/07/2017, successiva alla approvazione del rendiconto di gestione 2014, è stato approvato il riaccertamento straordinario dei residui attivi e passivi al 01/01/2015, reimputando gli accertamenti e gli impegni mantenuti a norma del D.Lgs. 267/00 secondo il nuovo principio della competenza finanziaria potenziata, così come formulato dal D.Lgs. n. 118/2011. Con Deliberazione di Consiglio n. 69 del 08/09/2017 è stato disposto il ripiano del maggior disavanzo di amministrazione al 1° gennaio 2015, derivante da riaccertamento straordinario residui, in 30 esercizi ai sensi dell'art. 3, commi 15 e segg. D.Lgs. n. 118/2011 e art. 2 D.M. 2/04/2015. Con deliberazione Consiliare n. 91 del 19/12/2017 è stato approvato il bilancio di previsione 2015 e pluriennale 2015/2016/2017. Con deliberazione n. 13 del 27/03/2018, il Consiglio Comunale ha approvato il rendiconto di gestione 2015. Con deliberazione n. 25 del 12/06/2018, il Consiglio Comunale ha approvato il bilancio di previsione 2016/ 2018. Con deliberazione n. 36 del 11/09/2018, il Consiglio Comunale ha approvato il rendiconto di gestione 2016. Il DUP (Documento Unico di Programmazione) ed il bilancio di previsione 2017/2019 sono stati approvati dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 40 del 28/09/2018. Con deliberazione n. 55 del 29.11.2018 il Consiglio Comunale ha approvato il Bilancio Consolidato 2016. Con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 56 del 29.11.2018 è stato approvato il Rendiconto dell'esercizio finanziario 2017. Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 59 del 29/11/2018 sono stato approvati il DUP e Bilancio previsione 2018/2020. Con deliberazione n. 61 del 06.12.2018 il Consiglio Comunale ha infine approvato il Bilancio Consolidato dell'esercizio finanziario 2017. Durante il periodo del dissesto, gli uffici hanno avuto una duplice difficoltà a rispettare i tempi consigliati dal Segretario Generale pro-tempore relativamente al sistema integrato dei controlli interni, posto che in primo luogo si è dovuto procedere all'istruttoria delle attestazioni inerenti la certezza, liquidità e l'esigibilità dei debiti rientranti nella massa passiva di competenza dell'O.S.L. (Organismo Straordinario di Liquidazione).

In secondo luogo, contemporaneamente, alla gestione contabile nel rispetto dei principi contenuti all'art. 163 TUEL n. 267/2000, gli uffici sono stati impegnati nell'istruttoria dei procedimenti di redazione dei bilanci arretrati. La procedura di approvazione dei bilanci arretrati, si è conclusa soltanto a fine dicembre 2018 e nel 2019 è stato regolarmente approvato il bilancio di previsione. Il dissesto si è concluso formalmente con l'approvazione con Deliberazione n. 57 del 16 luglio 2020 da parte della Commissione Straordinaria del rendiconto e con esso si è automaticamente sciolto l'O.S.L.. Tuttavia, la situazione finanziaria rimane molto delicata sia perché sono stati trasferiti da parte dell'OSL parecchi residui vetusti ribaltati nel bilancio dell'ente, sia perché avendo la commissione straordinaria scelto la procedura semplificata con il pagamento del 50% dei debiti dell'ente, molti creditori non hanno accettato le transazioni e pertanto dopo circa sei anni, tali posizioni debitorie sono tornati all'ente. La situazione finanziaria pertanto va costantemente monitorata e l'azione amministrativa orientata al contenimento della spesa e alla riduzione della spesa corrente. Relativamente ai tempi di approvazione del bilancio di previsione, in precedenza approvato sempre in ritardo se non l'esercizio finanziario successivo, la situazione è gradualmente migliorata, riducendo di anno in anno i tempi e per la prima volta il Comune di Bagheria ha approvato il Bilancio di Previsione entro il 31 dicembre dell'anno precedente.

L'analisi del contesto urbanistico evidenzia che il PRG è stato definitivamente approvato con decreto dirigenziale n. 35 del 15 marzo 2017 e pertanto nel mese di marzo 2022 sono scaduti i vincoli preordinati all'esproprio. In data 30.12.2021 con determina dirigenziale n. 405 è stato conferito incarico ad un

professionista esterno per le direttive generali per il nuovo Piano Urbanistico Generale (PUG) ai sensi della nuova L.R. 19/2020, n.36/2020 e ss.mm.ii. e del Decreto dell'Assessorato al Territorio e Ambiente, D.A. n.116/Gab 7 luglio 2021. Con deliberazione n. 39 del 15.02.2024 la G.M. ha approvato le DIRETTIVE PER LA REDAZIONE DEL PIANO URBANISTICO GENERALE (PUG) DEL COMUNE DI BAGHERIA AI SENSI DELL'ART. 26 COMMA 1 DELLA LEGGE REGIONALE 13 AGOSTO 2020 N. 19 E S.M.I., sono stati poi conferito gli incarichi esterni e l'adozione del PUG è tutt'ora in corso.

Particolare attenzione merita la situazione del ciclo dei rifiuti, ancora gestito nell'ambito di una logica di emergenza a causa della mancata attuazione della pianificazione regionale e del nuovo modello organizzativo individuato dal legislatore regionale con la l.r. 9/2010. Per espressa disposizione legislativa (L.R. n.9/2010 e s.m.i.) il potere di gestione integrata dei rifiuti in capo agli ex ATO è cessato a far data dal 1 ottobre 2013 e tale potere è stato trasferito alle S.R.R. (Società di Regolamentazione dei Rifiuti). Il comune di Bagheria ha aderito nel 2013 alla S.R.R. Palermo Area Metropolitana ma tali Società, come del resto anche le altre costituite in ambito regionale, sono operative tramite la gestione straordinaria ad opera di Commissari Straordinari di nomina regionale. Per superare la crisi del modello commissariale avviato nell'ottobre 2013 ed aggravato dalla situazione di insolvenza della società di gestione, nel 2015 il Consiglio comunale ha deliberato il recesso dal Consorzio Intercomunale Co.In.R.E.S. ex ATO PA4. Con Delibera n. 16 del 15 marzo 2016 il Consiglio Comunale ha approvato il Piano di Intervento per la riorganizzazione del servizio di gestione dei RSU nel territorio dell'ARO (Ambito di Raccolta Ottimale) del Comune di Bagheria di cui all'art.5 - ter L.R. 9/2010. Il sopracitato piano ARO è divenuto immediatamente efficace per effetto dell'Ordinanza del Presidente della Regione Sicilia n. 2/Rif. del 2 febbraio 2017. In un primo momento il servizio è stato gestito in forma diretta ed emergenziale con personale ex Coinres in regime di comando, successivamente il Consiglio Comunale con Delibera del consiglio n. 29 del 28 marzo 2017 ha approvato la costituzione di una società per azione multi servizi con socio unico il Comune di Bagheria denominata A.M.B. S.p.A. - Azienda Multiservizi nel rispetto del D.lgs. 175/2016 modificato con il D.lgs. 100/2017, recante "Testo unico in materia di società e partecipazione pubblica". Tale decreto, all'art. 4, comma 1 dispone che le pubbliche amministrazioni possono costituire società aventi ad oggetto esclusivamente attività di produzione di beni e servizi strettamente necessarie per il perseguimento delle proprie finalità istituzionali (c.d. "vincolo di scopo") e al comma 2 dispone che le pubbliche amministrazioni possono direttamente o indirettamente costituire società esclusivamente per lo svolgimento di alcune attività (c.d. vincolo di attività), tra cui, la produzione di un servizio di interesse generale, ivi inclusa la realizzazione e la gestione delle reti e degli impianti funzionali ai servizi medesimi. Con delibera di giunta n. 12 del 12/01/2018, il Comune ha affidato in house in capo alla società AMB spa la gestione del servizio rifiuti, tuttavia il contratto di servizio è stato stipulato soltanto in data 26.09.2018. Conseguentemente, l'Ente da soggetto gestore è divenuto soggetto controllore, ovvero il soggetto che mediante l'esercizio del controllo analogo deve controllare la società in house providing, attribuito alla direzione finanziaria.

Nel settore delle energie da fonte rinnovabile, non si registra la presenza di nessun impianto eolico autorizzato né di parchi fotovoltaici.

Particolare attenzione merita la gestione del cimitero comunale che nel corso degli anni è stata oggetto di indagini di plurime condotte di corruzione e concussione, legati sostanzialmente alla carenza cronica di

loculi e al mancato ampliamento del cimitero comunale. Un particolare approfondimento sarà indicato nel proseguo, avendo mappato la gestione del cimitero come una attività ad alto rischio di corruzione, fermo restando la necessità dell'ampliamento del cimitero previsto nel nuovo PRG approvato nel 2017, ad oggi in corso. Tuttavia, nonostante le varie attività poste in essere e le varie note del RPC, ad non è stato semplice adottare soluzioni definitive e serie per l'ampliamento del cimitero. Dopo avere valutato diverse opzioni possibili, con deliberazione di Giunta municipale n.66/2022, è stato approvato un nuovo Piano Attuativo dell'ampliamento del cimitero comunale conformemente a quanto previsto nel vigente P.R.G. approvato con decreto ARTA n. 35/2017 per fare fronte alla grave crisi di sepolture dell'attuale area cimiteriale, per consentire le ordinarie e cicliche attività di esumazione ed estumulazioni normativamente prescritte e prevedere degli edifici e attrezzature accessorie (casa funeraria, Impianto per la cremazione, ecc.). Nel corso dell'ultimo monitoraggio, sono emerse ulteriori criticità e pertanto nel presente piano vengono inserite ulteriori misure, ed in particolare l'istallazione del sistema di video sorveglianza all'interno del cimitero comunale.

Nel corso del 2022 si è dato un ulteriore impulso al processo di digitalizzazione anche grazie al finanziamento ottenuto con Agenda urbana ed oltre ad informatizzare gli atti amministrativi ed i passaggio in clud per la conservazione documentale, sono stati acquistati 100 nuove postazioni di lavoro per rinnovare gli strumenti finanziari in dotazione, obsoleti oramai da anni.

L'analisi del contesto esterno, dunque, suggerisce di individuare specifiche aree di interesse ed orientare la mappatura dei processi a rischio corruttivo e l'individuazione di rischi specifici, organizzando un sistema di puntuali misure di prevenzione, che punti soprattutto sulla trasparenza dei processi decisionali e gestionali e sul rafforzamento della cultura della legalità nel personale dipendente, con particolare riguardo al settore degli appalti pubblici, ai servizi pubblici esternalizzati, al ciclo dei rifiuti e all'utilizzo di risorse del PNRR, tenuto anche conto che la corruzione amministrativa può essere, in astratto, uno strumento per favorire o semplicemente assecondare gli interessi dell'organizzazione mafiosa.

INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):

DISCREZIONALITA' - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - (il rischio cresce al crescere della discrezionalità)
RILEVANZA ESTERNA - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - (il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna)
COMPLESSITA' - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - (il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti)
VALORE ECONOMICO - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - (il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni)

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

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

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

INDICATORI OGGETTIVI (QUALITATIVI) PER LA STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO(IMPATTO):

l'Impatto Economico e sull'Immagine, serve a misurare la ricaduta di determinati avvenimenti sulla qualità del processo oggetto di analisi, con riferimento ad un arco temporale relativo agli ultimi 5 anni. Serve a misurare la qualità del processo rispetto alla presenza di precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione (procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativa e/o contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici),e conseguente ricaduta sull'immagine a seguito di diffusione su social e mezzi di comunicazione dei fatti accaduti. La qualità del processo peggiora al crescere dei legami fra processo e atti illeciti esistenti nonché loro gravità:

- Assenza di atti illeciti collegati al processo = *indice 1*;
- Presenza di procedimenti di verifica di atti illeciti, ancora in corso e non ancora esitati, collegati al processo e loro diffusione mediatica= *indice 2*;
- Presenza di sentenze di 1° grado o altri fatti e/o atti illeciti già parzialmente appurati anche da altri organismi di garanzia e vigilanza, collegati al processo, nonché loro discreta diffusione mediatica= *indice 3*;
- Presenza di sentenze di 2° grado o altri fatti e/o atti illeciti già più volte appurati anche da altri organismi di garanzia e controllo, collegati al processo, nonché loro frequente diffusione mediatica = *indice 4*;
- Presenza di sentenze passate in giudicato o altri fatti o atti illeciti palesi, esaustivamente appurati anche da altri organismi di garanzia e controllo collegati al processo, nonché loro intensa diffusione mediatica = *indice 5*.

l'Impatto Reputazionale, serve a misurare la ricaduta che determinate segnalazioni pervenute contro un soggetto, attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità, hanno sulla qualità del processo oggetto di analisi nonché sulla reputazione dell'accusato e di riflesso sull'Amministrazione, con riferimento ad un arco temporale relativo agli ultimi 5 anni. La qualità del processo peggiora al crescere dei legami fra processo e segnalazione, nonché fondatezza della segnalazione:

- Assenza di segnalazione e/o presenza di segnalazione priva di informazioni obbligatorie e scartata, = *indice 1*;
- Presenza di segnalazione completa delle informazioni obbligatorie, accolta ma in fase di istruttoria e accertamento preventivo e collegata al processo = *indice 2*;
- Presenza di segnalazione completa delle informazioni obbligatorie, istruita e trasmessa all'Anac e alle Autorità competenti e trasformata in sentenza di 1° grado o condanna contabile, collegata al processo = *indice 3*;
- Presenza di segnalazione completa delle informazioni obbligatorie, istruita e trasmessa all'Anac e alle Autorità competenti e trasformata in sentenza di 2° grado o condanna contabile, collegata al processo= *indice 4*;
- Presenza di segnalazione completa delle informazioni obbligatorie, istruita e trasmessa all'Anac e alle Autorità competenti e trasformata in sentenza passata in giudicato o condanna contabile definitiva, collegata al processo= *indice 5*.

l'Impatto organizzativo, si riferisce all'effetto che le scelte organizzative intraprese hanno sortito sulla qualità del processo oggetto di analisi e pertanto serve a comprendere se l'asset management definito è andato a impattare in modo positivo o negativo sui processi amministrativi. La qualità del processo peggiora al crescere della presenza e gravità delle irregolarità emerse dai monitoraggi sui controlli successivi nonché sui controlli e rilievi di organismi esterni con riferimento ad un arco temporale relativo agli ultimi 5 anni:

- irregolarità assente = *indice 1*;
- irregolarità lieve = *indice 2*;
- irregolarità poco grave = *indice 3*;
- irregolarità grave = *indice 4*;
- irregolarità molto grave = *indice 5*.

TEMPISTICA - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)

- irregolarità assente = *indice 1*;
- irregolarità lieve = *indice 2*;
- irregolarità poco grave = *indice 3*;
- irregolarità grave = *indice 4*;
- irregolarità molto grave = *indice 5*.

GIUDIZIO SINTETICO FINALE (ALLEGATO 1 PNA2019)

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

quantitativi/numerici successivamente trasformati in valori qualitativi.

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

LE AREE DI RISCHIO

Le aree di rischio presenti in piattaforma Anac vengono classificate come di seguito:

A) Acquisizione e progressione del personale
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)
D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici
D5) Contratti pubblici - esecuzione

E) Incarichi e nomine
F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
H) Affari legali e contenzioso
I.L) Pianificazione urbanistica
I.M) Controllo circolazione stradale
I.N) Attività funebri e cimiteriali
I.O) Accesso e Trasparenza
I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy
I.Q) Smaltimento dei rifiuti
I.R) Progettazione
I.S) Interventi di somma urgenza
I.T) Titoli abilitativi edilizi
I.U) Amministratori

Alla luce della mappatura eseguita su parte dei processi dell'ente sono state individuate le seguenti aree di rischio:

A) Acquisizione e progressione del personale
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)
D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici
D5) Contratti pubblici - esecuzione
E) Incarichi e nomine
F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
H) Affari legali e contenzioso
I.L) Pianificazione urbanistica
I.M) Controllo circolazione stradale

I.O) Accesso e Trasparenza
I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy
I.R) Progettazione
I.S) Interventi di somma urgenza

ELENCO PROCESSI MAPPATI DALL'ENTE

A seguito del lavoro svolto con i vari Responsabili e vista la progressività accordata dall'ANAC con l'allegato 1 del pna 2019 per giungere ad un'integrale mappatura di tutti i processi dell'ente, con l'aggiornamento e implementazione della mappatura per l'anno 2024 è stata realizzata una mappatura parziale, in quanto non sono stati mappati tutti i processi dell'ente. I processi individuati e mappati sono **134** ed essendoci tra questi processi anche quelli trasversali o che interessano più uffici, il totale dei processi mappati ammonta a n° **148**.

La mappatura sui processi lavorati è stata effettuata in modo esaustivo rispetto alle informazioni richieste dal questionario Anac di acquisizione dei PTPCT presente nella piattaforma dell'Autorità anticorruzione, nella sezione servizi on-line.

Infatti per ogni processo mappato è stata realizzata una rappresentazione tabellare riportata in una scheda in pdf da cui si evince:

1. L'Organigramma e funzioni gramma, sia con riferimento al Settore e relativo Dirigente/Responsabile E.Q. , sia con riferimento al centro di responsabilità / esecutore per ogni fase e attività del processo.
2. L'Area di Rischio collegata al processo
3. "l'analisi del contesto interno" (input/output) attraverso scomposizione dello stesso in fasi/attività e individuazione del relativo esecutore/responsabile per ogni step del processo.
4. "la valutazione del rischio" attraverso "l'identificazione" e "ponderazione" dell'insieme dei rischi presenti nelle fasi/attività del processo in relazione ai fattori abilitanti.
5. "trattamento del rischio" e individuazione di misure obbligatorie e specifiche.
6. "programmazione" dei tempi e modi di attuazione delle misure nonché relativo monitoraggio.

Si riportano di seguito l'elenco dei processi individuati e mappati:

PROCESSO
Accertamenti tributari
Accertamento requisiti di dimora abituale delle variazioni di residenza
Accertamento violazioni stradali
Accesso agli atti di gara
Accesso art. 22 e segg. della L. 241/90
Accesso art. 43, co. 2 del T.U.E.L. da parte dei consiglieri
Accesso civico generalizzato concernente dati e documenti ulteriori a quelli soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. 33/2013

<u>Accreditamenti servizi socio-assistenziali</u>
<u>Acquisizione documentazione preliminare stesura contratto</u>
<u>Acquisizione patrimonio documentario</u>
<u>Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto</u>
<u>Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto (art. 50 D.LGS 36 del 2023)</u>
<u>Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto (art. 50 D.LGS 36 del 2023) gestito tramite la CUC e finanziato con fondi PNRR/FSE</u>
<u>Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a €. 150.000,00 e inferiore a 1 milione di euro mediante procedura negoziata senza bando previa consultazione di almeno cinque operatori economici art 50 d.lgs 36 del 2023 art 50 lett c)</u>
<u>Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a €. 150.000,00 e inferiore a 1 milione di euro mediante procedura negoziata senza bando previa consultazione di almeno cinque operatori economici art 50 d.lgs 36 del 2023 art 50 lett c) gestito tramite la CUC e finanziato con fondi PNRR/FSE</u>
<u>Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 500.000,00 e servizi e forniture di importo inferiore a 140.000,00 gestito tramite la CUC e finanziato con fondi PNRR/FSE</u>
<u>Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 500.000,00 e servizi e forniture di importo inferiore a 140.000,00 tramite la CUC</u>
<u>Affidamento incarico a legale esterno</u>
<u>Aggiornamento PTPCT</u>
<u>Agibilita' - SCA</u>
<u>Anagrafe: Rilascio carta di identità</u>
<u>Anagrafe: Variazione di indirizzo</u>
<u>Annullamento d'ufficio di verbali per violazioni a norme di legge nazionale o regionale</u>
<u>Anticipazione modalità e termini di pagamento</u>
<u>Appalto integrato</u>
<u>Archiviazione deliberazioni/determinazioni</u>
<u>Archiviazione in deposito Pratiche cartacee</u>
<u>Assegnazione Buoni libro agli studenti (LR 6/97)</u>
<u>Assistenza domiciliare</u>
<u>Assistenza educativa alunni disabili in ambito scolastico</u>
<u>Assistenza organi istituzionali: Convalida consiglieri</u>

<u>Assistenza organi istituzionali: Determinazione indennita' amministratori</u>
<u>Assunzione di personale mediante concorsi, mobilita' e contratti di lavoro a tempo determinato o flessibile</u>
<u>Attività formative di prevenzione della corruzione e della illegalità</u>
<u>Attribuzione progressioni economiche orizzontali o di carriera</u>
<u>Autorizzazione ai custodi alla tumulazione di salme/resti/ceneri nel loculo assegnato</u>
<u>Autorizzazione ai custodi all'estumulazione e traslazione delle salme</u>
<u>Autorizzazione al ricorso a transazioni e altri rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali</u>
<u>Autorizzazione passo carrabile permanente</u>
<u>Autorizzazioni a prestazioni professionali di personale interno a tempo indeterminato e determinato</u>
<u>Avvisi di accertamento violazione</u>
<u>Bilancio consolidato</u>
<u>Bilancio di previsione</u>
<u>Cambi di profilo professionale</u>
<u>Canone unico patrimoniale - esposizione pubblicitaria</u>
<u>Canone unico patrimoniale - occupazione suolo pubblico</u>
<u>Certificati relativi a posizioni tributarie</u>
<u>Certificazioni del bilancio preventivo e consuntivo ed altre certificazioni</u>
<u>Cimitero: Assegnazione provvisoria loculi cimiteriali</u>
<u>Cimitero: Assegnazione tombe, loculi, aree cimiteriali, cappella, colombari.</u>
<u>Cimitero: Divisioni / subentri</u>
<u>Cimitero: Esecuzione manutenzione cimitero</u>
<u>Collaudo</u>
<u>Comandi e trasferimenti</u>
<u>Commercio itinerante su aree pubbliche - Autorizzazione</u>
<u>Commercio itinerante su aree pubbliche e su posteggio - subingresso - Autorizzazione</u>
<u>Commercio su aree pubbliche con posteggio in mercati - Autorizzazione</u>
<u>Conferimento di incarichi di collaborazione, studio e ricerca nonche' di consulenza a soggetti estranei all'amministrazione</u>
<u>Contenzioso tributario</u>
<u>Contributi per manifestazioni</u>
<u>Contributo a istituti scolastici paritari</u>
<u>controlli fondi strutturali - regionali e comunitari</u>
<u>controlli PNRR</u>

<u>Controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile</u>
<u>Controllo di gestione ai sensi degli art. dal 196 al 198 bis del D.Lgs. 267/2000</u>
<u>Controllo equilibri finanziari</u>
<u>Controllo ICI - IMU - TASI</u>
<u>Controllo Imposta comunale sulla pubblicita' e gestione dei diritti di affissione</u>
<u>Controllo sulle societa' partecipate</u>
<u>Controllo tassa sui rifiuti TARES/TARI</u>
<u>Controllo Tosap</u>
<u>Debiti fuori bilancio</u>
<u>Democrazia partecipata</u>
<u>Determine di impegno</u>
<u>Determine di liquidazione</u>
<u>Elettorale: aggiornamento albo scrutatori</u>
<u>Elettorale: Rilascio tessera elettorale</u>
<u>Emissioni ruoli riscossione sanzioni</u>
<u>Gestione contratti di fornitura connettività internet, telefonia mobile, e fissa</u>
<u>Gestione abusi edilizi (sanatoria - Condoni - Demolizione)</u>
<u>Gestione canoni demaniali</u>
<u>Gestione Contenzioso</u>
<u>Gestione e dislocamento delle salme</u>
<u>Gettoni di presenza</u>
<u>Indagini su delega Procura</u>
<u>Inserimenti in strutture</u>
<u>Inserimento minori in comunità</u>
<u>Interventi di somma urgenza</u>
<u>Interventi di urbanizzazione primaria e secondaria - Autorizzazione (PdC) /silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/ 2001</u>
<u>Interventi per il contrasto del randagio</u>
<u>Interventi per manifestazioni, feste, processioni, mercati e manifestazioni sportive</u>
<u>Inventario beni mobili e immobili</u>
<u>Liquidazione fatture</u>
<u>Liquidazione indennita' mensili amministratori</u>
<u>Locazione immobili urbani</u>
<u>Manutenzione mezzi</u>
<u>Manutenzione straordinaria (leggera) - CILA</u>

<u>Modifiche, variazioni e varianti contrattuali</u>
<u>Monitoraggio funzionamento PTPCT e monitoraggio singole misure</u>
<u>Nomina commissione giudicatrice per gare d'appalto</u>
<u>Nomina e revoca assessori</u>
<u>Nomina Responsabile Unico del Procedimento (RUP)</u>
<u>Organizzazione manifestazioni</u>
<u>Piani urbanistici attuativi ad iniziativa privata</u>
<u>Piano comunale per la protezione civile</u>
<u>Piano delle alienazioni e valorizzazioni</u>
<u>Piano di lottizzazione - P.L.</u>
<u>Piano urbanistico generale - Piano di governo del territorio</u>
<u>Procedimento appalto gestito dalla CUC</u>
<u>procedimento appalto gestito dalla CUC (appalto finanziato con fondi PNRR/FSE)</u>
<u>Procedimento approvazione convenzione CUC</u>
<u>Procedura negoziata senza bando per affidamenti lavori di importo pari o superiore a un milione di euro e fino alla soglia comunitaria di cui all'art 14 lett a) del d.lgs 36 del 2023 previa consultazione di almeno dieci operatori</u>
<u>Procedura negoziata senza bando per affidamenti lavori di importo pari o superiore a un milione di euro e fino alla soglia comunitaria di cui all'art 14 lett a) del d.lgs 36 del 2023 previa consultazione di almeno dieci operatori gestito tramite la CUC e finanziato con fondi PNRR/FSE</u>
<u>Procedura negoziata senza bando previa consultazione di almeno cinque operatori economici per l'affidamento di servizi e forniture inclusi servizi di ingegneria, architettura e servizi di progettazione di importo pari o superiore a 140.000,00 e fino alle soglie di cui all'art 14 lett c) del d.lgs 36 del 2023</u>
<u>Procedura negoziata senza bando previa consultazione di almeno cinque operatori economici per l'affidamento di servizi e forniture inclusi servizi di ingegneria, architettura e servizi di progettazione di importo pari o superiore a 140.000,00 e fino alle soglie di cui all'art 14 lett c) del d.lgs 36 del 2023 gestito tramite la CUC e finanziato con fondi PNRR/FSE</u>
<u>Programmazione triennale LL.PP. E programma triennale beni e servizi</u>
<u>Recesso contratto</u>
<u>Recupero veicoli abbandonati su area pubblica</u>
<u>Revisione prezzi</u>
<u>Rilascio contrassegno invalidi</u>
<u>Rimborso permessi amministratori</u>
<u>Rimborso spese legali agli amministratori</u>
<u>Rimborso spese legali ai dipendenti</u>
<u>Segretariato sociale</u>
<u>Servizio assistenza domiciliare minori</u>

Sopralluogo
Sospensione dell'esecuzione
Stato civile: Acquisto della cittadinanza per matrimonio
Stato civile: Pubblicazioni di matrimonio
Stato civile: Redazione atto di morte
Stato civile: Redazione atto di nascita
Stato civile: Trasmissioni alla Procura della Repubblica
Trasmissione notizie di reato all'A.G.
Varianti in corso d'opera lavori in appalto

ELENCO MAPPATURA PROCESSI PER SINGOLO SETTORE/AREA/UFFICIO.

