



Comune di Petralia Soprana

Piazza del Popolo - 90026 Petralia Soprana (PA)
Tel. 0921/684111 - 0921/684110 - C.F. 03038600825

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025 – 2027

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

2025/2027

Premessa

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), 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 - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) 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 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;

- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Piano Integrato di attività e Organizzazione 2023-2025

SEZIONE 1		
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
		NOTE
Comune di	Petralia Soprana	
Indirizzo	P.zza del Popolo	
Recapito telefonico	091/84111	
Indirizzo internet	www.comune.petraliasoprana.pa.it	
e-mail	protocollo@comune.petraliasoprana.pa.it	
PEC	Protocollo.petraliasoprana@sicurezzapostale.it	
Codice fiscale/Partita IVA	84000270821 / 02970820821	
Sindaco	Pietro Macaluso	
Numero dipendenti al 31.12.2024	50	
Numero abitanti al 31.12.2024	2883	

SEZIONE 2		
VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE		
		NOTE
Sottosezione di Programmazione VALORE PUBBLICO	Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda al DUP 2025-2027, approvato con deliberazione	

	di Consiglio comunale n. 07/2025.	
Sottosezione di Programmazione PERFORMANCE	Programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia. Piano delle azioni positive 2025-2027, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 124 del 25/10/2024. Allegato 2	
Sottosezione di Programmazione RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Allegato 3	

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO		
		NOTE
Sottosezione di Programmazione STRUTTURA ORGANIZZATIVA	Struttura organizzativa Dotazione Organica Allegato 4	
Sottosezione di Programmazione ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	L'istituto del lavoro agile presso il Comune di Petralia Soprana , rimane disciplinato dal regolamento sullo smart working adottato con deliberazione di G.C. n. 84 del 03.11.2020. Allegato 5	
Sottosezione di Programmazione PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	Piano triennale del fabbisogno del personale 2023-2025 allegato D al PIAO- Approvato con deliberazione di G.C. n. 52 del 24/04/2025. Allegato 6	
PIANO TRIENNALE 2025/2027 – OBIETTIVI DELL'AZIONE FORMATIVA	Allegato 7	

SEZIONE 4 MONITORAGGIO
Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato: - secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e

"Performance";

- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- 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, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

PIANO TRIENNALE 2025/2027 – OBIETTIVI DELL’AZIONE FORMATIVA

In materia di valorizzazione del personale , la formazione svolge un ruolo fondamentale in quanto avere la possibilità di una crescita formativa e professionale rappresenta un aspetto fondamentale per la valorizzazione del personale.

Per quanto sopra , appare opportuno progettare percorsi di formazione di contenuto specialistico e particolarmente qualificante per la crescita professionale.

Per il triennio 2025/2027 l’offerta formativa dovrà:

1. Diffondere e consolidare le competenze digitali ;
2. Garantire il costante adeguamento delle conoscenze e competenze del personale ai cambiamenti organizzativi , tecnologici e normativi a supporto del miglioramento dell’azione amministrativa;
3. Diffondere principi ,di legalità e trasparenza in coerenza con il Piano di prevenzione della Corruzione e della trasparenza;
4. Aggiornamento sulle materie di maggior rilievo trasversali a tutte le Aree.

La programmazione dell’azione formativa ha la finalità di valorizzare le persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale con un’azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; e che, a tale scopo, si utilizzino i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati ritenendo ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata.

Viene garantita ai dipendenti la partecipazione a corsi obbligatori ex lege e non obbligatori, ivi inclusi quelli in materia di anticorruzione trasparenza e sicurezza luoghi di lavoro, corsi a catalogo (cd corsi spot), corsi gratuiti, corsi relativi al conseguimento di specifiche qualifiche professionali, corsi realizzati in abbonamento (tra cui “Anusca” per il personale dei servizi demografici), in adesione alle esigenze formative di volta in volta rappresentare dal personale dipendente.

APPROVAZIONE PIANO PERFORMANCE ANNO 2025

Richiamati

gli articoli 97, comma 4, lettera e) e 108, comma 4, del decreto legislativo 18 agosto 2000, numero 267 (Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali - TUEL) e s.m.i.;

- il comma 2, lettera a) dell'articolo 197 (modalità del controllo di gestione) del TUEL;
- l'articolo 169, comma 3, TUEL che sancisce la non obbligatorietà del Piano