- **IL DETTAGLIO DELLE VARIE SCHEDE E' DISPONIBILE NELL'ALLEGATO "D":
"MAPPA DEI PROCESSI PER DIREZIONE"**

COMUNE: BAGHERIA
PTPCT: 2025-2027
UFFICIO: SEGRETERIA
RESPONSABILE: SEGRETARIO GENERALE - DOTT.SSA DANIELA M. AMATO

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	PONDERAZIONE E RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
Attività formative di prevenzione della corruzione e della illegalità	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
Monitoraggio funzionamento PTPCT e monitoraggio singole misure	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta

controlli PNRR	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	ALTO / qualità mediocre
controlli fondi strutturali - regionali e comunitari	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	ALTO / qualità mediocre

COMUNE: BAGHERIA
PTPCT: 2025-2027
UFFICIO: DIREZIONE I ex DIREZIONE STAFF del 2024
RESPONSABILE: DIRIGENTE Dr.ssa Alessia Meli

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	PONDERAZIONE E RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
Affidamento appalto di servizi e forniture, di importo inferiore a 140.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Aggiornamento PTPCT	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	BASSO / qualità molto buona
Archiviazione deliberazioni/determinazioni	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	BASSO / qualità molto buona
Assistenza organi istituzionali: Convalida consiglieri	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta

<u>Assistenza organi istituzionali: Determinazione indennita' amministratori</u>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
<u>Controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
<u>Controllo di gestione ai sensi degli art. dal 196 al 198 bis del D.Lgs. 267/2000</u>	I.R) Progettazione	MEDIO / qualità discreta
<u>Controllo sulle società partecipate</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
<u>Gestione contratti di fornitura connettività internet, telefonia mobile, e fissa</u>	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	MEDIO / qualità discreta
<u>Gettoni di presenza</u>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
<u>Liquidazione indennita' mensili amministratori</u>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta
<u>Nomina e revoca assessori</u>	E) Incarichi e nomine	ALTO / qualità mediocre
<u>Rimborso permessi amministratori</u>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona

COMUNE: BAGHERIA
PTPCT: 2025-2027
UFFICIO: DIREZIONE I - AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE, SERVIZI DEMOGRAFICI E AFFARI LEGALI
RESPONSABILE: DIRIGENTE AVV. ALESSIA MELI

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
<u>Accertamento requisiti di dimora abituale delle variazioni di residenza</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
<u>Acquisizione documentazione preliminare stesura contratto</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
<u>Affidamento appalto di servizi e forniture, , di importo inferiore a 140.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
<u>Anagrafe: Rilascio carta di identita'</u>	I.P) Gestione dati e informazioni , e tutela della privacy	BASSO / qualità molto buona
<u>Anagrafe: Variazione di indirizzo</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
<u>Assunzione di personale mediante concorsi, mobilita' e contratti di lavoro a tempo determinato o flessibile</u>	A) Acquisizione e progressione del personale	ALTO / qualità mediocre
<u>Attribuzione progressioni economiche orizzontali o di carriera</u>	A) Acquisizione e progressione del	MEDIO / qualità discreta

	personale	
Autorizzazione al ricorso a transazioni e altri rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Autorizzazioni a prestazioni professionali di personale interno a tempo indeterminato e determinato	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta
Cambi di profilo professionale	A) Acquisizione e progressione del personale	MEDIO / qualità discreta
Comandi e trasferimenti	A) Acquisizione e progressione del personale	MEDIO / qualità discreta
Elettorale: aggiornamento albo scrutatori	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta

Elettorale: Rilascio tessera elettorale	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
Gestione Contenzioso	H) Affari legali e contenzioso	ALTO / qualità mediocre
Stato civile: Acquisto della cittadinanza per matrimonio	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
Stato civile: Pubblicazioni di matrimonio	I.O) Accesso e Trasparenza	BASSO / qualità molto buona
Stato civile: Redazione atto di morte	I.P) Gestione dati e informazioni , e tutela della privacy	BASSO / qualità molto buona
Stato civile: Redazione atto di nascita	I.P) Gestione dati e informazioni , e tutela della privacy	BASSO / qualità molto buona
Stato civile: Trasmissioni alla Procura della Repubblica	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
Affidamento incarico a legale esterno	H) Affari legali e contenzioso	MEDIO / qualità discreta
Rimborso spese legali ai dipendenti	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta

Rimborso spese legali agli amministratori	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta
---	---	---------------------------------

COMUNE: BAGHERIA
PTPCT: 2025-2027
UFFICIO: DIREZIONE II - POLITICHE SOCIALI – CULTURA – SPORT E SPETTACOLO
RESPONSABILE: DIRIGENTE DOTT.SSA LAURA PICCIURRO

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	PONDERAZIONE E RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
Accesso civico generalizzato concernente dati e documenti ulteriori a quelli soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. 33/2013	I.O) Accesso e Trasparenza	BASSO / qualità molto buona
Accreditamenti servizi socio-assistenziali	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
Acquisizione patrimonio documentario	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
Affidamento appalto di servizi e forniture, di importo inferiore a 140.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta

<u>Assegnazione Buoni libro agli studenti (LR 6/97)</u>	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	BASSO / qualità molto buona
<u>Assistenza domiciliare</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
<u>Assistenza educativa alunni disabili in ambito scolastico</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
<u>Contributi per manifestazioni</u>	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	BASSO / qualità molto buona
<u>Contributo a istituti scolastici paritari</u>	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	MEDIO / qualità discreta
<u>Determine di impegno</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	BASSO / qualità molto buona
<u>Determine di liquidazione</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
<u>Inserimenti in strutture</u>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta

<u>Inserimento minori in comunità</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
<u>Liquidazione fatture</u>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta
<u>Organizzazione manifestazioni</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	BASSO / qualità molto buona
<u>Segretariato sociale</u>	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	MEDIO / qualità discreta
<u>Servizio assistenza domiciliare minori</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta

COMUNE: BAGHERIA
PTPCT: 2025-2027
UFFICIO: DIREZIONE III - FINANZIARIA E TRIBUTI
RESPONSABILE: DIRIGENTE DOTT. DOMENICO PIPIA

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	PONDERAZIONE E RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
-----------------	------------------------	---

<u>Accertamenti tributari</u>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
<u>Affidamento appalto di servizi e forniture, di importo inferiore a 140.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
<u>Bilancio di previsione</u>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta
<u>Certificati relativi a posizioni tributarie</u>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
<u>Certificazioni del bilancio preventivo e consuntivo ed altre certificazioni</u>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta
<u>Conferimento di incarichi di collaborazione, studio e ricerca nonche' di consulenza a soggetti estranei all'amministrazione</u>	A) Acquisizione e progressione del personale	MEDIO / qualità discreta
<u>Contenzioso tributario</u>	H) Affari legali e contenzioso	MEDIO / qualità discreta
<u>Controllo equilibri finanziari</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
<u>Controllo ICI - IMU - TASI</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
<u>Controllo Imposta comunale sulla pubblicita' e gestione dei diritti di affissione</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta

<u>Controllo tassa sui rifiuti TARES/TARI</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
<u>Controllo Tosap</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
<u>Determine di impegno</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	BASSO / qualità molto buona
<u>Determine di liquidazione</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
<u>Canone unico patrimoniale - esposizione pubblicitaria</u>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta
<u>Canone unico patrimoniale - occupazione suolo pubblico</u>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta
<u>Debiti fuori bilancio</u>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta
<u>Bilancio consolidato</u>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta

COMUNE: BAGHERIA
PTPCT: 2025-2027
UFFICIO: DIREZIONE IV - POLIZIA MUNICIPALE

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	PONDERAZIONE E RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
<u>Accertamento requisiti di dimora abituale delle variazioni di residenza</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
<u>Accertamento violazioni stradali</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
<u>Affidamento appalto di servizi E FORNITURE di importo inferiore a 140.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
<u>Annullamento d'ufficio di verbali per violazioni a norme di legge nazionale o regionale</u>	H) Affari legali e contenzioso	MEDIO / qualità discreta
<u>Archiviazione in deposito Pratiche cartacee</u>	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	BASSO / qualità molto buona
<u>Autorizzazione passo carrabile permanente</u>	I.M) Controllo circolazione stradale	MEDIO / qualità discreta

<u>Avvisi di accertamento violazione</u>	H) Affari legali e contenzioso	MEDIO / qualità discreta
<u>Determine di impegno</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MOLTO BASSO / qualità ottima
<u>Emissioni ruoli riscossione sanzioni</u>	H) Affari legali e contenzioso	MEDIO / qualità discreta
<u>Indagini su delega Procura</u>	H) Affari legali e contenzioso	MEDIO / qualità discreta
<u>Interventi per il contrasto del randagio</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
<u>Interventi per manifestazioni, feste, processioni, mercati e manifestazioni sportive</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
<u>Recupero veicoli abbandonati su area pubblica</u>	I.M) Controllo circolazione stradale	MEDIO / qualità discreta
<u>Rilascio contrassegno invalidi</u>	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	MEDIO / qualità discreta
<u>Trasmissione notizie di reato all'A.G.</u>	H) Affari legali e contenzioso	MEDIO / qualità discreta

COMUNE: BAGHERIA
PTPCT: 2025-2027
UFFICIO: DIREZIONE V - URBANISTICA
RESPONSABILE: DIRIGENTE ING. NUNZIO SANTORO

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	PONDERAZIONE E RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
<u>Piano comunale per la protezione civile</u>	I.R) Progettazione	MEDIO / qualità discreta
<u>Agibilita' - SCA</u>	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta
<u>Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
<u>Commercio itinerante su aree pubbliche - Autorizzazione</u>	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta
<u>Commercio itinerante su aree pubbliche e su posteggio - subingresso - Autorizzazione</u>	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e	MEDIO / qualità discreta

	concessioni, etc.)	
<u>Commercio su aree pubbliche con posteggio in mercati - Autorizzazione</u>	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta
<u>Gestione abusi edilizi (sanatoria - Condonò - Demolizione)</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
<u>Interventi di urbanizzazione primaria e secondaria - Autorizzazione (PdC) /silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/ 2001</u>	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta
<u>Inventario beni mobili e immobili</u>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
<u>Locazione immobili urbani</u>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta
<u>Manutenzione straordinaria (leggera) - CILA</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
<u>Piani urbanistici attuativi ad iniziativa privata</u>	I.L) Pianificazione urbanistica	MEDIO / qualità discreta

Piano delle alienazioni e valorizzazioni	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta
Piano di lottizzazione - P.L.	I.L) Pianificazione urbanistica	MEDIO / qualità discreta
Piano urbanistico generale - Piano di governo del territorio	I.L) Pianificazione urbanistica	MEDIO / qualità discreta
Sopralluogo	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
Democrazia partecipata	I.R) Progettazione	MEDIO / qualità discreta

COMUNE: BAGHERIA
PTPCT: 2025-2027
UFFICIO: DIREZIONE VI - LAVORI PUBBLICI E PROGRAMMAZIONE
RESPONSABILE: DIRIGENTE ING. GIOVANNI LASCARI

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	PONDERAZIONE E RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
Accesso art. 22 e segg. della L. 241/90	I.O) Accesso e Trasparenza	MEDIO / qualità discreta

Accesso art. 43, co. 2 del T.U.E.L. da parte dei consiglieri	I.O) Accesso e Trasparenza	BASSO / qualità molto buona
Accesso civico generalizzato concernente dati e documenti ulteriori a quelli soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. 33/2013	I.O) Accesso e Trasparenza	MEDIO / qualità discreta
Autorizzazione ai custodi alla tumulazione di salme/resti/ceneri nel loculo assegnato	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	ALTO / qualità mediocre
Autorizzazione ai custodi all'estumulazione e traslazione delle salme	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	ALTO / qualità mediocre
Cimitero: Assegnazione tombe, loculi, aree cimiteriali, cappella, colombari.	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	ALTO / qualità mediocre
Cimitero: Esecuzione manutenzione cimitero	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	ALTO / qualità mediocre
Cimitero: Divisioni / subentri	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	ALTO / qualità mediocre
Collaudo	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	BASSO / qualità molto buona
Conferimento di incarichi di collaborazione, studio e ricerca nonché di consulenza a soggetti estranei	A) Acquisizione e progressione del	MEDIO / qualità discreta

all'amministrazione	personale	
Determine di impegno	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Determine di liquidazione	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
Gestione canoni demaniali	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta
Gestione e dislocamento delle salme	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	ALTO / qualità mediocre
Interventi di somma urgenza	I.S) Interventi di somma urgenza	MEDIO / qualità discreta
Liquidazione fatture	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta
Manutenzione mezzi	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Nomina Responsabile Unico del Procedimento (RUP)	E) Incarichi e nomine	MEDIO / qualità discreta
Varianti in corso d'opera lavori in appalto	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del	MEDIO / qualità discreta

	contraente e contratti pubblici	
<u>Cimitero: Assegnazione provvisoria loculi cimiteriali</u>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	ALTO / qualità mediocre
<u>Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto (art. 50 D.LGS 36 del 2023)</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
<u>Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a €. 150.000,00 e inferiore a 1 milione di euro mediante procedura negoziata senza bando previa consultazione di almeno cinque operatori economici art 50 d.lgs 36 del 2023 art 50 lett c)</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
<u>Procedura negoziata senza bando per affidamenti lavori di importo pari o superiore a un milione di euro e fino alla soglia comunitaria di cui all'art 14 lett a) del d.lgs 36 del 2023 previa consultazione di almeno dieci operatori</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
<u>Procedura negoziata senza bando previa consultazione di almeno cinque operatori economici per l'affidamento di servizi e forniture inclusi servizi di ingegneria, architettura e servizi di progettazione di importo pari o superiore a 140.000,00 e fino alle soglie di cui all'art 14 lett c) del d.lgs 36 del 2023</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
<u>Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 500.000,00 e servizi e forniture di importo inferiore a 140.000,00 tramite la CUC</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta

<u>Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto (art. 50 D.LGS 36 del 2023) gestito tramite la CUC e finanziato con fondi PNRR/FSE</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
<u>Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a €. 150.000,00 e inferiore a 1 milione di euro mediante procedura negoziata senza bando previa consultazione di almeno cinque operatori economici art 50 d.lgs 36 del 2023 art 50 lett c) gestito tramite la CUC e finanziato con fondi PNRR/FSE</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
<u>Procedura negoziata senza bando per affidamenti lavori di importo pari o superiore a un milione di euro e fino alla soglia comunitaria di cui all'art 14 lett a) del d.lgs 36 del 2023 previa consultazione di almeno dieci operatori gestito tramite la CUC e finanziato con fondi PNRR/FSE</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
<u>Procedura negoziata senza bando previa consultazione di almeno cinque operatori economici per l'affidamento di servizi e forniture inclusi servizi di ingegneria, architettura e servizi di progettazione di importo pari o superiore a 140.000,00 e fino alle soglie di cui all'art 14 lett c) del d.lgs 36 del 2023 gestito tramite la CUC e finanziato con fondi PNRR/FSE</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
<u>Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 500.000,00 e servizi e forniture di importo inferiore a 140.000,00 gestito tramite la CUC e finanziato con fondi PNRR/FSE</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
<u>Nomina commissione giudicatrice per gare d'appalto</u>	E) Incarichi e nomine	MEDIO / qualità discreta
<u>Programmazione triennale LL.PP. E programma triennale beni e servizi</u>	I.R) Progettazione	MEDIO / qualità discreta

Revisione prezzi	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Appalto integrato	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Anticipazione modalità e termini di pagamento	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta
Accesso agli atti di gara	D5) Contratti pubblici - esecuzione	MEDIO / qualità discreta
Sospensione dell'esecuzione	D5) Contratti pubblici - esecuzione	MEDIO / qualità discreta
Recesso contratto	D5) Contratti pubblici - esecuzione	MEDIO / qualità discreta
Modifiche, variazioni e varianti contrattuali	D5) Contratti pubblici - esecuzione	MEDIO / qualità discreta
Procedimento appalto gestito dalla CUC	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
procedimento appalto gestito dalla CUC (appalto finanziato con fondi PNRR/FSE)	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta

Procedimento approvazione convenzione CUC	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
---	--	---------------------------------

LE MISURE OBBLIGATORIE E ULTERIORI/SPECIFICHE.

VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

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

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

LE CORRISPONDENTI MISURE SPECIFICHE A QUELLE SOPRA DESCRITTE VENGONO RIPORTATE IN OGNI SCHEDA DI DETTAGLIO DI PROCESSO MAPPATO NELLA SEZIONE "TRATTAMENTO DEL RISCHIO" E DIVENTANO OBIETTIVI E/O OBBLIGHI OPERATIVI PER IL RELATIVO RESPONSABILE P.O. PREPOSTO ALL'ESPLETAMENTO DEL MEDESIMO PROCESSO.

COMUNE: BAGHERIA
PTPCT: 2025-2027
UFFICIO: SEGRETERIA
RESPONSABILE: SEGRETARIO GENERALE - DOTT.SSA DANIELA M. AMATO

ELENCO MISURE OBBLIGATORIE PER AREA/SETTORE
--

- | |
|--|
| - Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché' da altre fonti normative cogenti, purché' compatibili con l'attività in esame |
|--|

ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE PER AREA/SETTORE
--

- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalità specifiche
Controlli a campione
Formazione - realizzare percorsi formativi differenziati per destinatari
Rotazione - adozione direttive interne per assicurare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione - direttiva per Individuare modalità di attuazione della rotazione

COMUNE: BAGHERIA

PTPCT: 2025-2027

UFFICIO: DIREZIONE I - AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE, SERVIZI DEMOGRAFICI E AFFARI LEGALI

RESPONSABILE: DIRIGENTE AVV. ALESSIA MELI
--

ELENCO MISURE OBBLIGATORIE PER AREA/SETTORE
--

- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame

ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE PER AREA/SETTORE

- Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni
- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/EQ
- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli
- Circolari - Linee guida interne
- Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attività
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione
- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
- Monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali, funzionale all'emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi (misura trasversale prevista dal PNA 2013)
- Motivazione specifica delle scelte assunte e soprattutto di eventuali scostamenti da precedenti orientamenti dell'ufficio
- Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti
- Obbligo di esaminare il PTPCT e individuazione delle misure di prevenzione da attuare nel processo
- Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate
- Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio

- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list
- Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (NdV/OIV)
Acquisizione preventiva del parere dei Revisori de Conti e del legale dell'ente per tutti gli accordi transattivi
Acquisizione preventiva parere legale per la costituzione o la resistenza in giudizio
Aggiornamento e pubblicazione del registro delle transazioni a cura del servizio legale
Approvazione di tutti gli accordi transattivi con delibera di Giunta
Avviso tempestivo azioni legali
Istituzione albo professionisti con avviso pubblico
Parere legale e dei revisori dei conti su tutti gli accordi transattivi
Procedura aperta per appaltare il servizio legale
Rispetto principi di rotazione nella scelta dei legali
Sottoscrizione dichiarazione assenza conflitto di interessi dal legale
Verifica competenze legali
Verifica dell'esito dei controlli da parte di soggetti differenti
Analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere all'affidamento diretto. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi;
Analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti;
Analisi, in base al Common procurement vocabulary (CPV), degli affidamenti posti in essere sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC, con specificazione di quelli fuori MePA o altre tipologie di mercati elettronici equivalenti per appalti di servizi e forniture. Ciò al fine di verificare se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura siano stati artificiosamente frazionati
Link alla pubblicazione del CV del RUP, se rivestono la posizione di dirigenti o titolari di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 per far conoscere chiaramente i requisiti di professionalità.
Dichiarazione da parte del soggetto che ricopre l'incarico di RUP, o del personale di supporto, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, d.lgs. 36/2023
Individuazione del soggetto competente alla verifica e valutazione delle dichiarazioni rese (cfr. Parte speciale, Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici del PNA 2022).
Previsione di procedure interne che individuino criteri oggettivi di rotazione nella nomina del RUP
Istituzione e funzionamento ufficio unico di gare
Richiesta di almeno due preventivi

COMUNE: BAGHERIA
PTPCT: 2025-2027
UFFICIO: DIREZIONE II - POLITICHE SOCIALI – CULTURA – SPORT E SPETTACOLO
RESPONSABILE: DIRIGENTE DOTT.SSA LAURA PICCIURRO

ELENCO MISURE OBBLIGATORIE PER AREA/SETTORE
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché' da altre fonti normative cogenti, purché' compatibili con l'attività in esame

ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE PER AREA/SETTORE
--

- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/EQ
- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli
- Circolari - Linee guida interne
- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale
- Definizione e pubblicazione del calendario degli incontri istruttori e trasmissione agli organi dei soggetti coinvolti
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicità, anche con riguardo alla pubblicità delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013
- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Formazione specialistica sul tema dell'accesso, della comunicazione istituzionale e della trasparenza
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC

- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione
- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
- Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate
- Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico
- Potenziamento della distinzione tra indirizzo e controllo politico-amministrativo e attività gestionale mediante adeguati percorsi formativi ad hoc rivolti agli amministratori
- Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi
- Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento
- Riunioni periodiche di confronto
- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list
- Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (NdV/OIV)
Formazione sulle specifiche tematiche
Istituzione tavolo tecnico per programmazione progettualità
Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale
Rotazione dei fornitori
Analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere all'affidamento diretto. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi;
Analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti;
Analisi, in base al Common procurement vocabulary (CPV), degli affidamenti posti in essere sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC, con specificazione di quelli fuori MePA o altre tipologie di mercati elettronici equivalenti per appalti di servizi e forniture. Ciò al fine di verificare se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura siano stati artificiosamente frazionati
Link alla pubblicazione del CV del RUP, se rivestono la posizione di dirigenti o titolari di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 per far conoscere chiaramente i requisiti di professionalità.
Dichiarazione da parte del soggetto che ricopre l'incarico di RUP, o del personale di supporto, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, d.lgs. 36/2023

Individuazione del soggetto competente alla verifica e valutazione delle dichiarazioni rese (cfr. Parte speciale, Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici del PNA 2022).
Previsione di procedure interne che individuino criteri oggettivi di rotazione nella nomina del RUP
Istituzione e funzionamento ufficio unico di gare
Richiesta di almeno due preventivi

COMUNE: BAGHERIA
PTPCT: 2025-2027
UFFICIO: DIREZIONE III - FINANZIARIA E TRIBUTI
RESPONSABILE: DIRIGENTE DOTT. DOMENICO PIPIA

ELENCO MISURE OBBLIGATORIE PER AREA/SETTORE
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché' da altre fonti normative cogenti, purché' compatibili con l'attività in esame

ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE PER AREA/SETTORE
--

- Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni
- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/EQ
- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli
- Check list di delle misure di prevenzione da porre in essere nella gestione del processo, anche in relazione alle direttive/linee guida interne
- Circolari - Linee guida interne
- Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attività

- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto
- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
- Informatizzazione e automazione del monitoraggio
- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione
- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
- Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti
- Obbligo di esaminare il PTPCT e individuazione delle misure di prevenzione da attuare nel processo
- Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate
- Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Report periodici al RPCT
- Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento
- Riunioni periodiche di confronto
- Standardizzazione e omogenizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati

- Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno
- Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalità specifiche
- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list
- Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (NdV/OIV)
informatizzazione per ricezione istanze
Rotazione dei fornitori
Analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere all'affidamento diretto. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi;
Analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti;
Analisi, in base al Common procurement vocabulary (CPV), degli affidamenti posti in essere sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC, con specificazione di quelli fuori MePA o altre tipologie di mercati elettronici equivalenti per appalti di servizi e forniture. Ciò al fine di verificare se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura siano stati artificiosamente frazionati
Link alla pubblicazione del CV del RUP, se rivestono la posizione di dirigenti o titolari di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 per far conoscere chiaramente i requisiti di professionalità.
Dichiarazione da parte del soggetto che ricopre l'incarico di RUP, o del personale di supporto, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, d.lgs. 36/2023
Individuazione del soggetto competente alla verifica e valutazione delle dichiarazioni rese (cfr. Parte speciale, Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici del PNA 2022).
Previsione di procedure interne che individuino criteri oggettivi di rotazione nella nomina del RUP
Istituzione e funzionamento ufficio unico di gare
Richiesta di almeno due preventivi
COMUNE: BAGHERIA
PTPCT: 2025-2027
UFFICIO: DIREZIONE IV - POLIZIA MUNICIPALE

RESPONSABILE: DIRIGENTE DOTT.SSA FRANCESCA ANNARO

ELENCO MISURE OBBLIGATORIE PER AREA/SETTORE

- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame

ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE PER AREA/SETTORE

- Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni
- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/EQ
- Assegnazione della mappatura dei processi come obiettivo di performance dei Dirigenti/EQ
- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli
- Circolari - Linee guida interne
- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto
- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti

- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
- Obbligo di esaminare il PTPCT e individuazione delle misure di prevenzione da attuare nel processo
- Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate
- Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche
- Report periodici al RPCT
- Rispetto dei termini e delle prescrizioni indicati nel regolamento e verifica da parte del dirigente
- Riunioni periodiche di confronto
- Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno
- Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalità specifiche
- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list
- Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (NdV/OIV)
Analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere all'affidamento diretto. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi;
Analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano

come gli affidatari più ricorrenti;
Analisi, in base al Common procurement vocabulary (CPV), degli affidamenti posti in essere sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC, con specificazione di quelli fuori MePA o altre tipologie di mercati elettronici equivalenti per appalti di servizi e forniture. Ciò al fine di verificare se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura siano stati artificiosamente frazionati
Link alla pubblicazione del CV del RUP, se rivestono la posizione di dirigenti o titolari di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 per far conoscere chiaramente i requisiti di professionalità.
Dichiarazione da parte del soggetto che ricopre l'incarico di RUP, o del personale di supporto, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, d.lgs. 36/2023
Individuazione del soggetto competente alla verifica e valutazione delle dichiarazioni rese (cfr. Parte speciale, Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici del PNA 2022).
Previsione di procedure interne che individuino criteri oggettivi di rotazione nella nomina del RUP
Istituzione e funzionamento ufficio unico di gare
Richiesta di almeno due preventivi

COMUNE: BAGHERIA
PTPCT: 2025-2027
UFFICIO: DIREZIONE V – URBANISTICA
RESPONSABILE: DIRIGENTE ING. NUNZIO SANTORO

ELENCO MISURE OBBLIGATORIE PER AREA/SETTORE
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché' da altre fonti normative cogenti, purché' compatibili con l'attività in esame

ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE PER AREA/SETTORE

- Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attività da parte dell'utenza (misura trasversale prevista dal PNA 2013)
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/EQ
- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli
- Check list di delle misure di prevenzione da porre in essere nella gestione del processo, anche in relazione alle direttive/linee guida interne
- Circolari - Linee guida interne
- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale
- Definizione e pubblicazione del calendario degli incontri istruttori e trasmissione agli organi dei soggetti coinvolti
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicità, anche con riguardo alla pubblicità delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013
- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto
- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
- Informatizzazione e automazione del monitoraggio
- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico
- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione
- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
- Monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali, funzionale all'emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi (misura trasversale prevista dal PNA 2013)

- Motivazione specifica delle scelte assunte e soprattutto di eventuali scostamenti da precedenti orientamenti dell'ufficio
- Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate
- Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche
- Report periodici al RPCT
- Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento
- Riunioni periodiche di confronto
- Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno
- Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalità specifiche
- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list
- Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (NdV/OIV)
Attuazione ulteriore misure per evitare ingerenze degli organi politici
Emissione di direttive
Rotazione straordinaria tra i Responsabili di E.Q./ Dirigenti
Sopralluoghi a campione da parte della Polizia Locale
Analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere all'affidamento diretto. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi;
Analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti;
Analisi, in base al Common procurement vocabulary (CPV), degli affidamenti posti in essere sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC, con specificazione di quelli fuori MePA o altre tipologie di mercati elettronici equivalenti per appalti di servizi e forniture. Ciò al fine di verificare se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura siano stati artificiosamente frazionati
Link alla pubblicazione del CV del RUP, se rivestono la posizione di dirigenti o titolari di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 per far conoscere chiaramente i requisiti di professionalità.
Dichiarazione da parte del soggetto che ricopre l'incarico di RUP, o del personale di supporto, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, d.lgs. 36/2023
Individuazione del soggetto competente alla verifica e valutazione delle dichiarazioni rese (cfr. Parte speciale, Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici del PNA 2022).
Previsione di procedure interne che individuino criteri oggettivi di rotazione nella nomina del RUP
Istituzione e funzionamento ufficio unico di gare

Richiesta di almeno due preventivi

COMUNE: BAGHERIA

PTPCT: 2025-2027

UFFICIO: DIREZIONE VI - LAVORI PUBBLICI E PROGRAMMAZIONE

RESPONSABILE: DIRIGENTE ING. GIOVANNI LASCARI

ELENCO MISURE OBBLIGATORIE PER AREA/SETTORE

- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame

ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE PER AREA/SETTORE

- Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attività da parte dell'utenza (misura trasversale prevista dal PNA 2013)

- Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni

- Adozione di direttive interne/linee guida che limitino il ricorso al criterio dell'OEPV in caso di affidamenti di beni e servizi standardizzati, o di lavori che non lasciano margini di discrezionalità all'impresa

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

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

- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli

- Circolari - Linee guida interne

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

- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio

- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto

- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Formazione specialistica sul tema dell'accesso, della comunicazione istituzionale e della trasparenza
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico
- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione
- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
- Monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali, funzionale all' emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi (misura trasversale prevista dal PNA 2013)
- Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti
- Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico
- Potenziamento della distinzione tra indirizzo e controllo politico-amministrativo e attività gestionale mediante adeguati percorsi formativi ad hoc rivolti agli amministratori
- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche
- Prezzi di riferimento
- Report periodici al RPCT
- Sistema di controlli sul contratto a diversi livelli: verifiche a cura del project manager o del resp. del servizio, di un referente tecnico appositamente incaricato, del direttore del contratto, con la supervisione del RUP e tracciamento dell'attività
- Standardizzazione e omogenizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati
- Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno
- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list
- Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (NdV/OIV)
Acquisto cassaforte per custodia registri e verbali Informatizzazione
Adozione determina con criteri da rispettare per la tumulazione delle salme in attesa

Adozione determina concessione cimiteriale e stipula contratto
aggiornamento e pubblicazione registro lavori in somma urgenza
Attuazione delle misure previste Protocollo della legalità e sottoscrizione del Patto di integrità con le ditte aggiudicatrici
Definire le procedure per formare i dipendenti
Garantire la pubblicità nella fase di selezione degli operatori
Informatizzazione
informatizzazione per ricezione istanze
Istituzione Doppio Registro ingresso salme
Istituzione elenco imprese funebri che possono accedere al cimitero
Istituzione registro autorizzazioni trasporto salme fuori Comune
Istituzione Registro concessioni cimiteriali
Monitoraggio rapporti amministrazione/soggetti esterni - monitoraggio rapporti con soggetti con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici
Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale
Obbligo astensione in caso di conflitto di interesse - adeguate iniziative di formazione/informazione
Sistema di sorveglianza cimitero comunale
Rotazione
Patti di integrità negli affidamenti - inserimento negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità da luogo all'esclusione dalla gara
Comunicazione del RUP all'ufficio gare e alla struttura di auditing preposta dell'approvazione del progetto redatto dall'impresa che presenta un incremento di costo e di tempi rispetto a quanto previsto nel progetto posto a base di gara per eventuali verifiche a campione sulle relative modifiche e motivazioni.
Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici, nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni
Monitoraggio per ogni appalto dell'incremento contrattuale intorno o superiore al 50% dell'importo iniziale
Monitoraggio per ogni appalto delle sospensioni che determinano un incremento dei termini superiori al 25% di quelli inizialmente previsti
Monitoraggio per ogni appalto delle modifiche e/o variazioni di natura sostanziale anche se contenute nell'importo contrattuale.
Aggiornamento tempestivo degli elenchi, su richiesta degli operatori economici, che intendono partecipare alle gare

Analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti;
analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e aggiudicatari
Analisi delle procedure in cui si rileva l'invito ad un numero di operatori economici inferiore a quello previsto dalla norma per le soglie di riferimento
Analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere all'affidamento diretto. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi;
Analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere alle procedure negoziate. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi;
Analisi, in base al Common procurement vocabulary (CPV), degli affidamenti con procedure negoziate, sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC. Ciò al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura sono stati artificiosamente frazionati; analisi delle procedure in cui si rileva l'invito ad un numero di operatori economici inferiore a quello previsto dalla norma per le soglie di riferimento
Controlli sulle dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 16 del d.lgs. n. 36/2016 in materia di conflitti di interessi da parte dei componenti del CCT (cfr. anche LLGG MIT sul Collegio consultivo tecnico approvate con Decreto 17 gennaio 2022 n. 12 e Parte speciale, Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici, § 3.1, del PNA 2022)
Dichiarazione da parte del soggetto che ricopre l'incarico di RUP, o del personale di supporto, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, d.lgs. 36/2023
Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate
Individuazione da parte delle SA della strutture (ad es. quella di auditing) che potranno effettuare verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi (tramite un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti di valore appena inferiore alla soglia minima per intercettare eventuali frazionamenti e/o affidamenti ripetuti allo stesso o.e. e verificare anche il buon andamento della fase esecutiva). Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.
Individuazione del soggetto competente alla verifica e valutazione delle dichiarazioni rese (cfr. Parte speciale, Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici del PNA 2022).
Link alla pubblicazione del CV del RUP, se rivestono la posizione di dirigenti o titolari di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 per far conoscere chiaramente i requisiti di professionalità.
Nel PTPCT/sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO le SA individuano le strutture (ad es. quella di auditing) che potranno effettuare verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli, ad esempio, tramite un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti aventi valore appena inferiore alle soglie minime, idoneo a intercettare possibili elusioni delle norme per la qualificazione della stazione appaltante a vantaggio dell'affidamento in autonomia del contratto finalizzato a favorire a determinati operatori economici
Previsione di procedure interne che individuino criteri oggettivi di rotazione nella nomina del RUP

Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.
Pubblicazione dei dati relativi ai componenti del Collegio consultivo tecnico ai sensi dell'art. 28 d.lgs. n. 36/2023 (cfr. LLGG MIT sul Collegio consultivo tecnico approvate con Decreto 17 gennaio 2022 n. 12, pubblicate sulla GURI n. 55 del 7 marzo 2022)
Verifica da parte della struttura di auditing o di altro soggetto appositamente individuato all'interno della SA circa la corretta attuazione del principio di rotazione degli affidamenti al fine di garantire la parità di trattamento in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare anche delle micro, piccole e medie imprese inserite negli elenchi.
Istituzione e funzionamento ufficio unico di gare
Richiesta di almeno due preventivi
Istituzione e funzionamento ufficio unico di gare
Aggiornamento e pubblicazione del registro delle revoche e degli annullamenti degli affidamenti
Aggiornamento e pubblicazione del registro dei rinnovi o proroghe degli affidamenti

OBIETTIVI STRATEGICI E COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLE PERFORMANCE

1. Il PNA 2016 ha sottolineato come, alla luce delle modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016, il Piano assuma *“un valore programmatico ancora più incisivo, dovendo necessariamente prevedere gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo. L'elaborazione del PTPC presuppone, dunque, il diretto coinvolgimento del vertice delle p.a. e degli enti in ordine alla determinazione delle finalità da perseguire per la prevenzione della corruzione, decisione che è elemento essenziale e indefettibile del Piano stesso e dei documenti di programmazione strategico-gestionale”*.

2. In attuazione di quanto sopra:

- nel DUP, sono stati indicati, nell'ambito delle linee guida dell'attività dell'ente, quelli che sono ritenuti gli obiettivi strategici dell'amministrazione e che sono descritti nel seguito e poi tradotti nella sottosezione del piano dedicata alla performance.
- al fine di assicurare il coordinamento del Piano con il piano della *performance* sono stati assegnati appositi obiettivi ai responsabili con il presente Piano; le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza costituiscono obiettivi strategici ai fini della definizione della performance ed è stato previsto che il Nucleo di Valutazione in sede di valutazione del raggiungimento degli obiettivi acquisisca, ai fini della valutazione: -dal responsabile della prevenzione della corruzione le relazioni periodiche trasmesse dai Responsabili delle direzioni previste nel presente piano, che evidenzino l'assolvimento da parte del responsabile degli stessi degli obblighi imposti dal presente Piano e da quello della trasparenza; -dal responsabile dell'Ufficio per i Procedimenti disciplinari di una apposita relazione relativa all'eventuale irrogazione di sanzioni disciplinari per violazioni del codice di comportamento o delle misure previste dal presente Piano.

Analoga previsione deve esserci per i dipendenti con riguardo all'erogazione del salario accessorio.

Individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge

In riferimento all'art. 1, comma 9, lett. f della L.190/2012, che prevede di individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti dalla legge, per alcuni procedimenti e/o attività a rischio, per il triennio 2019/2021 vengono individuati ulteriori dati da pubblicare ed in particolare, **il registro delle somme urgenti, il registro delle transazioni, il registro degli affidamenti diretti e il registro del cimitero.**

Con il Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2020/2022 sono state adottate ulteriori misure di prevenzione della corruzione in merito alle procedure di gara. In particolare, è stata prevista l'istituzione dei seguenti registri presso ciascuna direzione e la relativa pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione di I livello "Altri contenuti" sottosezione di II livello "Dati ulteriori":

- registro delle revoche degli affidamenti
- registro degli annullamenti degli affidamenti
- registro dei rinnovi o proroghe degli affidamenti (con pubblicazione semestrale)
- registro degli affidamenti diretti contratti di importo superiore a €150.000,00

Inoltre, è stata prevista l'istituzione dei seguenti ulteriori registri da pubblicare nella sottosezione sopra citata:

- registro lavori somma urgenza
- registro delle transazioni a cura del Servizio legale

Complessivamente sono stati istituiti e sono soggetti a pubblicazione i seguenti registri:

- registro delle somme urgenti
- registro delle transazioni
- registro degli affidamenti diretti
- registro del cimitero
- registro delle revoche degli affidamenti
- registro degli annullamenti degli affidamenti
- registro dei rinnovi o proroghe degli affidamenti (con pubblicazione semestrale)
- registro degli affidamenti diretti contratti di importo superiore a €150.000,00

ROTAZIONE PERSONALE IMPIEGATO NEI SETTORI A RISCHIO

1. L'obbligo di rotazione del personale chiamato ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione è previsto dall'art. 1, comma 5 lett. b) della L. 190/2012, mentre il comma 4 lett. e) della stessa norma demanda al Dipartimento della Funzione Pubblica la definizione di criteri per assicurare la rotazione di dirigenti nei settori particolarmente esposti al rischio. Il comma 10, lett. b) della legge demanda al Responsabile della prevenzione la verifica dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

2. L'intesa del 24.07.2013 recepisce tali indicazioni e prevede che "a tal fine ciascun ente, previa informativa sindacale, adotta dei criteri generali oggettivi", precisando – con previsione riprodotta dal P.N.A.- che "ove le condizioni organizzative dell'ente non consentano l'applicazione della misura, l'ente ne deve dar conto nel P.T.P.C. con adeguata motivazione".
3. Analogo obbligo di rotazione periodica del personale che svolge le proprie mansioni nei settori esposti al rischio di infiltrazioni di tipo mafioso è previsto per le pubbliche amministrazioni della Regione Siciliana dall'art. 14 del c.d. Codice Vigna.
4. Restano ferme le previsioni di cui agli art. 16, comma 1 lett. l)-quater e 55-ter del d.lgs. 165/2001(c.d. "Rotazione straordinaria") che prevedono di disporre con provvedimento motivato la rotazione del personale (assegnandolo ad altro servizio) nei casi in cui l'ente ha notizia formale di avvio di procedimento penale, o di avvio di un procedimento disciplinare, a carico di un dipendente per condotte di natura corruttiva. Nel PNA 2016 approvato con delibera n. 831 del 03.08.2016 per quanto attiene all'ambito soggettivo di applicazione viene evidenziato che dal testo normativo sembra evincersi che detta forma di rotazione in quanto applicabile al "personale" sia da intendersi riferibile sia al personale dirigenziale, sia non dirigenziale e mentre per il personale non dirigenziale la rotazione si traduce in una assegnazione del dipendente ad altro ufficio o servizio, nel caso di personale dirigenziale, ha modalità applicative differenti comportando la revoca dell'incarico dirigenziale e, se del caso, la riattribuzione di altro incarico. Per quanto attiene all'ambito oggettivo, e dunque alle fattispecie di illecito che l'amministrazione è chiamata a tenere in conto ai fini della decisione di far scattare o meno la misura della rotazione straordinaria, vista l'atipicità del contenuto della condotta corruttiva indicata dalla norma e, in attesa di chiarimenti da parte del legislatore, l'ANAC ritiene di poter considerare potenzialmente integranti le condotte corruttive anche i reati contro la Pubblica amministrazione e, in particolare, almeno quelli richiamati dal d.lgs. 39/2013 che fanno riferimento al Titolo II, Capo I «Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica amministrazione», nonché quelli indicati nel d.lgs. 31 dicembre 2012, n. 235, fermo restando che oltre ai citati riferimenti, più in generale, l'amministrazione potrà porre a fondamento della decisione di far ruotare il personale la riconduzione del comportamento posto in essere a condotta di natura corruttiva e dunque potranno conseguentemente essere considerate anche altre fattispecie di reato. Nello stesso PNA si evidenzia la necessità di una adeguata motivazione del provvedimento con cui viene disposto lo spostamento, fermo restando infine, che il Presidente dell'ANAC è destinatario delle informative del pubblico ministero quando esercita l'azione penale per i delitti di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale, ai sensi dell'art. 129, co. 3, delle norme di attuazione, di coordinamento e transitorie del codice di procedura penale, di cui al d.lgs. 28 luglio 1989 n. 271, come modificato dalla legge 27 maggio 2015 n. 69. In tal modo l'Autorità, informata dell'esistenza di fatti corruttivi, potrà esercitare i poteri previsti ai sensi dell'art. 1, co. 3, l. 190/2012, chiedendo all'amministrazione pubblica coinvolta nel processo penale l'attuazione della misura della rotazione. Nel PNA 2018, sulla rotazione straordinaria, riprendendo le indicazioni contenute nel PNA 2016 e nel PNA 2017, l'ANAC

dedica una apposita sezione (cfr. PNA 2018 § 10). L'ANAC ricorda che al fine di stabilire l'applicabilità della rotazione straordinaria al singolo caso, l'amministrazione è tenuta a verificare la sussistenza: a) dell'avvio di un procedimento penale o disciplinare nei confronti del dipendente, ivi inclusi i dirigenti; b) di una condotta, oggetto di tali procedimenti qualificabile come "corruttiva" ai sensi dell'art. 16, co. 1, lett. l-quater del d.lgs.165/2001. La valutazione della condotta del dipendente da parte dell'Amministrazione è obbligatoria ai fini dell'applicazione della misura. Avuto al momento del procedimento penale in cui deve essere effettuata la valutazione, l'Autorità ritiene che tale momento coincide con la conoscenza della richiesta di rinvio a giudizio (art. 405-406 e sgg. codice procedura penale) formulata dal pubblico ministero al termine delle indagini preliminari, ovvero di atto equipollente (ad esempio, nei procedimenti speciali, dell'atto che instaura il singolo procedimento come la richiesta di giudizio immediato, la richiesta di decreto penale di condanna, ovvero la richiesta di applicazione di misure cautelari). L'amministrazione è tenuta alla revoca dell'incarico dirigenziale ovvero al trasferimento del dipendente ad altro ufficio nel momento in cui, all'esito della valutazione effettuata, rilevi che la condotta del dipendente oggetto del procedimento penale o disciplinare sia di natura corruttiva (art. 16, co. 1, lett. l-quater, d.lgs. 165/2001). L'ANAC ribadisce che nel caso di personale non dirigenziale, la rotazione si traduce in una assegnazione del dipendente ad altro ufficio o servizio, mentre per il personale dirigente, o equiparato, comporta la revoca dell'incarico dirigenziale (motivo per cui la legge prevede una motivazione rafforzata) e, se del caso, l'attribuzione di altro incarico.

5. 4-bis Quanto sopra riportato è stato oggetto di rivisitazione da parte dell'ANAC che con delibera n. 215 del 26 marzo 2019, ha adottato le "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l- quater, del d.lgs. n. 165 del 2001". Nel rinviare alle anzi richiamate linee guida, si da atto che il Comune di Bagheria ne darà concreta e pedissequa applicazione attribuendo la competenza esclusiva al RPCT che vi provvederà con proprio atto.
6. In relazione alla rotazione ordinaria, cui il PNA 2019 dedica l'allegato II, si ribadisce che il personale impiegato nei settori a rischio deve, ove possibile, essere sottoposto a rotazione periodica, secondo un intervallo compreso tra tre e cinque anni, salvaguardando comunque l'efficienza e la funzionalità degli uffici. A tal fine ogni responsabile della direzione elabora di concerto con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, il piano di rotazione relativo al settore di competenza, onde evitare che possano consolidarsi delle posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di determinate attività.
7. I Responsabili delle direzioni, previa verifica delle specificità professionali in riferimento alle funzioni e la salvaguardia della continuità della gestione amministrativa, assicurano la rotazione dei dipendenti assegnati alle attività con più elevato rischio di corruzione o l'attivazione di soluzioni idonee (es. rotazione delle pratiche, procedimenti, ecc.) di concerto con il Responsabile della prevenzione della corruzione. Si specifica che per la Polizia Municipale, in virtù della infungibilità che caratterizza i suoi dipendenti, la rotazione potrà avvenire solamente tra uffici/servizi appartenenti alla Direzione, salvo che per il personale amministrativo.

8. Per il personale assegnato a ciascuna Direzione, la rotazione è disposta dal rispettivo Responsabile della Direzione, di concerto con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Per le aree a rischio si prevede anche la rotazione tra le diverse direzioni disposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, sentiti i Responsabili delle Direzioni.
9. Nel caso in cui nell'ente non vi sia possibilità di rotazione per una o più posizioni a rischio di corruzione, soprattutto tenendo conto del limitato numero di professionalità all'interno dell'Ente, il Responsabile di Direzione, adotterà le misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi quali:
- affiancare al Responsabile dell'istruttoria, altro dipendente in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento ai fini della interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria;
 - suddivisione delle fasi procedurali, affidandole a più persone;
 - all'interno della Direzione, effettuare rotazione delle pratiche o di singoli procedimenti piuttosto che dell'intero servizio;
 - rotazione funzionale mediante la modifica periodica di compiti e responsabilità;
 - doppia sottoscrizione degli atti dove firmano sia il soggetto istruttore che il titolare del potere di adozione dell'atto finale.
10. La rotazione deve essere garantita nel rispetto dei seguenti criteri:
- 1) non provocare disservizi all'attività amministrativa e mantenere elevati gli standard di erogazione dei servizi;
 - 2) ricorrere, ove necessario, all'istituto dell'affiancamento preventivo;
 - 3) attivare la formazione ed aggiornamento continuo, con risorse umane interne, per far acquisire al personale competenze trasversali assicurando la fungibilità del personale nell'attività;
 - 4) attuare la rotazione periodicamente.
11. Per i Responsabili delle direzioni, la rotazione è disposta dal Sindaco su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, previa verifica delle specificità professionali in riferimento alle funzioni e la salvaguardia della continuità della gestione amministrativa. Al tal fine, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione verifica, di concerto con il Sindaco, entro 30 giorni antecedenti la scadenza degli incarichi di Responsabili di direzione, la possibilità di attuare il principio di rotazione nell'ambito di detti incarichi con riferimento ai settori nei quali è più elevato il rischio di corruzione, compatibilmente con la specifica professionalità richiesta per i medesimi, assicurando, comunque la continuità amministrativa.
12. Ove le condizioni organizzative, considerate anche le ridotte specifiche professionalità in servizio presso l'Ente, non consentano la rotazione per particolari figure professionali, previa conferenza di servizio interna, viene redatto apposito verbale a firma del Segretario Comunale

e del Sindaco, nel quale sono riportate le comprovate motivazioni dell'impossibilità. Per le posizioni così individuate, il responsabile della prevenzione individuerà possibili soluzioni alternative, quali in particolare, l'istituto della mobilità temporanea tra professionalità equivalenti presenti in altre amministrazioni, avvalendosi delle iniziative di raccordo e dell'informativa che la Conferenza delle regioni, l'A.N.C.I. e l'U.P.I. si sono impegnati a promuovere nell'intesa del 24.07.2013.

13. Qualora le iniziative di raccordo di cui al comma precedente non fossero state ancora adottate e l'ente dimostri l'impossibilità di dare corso all'applicazione del principio di rotazione, sempre nelle more della ricerca di soluzioni idonee, può essere conferito lo stesso incarico. Tale decisione è assunta dal Sindaco, su proposta del Responsabile dell'anticorruzione.

14. Nel 2020, con deliberazione di G.C. n. 63 dell'11.03.2020 è stato approvato il regolamento recante i criteri di rotazione e a seguito della redazione di un apposito piano di rotazione redatto dal RPCT con nota prot. n. 50025 del 16.09.2020 sotto forma di proposta, con determina sindacale n. 19 del 03.11.2020 si è proceduto alla rotazione del personale dirigenziale e delle posizioni organizzative con delega dirigenziale. Con successiva deliberazione si è provveduto ad una seconda rotazione. In data 30.12.2024, con deliberazione di G.M. n. 390 si è proceduto alla modifica della struttura onde effettuare la nuova rotazione del personale

MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI TUTTO IL PERSONALE

1. Ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 46 della L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

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

2. Al fine di garantire piena attuazione all'art.1, comma 46, L.n.190/2012 e all'art.3 del D.Lgs. n.39/2013, in caso di offerta economicamente più vantaggiosa la nomina dei componenti delle Commissioni aggiudicatrici deve essere preceduta da autocertificazione resa ai sensi del DPR n.445/2000 da parte di ciascun componente esterno attestante:

- di non avere svolto né di svolgere alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto di cui affidamento si tratta (art. 77, comma 4 codice dei contratti)

- di non aver rivestito nel biennio precedente cariche di pubblico amministratore (art.77 comma 5 Codice Contratti)
- di non aver concorso, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi (art. 77 comma 6 Codice Contratti)
- di non essere stato condannato, con sentenza anche non passata in giudicato, per delitti contro la Pubblica Amministrazione previsti dal capo I, Titolo II, Libro II del codice penale (art.35 bis D.Lgs. n.165/2001)
- di non aver alcun rapporto di parentela o di affinità entro il IV grado e/o di coniugio anche di fatto con i concorrenti;
- che non ricorrono le condizioni di incompatibilità di cui all'art. 51 c.p.c. (art. 77 comma 6 Codice Contratti);
- che non ricorrono situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, ai sensi dell'art. 6 bis Legge n.241/1990, dell'art. 42 del D.lgs. 50/2016 e del Codice di Comportamento Integrativo del Comune;
- che il rapporto di servizio con l'Ente non è mai stato risolto per motivi disciplinari e/o decadenza dall'impiego.

3. Il provvedimento di nomina deve dare atto dell'avvenuto accertamento.

4. Nel caso di aggiudicazione con il criterio del prezzo più basso, in assenza di un provvedimento formale di nomina del seggio di gara, l'assenza di cause ostative è accertata mediante autocertificazione ai sensi del DPR n.445/2000 resa dai componenti attestante:

- di non essere stato condannato, con sentenza anche non passata in giudicato, per delitti contro la Pubblica Amministrazione previsti dal capo I, Titolo II, Libro II del codice penale (art.35 bis D.Lgs. n.165/2001)
- di non rivestire e di non aver rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici;
- di non aver alcun rapporto di parentela o di affinità entro il IV grado e/o di coniugio anche di fatto con i concorrenti;
- che non ricorrono le condizioni di incompatibilità di cui all'art. 51 c.p.c.;
- che non ricorrono situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, ai sensi dell'art. 6 bis Legge n.241/1990 e del Codice di Comportamento Integrativo del Comune ;
- che il rapporto di servizio con l'Ente non è mai stato risolto per motivi disciplinari e/o decadenza dall'impiego.

5. Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, così come il personale ASU, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al Responsabile di Prevenzione della Corruzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale o comunque per qualsiasi altro tipo di reato.

6. Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art.1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale, devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici. I Responsabili delle direzioni formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Comunale ed al Sindaco. Il RPCT provvede alla sostituzione dei responsabili delle direzioni con proprio atto.

7. Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L. 190/2012 e s.m.i., il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza. L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. 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. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni. A tal fine è stato predisposto un apposito modello per le segnalazioni di condotte illecite, pubblicato in forma permanente sul sito web dell'Ente. Con deliberazione ANAC n. 469 del 9 giugno 2021, sono state aggiornate le linee guida in materia, ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001 e della Legge n. 179/2017. In conformità alle nuove linee guida, i soggetti abilitati ad inviare segnalazioni sono i seguenti: i dipendenti pubblici; i dipendenti di enti pubblici economici e i dipendenti di enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico, secondo la nozione di società controllate di cui all'art. 2359 del c.c.; i lavoratori e i collaboratori di imprese private che forniscono beni o servizi o realizzano lavori per conto dell'Amministrazione. Non possono essere prese in considerazione le segnalazioni presentate da altri soggetti, ivi inclusi i rappresentanti di organizzazioni sindacali e associazioni, in quanto l'istituto del whistleblowing è indirizzato alla tutela della singola persona fisica. Quanto alla modalità di ricezione, nel 2021 il Comune di Bagheria si è dotato di una apposita procedura informatizzata con garanzia di tutela dell'identità del segnalante e dei dati in essa contenuti, aderendo all'iniziativa di Transparency International Italia, denominata Whistleblowing PA, raggiungibile al seguente link

<https://www.whistleblowing.it/>, che mette a disposizione di tutte le Amministrazioni, attraverso una semplice registrazione, una procedura per la gestione delle segnalazioni di whistleblowing totalmente gratuita. Il link per accedere è pubblicato sul sito internet dell'Amministrazione: <https://bagheria.whistleblowing.it/>. Il soggetto custode dell'identità del segnalante è il RPCT. Quanto ai termini per l'avvio e la definizione dell'istruttoria, viene stabilito con il presente piano quanto segue:

- l'esame preliminare della segnalazione, ai fini della verifica della sua ammissibilità viene effettuate entro 15 giorni;
- l'avvio dell'istruttoria e sua decorrenza viene effettuata entro i successivi 15 giorni;
- la definizione dell'istruttoria è fissata in 60 giorni dal ricevimento della segnalazione, fermo restando che il RPCT può motivatamente prorogare tutti i termini in caso di istruttorie particolarmente complesse.
- Qualora, a seguito dell'attività svolta, il RPCT ravvisi elementi di manifesta infondatezza della segnalazione, ne dispone l'archiviazione con adeguata motivazione. Qualora, invece, il RPCT ravvisi il *fumus* di fondatezza della segnalazione, provvederà tempestivamente a rivolgersi agli organi preposti interni o esterni, ognuno secondo le proprie competenze. Nei casi in cui le segnalazioni provengano da soggetti diversi da quelli titolati all'invio e sopra indicati, le stesse saranno archiviate in quanto mancanti del requisito soggettivo previsto dal citato art. 54-bis. Con riferimento alle segnalazioni anonime o che pervengono da soggetti estranei alla p.a., le stesse non saranno prese in considerazione. La segnalazione e la documentazione ad essa allegata sono sottratte al diritto di accesso agli atti amministrativi previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990, escluse dall'accesso civico generalizzato di cui all'art. 5, co. 2, del d.lgs. n. 33/2013 nonché sottratte all'accesso di cui all'art. 2-undecies, co. 1, lett. f), del codice in materia di protezione dei dati personali. Le segnalazioni saranno considerate inammissibile per:
 - manifesta mancanza di interesse all'integrità della pubblica amministrazione;
 - manifesta incompetenza del RPCT dell'Ente sulle questioni segnalate;
 - manifesta infondatezza per l'assenza di elementi di fatto idonei a giustificare accertamenti;
 - accertato contenuto generico della segnalazione di illecito tale da non consentire la comprensione dei fatti, ovvero segnalazione di illeciti corredata da documentazione non appropriata o inconferente;
 - produzione di sola documentazione in assenza della segnalazione di condotte illecite o irregolarità.
- Nei suddetti casi il RPCT procederà all'archiviazione che viene comunicata al whistleblower. In caso di conflitto di interesse, il RPCT è sostituito dal Vice segretario.

8. A tutti i dipendenti in servizio presso il Comune, ivi compreso il personale ASU è sottoposto, con cadenza annuale, un questionario, ove dovranno essere indicati e attestati ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R. 445/00:

- a) i rapporti di collaborazione, sia retribuiti che a titolo gratuito, svolti nell'ultimo quinquennio e se sussistono ancora rapporti di natura finanziaria o patrimoniale con il soggetto per il quale la collaborazione è stata prestata;

- b) eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, limitatamente agli ambiti di lavoro di competenza;
- c) per i dipendenti che svolgono la libera professione in ragione di un orario di lavoro ridotto del 50% secondo le regole di cui all'art. 53 del D.lgs. 165/2001, l'attività svolta negli ultimi cinque anni e la relativa attestazione di assenza di conflitto di interesse;
- d) per i dipendenti che non possono svolgere la libera professione perché titolari di contratti a tempo pieno, l'attestazione di non svolgere la libera professione.

9. Le attestazioni di cui al comma precedente sono soggetti a verifiche e controlli anche avvalendosi di soggetti e organi esterni

10. I dati acquisiti dai questionari avranno in ogni caso carattere riservato, nel rispetto di quanto previsto in materia di tutela della privacy. Sarà cura del Responsabile della Direzione dell'Ufficio di appartenenza, adottare, nel caso in cui si ravvisino possibili conflitti d'interessi, le opportune iniziative in sede di assegnazione dei compiti d'ufficio, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, così come modificato dall'art. 1, comma 42, della L. 190/2012. I questionari compilati dai Responsabili delle direzioni sono trasmessi al Sindaco e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione ai fini delle valutazioni ai sensi del predetto articolo.

11. Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. n. 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. I dipendenti dell'ente che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali, 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 (cd. "incompatibilità successiva" – *pantouflage*- di cui all'art. 53, comma 16-ter del D.lgs. 165/2001, introdotto dall'art. 1, co. 42, lett. l) della l. 190/2012). I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti. Lo scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Il divieto è anche volto allo stesso tempo a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione). Nel PNA 2018,

approvato con delibera n. 1074 del 21.11.2018, è stata dedicata una apposita sezione al “*pantouflage*”, nella quale l’ANAC ha fornito indicazioni sull’ambito di applicazione, sul contenuto dell’esercizio dei poteri autoritativi e negoziali e su altri aspetti. Relativamente all’ambito di applicazione è stato chiarito che il divieto riguarda anche i soggetti legati alla pubblica amministrazione da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo (cfr. parere ANAC AG/2 del 4 febbraio 2015). Si evidenzia, inoltre, che il divieto per il dipendente cessato dal servizio di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l’assunzione a tempo determinato o indeterminato o l’affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi. Avuto particolare riguardo al contenuto dell’esercizio dei poteri autoritativi e negoziali, è stato chiarito che il divieto trova applicazione non soltanto per i dirigenti, i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, ad esempio ai sensi dell’art. 19, comma 6, del d.lgs. 165/2001 o ai sensi dell’art. 110 del d.lgs. 267/2000, coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all’esterno dell’ente (cfr. orientamento ANAC n. 2 del 4 febbraio 2015), ma anche in capo al dipendente che ha comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all’istruttoria, ad esempio attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione (cfr. parere ANAC sulla normativa AG 74 del 21 ottobre 2015 e orientamento n. 24/2015). Pertanto, il divieto di *pantouflage* si applica non solo al soggetto che abbia firmato l’atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento. Per quanto riguarda gli enti di diritto privato in controllo, regolati o finanziati, definiti dal d.lgs. 39/2013, tenendo conto di quanto disposto dall’art. 21 del medesimo decreto, l’ANAC ritiene che sono certamente sottoposti al divieto di *pantouflage* gli amministratori e i direttori generali, in quanto muniti di poteri gestionali. Non sembra invece consentita una estensione del divieto ai dipendenti, attesa la formulazione letterale del citato art. 21 che fa riferimento solo ai titolari di uno degli incarichi considerati dal d.lgs. 39/2013. L’Autorità ha avuto modo di chiarire che nel novero dei poteri autoritativi e negoziali rientrano sia i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l’acquisizione di beni e servizi per la p.a. sia i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere (cfr. parere ANAC AG 2/2017 approvato con delibera n. 88 dell’8 febbraio 2017). Per quanto concerne i soggetti privati destinatari dell’attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i poteri negoziali e autoritativi, l’ANAC ritiene che, al di là della formulazione letterale della norma che sembra riguardare solo società, imprese, studi professionali, la nozione di soggetto privato debba essere la più ampia possibile. Sono pertanto da considerarsi anche i soggetti che, pur formalmente privati, sono partecipati o controllati da una pubblica amministrazione, in quanto la loro esclusione comporterebbe una ingiustificata limitazione dell’applicazione della norma e una situazione di disparità di trattamento. Le conseguenze della violazione del divieto di *pantouflage* attengono in primo luogo alla nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti all’ex dipendente pubblico dai soggetti privati indicati nella norma. Al soggetto privato è inoltre preclusa la possibilità di stipulare contratti con la pubblica amministrazione. Come già chiarito nel PNA 2013 e nel bando-tipo n.2 del 2 settembre 2014 adottato dall’Autorità, le pubbliche amministrazioni sono tenute a inserire nei bandi di gara o negli atti prodromici all’affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione

previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art.53,co.16-ter,del d.lgs. n. 165/2001 (cfr. pareri ANACAG/8/ del 18 febbraio 2015 e AG/2 del 2015 cit.). L'obbligo di rendere la predetta dichiarazione è stato ribadito nei bandi-tipo emanati dall'Autorità in attuazione del d.lgs. 50/2016, recante il codice dei contratti pubblici. L'ANAC rammenta che i bandi tipo sono vincolanti per le stazioni appaltanti, ai sensi dell'art.71 dello stesso codice (fatte salve le parti espressamente indicate come "*facoltative*" che non riguardano certamente il possesso dei requisiti generali). L'ANAC rammenta che nel bando tipo n.1 (approvato con delibera del 22 novembre 2017, aggiornato nel 2022), è previsto che *«Sono esclusi dalla gara gli operatori economici per i quali sussistono cause di esclusione di cui all'art. 80 del Codice. Sono comunque esclusi gli operatori economici che abbiano affidato incarichi in violazione dell'art. 53 ,comma 16-ter, del d.lgs. del 2001 n. 165»*. Il bando tipo specifica pertanto che il concorrente compila il documento di gara unico europeo-DGUE, di cui allo schema allegato al DM del Ministero delle Infrastrutture e Trasporti del 18 luglio 2016 e successive modifiche, rendendo la dichiarazione di insussistenza delle cause ostative alla partecipazione indicate al cit. par. 6, in conformità a quanto previsto all'art.85 del codice. Il possesso del requisito generale relativo all'assenza di violazione del divieto di *pantouflage* è anche richiamato nella nota illustrativa del bando tipo, par.3 e 9. Ulteriore misura sanzionatoria prevede l'obbligo di restituzione dei compensi percepiti e accertati per lo svolgimento dell'incarico. L'Autorità, ha messo in luce la criticità connessa alla lacuna normativa che non consente di stabilire quale sia l'organo deputato a svolgere il procedimento per l'applicazione delle sanzioni. Traendo spunto dai suggerimenti dell'Autorità, viene stabilito l'obbligo per il dipendente, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma. Dall'altro, si stabilisce che il RPCT, non appena venga a conoscenza della violazione del divieto di *pantouflage* da parte di un ex dipendente, segnali detta violazione all'ANAC e all'amministrazione presso cui il dipendente prestava servizio ed eventualmente anche all'ente presso cui è stato assunto l'ex dipendente nei contratti di assunzione del personale dovrà essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, qualunque sia causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza), nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente neo assunto.

12. Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 è altresì vietato ai dipendenti comunali svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi:

- a) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;
- b) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
- c) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

13. Al fine di verificare il rispetto del divieto del precedente comma, tutto il personale in servizio presso il Comune di Bagheria, è tenuto con cadenza annuale a rendere apposita attestazione ai sensi e per

gli effetti di cui al D.P.R. 445/00. Le attestazioni devono essere trasmesse al responsabile della Prevenzione della Corruzione e sono soggette a verifiche e controlli anche avvalendosi anche di soggetti e organi esterni.

14. Resta fermo, come specificato nella sezione sopra riportata, che al fine di dare attuazione all'art.1, comma 42, Legge n.190/2012 (c.d. divieto di pantouflage) nei contratti di assunzione del personale dovrà essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, qualunque sia causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza), nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente neo assunto. A cura dei Responsabili di procedimento, nei bandi di gara/avvisi/lettere invito, deve essere inserita, a pena di esclusione, la condizione soggettiva a carico dei concorrenti " di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto".

15. Il Responsabile delle direzioni / il seggio di gara/ la Commissione aggiudicatrice, per quanto di rispettiva competenza, devono disporre l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali emerga la situazione di cui al punto precedente.

16. Nei contratti di appalto la clausola citata deve essere inserita con il seguente testo: "L'aggiudicatario, con la sottoscrizione del presente contratto, attesta, ai sensi dell'art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. n.165/2001, di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto". Il Comune agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, D.Lgs. n.165/2001 introdotto dall'art.1, comma 42, L. n.190/2012.

17. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto nell'art. 53, comma 16 ter, D.Lgs. n.165/2001 sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con l'Ente per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

18. A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art.1, comma 44, della L. n. 190/2012 di cui al DPR n. 62/2013 ed il Codice di Comportamento Integrativo dell'Ente approvato con apposita deliberazione di G.C. 204 del 31.12.2013 e dal 2022 il nuovo Codice di Comportamento approvato con deliberazione di G.M. n. 41 del 18.04.2022.

19. Tutti i dipendenti dell'Ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, la conoscenza e presa d'atto del piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente. Al riguardo il RPCT ha adottato apposite direttive.

20. Le misure di prevenzione di cui al presente piano costituiscono obiettivi strategici, anche ai fini della redazione del piano delle performance. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 1, comma 14 della Legge 190/2012, la violazione delle misure di prevenzione della corruzione previste nel presente piano da parte dei dipendenti a qualsiasi titolo, ivi compreso il personale ASU, costituisce illecito disciplinare.

MISURE DI PREVENZIONE NEI RAPPORTI CON I CITTADINI E LE IMPRESE

1. Costituiscono misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione le seguenti procedure da seguire nei rapporti con i cittadini e le imprese:

a) La **comunicazione di avvio del procedimento**: l'Ente comunica al cittadino, imprenditore, utente, che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento o atto, il nominativo del Responsabile del Procedimento, l'Ufficio presso il quale è possibile prendere visione degli atti e dello stato del procedimento, il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, la mail ed il sito internet del Comune.

b) Tutti i cittadini e gli imprenditori che si rivolgono al Comune per ottenere un provvedimento nelle materie ad alto rischio corruzione si devono impegnare, rilasciando **formale dichiarazione**, a:

- **denunciare** immediatamente alle Forze di Polizia ogni illecita richiesta di danaro o altra utilità ovvero offerta di protezione o estorsione di qualsiasi natura che venga avanzata nei confronti di propri rappresentanti o dipendenti, di familiari o di eventuali soggetti legati all'impresa da rapporti professionali;
- **comunicare** ogni variazione delle informazioni riportate nei certificati camerali concernenti la compagine sociale;
- **indicare** eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli imprenditori e i Responsabili di Area e/o dipendenti dell'Amministrazione.
- **dichiarare** i nominativi di eventuali dipendenti dell'ente che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della P.A., e hanno svolto, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale svolta attraverso i medesimi poteri.

Con l'espressione protocolli di legalità/patti di integrità si fa riferimento a quegli accordi con cui le Stazioni appaltanti assumono l'obbligo di inserire nei bandi e negli altri atti di indizione di gare, quale condizione per la partecipazione, l'accettazione preventiva, da parte degli operatori

Il Comune di Bagheria ha approvato il protocollo di legalità con la procura di Palermo con l'approvazione della deliberazione di giunta n 331 del 27.01.2019.

Il Comune di Bagheria ha approvato il patto di integrità di cui all'art. 1, comma 17 della legge 190/2012 per rafforzare la strategia di prevenzione della corruzione in materia di affidamento ed esecuzione di contratti di appalto e di concessione di lavori, servizi e forniture.

CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO

1. L'Amministrazione con deliberazione di G.M. n. 41 del 18.04.2022, ha adottato il proprio Codice di Comportamento integrativo il quale è pubblicato in forma permanente sul sito istituzionale dell'Ente e nella sezione Amministrazione Trasparente. Il RPCT, con nota prot. n. 11373 del 24.02.2022, ha trasmesso il nuovo Codice ai Dirigenti e alle P.O. perché provvedessero a portarlo a conoscenza al personale a ciascuno assegnato.

2. La violazione degli obblighi imposti dal Codice di Comportamento comporta l'applicazione delle sanzioni disciplinari all'uopo previste.

VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

1. Le misure di prevenzione della corruzione ed il Programma della Trasparenza costituiscono **obiettivi strategici**, anche ai fini della redazione del Piano delle performance. A tal fine, il nucleo di valutazione, in sede di valutazione degli obiettivi di performance individuale, acquisisce:

a) dal Responsabile della Prevenzione e Corruzione, apposita attestazione che comprovi l'assolvimento da parte del Responsabile di Direzione, e di ogni altro dipendente soggetto a valutazione, degli obblighi imposti dal presente piano, ivi compresi gli obblighi di trasparenza;

b) dall'U.P.D. apposita attestazione sull'inesistenza a carico del Responsabile di Direzione e di ogni altro dipendente soggetto a valutazione di una qualsiasi sanzione disciplinare definitivamente irrogata, nei due anni antecedenti, in violazione al Codice di Comportamento.

IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

1. Il sistema dei controlli interni, disciplinato dal regolamento approvato con deliberazione di C.C. ai sensi dell'art. 147 e ss. del D.lgs. 267/2000, come modificati dal d.l. 174/2012, convertito con modificazioni dalla legge 213/2012, costituisce un utile strumento di supporto nell'attuazione e verifica di funzionamento della strategia di prevenzione della corruzione.

2. Nel contesto di tale sistema riveste particolare importanza il controllo successivo di regolarità amministrativa, affidato dalla legge al segretario comunale, finalizzato a rilevare la sussistenza dei presupposti di legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa. La legge attribuisce al segretario comunale, nell'ambito dell'esercizio della funzione di controllo, il potere di trasmettere ai responsabili dei servizi periodicamente "direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità" (art. 147-bis, comma 3 del Tuel).

3. Pertanto, il controllo successivo di regolarità amministrativa può costituire la sede e lo strumento per una continua ed efficace verifica del rispetto del Piano anticorruzione, contribuendo nel contempo a creare e diffondere all'interno dell'ente "buone prassi" cui riferirsi nell'attività operativa.

4. Nel 2019 è stato adottato un nuovo regolamento con delibera di C.C. 16 del 26.02.2019 ed è entrato a regime il controllo integrato.

SANZIONI

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, risponde ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della L. 190/2012.

2. Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'Ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.

3. L'irrogazione delle sanzioni disciplinari sono di competenza dell'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari (U.P.D.).

TRASPARENZA

LA MISURA DELLA TRASPARENZA.

1. Il d.lgs. 97/2016 ha introdotto rilevanti modifiche nel sistema della trasparenza nelle amministrazioni, sia per quel che riguarda l'organizzazione (sezione della trasparenza come parte del PTPC e unificazione delle responsabilità sulla trasparenza e sulla prevenzione della corruzione in capo ad un unico soggetto), sia per i dati da pubblicare e a cui garantire l'accesso da parte di chiunque (cd. accesso generalizzato di cui all'art. 5 del d.lgs. 33/2013). Altra importante novità riguarda l'indicazione circa l'obbligatorietà dell'individuazione da parte dell'organo di vertice di obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza coerenti con quelli della performance.

2. Caratteristica essenziale della sezione della trasparenza è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati, e di quelli cui spetta la pubblicazione.

3. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 10 del d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016, per la pubblicazione dei dati e l'individuazione dei responsabili dell'elaborazione/trasmissione e pubblicazione si rinvia alla relativa tabella – Elenco degli obblighi di pubblicazione.

4. Nella tabella sono indicati anche i nuovi dati la cui pubblicazione obbligatoria è prevista dal d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016. Rimane anche il riferimento ai dati che, in virtù del citato decreto legislativo, non sono più da pubblicare obbligatoriamente. Le responsabilità sono indicate con riferimento alle strutture organizzative la cui titolarità è definita nell'organigramma e risulta anche dai dati pubblicati nell'apposita Sezione "Amministrazione Trasparente". Il sistema organizzativo volto ad assicurare la trasparenza dell'Autorità ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 si basa, ancor più a seguito delle

modifiche del d.lgs. 33/2013, sulla responsabilizzazione di ogni singolo ufficio e dei relativi Responsabili cui compete:

- a) l'elaborazione/trasmissione dei dati e delle informazioni;
- b) la pubblicazione dei dati e delle informazioni

Il Responsabile per la trasparenza svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento, da parte dei Responsabili delle strutture, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione/OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. La durata ordinaria della pubblicazione rimane fissata in cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione (co. 3) fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa per specifici obblighi (art. 14, co. 2 e art. 15 co. 4) e quanto già previsto in materia di tutela dei dati personali e sulla durata della pubblicazione collegata agli effetti degli atti pubblicati. L'art. 8, co. 3, dal d.lgs. 97/2016 stabilisce che trascorso il quinquennio o i diversi termini sopra richiamati, gli atti, i dati e le informazioni non devono essere conservati nella sezione archivio del sito che quindi viene meno. Dopo i predetti termini, la trasparenza è assicurata attraverso l'accesso civico di cui all'art. 5 del d.lgs.33/2013.

● **ALLEGATO “E” : “GRIGLIA TRASPARENZA”**

ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

1. L'art. 5, comma 2 del d.lgs. 33/2013, consente a chiunque il “diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis”.

2. Lo scopo della norma risiede nella dichiarata finalità di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

3. La richiesta va presentata:

all'Ufficio che detiene l'atto, i dati, le informazioni o i documenti, se conosciuto;

in caso contrario all'URP, secondo la modulistica pubblicata sul sito pubblicato nella sezione “Amministrazione trasparente” sottosezione “Altri contenuti”.

ACCESSO CIVICO CD. SEMPLICE

1. Rimane ferma la disciplina relativa all'accesso civico cd. semplice. Esso consiste nel diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente (art. 5, d.lgs. n. 33/2013) nei casi in cui il Comune ne abbia omesso la pubblicazione sul proprio sito web istituzionale.

2. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza del Comune, secondo il nuovo modulo di richiesta pubblicato nella sezione “Amministrazione trasparente” sottosezione “Altri contenuti - accesso civico”.

DISTINZIONE FRA ACCESSO GENERALIZZATO E ACCESSO AGLI ATTI EX L. 241/1990

1. L'accesso generalizzato deve essere anche tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso ai documenti amministrativi di cui agli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 (“accesso documentale”). La finalità dell'accesso documentale ex l. 241/90 è, in effetti, ben differente da quella sottesa all'accesso generalizzato ed è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive – che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. Più precisamente, dal punto di vista soggettivo, ai fini dell'istanza di accesso ex lege 241 il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un «interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso». La legge 241/90 esclude, inoltre, perentoriamente l'utilizzo del diritto di accesso ivi disciplinato al fine di sottoporre l'amministrazione a un controllo generalizzato, il diritto di accesso generalizzato, oltre che quello “semplice”, è riconosciuto proprio “allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico”. Dunque, l'accesso agli atti di cui alla l. 241/90 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi. Le modalità per l'esercizio dell'accesso sono disciplinate dall'articolo 5 del d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.

2. L'ente ha già approvato il regolamento.

3. Presso l'ufficio segreteria è istituito il registro degli accessi che contiene l'elenco delle richieste con l'oggetto e la data e il relativo esito con la data della decisione ed è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi nella sezione Amministrazione trasparente, “altri contenuti – accesso civico” del sito web istituzionale. Esclusioni e limiti all'accesso civico sono disciplinati dall'articolo 5 bis del d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.

SOGGETTI RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI E DELL'ACCESSO CIVICO

1. I soggetti responsabili della pubblicazione dei dati e dell'accesso civico, secondo le linee guida – A.N.A.C., sono individuati nei Responsabili di Area/Settore che curano le pubblicazioni sul sito istituzionale nella sezione «Amministrazione trasparente» secondo l'allegata Tabella.
2. I responsabili individuati nel comma 1, nelle attività e procedimenti di loro competenza:

- coadiuvano il Responsabile della Trasparenza nell'assolvimento dei compiti e delle funzioni indicati dal presente piano;
 - svolgono un'attività di monitoraggio e controllo sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione;
 - assicurano la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti pubblicati;
 - svolgono un'attività di monitoraggio e controllo sull'applicazione delle direttive del Responsabile della Trasparenza in materia di semplificazione del linguaggio amministrativo e di comunicazione efficace;
 - garantiscono, individuando e applicando le soluzioni tecniche più idonee, l'accessibilità e la sicurezza dell'accesso civico;
 - ricevono le segnalazioni relative alla presenza di contenuti non aggiornati, non pertinenti o non corrispondenti a quelli dei documenti ufficiali;
 - coordinano e controllano l'attività dei soggetti esterni che operano nell'attività di pubblicazione;
 - segnalano al Responsabile della Trasparenza il mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicità.
3. I responsabili dei procedimenti, eventualmente nominati, collaborano con i Responsabili delle Direzioni per gli scopi indicati nei commi precedenti e assicurano:
- a) la conformità dei dati, delle informazioni e dei documenti agli originali;
 - b) il rispetto dei limiti alla trasparenza;
 - c) il rispetto delle disposizioni in materia di trattamento dei dati personali.
4. L'OIV/ Nucleo di valutazione utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale dei Responsabili di Settore.

MISURE VOLTE AD ASSICURARE LA REGOLARITÀ E LA TEMPESTIVITÀ DEI FLUSSI INFORMATIVI

1. L'art. 6 D.Lg. 33/2013 stabilisce che " le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità".
2. Nella prospettiva di consentire all'utenza la reale fruibilità dei dati, informazioni e documenti, la pubblicazione nella sezione " Amministrazione Trasparente" deve avvenire nel rispetto dei criteri di seguito evidenziati:
 - a) Completezza: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutti i Settori. In particolare:
 - L'esattezza fa riferimento alla capacità del dato di rappresentare correttamente il fenomeno che intende descrivere.
 - L'accuratezza concerne la capacità del dato di riportare tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative.

- b) Aggiornamento: per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento.
- Si precisa che con il termine "aggiornamento" non si intende necessariamente la modifica del dato o dell'informazione ma anche il semplice controllo dell'attualità delle informazioni pubblicate, a tutela degli interessi individuali coinvolti.
 - Quando è prescritto l'aggiornamento "tempestivo" dei dati, ai sensi dell'art.8 D.Lgs.33/2013, la pubblicazione avviene nei 30 giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile
- c) Durata della pubblicazione
- I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi della normativa vigente, andranno pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti.
- d) Dati aperti e riutilizzo
- I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria devono essere resi disponibili in formato di tipo aperto e riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art.7 D.Lgs.33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate.

OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA

1. Il Comune individua i seguenti obiettivi strategici in materia di trasparenza:

- -Realizzazione di attività di formazione per tutto il personale al fine di assicurare maggiore qualità nella trasparenza dei dati e delle attività dell'Ente e nell'attuazione della normativa sull'accesso generalizzato.
- -Implementazione della piattaforma informatica per la gestione degli atti amministrativi che velocizzi la trasmissione dei flussi informativi ai fini della pubblicazione dei dati on line e l'inserimento degli stessi nella sezione "Amministrazione trasparente".

Art. 36

MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

1. Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione è, in primo luogo, affidato ai Responsabili delle Direzioni, che vi provvedono costantemente in relazione ai servizi di competenza. Il monitoraggio e la vigilanza sullo stato di attuazione della presente Sezione è, inoltre, affidata al Responsabile per la Trasparenza. Tale monitoraggio verrà attuato attraverso:

- la compilazione con cadenza semestrale di report da parte dei Responsabili delle Direzioni, sullo stato di attuazione del programma;
- la pubblicazione e trasmissione di una relazione annuale agli Organi di Indirizzo Politico e al Nucleo di Valutazione che la utilizzerà ai fini della misurazione e valutazione della performance dei Responsabili delle Direzioni.

Art. 37

SANZIONI

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, risponde ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della L. 190/2012.
2. Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'Ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.
3. L'irrogazione delle sanzioni disciplinari sono di competenza, esclusa la sanzione sino al rimprovero scritto, dell'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari (U.P.D.), al quale compete anche il rilascio dei pareri in ordine all'applicazione del Codice di Comportamento.
4. Tutti i dipendenti dell'ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile della prevenzione, la conoscenza e presa d'atto del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

• ALLEGATO “F” – DATI OBBLIGATORI PER LA PUBBLICAZIONE

SEZIONE TERZA ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

In data 31.12.2024, nella struttura organizzativa sono in servizio le seguenti unità:

- **Il Segretario Generale;**
- **N. 6 Dirigenti di ruolo e precisamente:**
 - n. 2 Dirigenti Amministrativi
 - n.1 Dirigente Contabile
 - n. 2 Dirigente Tecnici*
 - n. 1 Dirigente Comandante P.M. a tempo determinato ex art. 110 del TUEL.

**Oltre N. 1 Dirigente Tecnico posto in aspettativa fino al 31/12/2025*

- **N. 47 Dipendenti dell'Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione**, di cui 8 incaricati di Elevata Qualificazione e n. 2 a tempo determinato finanziati dal PNRR.

- **N. 78 dipendenti dell'Area Istruttori***;

**oltre n. 1 Istruttore Tecnico posto in aspettativa fino al 31/12/2025;*

**oltre n.1 Istruttore di vigilanza in servizio dal 21/11/2024;*

- **N. 111 dipendenti dell'Area Operatori Esperti***;

**oltre n. 1 Operatore Esperto in aspettativa fino al 01/11/2025*

- **N. 76 dipendenti dell'Area degli Operatori. TOT: 318**

- **N. 3 ASU**

- **N. 1 PIP**

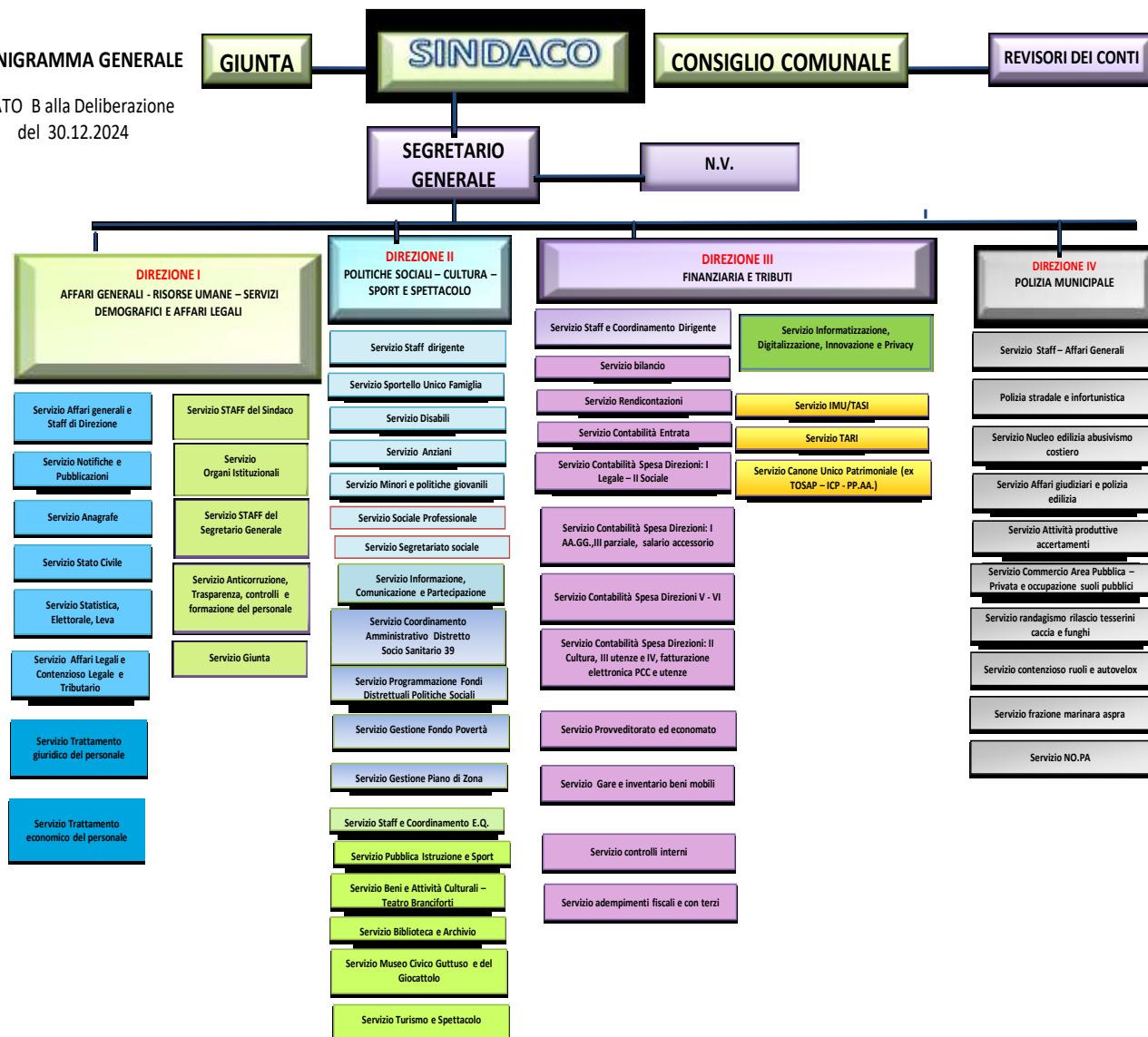
L'ampiezza media del personale in servizio nelle Direzioni è la seguente:

- 1,92 % Dirigenza
- 14,42% Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni,
- 24,04% Area degli Istruttori,
- 35,26% Area degli Operatori Esperti,
- 24,36% Area degli Operatori.

L'ente è organizzato sulla base del seguente organigramma generale, allegato B alla Deliberazione di Giunta Municipale n. 390 del 30/12/2024:

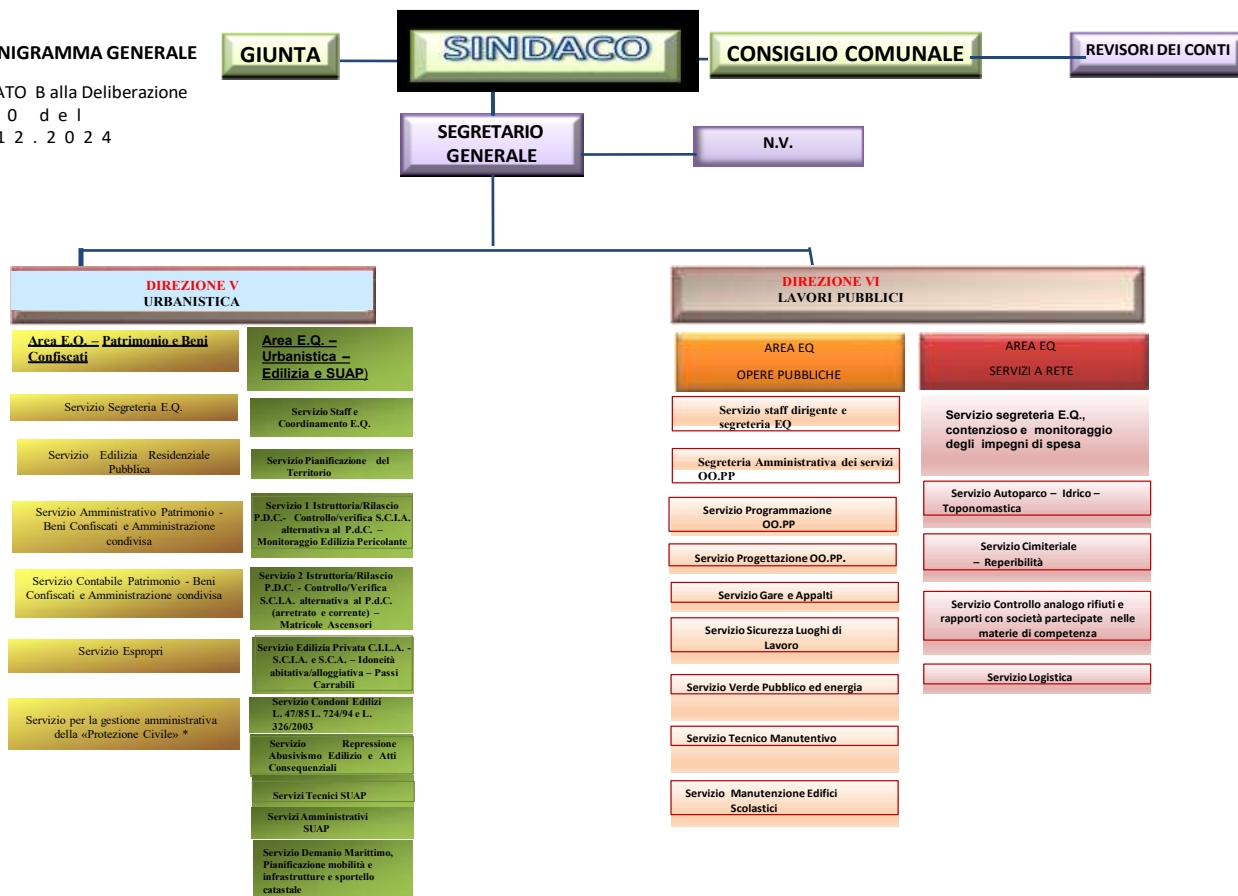
ORGANIGRAMMA GENERALE

ALLEGATO B alla Deliberazione
N 390 del 30.12.2024



ORGANIGRAMMA GENERALE

ALLEGATO B alla Deliberazione
N 390 del
30.12.2024



A seguito delle ultime modifiche, la struttura organizzativa risulta composta dalle seguenti 6 macro strutture organizzative, coordinate da Dirigenti, con i relativi servizi, così denominate:

- Direzione I “Affari Generali, Risorse Umane, Servizi Demografici e Affari Legali”;
- Direzione II “Politiche Sociali – Cultura - Sport e Spettacolo”
- Direzione III “Finanziaria e Tributi”;
- Direzione IV “Polizia Municipale”;
- Direzione V “Urbanistica”;
- Direzione VI “Lavori Pubblici e Programmazione”

Sulla base della suddetta struttura organizzativa, con deliberazione di G.M. n. 391 del 30.12.2024, sono state individuate le seguenti n. 8 Aree di Elevata Qualificazione:

- all'interno della Direzione I la E.Q. “**Risorse Umane**”
- all'interno della Direzione II due:
 - E.Q.: “**Cultura**”
 - E.Q. “**Programmazione e Gestione Fondi Servizi Sociali**”;
- all'interno della Direzione III –due E.Q.:

- la E.Q.: “Tributi”;
- la E.Q. “Innovazione e Digitalizzazione”
- all'interno della Direzione IV, E.Q “Edilizia, Urbanistica e Suap”;
- all'interno della Direzione V la E.Q. “Patrimonio e Beni Confiscati”;
- all'interno della Direzione VI, due E.Q.:
 - E.Q. “Opere Pubbliche”
 - E.Q. “Servizi a rete”.

Ogni Servizio comprende gli uffici come specificato da allegato A alla delibera di G.M. 390 del 30.12.2024:

ALLEGATO A - Approvato con delibera di GM n 390 del 30/12/2024

DIREZIONE I “Affari Generali, Risorse Umane, Servizi Demografici e Affari Legali”		SERVIZI	UFFICI
Affari Generali - Risorse Umane - Servizi demografici		Servizio Affari generali e Staff di Direzione	Ufficio segreteria e staff di Direzione
			Ufficio protocollo e archivio
			Ufficio accoglienza e uscierato
			Ufficio UPD**
			Ufficio contratti
		Servizio “Affari Legali” e “Contenzioso Legale e Tributario”	Ufficio Affari Legali Giudiziari
			Ufficio Contenzioso extragiudiziario e pratiche risarcimento danni

e Affari Legali alle dirette dipendenze del <u>Dirigente I</u>		Ufficio Liquidazione affari giuridici ed extragiudiziari
		Ufficio Recupero crediti
		Ufficio Avvocatura
		Ufficio Contenzioso Tributario
	Servizio Notifiche e Pubblicazioni	Ufficio Notifiche e deposito atti Casa Comunale
		Ufficio Albo Pretorio
		Ufficio oggetti smarriti
	Servizio Anagrafe	Ufficio Immigrazione e Stranieri
		Ufficio AIRE - Emigrazioni
		Ufficio Cambi di domicilio
		Ufficio Convivenza di fatto
		Ufficio Carte d'Identità
		Ufficio Anagrafe - Aspra
		Ufficio Sportello certificazioni

		Servizio Stato Civile	Ufficio matrimoni – separazioni - divorzi
			Ufficio nascite - morti
			Ufficio Cittadinanza - DAT
			Ufficio Stato Civile - Aspra
		Servizio statistica, Elettorale, Leva	Ufficio Statistica
			Ufficio Elettorale
			Ufficio corrispondenza
			Ufficio Leva
		Servizio Staff del Sindaco (*)	Ufficio di Gabinetto – Segreteria Tecnico – Politica
			Ufficio Rapporti esterni e cerimoniale
		Servizio Staff del Segretario Generale, (**)	Ufficio Staff Segretario
			Ufficio controllo proposte deliberative di G.M. e di C.C. e coordinamento Struttura Organizzativa
			Ufficio rapporti con Enti e Autorità Esterne
		Servizio Giunta (**)	Ufficio Giunta
			Ufficio atti consequenziali

		Servizio Anticorruzione, Trasparenza, controlli e formazione del Personale(**)	Ufficio prevenzione della corruzione
			Ufficio trasparenza
			Ufficio formazione del personale
			Ufficio Controlli interni
		Servizio Organi Istituzionali (**)	Ufficio di Presidenza
			Ufficio di Consiglio comun.
			Ufficio commissioni
I	Affari Generali - Risorse Umane e Servizi demografici e Affari Legali - (<u>Area E.Q. Risorse Umane</u>)	Servizio Trattamento giuridico del personale	Uff. Segreteria e Staff E.Q.
			Ufficio programmazione e gestione del personale
			Ufficio relazioni sindacali
			Ufficio rilevazioni presenze
		Servizio Trattamento economico del personale	Ufficio stipendi
			Ufficio gestione FES e salario accessorio
			Ufficio trattamento previdenziale e prestazioni pensionistiche

(*) il “Servizio Staff del Sindaco”, opera in stretta collaborazione col Sindaco e quindi alle dirette dipendenze dello stesso, ma la gestione amministrativa del personale è assegnata al Dirigente della Direzione I, titolare del relativo PEG;

(**) il “Servizio Staff del Segretario Generale”, il “Servizio Giunta” e il “Servizio Anticorruzione, Trasparenza, controlli e formazione del personale”, il “Servizio Organi Istituzionali” e l’ufficio “UPD” operano in stretta collaborazione col Segretario Generale e quindi alle dirette dipendenze dello stesso, ma la gestione amministrativa del personale è assegnata al Dirigente della Direzione I, titolare del relativo PEG;

DIREZIONE II “Politiche Sociali – Cultura- sport e Spettacolo”		SERVIZI	UFFICI
I I	Politiche Sociali – Cultura – Sport e Spettacolo (Servizi Politiche Sociali - alle dirette dipendenze del <u>Dirigente II</u>)	Servizio Staff Dirigente	Ufficio Staff e Segreteria di Direzione
			Ufficio gestione iter amministrativo determinazioni di area ed Amministrazione Trasparente
			Ufficio Iscrizioni Enti del Privato Sociale ex art. 27 L.R. 22/86
			Ufficio Gestione presenze personale di Direzione
			Ufficio Gestione Fatturazione Elettronica
		Servizio Sportello Unico Famiglia	Ufficio Protocollo di Direzione
			Ufficio Gestione bonus ed assegni per la famiglia
			Ufficio Contrasto alla povertà
			Ufficio assegno di inclusione (A.D.I.)
		Servizio Segretariato Sociale	Ufficio gestione attività di front office
			Ufficio accoglienza e orientamento all’utenza
			Ufficio gestione attività di back office
		Servizio Disabili	Ufficio Disabili Minori

			Ufficio Assistenza domiciliare disabili
			Ufficio Trasporto Disabili
			Ufficio Gestione Ricovero Disabili Psicici
		Servizio Anziani	Ufficio Ricovero Anziani
			Ufficio Assistenza domiciliare Anziani
		Servizio Minori e Politiche giovanili	Ufficio Gestione ricovero minori
			Ufficio affido familiare
			Ufficio Gestione Asili Nido e spazio gioco
			Ufficio Gestione contributi infanzia 0-6
			Ufficio Gestione Politiche giovanili
			Ufficio Supporto attività Consulta Giovanile
		Servizio Sociale Professionale	Ufficio Tutela minori
			Ufficio Anziani e Disabili
			Ufficio Area adulti in difficoltà
			Ufficio rapporti con soggetti esterni (Tribunali, ASP, Comunità)
		Servizio Informazione, Comunicazione e Partecipazione (*)	Ufficio Stampa
			Ufficio Redazione Web e Gestione social
			Ufficio Relazioni con il Pubblico

(*) il “Servizio Informazione, Comunicazione e Partecipazione”, opera in stretta collaborazione col Sindaco e quindi alle dirette dipendenze dello stesso, ma la gestione amministrativa del personale ed il relativo PEG è assegnata alla Direzione II, “Politiche Sociali, Cultura Sport e Spettacolo”;

Politiche Sociali – Cultura – Sport e Spettacolo (Area E.Q. Programmazione e Gestione Fondi Politiche Sociali)	Servizio Coordinamento Amministrativo Distretto Socio Sanitario 39	Ufficio Staff Segreteria E.Q.
		Ufficio Gestione iter amministrativo determinazioni di area ed Amministrazione Trasparente
		Ufficio gestione fatturazione elettronica servizi distrettuali
		Ufficio Gestione Rapporti istituzionali con Enti del Distretto 39
		Ufficio Gestione Rapporti Enti del Terzo Settore
		Ufficio Segreteria Comitato dei Sindaci
	Servizio Programmazione Fondi Distrettuali Politiche Sociali	Ufficio Programmazione Piano di Zona
		Ufficio Programmazione Fondo Povertà
		Ufficio Programmazione Fondi distrettuali nazionali e regionali (PAC, PNRR....)
		Ufficio accreditamento Distrettuale Enti
	Servizio Gestione Fondo Povertà	Ufficio Attività istruttorie per la gestione quote dei Servizi del Distretto (QSFP)
		Ufficio monitoraggio Attività QSFP
		Ufficio Rendicontazione annualità Quota dei Servizi (QSFP)
	Servizio Gestione Piano di Zona	Ufficio Pianificazione attività istruttorie per la gestione dei Servizi del Distretto
		Ufficio Monitoraggio azioni PdZ
		Ufficio Rendicontazione annualità PdZ
Politiche Sociali – Cultura – Sport e Spettacolo	Servizio Staff e Coordinamento E.Q.	Ufficio Segreteria
		Ufficio Iter Amministrativo Determine
		Ufficio Pubblicazione Atti trasparenza e Anticorruzione
		Ufficio Gestione e controllo personale

	(Area E.Q. Cultura)		Ufficio Monitoraggio scrivania virtuale
		Servizio Pubblica Istruzione e Sport	Ufficio Rapporti con le istituzioni scolastiche e contributi economici
			Ufficio Organizzazione e Gestione manifestazione sportive
		Servizio Beni e Attività Culturali – Teatro Branciforti	Ufficio Organizzazione e gestione eventi culturali e matrimoni
			Ufficio Patrimonio Beni Culturali Architettonici e Ambientali e delle Ville storiche di Bagheria
			Ufficio Organizzazione Teatro Branciforti
		Servizio Biblioteca e archivio	Ufficio Front office e sala consultazione
			Ufficio Catalogazione classificazione dei beni librari
			Ufficio Gestione eventi organizzati a Palazzo Cutò
			Ufficio Archivio corrente e storico
		Servizio Museo Civico Guttuso e Museo del Giocattolo	Ufficio Front office e biglietteria
			Ufficio Organizzazione visite guidate per il Museo Guttuso
			Ufficio Rapporti con il gestore del Museo del Giocattolo
			Ufficio Gestione Villa Galletti San Cataldo
		Servizio Turismo e Spettacolo	Ufficio Turismo
			Ufficio Organizzazione e Gestione spettacoli

		Sportello Unico per il Turismo ed Eventi - SUTE
--	--	---

DIREZIONE III "Finanziaria e Tributi"		SERVIZI	UFFICI
		Servizio Staff e Coordinamento Dirigente	Segreteria e Gestione del Personale
			Gestione Protocollo, Gestione determine e atti trasparenza e anticorruzione
		Servizio Bilancio	Ufficio Atti di Programmazione DUP - Bilancio - PEG
			Ufficio Variazioni di bilancio, Variazioni al PEG, Salvaguardia ed assestamento generale di Bilancio.
			Ufficio Controlli interni di competenza
		Servizio Rendicontazioni	Ufficio Contabilità Economica Patrimoniale
			Ufficio Rendiconto di Gestione e Bilancio Consolidato
			Ufficio Riaccertamento Residui
		Servizio Contabilità Entrata	Ufficio Accertamento – Riscossione - Versamento
			Acquisizione Rendiconto Tesoreria – Giornale di cassa
		Servizio Contabilità Spesa Direzioni: I Legale – II - Sociale	Ufficio Contabilità Direzioni I Legale – II Sociale
			Ufficio referente con Servizio Legale
		Servizio - Contabilità Spesa	Ufficio Contabilità Direzioni I AA.GG.– III parziale, salario accessorio

II I	Finanziaria e Tributi (<u>alle dipendenze del Dirigente della Direzione III</u>)	Direzioni: I AA.GG, III parziale, salario accessorio	Ufficio Contabilità Gestione stipendi – Trattamento economico e previdenziale
		Servizio Contabilità Spesa Direzioni: V e VI	Ufficio Contabilità Direzioni V e VI
		Servizio “Contabilità spesa Direr. II Cultura, III Utenze e IV, Fatturazione Elettronica, P.C.C. e Utenze	Ufficio Contabilità Direzioni II Cultura, III parziale (Utenze) e IV
			Ufficio Rendicontazione Servizio Elettorale Prefettura
			Ufficio Unico Utenze elettriche e idriche
			Ufficio Monitoraggio e controllo tempestività dei pagamenti e Piattaforma Crediti Commerciali
			Ufficio Fatturazione Elettronica
		Servizio “Adempimenti fiscali e con terzi	Ufficio Trasmissione dati Ministero e Corte dei Conti
			Ufficio Gestione IVA - IRAP – C.U. Certificazioni e dichiarazioni
			Ufficio Gestione rapporti con la Tesoreria e Gestione mutui dell’Ente
			Ufficio rimborso oneri ai datori di lavoro degli Amministratori
		Servizio Provveditorato ed Economato	Ufficio Provveditorato – Acquisizione beni e servizi anche con acquisto mediante piattaforma Consip/Me.P.A.
			Ufficio Economato – Spese d’ufficio e approvvigionamento di beni e servizi,
			Ufficio Istruttoria determine di Economato
			Ufficio B.D.N.A. e richieste CIG di Direzione
			Ufficio Gestione e Rendicontazione buoni pasto.

		Servizio – Servizio gare e inventario beni mobili	Ufficio Gestione gare mediante piattaforma Consip/MePA Direzione III Area Finanziaria e Partecipate e Area Tributi
			Ufficio Inventario beni mobili – rilevazione e valorizzazione patrimoniale
			Gestione del magazzino economale
		Servizio Controlli interni	Controlli società partecipate
			Controllo analogo sulla società in house providing AMB
			Ufficio “Controllo di Gestione e controllo strategico”
	Finanziaria e Tributi - Alta Professionalità_ “Innovazione e Digitalizzazione”	Servizio Informatizzazione, Digitalizzazione, Innovazione e Privacy (*)	Ufficio Gestione attività informatica dell’Ente (C.E.D.)
			Ufficio per la Transizione al Digitale
			Ufficio Gestione rapporti contrattuali informatica e telefonia
	Finanziaria e Tributi	Servizio IMU/TASI	Ufficio IMU/TASI
			Ufficio Fallimenti/ Contenzioso/Mediazione
			Ufficio Controllo, verifiche e caricamento pratiche SUAP, DOCFA e Supporto Tecnico
		Servizio TARI	Ufficio TARI
			Ufficio Composizione da crisi di sovra indebitamento e supporto al contenzioso
			Ufficio Fatturazione/ Trasparenza/ Controlli interni

	<u>(Area E.Q. - Tributi)</u>	Servizio Canone Unico Patrimoniale (ex TOSAP – ICP . PP.AA.)	Ufficio Canone Unico Patrimoniale e supporto al contenzioso
			Ufficio Staff, protocollo e PEC
			Ufficio Trasparenza, controlli interni, gestione automatizzata del personale

(*) il “Servizio Informatizzazione, Digitalizzazione, Innovazione e Privacy” opera in stretta collaborazione col Sindaco, col Segretario Generale e del R.T.D. (Resp. per la Transizione Digitale) e quindi alle dirette dipendenze degli stessi, ma la gestione amministrativa del personale è assegnata al Dirigente della Direzione III, titolare del relativo PEG;

DIREZIONE IV “Polizia Municipale”		SERVIZI	UFFICI
IV	Polizia Municipale	Servizio Staff Affari Generali	Ufficio Staff Segreteria
			Ufficio Accertamenti anagrafici e passi carrabili
			Ufficio segnaletica
		Servizio Polizia Stradale ed Infortunistica	Ufficio viabilità e pronto intervento
			Ufficio Infortunistica
		Servizio Nucleo Edilizia Abusivismo Costiero	Ufficio di inedificabilità assoluta – fascia di rispetto costiero e demolizione
		Servizio Affari Giudiziari e Polizia Edilizia	Ufficio Edilizia
			Ufficio P.G.
		Servizio Attività Produttive - accertamenti	Ufficio Attività Produttive
			Ufficio Verbalì
		Servizio Commercio Area Pubblica- Privata ed occupazione suoli pubblici	Ufficio Commercio Area Pubblica- Privata ed occupazione suoli pubblici
		Servizio Randagismo e rilascio tesserini caccia e funghi	Ufficio Randagismo e rilascio tesserini di caccia
		Servizio Contenzioso Ruoli e Autovelox	Ufficio Contenzioso Ruoli e Autovelox
Servizio Frazione marinara Aspra	Ufficio controllo del territorio		
Servizio NOPA	Ufficio rimozione auto abbandonate		

			Ufficio abbandoni rifiuti
--	--	--	---------------------------

DIREZIONE V "Urbanistica"		SERVIZI	UFFICI
V	Urbanistica (Area E.Q. – Patrimonio e Beni Confiscati)	Servizio Segreteria E.Q.	Ufficio Gestione Atti Generali (Statistiche ed elenchi)
			Ufficio Personale
		Servizio Amministrativo Patrimonio - Beni Confiscati e Amministrazione condivisa	Ufficio Amministrativo Patrimonio e Amministrazione condivisa (Statistiche ed elenchi)
		Servizio Contabile Patrimonio - Beni Confiscati e Amministrazione condivisa	Ufficio Contabile Patrimonio - Beni Confiscati e Amministrazione condivisa (Statistiche ed elenchi)
		Servizio Espropri	Ufficio Gestione procedure amministrative correnti – occupazione aree e atti relativi e consequenziali (Statistiche ed elenchi)
			Ufficio Contenzioso e transazioni su atti espropriativi (Statistiche ed elenchi)
		Servizio Edilizia Residenziale Pubblica	Ufficio Gestione Locazioni e Assegnazioni alloggi (Statistiche ed elenchi)
		Servizio per la gestione amministrativa della "Protezione Civile" *	Ufficio COC e Coordinamento con Organi esterni (Statistiche ed elenchi)
			Ufficio Amministrativo e Programmazione (Statistiche ed elenchi)
			Ufficio gestione atti generali e monitoraggio ex oneri concessori (di concerto con gli altri servizi/uffici) (Statistiche ed elenchi)

	Urbanistica (Area E.Q. – SUE - Edilizia- Urbanistica e SUAP)	Servizio Staff e Coordinamento – E.Q.	Ufficio gestione del personale e trascrizioni atti/provvedimenti (es. vincoli a parcheggio, ecc.) - Polo Catastale (Statistiche ed elenchi)
		Servizio Pianificazione del Territorio	Ufficio CDU Tecnico/Amministrativo – Depositi Frazionamenti - (Statistiche ed elenchi)
			Ufficio pianificazione urbanistica – PPA – Monitoraggio PRG – Cartografia - Rilascio Pareri - PUG - - (Statistiche ed elenchi)
		Servizio 1 Istruttoria/Rilascio P.D.C.- Controllo/verifica S.C.I.A. alternativa al P.d.C. – Monitoraggio Edilizia Pericolante	Ufficio Istruttoria tecnica PdC e SCIA alternativa – Sopralluoghi e Situazioni di Pericolo (Statistiche ed elenchi)
			Ufficio Gestione Amministrativa - Rilascio titoli edilizi e predisposizione proposte ordinanze di rimozione pericolo (Statistiche ed elenchi)
		Servizio 2 Istruttoria/Rilascio P.D.C. - Controllo/Verifica S.C.I.A. alternativa al P.d.C. (arretrato e corrente) – Matricole Ascensori	Ufficio Istruttoria tecnica PdC e SCIA alternativa (Statistiche ed elenchi)
			Ufficio Gestione Amministrativa - Rilascio titoli edilizi (Statistiche ed elenchi)
		Servizio Edilizia Privata C.I.L.A. - S.C.I.A. e S.C.A. – Idoneità abitativa/alloggiativa – Passi Carrabili	Ufficio CILA – SCIA – Idoneità Abitativa- alloggiativa (Statistiche ed elenchi)
			Ufficio SCA (Statistiche ed elenchi)
		Servizio Condoni Edilizi L. 47/85 L. 724/94 e L. 326/2003	Ufficio tecnico Condoni Edilizi L. 47/85 L. 724/94 e L. 326/2003 (Statistiche ed elenchi)
			Ufficio amministrativo Condoni Edilizi L. 47/85 L. 724/94 e L. 326/2003 (Statistiche ed elenchi)
		Servizio Repressione Abusivismo Edilizio e Atti Conseguenziali	Ufficio Istruttoria ed emissione ordinanze di demolizione e ripristino – rapporti con Enti esterni. (Statistiche ed elenchi)
			Ufficio Applicazione sanzioni ex art. 31 DPR 380/2001 – immissione in possesso immobili (di concerto con EQ patrimonio) trasmissione atti al Servizio Patrimonio per quantificazione canoni di locazione e alla Direzione LL.PP. per le competenze

			alla demolizione (Statistiche ed elenchi)
		Servizi Tecnici SUAP	Ufficio Tecnico (Statistiche ed elenchi)
			Ufficio Conteggi suolo pubblico (Statistiche ed elenchi)
		Servizi Amministrativi SUAP	Ufficio Commercio (Statistiche ed elenchi)
			Ufficio Artigianato (Statistiche ed elenchi)
		Servizio Demanio Marittimo, Pianificazione mobilità e infrastrutture e sportello catastale	Ufficio Demanio Marittimo
			Ufficio mobility manager e pianificazione della mobilità
			Ufficio portale catastale e sportello catastale decentrato

(*) il Servizio Protezione civile opera in stretta collaborazione col Sindaco e quindi alle dirette dipendenze dello stesso, ma la gestione del personale, dei procedimenti amministrativi e il relativo PEG è assegnato all'Area di E.Q. "Patrimonio e Beni Confiscati" all'interno della Direzione V "Urbanistica";

DIREZIONE VI "Lavori Pubblici e programmazione"		SERVIZI	UFFICI
		Servizio Staff dirigente e segreteria E.Q.	Ufficio Segreteria del Dirigente ed E.Q. Opere Pubbliche
			Ufficio gestione atti generali e personale
		Segreteria amministrativa dei servizi tecnici OO.PP.	Ufficio amministrativo programmazione e progettazione OO.PP.
			Ufficio amministrativo monitoraggio e gestione OO.PP. - Rendicontazione progetti finanziati con fondi regionali, nazionali, europei

VI	Lavori Pubblici (Area E.Q. – Opere Pubbliche)	Servizio Programmazione OO.PP.	Ufficio programmazione Fondi Europei e Sportello Europa
			Ufficio Programma Triennale Lavori Pubblici e Programma Biennale Servizi e Forniture
		Servizio Progettazione OO.PP. –	Ufficio progettazione OO.PP.
			Ufficio Sistema informativo territoriale Regionale (SITR)
		Servizio Sicurezza Luoghi di Lavoro	Ufficio Sicurezza luoghi di lavoro
			Ufficio Sorveglianza sanitaria
		Servizio Gare e Appalti	Ufficio Istruttoria Gare e Precontenzioso
			Ufficio Albo Imprese
			Ufficio Commissione C.U.C.
			Ufficio Unico di Gare (U.U.G.)
		Servizio Verde Pubblico ed energia	Ufficio Decoro Urbano e verde pubblico
			Ufficio pubblica illuminazione - energia e politiche ambientali
		Servizio Manutenzione Edifici Scolastici	Ufficio Manutenzioni edili
			Ufficio Manutenzioni impianti
		Servizio Tecnico Manutentivo	Ufficio manutenzione patrimonio
			Ufficio manutenzione viabilità
	Lavori Pubblici (Area E.Q. - Servizi a rete)	Servizio segreteria E.Q. Contenzioso, Monitoraggio degli Impegni di Spesa	Contenzioso - monitoraggio degli impegni di spesa
			Ufficio Pubblicazione atti – trasparenza e Anticorruzione - gestione del personale
		Servizio autoparco - Idrico - Toponomastica	Ufficio Autorizzazioni agli scavi e gestione autoparco
			Ufficio idrico

			Ufficio toponomastica
		Servizio Cimiteriale - Reperibilità	Ufficio Custodia cimiteriale
			Ufficio gestione amministrativa
			Ufficio reperibilità
		Servizio Controllo analogo rifiuti e rapporti con società partecipate nelle materie di competenza	Ufficio controllo analogo rifiuti
			Ufficio rapporti con società partecipate
		Servizio Logistica	Ufficio coordinamento squadra operai
			Ufficio gestione bagni pubblici

I livelli di responsabilità presenti nell'ente sono i seguenti:

DIREZIONI: strutture di massimo livello che raggruppano Aree e Servizi. Corrispondono a specifici ed omogenei ambiti di intervento. A capo della Direzione viene nominato un Dirigente dal Sindaco.

AREE: strutture che comprendono uffici e servizi di una Direzione, coordinate dai Responsabili di Elevata Qualificazione, nominati con provvedimento Dirigenziale.

SERVIZI e UFFICI: unità organizzative, di livello non apicale, a cui vengono assegnati i dipendenti con provvedimento del Dirigente o del Responsabile di Elevata Qualificazione; a capo di ogni Servizio è nominato un Responsabile del Servizio, che ricopre anche il ruolo di Responsabile dell'Ufficio, se non diversamente specificato.

• ALLEGATO "G" : DOTAZIONE ORGANICA AL 20.01.2025

I PROFILI PROFESSIONALI

I profili professionali previsti attualmente dall'ente, stante che sulla base delle previsioni dettate dal CCNL 16 novembre 2022, delle prescrizioni dell'articolo 6 ter del D.Lgs. n. 165/2001 e delle Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 14 settembre 2022, potranno essere modificate, sono i seguenti:

EX CATEGORIA D – AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE

A) FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO

DESCRIZIONE DEL LAVORO

ATTIVITÀ

Programmazione e gestione di processi amministrativi, nei diversi ambiti di intervento dell'Amministrazione con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti.

Studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, individuazione dei percorsi per la formalizzazione di atti e decisioni.

Può coordinare i processi complessivi del settore / unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità del servizio complessivo erogato. È responsabile della correttezza dell'attività complessiva svolta dal settore, e della integrazione dello stesso nei processi complessivi dell'ente.

RESPONSABILITÀ E AUTONOMIA

Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi produttivi/amministrativi, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecnico amministrative possibili, rispetto a modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed alle fattispecie disciplinate del diritto.

Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati.

Garantire la pianificazione complessiva delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente.

Attuare iniziative innovative e migliorative e sviluppare le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse e la completa integrazione di tutti i processi intersettoriali dell'ente.

Garantire l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza.

Garantire la correttezza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

RELAZIONI INTERNE E/O ESTERNE

Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Costanti rapporti con altri uffici ed unità organizzative di appartenenza al fine di gestire processi amministrativi intersettoriali. Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche e con gli utenti, anche con rappresentanza istituzionale.

COMPETENZE

CONOSCENZE

Elevate conoscenze teoriche e pratiche di carattere giuridico amministrativo, con particolare riguardo agli ambiti di competenza. Elevata conoscenza delle casistiche relative alle fattispecie astratte, delle tendenze evolutive del diritto amministrativo e del proprio ambito di lavoro. Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza.

Buone conoscenze degli strumenti tecnici ed informatici (compresi quelli multimediali) necessari al corretto svolgimento delle attività.

Conoscenze approfondite relative alle tipologie di servizi erogati dal settore di appartenenza.

CAPACITÀ

Elevata capacità di individuare soluzioni a problemi complessi di natura giuridico amministrativa.
Elevata capacità di individuazione ed interpretazione delle norme da applicare.

ORIENTAMENTI E ATTITUDINI

Orientamento alla qualità del servizio ed al conseguimento dei risultati; alla ottimizzazione delle procedure, dei costi e dei tempi; alla ricerca di soluzioni praticabili e realistiche.

REQUISITI DI ACCESSO ESTERNO

I requisiti sono previsti nel vigente Regolamento sui concorsi.

B) FUNZIONARIO ECONOMICO-FINANZIARIO

DESCRIZIONE DEL LAVORO

ATTIVITÀ

Programmazione e gestione di processi economico-finanziari, nei diversi ambiti di intervento dell'Amministrazione con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti.

Coordinamento e supervisione degli atti di programmazione finanziaria e controllo contabile. Analisi dei costi e dei proventi, anche attraverso simulazioni economico-finanziarie.

Può coordinare i processi complessivi del settore / unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità del servizio complessivo erogato. È responsabile della correttezza dell'attività complessiva svolta dal settore, e della integrazione dello stesso nei processi complessivi dell'ente.

RESPONSABILITÀ E AUTONOMIA

Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi produttivi /amministrativi/contabili, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni amministrativo-contabili possibili, rispetto a modelli teorici non immediatamente utilizzabili.

Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati.

Garantire la pianificazione complessiva delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente.

Attuare iniziative innovative e migliorative e sviluppare le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse e la completa integrazione di tutti i processi intersettoriali dell'ente.

Garantire l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza.

Garantire la correttezza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

RELAZIONI INTERNE E/O ESTERNE

Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Costanti rapporti con altri uffici ed unità organizzative di appartenenza al fine di gestire processi amministrativo-contabili intersettoriali. Relazioni

esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche e con gli utenti, anche con rappresentanza istituzionale.

COMPETENZE

CONOSCENZE

Estesa e approfondita conoscenza di carattere economico, finanziario, contabile, con particolare riguardo agli ambiti di competenza. Elevata conoscenza dei sistemi di gestione economico-finanziaria-contabile, tipici delle Pubbliche Amministrazioni, con particolare riferimento agli enti locali, nonché delle relative tendenze evolutive. Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene.

Buone conoscenze degli strumenti tecnici ed informatici (compresi quelli multimediali) necessari al corretto svolgimento delle attività.

Conoscenze approfondite relative alle tipologie di servizi erogati dal settore di appartenenza.

CAPACITÀ

Elevata capacità di individuare soluzioni a problemi complessi di natura contabile ed economico finanziaria. Elevata capacità di comprensione e rappresentazione delle dinamiche economico finanziarie relative ai diversi ambiti di intervento.

ORIENTAMENTI E ATTITUDINI

Orientamento alla qualità del servizio ed al conseguimento dei risultati; alla ottimizzazione delle procedure, dei costi e dei tempi; alla ricerca di soluzioni praticabili e realistiche.

REQUISITI DI ACCESSO ESTERNO

I requisiti sono previsti nel vigente Regolamento sui concorsi.

C) FUNZIONARIO TECNICO

DESCRIZIONE DEL LAVORO

ATTIVITÀ

Programmazione e/o collaborazione alla programmazione ed alla gestione di processi tecnici, nei diversi ambiti di intervento dell'Amministrazione con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti.

Può coordinare i processi complessivi del servizio/unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità del servizio complessivo erogato.

Partecipazione e/o progettazione e/o gestione delle opere pubbliche e processi tecnici (opere, manutenzioni, pianificazione territoriale, pianificazione urbana e ambientale, miglioramento e risanamento ambientale ...) e predisposizione degli elaborati tecnici. Cura delle attività di analisi e valutazione, anche economica, connesse ai processi tecnici. Partecipazione e/o gestione delle opere, con partecipazione alle diverse fasi di esecuzione dei lavori ed assunzione dei ruoli previsti dalle normative.

RESPONSABILITÀ E AUTONOMIA

Autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di carattere tecnico, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecniche possibili, rispetto a modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed alle fattispecie disciplinate del diritto.

Responsabilità nella gestione dei processi tecnici, anche secondo quanto previsto dalle norme ; responsabilità di risultato connesse al rispetto dei tempi, al rispetto delle conformità e specifiche progettuali e standard di qualità.

Responsabilità derivanti dall'appartenenza ad un ordine professionale.

Attuare iniziative innovative e migliorative e sviluppare le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse e la completa integrazione di tutti i processi intersettoriali dell'ente.

Garantire l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza.

RELAZIONI INTERNE E/O ESTERNE

Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Relazioni interne connesse alla gestione dei lavori e degli interventi, anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza.

Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche e con gli utenti, anche con rappresentanza istituzionale.

COMPETENZE

CONOSCENZE

Conoscenze elevate delle tecniche di progettazione e gestione dei lavori e opere pubbliche, di pianificazione territoriale, urbanistica ed edilizia, ecologia ed analisi territoriale.

Conoscenza approfondita delle norme e dei regolamenti in materia di lavori pubblici, urbanistica, ambiente, con particolare riferimento alle procedure di approvazione di piani e progetti, alle procedure di appalto, al ruolo dei soggetti coinvolti.

Conoscenze elevate nell'ambito professionale di appartenenza.

Conoscenze elevate relative all'ambito professionale di appartenenza.

Elevata conoscenza degli strumenti tecnici e informatici necessari allo svolgimento efficace dell'attività e delle tecniche di project management.

Conoscenze approfondite relative alle tipologie di servizi erogati dal settore di appartenenza.

CAPACITÀ

Elevate capacità tecniche specialistiche relative al settore e richieste dalla tipologia delle attività e dei risultati da raggiungere. Elevate capacità di pianificazione, pianificazione e organizzazione dell'attività svolta. Elevate capacità di analizzare le problematiche relative alle attività svolte e di elaborare e proporre adeguate soluzioni.

Capacità di gestire le eventuali risorse umane assegnate.

ORIENTAMENTI E ATTITUDINI

Orientamento alla qualità e all'ottimizzazione dei tempi e dei costi; al lavoro di gruppo; alla flessibilità nel rispetto delle normative vigenti; alla integrazione delle risorse economiche e umane; alla ricerca delle soluzioni tecnico-amministrative più adeguate; nel proprio contesto organizzativo realizzando un utile ottimizzazione dei tempi, costi e risorse disponibili.

Coinvolgimento operativo sui programmi di lavoro dei propri collaboratori motivandone l'impegno e promuovendone l'iniziativa personale.

REQUISITI DI ACCESSO ESTERNO

I requisiti sono previsti nel vigente Regolamento sui concorsi.

D) FUNZIONARIO POLIZIA LOCALE

DESCRIZIONE DEL LAVORO

ATTIVITÀ

Coordinamento, gestione, controllo dei processi complessivi e verifica delle attività svolte dal personale coordinato (dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni ed atti finali) in un'ottica di continuo adeguamento del servizio alle esigenze della cittadinanza e alle finalità strategiche dell'Ente. Le attività si riferiscono ai seguenti ambiti di intervento: viabilità e sicurezza stradale; attività economiche e produttive, tutela dell'ambiente, del territorio e della qualità della vita urbana; disagio sociale, sicurezza dei cittadini...

Elaborazione di dati ed informazioni, cura e controllo degli atti amministrativi relativamente ai processi di competenza.

RESPONSABILITÀ E AUTONOMIA

Piena autonomia nella gestione delle attività e dei processi di competenza nell'ambito degli obiettivi assegnati. Responsabilità di risultato, con elevata ampiezza delle soluzioni possibili, connessa all'efficacia delle attività di controllo, al miglioramento della qualità della vita urbana e delle condizioni di sicurezza dei cittadini.

Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati.

Garantire la pianificazione complessiva delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente.

Attuare iniziative innovative e migliorative e sviluppare le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse e la completa integrazione di tutti i processi intersettoriali dell'ente.

Garantire l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza.

Garantire la correttezza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

RELAZIONI INTERNE E/O ESTERNE

Relazioni all'interno dell'unità organizzativa di appartenenza con i collaboratori diretti. Costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali. Relazioni con istituzioni pubbliche e private esterne all'ente di rilievo sia strategico sia negoziale.

COMPETENZE

CONOSCENZE

Elevate conoscenze plurispecialistiche relative alle normative che disciplinano i diversi ambiti di intervento ed ai procedimenti amministrativi che regolano le attività svolte.

Conoscenze approfondite relative ai fenomeni economici, sociali e ambientali ai quali è rivolta l'attività di prevenzione e controllo.

Conoscenze elevate sulle tecniche di intervento e controllo, e sui metodi di programmazione e organizzazione delle attività svolte.

Conoscenze tecniche ed amministrative, anche riferite ad altri enti, su attività e processi gestiti.

CAPACITÀ

Capacità di programmazione e controllo delle attività lavorative. Capacità di decisione e di risoluzione dei problemi. Capacità relazionali. Capacità di gestione delle risorse umane (instaurare rapporti positivi con i collaboratori, responsabilizzarli, dare loro potere e fiducia, conferire obiettivi, percepire e risolvere eventuali conflitti sociali). Capacità di comunicazione efficace.

ORIENTAMENTI E ATTITUDINI

Orientamento all'utenza ed al miglioramento continuo della qualità dei servizi resi in termini di efficienza ed efficacia. Orientamento al lavoro di gruppo, al raggiungimento del risultato. Flessibilità operativa e di pensiero. Attitudine all'auto-aggiornamento professionale.

REQUISITI DI ACCESSO ESTERNO

I requisiti sono previsti nel vigente Regolamento sui concorsi.

EX CATEGORIA C – AREA DEGLI ISTRUTTORI

A) ASSISTENTE AI SERVIZI AMMINISTRATIVI E CONTABILI

DESCRIZIONE DEL LAVORO

ATTIVITÀ

Gestione di processi amministrativi e contabili, nei diversi ambiti di intervento dell'Amministrazione, con relativa predisposizione di atti e provvedimenti.

Applicazione delle norme ai casi di interesse, risoluzione di problemi di formalizzazione degli atti e delle decisioni, nell'ambito dei processi definiti, applicazione di tecniche contabili e di analisi economico-finanziarie.

RESPONSABILITÀ E AUTONOMIA

Autonomia nell'ambito di specifici processi amministrativi e contabili, con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza di settore.

Responsabilità delle attività assegnate, dei risultati relativi a specifici processi produttivi, amministrativi, istruttori e di erogazione di servizi.

Responsabilità nel garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione.

Verifica che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza.

Propone soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza.

Garantisce un flusso continuo e preciso di informazioni/dati relativo alle attività svolte.

RELAZIONI INTERNE E/O ESTERNE

Relazioni interne all'unità organizzativa di appartenenza. Costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali. Relazioni esterne con istituzioni pubbliche e private. Relazioni con l'utenza.

COMPETENZE

CONOSCENZE

Approfondite conoscenze di tipo giuridico-amministrativo e contabile, con particolare riguardo agli ambiti di competenza e con riferimento a concrete situazioni di lavoro.

Conoscenze di base di tipo giuridico; conoscenza approfondita dei sistemi di programmazione e controllo; conoscenza di gestione archivi.

Con particolare riferimento ai servizi all'esterno: conoscenza di tecniche di comunicazione, marketing, buona conoscenza della lingua italiana e di almeno una lingua straniera.

Buona conoscenza degli strumenti informatici e telematici necessari allo svolgimento delle attività.

Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza e per lo svolgimento delle attività contabili e di gestione economico-finanziaria.

CAPACITÀ

Capacità di individuare soluzioni a problemi giuridico amministrativi di media complessità. Buona capacità di applicazione delle norme e di utilizzazione delle tecniche contabili e di gestione economico-finanziaria.

ORIENTAMENTI E ATTITUDINI

Orientamento alla corretta ed efficiente applicazione delle procedure; alla ottimizzazione dei tempi e dei costi; al miglioramento dei servizi all'utenza.

REQUISITI DI ACCESSO ESTERNO

I requisiti sono previsti nel vigente Regolamento sui concorsi.

B) ASSISTENTE AI SERVIZI TECNICI

DESCRIZIONE DEL LAVORO

ATTIVITÀ

Attività di natura tecnica nell'ambito della collaborazione alla pianificazione, progettazione, gestione e controllo di Lavori Pubblici, di interventi finalizzati alla trasformazione del territorio, alla protezione ambientale, alla sicurezza, alla manutenzione e controllo e al miglioramento delle condizioni di sicurezza degli immobili.

Può gestire e controllare lavori, nel rispetto delle norme vigenti, pianificazione dei lavori (tipo Gantt, Pert) e può coordinare le operazioni relative all'avanzamento degli stessi.

Partecipazione alle attività di progettazione delle opere pubbliche e di predisposizione dei relativi elaborati tecnici, nonché alle attività di analisi e valutazione, anche economica, connesse con la progettazione e individuazione delle soluzioni tecnico-amministrative più adeguate.

Partecipazione alle attività di pianificazione urbana ed ambientale, come l'elaborazione di piani e programmi studi e ricerche.

Predisposizione degli atti amministrativi relativi ai processi di competenza.

RESPONSABILITÀ E AUTONOMIA

Autonomia nell'ambito delle attività svolte e delle direttive progettuali, con relativa responsabilità di risultato rispetto agli interventi realizzati e all'eventuale coordinamento di gruppi di operatori.

Verificare che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza.

Proporre soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza.

Garantire un flusso continuo e preciso di informazioni/dati relativi e alle attività svolte.

RELAZIONI INTERNE E/O ESTERNE

Relazioni organizzative interne anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza.

Relazioni con gli utenti di natura diretta.

COMPETENZE

CONOSCENZE

Approfondite conoscenze dei sistemi costruttivi architettonici, stilistici, topografici, urbanistici. Conoscenza di regolamenti, norme tecniche, metodologiche.

Elevata conoscenza di strumenti di pianificazione e controllo e di organizzazione del lavoro.

Elevate conoscenze degli strumenti informatici, delle tecniche di grafica computerizzata, delle tecniche di applicazione della "building automation"; degli strumenti di pianificazione urbanistica.

Conoscenza delle norme che regolano il proprio settore di attività, con particolare riferimento ai lavori pubblici, all'urbanistica, all'ambiente ed alla sicurezza del lavoro.

CAPACITÀ

Elevate capacità tecniche specialistiche relative al settore e richieste dalla tipologia delle attività svolte e dai risultati da raggiungere. Capacità di pianificazione, programmazione e organizzazione dell'attività.

Capacità di utilizzazioni di dati/informazioni complesse e di applicazione di norme e procedure.

Capacità di risolvere i problemi.

ORIENTAMENTI E ATTITUDINI

Orientamento al lavoro di gruppo, alla qualità del servizio, alla ricerca ed all'aggiornamento professionale, alla ottimizzazione delle procedure, dei tempi e dei costi.

REQUISITI DI ACCESSO ESTERNO

I requisiti sono previsti nel vigente Regolamento sui concorsi.

C) ISTRUTTORE DI POLIZIA LOCALE

DESCRIZIONE DEL LAVORO

ATTIVITÀ

Attività di prevenzione e vigilanza sull'osservanza di leggi e regolamenti relativi ai seguenti ambiti di intervento: viabilità e sicurezza stradale; attività economiche e produttive, tutela dell'ambiente, del territorio e della qualità della vita urbana.

Può avere attività di coordinamento di risorse e di collaboratori nell'ambito dello specifico ambito organizzativo di competenza.

Raccolta e trasmissione di dati ed informazioni. Predisposizione della predisposizione degli atti amministrativi relativamente ai processi di competenza.

Gestisce procedure complete all'interno dei processi di erogazione di servizi di supporto amministrativo e organizzativo (Segreteria Comando e Servizi amministrativi; Gestione sanzioni, Contenzioso, Relazioni con il pubblico), nonché all'interno dei processi della polizia stradale, viabilità e traffico, pubblica sicurezza, controllo del territorio, urbanistica, ecologia, controllo attività economiche e produttive, polizia giudiziaria, pubblica sicurezza, infortunistica sul lavoro.

RESPONSABILITÀ E AUTONOMIA

Può avere autonomia nell'ambito di specifici processi amministrativi con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza di settore.

Responsabilità di garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione.

Responsabilità di verificare che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza.

Responsabilità di garantire un flusso continuo e preciso di informazioni/dati relativo alle attività svolte e di garantire una gestione efficiente delle risorse assegnate.

Può avere responsabilità di coordinamento delle risorse assegnate in autonomia.

RELAZIONI INTERNE E/O ESTERNE

Relazioni con l'utenza. Relazioni interne all'unità organizzativa di appartenenza. Costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali. Relazioni con istituzioni pubbliche e private esterne all'ente.

COMPETENZE

CONOSCENZE

Conoscenze approfondite delle norme e dei regolamenti riguardanti l'attività. Conoscenze relative alle tipologie di servizi erogati dall'unità organizzativa di appartenenza. Conoscenza approfondita del territorio di riferimento. Conoscenza del funzionamento operativo di enti terzi sia pubblici che privati con i quali si condividono attività.

Conoscenze specialistiche relative alla tipologia delle attività svolte nell'unità organizzativa di appartenenza.

CAPACITÀ

Capacità di comunicazione e di relazione. Capacità di trasmettere all'esterno un'immagine positiva del Corpo. Capacità di risoluzione dei problemi. Capacità di controllo emotivo e di orientamento all'utenza. Capacità di comunicazione scritta ed orale. Capacità di utilizzo di strumenti informatici di uso comune.

ORIENTAMENTI E ATTITUDINI

Orientamento all'utenza. Orientamento al lavoro di gruppo. Flessibilità operativa. Attitudine alla ricerca ed all'aggiornamento professionale. Orientamento alla qualità del servizio.

REQUISITI DI ACCESSO ESTERNO

I requisiti sono previsti nel vigente Regolamento sui concorsi.

EX CATEGORIA B – AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI

A) COLLABORATORE AI SERVIZI DI SUPPORTO

DESCRIZIONE DEL LAVORO

ATTIVITÀ

Il personale inserito all'interno del profilo svolge ogni attività di supporto relativa a processi amministrativi o processi operativi, organizzativi, di sorveglianza e di gestione delle attività dell'ente, all'interno dei diversi servizi, mediante l'utilizzo di automezzi e/o apparecchiature informatiche, ovvero svolgendo attività di tipo strumentale a più ampi processi produttivi.

Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo o di procedure anche di carattere informatico. Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative.

RESPONSABILITÀ E AUTONOMIA

Autonomia operativa nell'ambito di istruzioni e prescrizioni di massima con relativa responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta.

RELAZIONI INTERNE E/O ESTERNE

Relazioni organizzative interne alla struttura di appartenenza, per la trattazione di questioni di limitata rilevanza. Relazioni con gli altri operatori e con gli utenti esterni.

COMPETENZE

CONOSCENZE

Conoscenza di processi e metodologie di elaborazione, organizzazione e controllo di dati ed informazioni, mediante l'impiego di apparecchiature complesse. Conoscenze delle norme e regolamenti del servizio e di tecniche di soccorso; conoscenze di base in materia di sicurezza.

Conoscenza della lingua italiana.

Conoscenze elementari di carattere economico e contabile.

Conoscenze operative di discipline specialistiche relative alla tipologia dei servizi erogati dall'unità di appartenenza

Conoscenza delle procedure specifiche dell'unità di appartenenza e dell'ente.

CAPACITÀ

Capacità di collaborazione efficiente e sostanziale. Capacità di gestire rapporti con l'utenza secondo i regolamenti prestabiliti. Capacità di valutare disfunzioni e situazioni di rischio.

Flessibilità operativa; capacità di risoluzione di problemi operativi; affidabilità e costanza.

ORIENTAMENTI E ATTITUDINI

Orientamento alla flessibilità dei processi di lavoro, attitudine all'utilizzo delle tecnologie. Orientamento al lavoro di gruppo e alla collaborazione.

REQUISITI DI ACCESSO ESTERNO

I requisiti sono previsti nel vigente Regolamento sui concorsi.

B) COLLABORATORE AI SERVIZI TECNICI

DESCRIZIONE DEL LAVORO

ATTIVITÀ

Attività tipo specialistico nel campo tecnico e della manutenzione nei diversi settori di attività della viabilità, degli edifici, degli impianti, degli arredi e del verde pubblico, esercitate mediante l'utilizzo di apparecchiature tecniche, automezzi e/o apparecchiature informatiche, ovvero svolgendo attività di tipo strumentale a più ampi processi produttivi.

Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo. Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative.

RESPONSABILITÀ E AUTONOMIA

Autonomia operativa nell'ambito di istruzioni e prescrizioni di massima con relativa responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta.

Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse affidate.

RELAZIONI INTERNE E/O ESTERNE

Relazioni organizzative semplici di tipi interno ed esterno.

COMPETENZE

CONOSCENZE

Conoscenze delle norme e dei regolamenti riguardanti il servizio.

Conoscenze operative di discipline specialistiche relative alla tipologia dei servizi erogati dall'unità di appartenenza.

CAPACITÀ

Buona capacità di utilizzo degli strumenti tecnici ed automezzi necessari al corretto svolgimento dell'attività.

Capacità di risolvere problemi operativi.

ORIENTAMENTI E ATTITUDINI

Orientamento al lavoro di gruppo e alla collaborazione. Orientamento alla flessibilità dei processi di lavoro.

REQUISITI DI ACCESSO ESTERNO

I requisiti sono previsti nel vigente Regolamento sui concorsi.

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

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

Il lavoro agile è stato introdotto nell'ordinamento italiano dalla [Legge n. 81/2017](#), che focalizza l'attenzione sulla flessibilità organizzativa dell'Ente, sull'accordo con il datore di lavoro e sull'utilizzo di adeguati strumenti informatici in grado di consentire il lavoro da remoto. Per lavoro agile si intende quindi una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli

di orario e luogo di lavoro, eseguita presso il proprio domicilio o altro luogo ritenuto idoneo collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali.

Durante la fase di emergenza sanitaria c.d. Covid 19, è stato sperimentato in modo molto ampio nell'ente il c.d. lavoro agile in fase di emergenza.

Nella definizione di questa sottosezione si tiene conto, ovviamente oltre al dettato normativo (con particolare riferimento alle Leggi n. [124/2015](#) ed [81/2017](#)) degli esiti del lavoro agile in fase di emergenza, delle Linee Guida della Funzione Pubblica, e del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al Personale del Comparto Funzioni Locali Triennio 2019/2021 che prevede, al Titolo VI "Lavoro a distanza", artt. 63 – 70, una specifica disciplina per le forme di lavoro a distanza (**lavoro agile e lavoro da remoto**).

Il Comune di Bagheria ha adottato con deliberazione di Giunta Municipale n. 153 del 20/07/2023, un proprio Regolamento sulla disciplina del lavoro a distanza, in armonia con il contratto collettivo nazionale e le norme sopracitate.

LAVORO AGILE

Con il lavoro agile, l'ente vuole perseguire i seguenti obiettivi: promozione della migliore conciliazione tra i tempi di lavoro e quelli della vita familiare, sociale e di relazione dei dipendenti; stimolo alla utilizzazione di strumenti digitali di comunicazione; promozione di modalità innovative di lavoro per lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti ed al raggiungimento degli obiettivi; miglioramento della performance individuale ed organizzativa; favorire l'integrazione lavorativa di tutti quei dipendenti cui il tragitto casa-lavoro risulta particolarmente gravoso; riduzione del traffico e dell'inquinamento ambientale.

Il lavoro agile si svolge ordinariamente in assenza di precisi vincoli di orario e di luogo di lavoro.

Il Dipendente è tenuto a rispettare il monte ore giornaliero e settimanale previsto dal proprio contratto individuale e delle fasce di reperibilità giornaliera, che coincideranno con gli obblighi di compresenza del personale in servizio presso la sede, come segue:

- mattina 8:00 - 14.30;
- pomeriggio 15.00 - 18.30 (nel giorno di rientro).

Resta in capo ai Dirigenti e ai Responsabili di Elevata Qualificazione la massima autonomia organizzativa, anche in deroga alle prescritte fasce di reperibilità, per motivate esigenze lavorative.

Nel caso suddetto al lavoratore sono garantiti i tempi di riposo e la disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

Eventuali sopravvenuti impedimenti alla reperibilità dovranno essere preventivamente segnalati via e-mail al proprio dirigente. L'amministrazione può convocare il lavoratore a riunioni e incontri specifici, previo congruo preavviso.

Il lavoratore che presta il proprio servizio in lavoro agile ha l'obbligo di assolvere i compiti a lui assegnati con la massima diligenza, in conformità a quanto disposto per la prestazione ordinaria ed a quanto richiesto dal proprio dirigente, conservando gli stessi diritti ed obblighi del lavoratore in sede.

In occasione del lavoro agile non si applicano la disciplina dello straordinario e la disciplina dei buoni pasto. Il dipendente potrà fruire dei permessi, previa autorizzazione del dirigente.

È riconosciuto al dipendente il diritto alla disconnessione dalle 20:00 alle 7:30 del mattino successivo, nonché nelle giornate festive. Tale previsione non si applica in caso di reperibilità o nei casi di comprovata urgenza.

In generale, la prestazione lavorativa può essere svolta in modalità di lavoro agile, qualora sussistano le seguenti condizioni generali:

- sia possibile svolgere, almeno in parte, le attività lavorative assegnate senza la necessità di costante presenza fisica negli abituali locali di lavoro dell'Ente;
- sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee, anche di proprietà del dipendente-lavoratore agile, e connessioni alla rete aziendale se necessari allo svolgimento della prestazione lavorativa, al di fuori dei locali di lavoro dell'Ente;
- sia possibile monitorare la prestazione lavorativa e verificare e valutare i risultati raggiunti o conseguiti;
- l'attività lavorativa sia coerente con le esigenze organizzative e funzionali della struttura lavorativa di appartenenza del dipendente-lavoratore agile;
- il dipendente-lavoratore agile possa godere di autonomia operativa, abbia la possibilità di organizzare da sé, in modo responsabile, l'esecuzione della prestazione lavorativa, abbia sufficienti competenze informatiche e tecnologiche, se ritenute necessarie per lo svolgimento dell'attività lavorativa assegnata;
- le comunicazioni con i responsabili e i colleghi possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici;
- le comunicazioni con gli utenti non siano necessarie o possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici.

Oltre alle esclusioni individuate dal CCNL, ovvero i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili, sono escluse dal novero delle attività di lavoro agile quelle che non presentano le caratteristiche indicate nei punti precedenti, 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 (esempi: 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. Non possono inoltre accedere al lavoro agile i dipendenti in periodo di prova.

Le condizioni che abilitano lo svolgimento del lavoro agile sono le seguenti:

- a) prevalenza, per ciascun lavoratore, della prestazione in presenza (fatta eccezione per il rispetto delle prescrizioni disposte dal medico competente), prevalenza da calcolarsi in base a quanto previsto dal Regolamento sul lavoro a distanza del Comune di Bagheria;
- b) sottoscrizione da parte del dipendente e del Dirigente di Direzione di un apposito contratto individuale;
- c) garanzia che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi o riduca, in alcun modo, la fruizione dei servizi resi dall'amministrazione a favore degli utenti, secondo specifica dichiarazione resa dal dirigente cui il lavoratore è assegnato;
- d) garanzia che sia presente un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove ne sia stato accumulato, sempre secondo specifica dichiarazione resa dal dirigente cui il lavoratore è assegnato;
- e) garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile;
- f) garanzia della sicurezza delle comunicazioni, il che si realizza attraverso l'utilizzazione di una delle seguenti modalità telematiche: cloud o Vpn;
- g) verifica della idoneità della prestazione di lavoro;
- h) formazione del personale sul rispetto delle norme di sicurezza, sulle modalità di collegamento e di utilizzazione degli strumenti informatici e telematici, nonché sulle conseguenze rispetto alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

L'individuazione del personale chiamato a prestare l'attività lavorativa in modalità agile dovrà essere disposta in via prioritaria sulla base dei seguenti criteri:

- ai dipendenti con figli fino a 12 anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art.3, comma 3 L. 104/1992; pari priorità viene riconosciuta ai dipendenti con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 4 comma 1 L. 104/1992 o che siano caregivers ai sensi dell'art. 1 comma 255 L. 205/2017;
- ai dipendenti disabili ai sensi dell'art. 1 L. 68/1999;
- ai dipendenti con figli di età superiore a 12 anni fino a 14 anni di età, con priorità a coloro che sono riconosciuti "genitore solo" in base alle disposizioni a tutela della maternità/paternità;
- alle lavoratrici in stato di gravidanza;
- ai dipendenti in base alla distanza chilometrica dall'abitazione alla sede di lavoro (distanza non inferiore a 20 km).

Le modalità per accedere al lavoro agile sono le seguenti: Il personale interessato deve presentare apposita richiesta al Dirigente della Direzione di assegnazione, che ne valuta la compatibilità rispetto alle esigenze di funzionalità del servizio e renderà il proprio parere entro 10 gg; in caso di parere negativo, lo stesso deve essere motivato. Acquisito il parere favorevole del Dirigente, per lo svolgimento del lavoro agile è necessario stipulare apposito accordo; l'accordo regola diritti ed obblighi specifici, viene stipulato a tempo determinato per una durata non eccedente il 31/12 di ogni anno solare e, oltre agli elementi previsti dal CCNL, deve anche contenere:

- l'indicazione delle attività da svolgere e gli obiettivi da perseguire;
- le strumentazioni tecnologiche da utilizzare;
- indicazione del luogo di svolgimento dell'attività lavorativa;
- le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro;
- il riferimento all'eventuale rimodulazione/riduzione delle giornate in lavoro agile per sopravvenute esigenze di servizio o personali.

Il lavoro agile è svolto nel rispetto degli obblighi e dei doveri nonché dei diritti connessi al rapporto di lavoro subordinato previsti per legge e dal contratto e dalle prerogative e dai diritti sindacali di cui gode il dipendente stesso. Il lavoratore mantiene il medesimo trattamento giuridico ed economico, con la erogazione delle indennità che non sono incompatibili con questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa. Il dipendente continua ad osservare una condotta uniformata al Codice di comportamento ed è obbligato a prestare la propria attività con regolarità e diligenza, rispettando tutte le istruzioni e le indicazioni che gli verranno fornite. In particolare, deve segnalare immediatamente gli eventuali cattivi funzionamenti delle apparecchiature e può in tal caso essere richiamato a svolgere la sua prestazione in modalità ordinaria. Per sopravvenute esigenze di servizio, il Dirigente può richiedere - stabilmente per un periodo determinato - una rimodulazione nonché una riduzione delle giornate di lavoro agile indicate nell'accordo. Di norma la suddetta variazione è preceduta da un preavviso di almeno 7gg. La richiesta di rimodulazione delle giornate in lavoro agile può essere avanzata anche da parte del dipendente a fronte di mutate esigenze personali. Della suddetta rimodulazione/riduzione – relativa ad un periodo determinato - deve essere dato atto tramite sottoscrizione di apposita appendice all'accordo.

Fermo restando eventuali responsabilità del dipendente per comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, costituiscono per l'Amministrazione cause di recesso senza preavviso e per giustificato motivo i seguenti casi:

- il dipendente non rispetta i tempi e le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa;
- il dipendente non rispetta le fasce di contattabilità definite nell'accordo;
- il dipendente non rispetta le disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro e/o di sicurezza e riservatezza dei dati.

La comunicazione di recesso da parte dell'Amministrazione deve essere motivata.

In caso di trasferimento del dipendente ad altro Servizio, o struttura equiparata, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore, il quale, per poter continuare a svolgere attività in lavoro agile, dovrà presentare nuova domanda al dirigente del Servizio di nuova assegnazione, che la valuterà in relazione alle caratteristiche dell'attività assegnata al dipendente e più in generale alle disposizioni del Regolamento sul lavoro a distanza del Comune di Bagheria.

Per svolgere la prestazione lavorativa in lavoro agile, al lavoratore – per quanto possibile – sono forniti gli strumenti tecnologici utili e necessari di proprietà dell'Amministrazione.

LAVORO DA REMOTO

Il lavoro da remoto rappresenta una modalità di svolgimento dell'attività lavorativa ordinaria svolta in sede diversa dalla sede dell'ufficio ed ha la finalità di agevolare la conciliazione vita-lavoro

in presenza di particolari situazioni psicofisiche del dipendente.

L'accesso al lavoro da remoto ha natura consensuale e volontaria. Possono accedere i dipendenti con qualifica non dirigenziale in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato full time o part-time, nonché i dipendenti a tempo determinato superiore a 6 mesi, che si trovino esclusivamente in una delle seguenti situazioni:

- dipendenti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita;
- dipendenti che riportino una delle patologie previste dal Decreto del Ministero della Salute 04.02.2022;
- i dipendenti certificati L. 104/1992 in situazioni di gravità ex art. 3 comma 3 della medesima legge;

In tutte le sopra citate casistiche è necessario espletare apposita visita dal medico competente per l'acquisizione del relativo giudizio. Il ricorso al lavoro da remoto è possibile solo qualora l'applicazione della disciplina del lavoro agile di cui al precedente paragrafo non sia compatibile con le condizioni psico-fisiche del dipendente; tale incompatibilità deve risultare dal giudizio del medico competente.

È escluso lo svolgimento di lavoro da remoto per i dipendenti adibiti a lavori che richiedono utilizzo costante di strumentazioni o attività non remotizzabili. Fermo restando quanto stabilito al punto precedente, nel caso di dipendenti adibiti a lavori in turno, l'accesso al lavoro da remoto è subordinato alla possibile variazione di articolazione oraria.

Le attività oggetto del lavoro da remoto coincidono con le attività svolte in presenza e che comportano un presidio costante del processo con requisiti tecnologici che consentono la continua operatività e il costante accesso alle procedure di lavoro e ai sistemi informativi.

Il personale interessato deve presentare apposita richiesta al Dirigente del Servizio di assegnazione, che ne valuta la compatibilità rispetto alle esigenze di funzionalità del servizio e renderà il proprio parere motivato (favorevole o contrario) entro 10gg. Le domande possono essere presentate in qualsiasi momento nell'anno. In caso di parere favorevole, viene stipulato l'accordo a tempo determinato, che regola diritti ed obblighi specifici, e, oltre agli elementi indicati dalla contrattazione deve anche contenere:

- l'indicazione delle attività da svolgere;
- le strumentazioni tecnologiche da utilizzare;
- modalità di esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione;
- possibilità di richiedere da parte del dirigente - per particolari esigenze di servizio - la presenza in sede del dipendente con preavviso, se compatibile con il giudizio del medico competente;
- indicazione del luogo di svolgimento della prestazione lavorativa;
- indicazione delle giornate da svolgere in modalità da remoto;
- i tempi di riposo e disconnessione;
- le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro;
- durata dell'accordo;
- modalità di recesso per giustificato motivo;

- impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro;
- l'indicazione dei tempi e delle modalità per accedere al domicilio del dipendente da parte del personale addetto dell'amministrazione per la verifica dell'idoneità del proprio domicilio ai fini della valutazione del rischio di infortuni e l'impegno del dipendente a garantire tale accesso;
- il riferimento all'eventuale rimodulazione/riduzione delle giornate in lavoro da remoto per sopravvenute esigenze di servizio o personali, se compatibili con il giudizio del medico competente;

La durata dell'accordo segue la validità del giudizio del medico competente e successive modifiche.

Il lavoro da remoto viene svolto con vincolo di tempo nel rispetto degli stessi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio. Il dipendente deve rispettare le disposizioni orarie, può fruire dei permessi previsti dal CCNL (orari e giornalieri) e dalle normative vigenti, nonché viene riconosciuta la maturazione del buono pasto nel rispetto delle disposizioni dell'ente. Viene riconosciuto lo straordinario se debitamente autorizzato dal Dirigente.

L'attività da remoto viene svolta in alternanza con la presenza in sede. Di norma, il dipendente può svolgere attività da remoto per n. 3 gg a settimana; In presenza di particolari situazioni psicofisiche del dipendente - accertate dal medico competente potrà essere svolta attività da remoto per tutti i giorni in cui si articola la prestazione lavorativa del medesimo. Il dipendente nell'arco temporale di svolgimento dell'attività lavorativa da remoto, è sempre contattabile.

Fermo restando eventuali responsabilità del dipendente per comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, costituiscono per l'Amministrazione cause di recesso senza preavviso e per giustificato motivo i seguenti casi:

- il dipendente non rispetta i tempi e le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa;
- il dipendente non rispetta le disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro e/o di sicurezza e riservatezza dei dati;
- il dipendente si rifiuta di far accedere al proprio domicilio il personale dell'ente addetto alla verifica dell'idoneità del domicilio o sede di svolgimento attività lavorativa.

La comunicazione di recesso da parte dell'Amministrazione deve essere motivata.

Per svolgere la prestazione lavorativa in lavoro agile, al lavoratore – per quanto possibile – sono forniti gli strumenti tecnologici utili e necessari di proprietà dell'Amministrazione.

Il dipendente in lavoro agile o remoto è altresì tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso inerenti l'attività lavorativa e, conseguentemente, adotta ogni misura idonea a garantire tale riservatezza. Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali, in considerazione delle mansioni ricoperte, il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme in materia di cui al [Regolamento GDPR \(UE 679/2016\)](#) e al [D.Lgs. 196/2003](#) e s.m.i. Devono altresì essere rispettate le disposizioni interne impartite dall'Ente in qualità di Titolare del trattamento. In particolare il dipendente è tenuto a: custodire e conservare i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o di perdita, anche accidentale, dei

dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, nonché di evitare la diffusione dei dati personali a soggetti terzi; evitare di lasciare incustoditi documenti contenenti dati personali, evitare la stampa di documenti e custodire gli stessi in un luogo sicuro; evitare di divulgare dati o informazioni inerenti l'attività lavorativa in presenza di terzi; non comunicare le proprie password personali ed assicurarsi che le relative digitazioni non siano fruibili e/o osservate da terzi; bloccare il computer in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro.

Anche durante le giornate rese in modalità agile o remoto il dipendente ha diritto alla tutela INAIL.

3.3 PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

La consistenza del personale in servizio al 31 dicembre 2024 era la seguente:

INQUADRAMENTO	N.	TEMPO INDETERMINATO O DETERMINATO	
DIRIGENTE	6	Indeterminato n. 5	Determinato n. 1
Area Funzionari e di Elevata Qualificazione ex Cat. D	47	Indeterminato n. 45	Determinato n. 2
Area Istruttori ex Cat. C	78	Indeterminato n. 83	Determinato n. 3
Area Operatori Esperti ex Cat. B	111	Indeterminato n. 111	/
CATEGORIA Ex A – Area operatori	76	Indeterminato n. 7	/
TOTALE	318	Indeterminato n. 318	Determinato n. 5

Alla data del 31.12.2024, nella struttura organizzativa sono in servizio le seguenti unità:

- **Il Segretario generale;**

- **N. 6 Dirigenti di ruolo e precisamente:**

- n. 2 Dirigenti Amministrativi
- n.1 Dirigente Contabile
- n. 2 Dirigente Tecnici*
- n. 1 Dirigente Comandante P.M. a tempo determinato ex art. 110 del TUEL.

**Oltre N. 1 Dirigente Tecnico posto in aspettativa fino al 31/12/2025*

- **N. 45 Dipendenti dell'Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione**, di cui 8 incaricati di Elevata Qualificazione e n. 2 a tempo determinato finanziati dal PNRR.

- **N. 78 dipendenti dell'Area Istruttori*;**

**oltre n. 1 Istruttore Tecnico posto in aspettativa fino al 31/12/2025;*

**oltre n.1 Istruttore di vigilanza in servizio dal 21/11/2024;*

- **N. 111 dipendenti dell'Area Operatori Esperti***;

**oltre n. 1 Operatore Esperto in aspettativa fino al 01/11/2025*

- **N. 76 dipendenti dell'Area degli Operatori.**

- **N. 3 ASU**

- **N. 1 PIP**

La programmazione del fabbisogno del personale per il triennio 2025/2027 è stata sviluppata tenuto conto dei seguenti fattori:

- I vincoli di Bilancio in termini di equilibrio di parte corrente e sostenibilità finanziaria delle nuove assunzioni che non consentono di utilizzare l'intero margine di aumento che la norma consentirebbe ai Comuni virtuosi.
- Raggiungere gli obiettivi di servizio di cui alla Legge 234/2021 sulla funzione sociale, garantendo la capacità di dare risposte nell'ambito dei servizi socio – assistenziali, con particolare riguardo al raggiungimento del L.E.P. relativo alle Assistenti Sociali del distretto socio- sanitario n. 39, in modo tale da poter accedere al Fondo di cui all'art. 1, comma 797, della Legge 78/2020 per raggiungere il L.E.P. definitivo di un Assistente Sociale ogni 4000 abitanti. Nel 2024, a valere sulle risorse del Fondo Povertà 2020, sono già stati assunti tempo determinato per 24 mesi delle seguenti figure professionali, inquadrare nell'ambito dell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione: n.1 mediatore culturale; n.1 mediatore familiare; n.1 psicologo.
- Di garantire le assunzioni indispensabili per il PNRR e le assunzioni previste dal Fondo coesione;
- Allineare, in continuità con gli anni precedenti, a 36 ore settimanali tutti i contratti di lavoro part time con orario inferiore a tale soglia nel triennio 2025/2027.
- Progressioni verticali per valorizzare le professionalità interne;

Sulla base dell'esame della dotazione organica e delle relazioni trasmesse dai dirigenti, si attesta che non vi sono dipendenti o dirigenti in sovrannumero o in eccedenza.

Secondo l'impostazione definita dal D.Lgs. n. 75/2017, il concetto di **“dotazione organica”** si deve tradurre, d'ora in avanti, non come un elenco di posti di lavoro occupati e da occupare, ma come tetto massimo di spesa potenziale (un valore finanziario di spesa potenziale massima sostenibile) che ciascun ente deve determinare per l'attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale, tenendo sempre presente, nel caso degli enti locali, che restano efficaci a tale scopo tutte le disposizioni di legge vigenti relative al contenimento della spesa di personale e alla determinazione dei budget assunzionali. Il comma 557-quater fissa quindi la riduzione della spesa del personale ad un parametro temporale fisso e immutabile, individuato nel valore medio di spesa del triennio antecedente alla data di entrata in vigore dell'art.3, comma 5-bis, del D.L. n.90/2014, ossia del triennio 2011/2013 che, per questo Ente è pari ad € **10.353.400,00**, decurtata dalle specifiche voci previste per legge (spese derivanti dai rinnovi contrattuali pregressi, compresi aumenti delle risorse stabili del fondo per la contrattazione decentrata,

spese per assunzione di lavoratori categorie protette per la quota d'obbligo, spese per formazione del personale, spese personale il cui costo sia a carico di finanziamenti comunitari o privati, spese per incentivi al personale per progettazione opere pubbliche, ICI, condoni, avvocatura, ecc) come risultanti agli atti di ufficio.

Relativamente alla disciplina per le nuove assunzioni di personale, con l'entrata in vigore del D.L. 34/2019, convertito in legge con modificazione dalla Legge 58/2019, i vincoli assunzionali sono stati modificati. Si è infatti avuto il superamento del previgente sistema basato sul turn over e l'introduzione di un nuovo sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa del personale determinata sulla base del rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti, nettizzate dall'accantonamento al FCDE.

E difatti, l'art. 33, comma 2, del D.L. 30 aprile 2019, n. 34 ha disposto testualmente quanto segue: *“A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle “unioni dei comuni” ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia superiore. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione*

organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018”.

Il D.M. 17 marzo 2020 recante *“Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni”* con decorrenza 20 aprile 2020, permette di determinare la soglia di spesa per nuove assunzioni, in deroga al limite derivante dall'art. 1, comma 557-quater, della L. n. 296/2006 e dispone, dal 20 aprile 2020, una nuova metodologia di calcolo del limite di spesa che si assume in deroga a quanto stabilito dalla normativa previgente.

La circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento FP del 13 maggio 2020 avente ad oggetto: *“Circolare sul decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, attuativo dell’articolo 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 58 del 2019”*, prevede la suddivisione dei comuni in nove fasce demografiche e l’art. 3 individua i corrispondenti valori soglia.

In altri termini, la Circolare ha previsto le tre diverse seguenti fattispecie:

- 1) Prima fattispecie: comuni con bassa incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti, ai quali e' riconosciuta una capacita' di spesa aggiuntiva per assunzioni a tempo indeterminato.
- 2) Seconda fattispecie: comuni con elevata incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti, ai quali e' richiesto di attuare una riduzione del rapporto spesa/entrate.
- 3) Terza fattispecie: comuni con moderata incidenza della spesa di personale. Rientrano nella terza casistica i comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale e le Entrate correnti risulta compreso fra i valori soglia individuati dall'art. 4, comma 1, e dall'art. 6, comma 1, del decreto attuativo per ciascuna fascia demografica. I comuni che si collocano in questa fascia intermedia possono incrementare la propria spesa di personale solo a fronte di un incremento delle entrate correnti tale da lasciare invariato il predetto rapporto. Questi comuni, in ciascun esercizio di riferimento, devono assicurare un rapporto fra spesa di personale ed entrate correnti non superiore a quello calcolato sulla base dell'ultimo rendiconto approvato.

Il Comune di Bagheria nel corso degli anni ha subito profonde modifiche. In sede di prima attuazione è rientrato nella seconda fattispecie, caratterizzandosi per l’elevata incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti e conseguentemente ha attuato la riduzione del rapporto spesa/entrate.

Successivamente è rientrato nella prima fascia, quale comune con bassa incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti, al quale quindi è stata riconosciuta una capacita' di spesa aggiuntiva per assunzioni a tempo indeterminato. Facoltà di cui l’ente non si è avvalso in un’ ottica prudentiale di contenimento della spesa. In particolare, il Comune di Bagheria in base alla popolazione, si colloca nella classe F, comprendente i comuni con popolazione compresa tra 10.000 –59.999 abitanti il cui valore soglia di riferimento di Tab. 1 è del 27,00%. Il valore soglia per nuove assunzioni a tempo indeterminato, ai sensi del D.M. 17 marzo 2020 -calcolato nel mese di febbraio 2024, prima dell’approvazione del rendiconto 2023 - mettendo quindi a rapporto la spesa del personale dell’ultimo rendiconto approvato (2022) e le entrate correnti degli ultimi tre rendiconti approvati al netto del FCDE del bilancio preventivo assestato, per il Comune di Bagheria era del 24,31%, giusta attestazione dell’Ufficio Ragioneria con nota prot. n. 8398 del 05.02.2024 e pertanto l’ente si collocava al di sotto del valore soglia di riferimento riportato nella tab. 1 come evidenziato dalla tabella che segue:

SPESA DEL PERSONALE		ENTRATE CORRENTI					
Ultimo rendiconto approvato - anno							
Macroaggregato BDAP		ENTRATE CORRENTI	2022	2021	2020		
Voce	Importo	ENTRATA TIT.1					
U.1.01.00.00.000		ENTRATA TIT.2					
U1.03.02.12.001		ENTRATA TIT.3					
U1.03.02.12.002		Totale	88.590.235,05	48.264.325,00	68.258.617,00		
U1.03.02.12.003		Media	52.631.375,68				
U1.03.02.12.999		FCDE BILANCIO DI PREVISIONE ANNO	2022				
TOTALE		11.306.540,00				TOTALE	46.504.138,68
RAPPORTO SPESE DI PERSONALE SU ENTRATE CORRENTI ART 2 D.M.17/03/2020		24,31%					
VALORE SOGLIA DI RIFERIMENTO		27,00%					

Tuttavia, in conformità a quanto chiarito anche dalla Corte dei Conti, a seguito dell'approvazione dell'ultimo rendiconto di gestione dell'esercizio finanziario 2023, l'Ente ha proceduto ad effettuare il nuovo calcolo percentuale del valore soglia, giusta attestazione del Dirigente contabile di cui alla nota prot. n. 53258 del 06.08.2024. Da quest'ultima attestazione, a causa dell'aumento del FCDE e della diminuzione delle entrate correnti accertate, il valore soglia per nuove assunzioni a tempo indeterminato, ai sensi del D.M. 17 marzo 2020 è pari a 30,17 (**come da tabella che segue**) e pertanto l'ente non si colloca più nella prima fattispecie ma nella terza, ovvero tra i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta compreso fra i valori soglia per fascia demografica individuati dalla tabella 1 del comma 1 dell'art. 4 (27%) e dalla tabella 3 (31%). I comuni che si collocano in questa fascia intermedia possono incrementare la propria spesa di personale solo a fronte di un incremento delle entrate correnti tale da lasciare invariato il predetto rapporto. Il suddetto decreto dispone infatti che questi comuni, in ciascun esercizio di riferimento, devono assicurare un rapporto fra spesa di personale ed entrate correnti non superiore a quello calcolato sulla base dell'ultimo rendiconto approvato.

Tabella 1

SPESA DEL PERSONALE	
al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato	
ANNO	2023
Voce	IMPORTO
spesa di personale dipendente a tempo indeterminato e determinato macroaggregato 1	11.361.432
rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, somministrazione di lavoro, personale di cui all'art. 110	-
soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente	
Altro	
TOTALE	11.361.432

Tabella 2

ENTRATE CORRENTI				
media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.				
ANNO				MEDIA
ENTRATE CORRENTI	2023	2022	2021	
ENTRATA TIT.1	30.412.140 €	28.369.269 €	27.584.094 €	28.788.501 €
ENTRATA TIT.2	10.969.362 €	7.446.937 €	16.615.173 €	11.677.157 €
ENTRATA TIT.3	3.588.256 €	3.764.029 €	4.855.008 €	4.069.097 €
Totale entrate	44.969.758 €	39.580.235 €	49.054.274 €	
TOTALE MEDIA ANNI 2021-2022-2023				44.534.756 €
FCDE bilancio di previsione		Anno	2023	6.874.063 €
Totale				37.660.693 €

Tabella 3

COMUNE DI BAGHERIA	
ANNO	2023
POPOLAZIONE (abitanti)	54.175
CLASSE	F
VALORE SOGLIA	27,00%
SPESA PERSONALE	11.361.431,93 €
MEDIA ENTRATE CORRENTI	37.660.692,58 €
RAPPORTO SPESE DI PERSONALE / MEDIA ENTRATE CORRENTI	30,17%
CAPACITA' ASSUNZIONALE	- €
% MAX INCREMENTO ANNUALE PER I PRIMI 5 ANNUI (2020-2024)	21,00%
MAX INCREMENTO ANNUALE PER I PRIMI 5 ANNI (2020-2024)	2.385.900,71 €
Resti assunzionali	- €
TOTALE CAPACITA' ASSUNZIONALE	- €
RIDUZIONE PERSONALE ENTRO IL 2025	NO

Considerato che la dotazione organica dell'Ente, viene rideterminata in funzione delle nuove assunzioni programmate, così come meglio indicato **nell'allegato "G"** della presente sottosezione per farne parte integrante e sostanziale, dal quale si evincono i profili professionali, le aree di inquadramento e il numero dei posti, dando atto che n. 11 Funzionari etorofinanziati dalla politica di coesione vanno in deroga al tetto 2011/2013.

Dato atto che la Legge 207 del 30 dicembre 2024 recante "Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2025 e bilancio pluriennale per il triennio 2025-2027", pubblicata sul Supplemento ordinario n. 43/L alla GAZZETTA UFFICIALE Serie generale - n. 305 del 31.12.2024, ha mantenuto il sistema di calcolo della capacità assunzionale correlata alla sostenibilità finanziaria adottato a partire dal 2020, fermo restando che a decorrere dall'anno 2025 non saranno più previste limitazioni alle percentuali annue di crescita della spesa di personale, ma dovranno essere rispettati esclusivamente i valori soglia determinati per classe demografica.

Considerato che sulla base delle indicazioni contenute nella prima sezione sul valore pubblico e sul piano delle performance, le suddette assunzioni costituiscono obiettivi strategici per lo svolgimento dell'attività amministrativa dell'ente.

Rilevato che non vengono programmati profili innovativi ancorché necessari per lo svolgimento di alcune attività ai fini del contenimento della spesa di personale.

Ritenuto che, stante la rigidità delle spese di personale, l'impatto sul bilancio e la necessità di garantire gli equilibri di bilancio e la sostenibilità della spesa di personale nel tempo, appare necessario limitarsi a rafforzare soltanto alcuni settori per lo svolgimento di compiti istituzionali e l'erogazione di servizi indispensabili, mentre si possono attuare forme di razionalizzazione in alcuni settori anche mediante convenzioni con altri enti, nonché la reingenerizzazione dei procedimenti amministrativi, anche conseguenti alla introduzione delle tecnologie informatiche e telematiche o alla loro implementazione, determinano la contrazione del numero di dipendenti necessario a svolgere tali attività, la mobilità intersettoriale e l'incremento dell'orario del lavoro del personale a tempo parziale.

Dato atto che, avuto particolare riguardo a tale ultimo aspetto, l'Amministrazione, in continuità con il percorso di graduale incremento orario avviato già nel 2019, all'inizio del primo mandato, intende proseguire al graduale incremento orario fino alla totale trasformazione di tutti i rapporti di lavoro a tempo parziale a tempo pieno a 36 ore settimanali di tutti i dipendenti in servizio, indipendentemente dell'area di inquadramento (ex A, B, C, D), quale misura di valorizzazione della professionalità acquisita negli anni dai dipendenti, secondo le disponibilità finanziarie dell'Ente. Tale ultima misura di potenziamento delle risorse umane, in alternativa all'assunzione dall'esterno, consente all'ente di perseguire al meglio l'interesse pubblico, atteso che non si rende necessario l'attività di affiancamento all'ingresso in favore dei nuovi assunti.

Ritenuto sulla scorta delle considerazioni che precedono di programmare le assunzioni a tempo indeterminato per il triennio 2025/2027 nel rispetto delle somme per le assunzioni previste nel DUP 2025/2027 (in conformità al Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 25.07.2023 di aggiornamento degli allegati al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 188, recante: «Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42») pari a € 200.000,00 per ciascuno esercizio finanziario del triennio 2025/2027, anche tenuto conto dei risparmi delle cessazioni.

Dato atto che il Decreto del MEF 25 luglio 2023 - pubblicato sulla GURI del 4 agosto 2023 recante *"Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle*

regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42", con cui sono stati ulteriormente aggiornati gli allegati al D.Lgs. n. 118/2011 - come anticipato da Arconet con la faq n. 51 del 16 febbraio 2023, ha tra gli altri modificato il principio contabile della programmazione, di cui all'Allegato 4/1 al D.Lgs. n. 118/2011, intervenendo sulla costituzione del DUP, sul processo di bilancio degli enti locali e sulla formazione del PEG anche al fine di adeguare il principio di programmazione del bilancio al PIAO, prevedendo tra i tanti a stralciare dal Dup la programmazione del fabbisogno di personale a livello triennale e annuale ove viene mantenuta, invece, la definizione delle risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale a livello triennale e annuale e pertanto il Piano del fabbisogno non farà più parte del DUP che indicherà invece soltanto le risorse finanziarie necessarie per le assunzioni;

Visto e richiamato il parere favorevole espresso dai Revisori dei Conti n. 1 acquisito al prot. n. 2225 del 13.01.2025.

Si elencano le assunzioni programmate per il triennio nei limiti anzidetti:

ASSUNZIONI ANNO 2025

- Assunzione a tempo indeterminato e pieno di un nuovo Dirigente Amministrativo, in sostituzione della cessazione avvenuta nel 2024 e inserita nella programmazione 2024, mediante scorrimento della graduatoria vigente dell'ente. (neutra perché già programmata e stanziata nell'esercizio finanziario 2024)
- -Assunzione a tempo indeterminato a valere sul Fondo coesione (quindi etero finanziate), di n. 11 Funzionari ed in particolare: n. 2 Ingegneri di cui uno con competenza in ambito strutturale; n. 2 Architetti; n. 1 Geologo; n. 1 Avvocato; n. 1 Specialista informatico; n. 1 specialista della transizione digitale; n. 1 Specialista contabile specializzato in rendicontazione; n. 2 specialisti della transizione ecologica esperti in questioni ambientale e efficientamento energetico, giusta deliberazione di G. M. n. 12 del 17.01.2024 (**etero finanziate**). Al riguardo, con DPCM 23 luglio 2024, sono stati approvati i criteri di ripartizione delle risorse finanziarie e delle unità di personale per le amministrazioni individuate sulla base della ricognizione del fabbisogno di personale effettuata tramite l'Avviso di manifestazione d'interesse del 21 novembre 2023 e al Comune saranno assegnati almeno: 2 Funzionari Ingegneri, n. 1 Funzionario Architetto, n. 1 Funzionario Contabile e n. 1 Funzionario Avvocato (in attesa di assegnazione).
- Stabilizzazione ex l'art. 50, [c. 17-bis, D.L. n. 13/2023](#) di n. 1 dipendente con contratto a tempo determinato e pieno assegnato dall'agenzia di coesione inquadrato nell'Area dei Funzionari; € 38.100,88
- Assunzione a tempo indeterminato e pieno n. 1 Funzionario Amministrativo/Giuridico inquadrato nell'Area dei Funzionari; € 38.100,88
- -Assunzione a tempo indeterminato e pieno n. 1 Funzionario Tecnico inquadrato nell'Area dei Funzionari; € 38.100,88
- Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo parziale a tempo pieno di n. 11 unità Area dei Funzionari e delle elevate qualificazioni (da 34 ore a 36 ore); € 20.358,11
- Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo parziale a tempo pieno di n. 12 unità Area Operatori (da 34 ore a 36 ore); € 17.343,89
- Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo parziale a tempo pieno di n. 12 unità Area Operatori Esperti (da 34 ore a 36 ore); € 18.160,27
- Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo parziale a tempo pieno di n. 1 istruttore informatico inquadrato nell'area degli istruttori; € 14.283,86

- Assunzione a tempo indeterminato e pieno n. 2 Istruttori di P. M. inquadrati nell'area degli istruttori; (in sostituzione di 2 istruttori di vigilanza che hanno chiesto la mobilità in uscita); **Neutra**
- Assunzione obbligatoria ai sensi della L. 68/1999, art.1 a tempo indeterminato e parziale a 18 ore settimanali n. 4 Istruttori Tecnici Geometri (€ 17.539,72 X 4 = € 70.158,88) **Neutra**
- Progressione verticale in deroga ai sensi dell'art. 13 comma 6 CCNL 16.11.2022 di:
 - n.11 Area Operatori esperti (€13.661,22):

ASSUNZIONI ANNO 2026

- Assunzione a tempo indeterminato e pieno n. 1 Funzionario Amministrativo/Giuridico inquadrato nell'Area dei Funzionari; € 38.100,88
- Assunzione a tempo indeterminato e pieno n. 1 Funzionario Tecnico inquadrato nell'Area dei Funzionari; € 38.100,88
- Assunzione a tempo indeterminato e pieno n. 1 Funzionario P.M. inquadrato nell'Area dei Funzionari; € 38.100,88
- Assunzione obbligatoria ai sensi della L. 68/1999, art.1 a tempo indeterminato e parziale a 18 ore settimanali n. 2 Istruttori Amministrativi inquadrati nell'Area degli Istruttori (€ 17.539,72 X 2 = € 35.079,44)
- Progressione verticale in deroga ai sensi dell'art. 13 comma 6 CCNL 16.11.2022 di n. 9 Area Istruttori.
- Progressione verticale ai sensi dell'art. 3 D.L. 80/2021 convertito con L. 113/2021 - Area Istruttori
 - n. 2 Cat. C – Istruttore di vigilanza
 - n. 1 Cat. C - Istruttore contabile
- 2 Cat. C - Istruttore amministrativo
 - altri - 50.666,97

2027

- Assunzione a tempo indeterminato e pieno di n. 2 Funzionari Assistenti sociali inquadrati nell'Area dei Funzionari (etero-finanziati al 50%) € 38.100,88
- Assunzione obbligatoria ai sensi della L. 68/1999, art.1 a tempo indeterminato e parziale a 18 ore settimanali n. 3 Istruttori Amministrativi inquadrati nell'Area degli Istruttori (€ 17.539,72 X 3 = € 52.619,16)

LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

1. Al fine di garantire una generale diffusione della cultura della legalità e dell'integrità, il Comune assicura specifiche attività formative rivolte al personale dipendente in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, integrità e legalità. Trattandosi di formazione obbligatoria prevista dalla legge, essa non soggiace ai limiti di spesa fissati dall'art. 6 del d.l. 78/2010. Coerentemente con le indicazioni del P.N.A. e compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, la formazione sarà programmata su due livelli, uno generale ed uno specifico.

2. Il livello generale, rivolto a tutti i dipendenti selezionati secondo i criteri di cui infra, si articola in due linee di interventi:

- approccio contenutistico, che mira all'aggiornamento delle competenze e delle conoscenze con la finalità di creare una base omogenea minima di conoscenza, indispensabile presupposto per programmare la rotazione di personale, e per dotare alcuni dipendenti della competenza specifica necessaria per svolgere una nuova funzione assegnata a seguito della rotazione.

I temi che debbono essere oggetto di formazione generale con approccio contenutistico riguardano:

- la legge 241/90 e ss.mm.ii., così come recepita dalla normativa regionale, con espresso richiamo ai più recenti orientamenti giurisprudenziali in materia di procedimento amministrativo, di termine di conclusione, di partecipazione procedimentale, di accesso, di vizi e patologie dell'atto amministrativo;
- codice dei contratti pubblici, con particolare riferimento alla fase di evidenza pubblica, ai requisiti generali e speciali di qualificazione dei concorrenti, ai presupposti per il ricorso alle procedure negoziate e a quelle in economia, e ai principi da applicare agli affidamenti diretti, nonché ai principi di trasparenza e pubblicità previsti in materia di contratti pubblici dal D.lgs. 50/2016 e della legge 190/2012;
- legislazione urbanistica ed edilizia, con particolare riferimento ai titoli abilitativi, alla s.c.i.a. in edilizia, alle varianti urbanistiche ad iniziativa di parte;
- approccio valoriale, che dovrà far leva sul significato e sull'esempio dell'integrità evidenziando perché il dipendente deve scegliere di operare correttamente. Sotto tale profilo, i temi che saranno affrontati riguardano:
- il codice di comportamento, per mettere in evidenza i valori che esso intende promuovere e tutelare, soprattutto in materia di conflitto di interessi, e i nuovi principi di integrità sottesi alle ipotesi di inconferibilità ed incompatibilità ad assumere incarichi nella pubblica amministrazione, nonché a svolgere attività extra-istituzionali;
- il P.T.P.C.T, con l'illustrazione delle strategie, delle azioni e delle misure da esso previste, nonché degli obblighi di comportamento che esso pone in capo ai dipendenti;
- il decreto legislativo n. 33/2013 in materia di trasparenza, con illustrazione degli adempimenti previsti dal Programma triennale della trasparenza ed integrità, così come modificato dal D.lgs. 97/2016;
- il decreto legislativo 39/2013 in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico;

3. Il livello specifico riguarda il responsabile della prevenzione della corruzione, ed è finalizzato all'acquisizione di tecniche di risk management, e allo sviluppo di conoscenze e competenze in materia

di controlli, monitoraggio e vigilanza. Per il soddisfacimento di tali bisogni formativi ci si avvarrà, con priorità, di appositi moduli formativi organizzati dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione, o da altri enti pubblici di formazione (S.S.A.I., Formez, ANCI, ecc ..).

4. La scelta del personale da assegnare ai settori individuati a rischio, deve prioritariamente ricadere su quello appositamente selezionato e formato. A tal fine, entro il 30 novembre di ogni anno i Responsabili delle direzioni propongono al Responsabile della Prevenzione della Corruzione i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione da svolgere nell'anno successivo, ai fini dell'assegnazione nei settori a rischio. Ai fini della corretta rilevazione del fabbisogno formativo da soddisfare con il programma, i Responsabili di P.O. saranno invitati a formulare specifiche proposte formative contenenti:

- le materie oggetto di formazione;
- il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- le metodologie formative, specificando gli aspetti da approfondire;
- le priorità.

5. Annualmente, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, sentiti i Responsabili delle direzioni, redige l'elenco del personale da inserire prioritariamente nel programma annuale di formazione e ne dà comunicazione ai diretti interessati.

6. La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria.

7. Il Responsabile può richiedere supporto tecnico ed informativo al Prefetto, anche al fine di garantire che il piano comunale sia formulato ed adottato nel rispetto delle linee guida contenute nel Piano Nazionale.

8. Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione di cui al presente documento.

Sulla scorta dei fabbisogni formativi pervenuti dalle direzioni, nel 2024 saranno svolte le seguenti attività formative

Per la redazione del piano per la formazione del personale per il triennio 2024/2026 si fa riferimento ai seguenti documenti:

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

– Documento Unico di Programmazione del Comune del triennio 2025-2027.

In continuità con il 2024, gli assi portanti del Piano 2025-2027 sono:

- a) organizzare l'offerta di formazione in coerenza con il nuovo Piano strategico nazionale che ci fornisce una articolata serie di indicazioni di massima sulle logiche da adottare e il focus da centrare come traduzione dei contenuti del PNRR;
- b) adottare la logica del PIAO (Piano integrato delle attività e dell'organizzazione) individuando obiettivi annuali e pluriennali;
- c) progettare, programmare e organizzare l'offerta formativa "in riferimento allo sviluppo delle competenze, in particolare alle competenze necessarie per il cambiamento e innovazione nell'ente e agli obiettivi mission e di servizio dell'ente";
- d) accogliere le indicazioni del PNRR per organizzare percorsi formativi articolati per target mirati (al fine di aumentare la qualificazione dei contenuti), se possibile certificati dentro un sistema di accreditamento;
- e) adottare la logica di rete per usare al meglio sinergie nel progettare ed erogare formazione (risorse, idee, sperimentazioni) con università, aziende private presenti, associazione di enti etc. In tale ambito l'ente verificherà la possibilità di dare corso alla realizzazione di forme di gestione associata con altri enti locali.

In continuità con i precedenti piani, gli obiettivi strategici del Piano 2025-2027 sono:

- 1) sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;
- 2) garantire una formazione permanente del personale a partire dalle competenze digitali e delle lingue straniere. In particolare il miglioramento delle competenze digitali supporta i processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici M1_4.4.1 Completamento della transizione digitale dell'Ente per il miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un'ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell'Ente;
- 3) rafforzare le competenze manageriali e gestionali per la dirigenza e i funzionari responsabili di servizi;
- 4) valutare i corsi erogati sulle 3 dimensioni del sistema di valutazione della formazione dell'ente (gradimento - apprendimento - trasferibilità);
- 5) sostenere il raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel DUP e nel piano della performance collegati alla valorizzazione delle professionalità assegnate alle Aree/Direzioni/ Settori;
- 6) sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) 2024-2026;
- 7) supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
- 8) predisporre la formazione mirata al nuovo personale in entrata, e la formazione mirata per i percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività;
- 9) dare attuazione alle previsioni dettate dal [D.L. n. 36/2022](#) per la formazione sui temi dell'etica pubblica e dei comportamenti etici, con particolare riferimento al personale di nuova assunzione;
- 10) dare attuazione ai vincoli dettati dal legislatore per la formazione, ai fini della tutela della sicurezza e della salute sui luoghi di lavoro;
- 11) supportare l'utilizzazione del lavoro agile.
- 12) la direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione sulla Misurazione e valutazione della performance di cui alla nota prot. n. 430 del 24 gennaio 2024.

Su questa base, sentite le esigenze indicate dai dirigenti e tenuto conto delle ridotte risorse finanziarie, viene programmata l'attività formativa di seguito riportata.

In continuità con il percorso formativo avviato negli anni precedenti, è stato elaborato un piano formativo al fine di garantire sia una formazione di livello generale in materia di anticorruzione, rivolto a tutti i dipendenti, sia di livello specifico rivolto a determinate figure e ai dipendenti titolari di elevata qualificazione. Obiettivo trasversale è quello di accrescere il livello di professionalità e di specializzazione del personale in quei settori a più alto rischio corruzione in cui si sono registrate significative modifiche legislative e prevenire fenomeni corruttivi, con particolare riferimento ad alcuni tematiche la cui formazione è stata avviata negli anni precedenti.

Sulla Formazione vengono programmate le seguenti attività:

- Formazione specialistica in materia di gestione di rischio corruttivo e sul procedimento amministrativo;
- Formazione trasversale sull'etica, l'integrità e la cultura della legalità;
- Formazione specialistica, settoriale nell'ambito degli appalti, nell'area governo del territorio, nell'area finanziaria e contabile e nell'area vigilanza e controlli;
- Formazione generale e specialistica dei RUP.

Per ciò che concerne la formazione specialistica consultare:

- **ALLEGATO "H": "PIANO DELLA FORMAZIONE E MODULI FORMAZIONE SPECIALISTICA"**

A tali attività si aggiungono quelle formative sul portale "Syllabus". Al riguardo, il Comune si è registrato sulla piattaforma "Syllabus" del Dipartimento (<https://syllabus.gov.it>). Si è già provveduto ad individuare e abilitare i dipendenti da avviare all'attività formativa. Sulla piattaforma risultano in atto abilitati 94 dipendenti, 74 donne (78.72%) e 20 Uomini (21.28%). Di questi 10 seppur abilitati non sono registrati, significa che non sono mai entrati in piattaforma. La percentuale di coloro che, entrati in piattaforma, hanno iniziato a svolgere i corsi si può avere tramite la piattaforma anche con dettaglio e nominativa, in linea di massima sono state assegnate 11 competenze per un 57.89% e non assegnate 8 (42.11%). Nel piattaforma sono stati caricati nuovi corsi per il 2025, ci sono inoltre nuove opportunità formative sulle competenze digitali e non solo (sempre gratuite per ente e discente), c'è il nuovo programma dedicato al Governo Aperto, realizzato in collaborazione tra Dipartimento della Funzione Pubblica e Formez PA. "Opengov: metodi e strumenti per l'amministrazione aperta". Il corso mira a trasferire competenze cruciali per diffondere, incentivare e sostenere lo sviluppo di processi decisionali partecipativi, principi di accountability e pratiche correlate. La piattaforma tra l'altro permette di generare autonomamente reportistica sulla formazione dei propri discenti e il relativo stato di avanzamento. Ci sono nuove funzionalità per la visualizzazione dei dati di riepilogo della formazione su Syllabus, evidenziando il tempo dedicato ai corsi, le competenze acquisite e il livello di padronanza raggiunto.

In conformità alle direttive ministeriali sopra richiamata, si dovrà assicurare formazione della durata di almeno 24 ore all'anno e in atto si sta procedendo a definire gli specifici obiettivi per tutti i dirigenti onde promuovere un'adeguata partecipazione ad attività di formazione sia per se stessi che per il personale assegnato. Affinché la realizzazione degli obiettivi sia effettiva, sono in corso di predisposizione piani formativi individuali che dovranno essere definiti dal dirigente in coerenza con gli esiti dell'annuale valutazione individuale della performance, con specifico riferimento sia alle competenze tecniche,

soprattutto a quelle finalizzate all'accrescimento individuale ed organizzativo dei livelli di digitalizzazione, sia per la parte relativa ai comportamenti.

SEZIONE QUARTA MONITORAGGIO

MONITORAGGIO

Il monitoraggio della sottosezione 'Valore pubblico' e 'Performance' come stabilito dagli artt. 6 e 10 del [D.Lgs. 150/2009](#), in coordinamento con quanto previsto dal vigente Regolamento sul sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance dell'Ente, si realizza nei momenti di rendicontazione intermedia e finale sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, eventuali interventi correttivi che consentano la ricalibrazione degli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'Amministrazione.

Le rendicontazioni strategica e gestionale troveranno rappresentazione nei documenti del Rendiconto di Gestione e della Relazione sulla Performance, approvati rispettivamente dal Consiglio e dalla Giunta Comunale. La relazione nello specifico dev'essere validata dall'Organismo di valutazione ed evidenziare a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato.

L'attività di monitoraggio della parte sugli obiettivi di semplificazione e digitalizzazione è svolta costantemente dall'ufficio preposto alla transizione al digitale e sono previsti dei momenti di rendicontazione intermedia e finale sull'avanzamento delle attività, al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi per il rispetto della programmazione amministrativo-contabile effettuata dall'Amministrazione.

Relativamente alle azioni positive l'attività di verifica attuativa è svolta mediante:

- l'invio di apposita relazione agli organi di indirizzo politico-amministrativo dell'Ente da parte del CUG, come previsto dalla Direttiva n. 2-2019;
- la realizzazione di incontri dell'Ufficio Pari Opportunità;
- l'Ufficio Pari Opportunità, in collaborazione con il CUG, attiverà un percorso con il duplice scopo di esercitare un controllo sul processo attivato e di misurare l'impatto delle azioni poste in essere.

L'attività di monitoraggio della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" è articolata almeno a cadenza semestrale, al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi in caso di possibili criticità, in particolare a seguito di scostamenti tra valori attesi e quelli rilevati attraverso gli indicatori di monitoraggio associati a ciascuna misura. In particolare verranno monitorate tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare i rischi emergenti, identificare i processi organizzativi eventualmente tralasciati in fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio e verificarne la funzionalità a fronte di cambiamenti sopravvenuti.

Il monitoraggio è effettuato dall'apposita struttura di supporto del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

In relazione alla sezione 3 “ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO” il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale da parte del Nucleo di Valutazione.

Quanto al lavoro agile il monitoraggio è effettuato, con cadenza trimestrale, dalla struttura preposta alla gestione delle risorse umane.

Quanto al Piano triennale del fabbisogno di personale è stato strutturato un monitoraggio mensile con apposito cruscotto di avanzamento destinato agli organi di vertice.

La verifica e il monitoraggio rispetto alle attività formative programmate è effettuata dalla struttura preposta alla gestione delle risorse umane con il confronto rispetto al cronoprogramma predisposto per la gestione dei singoli progetti formativi inseriti nel piano annuale.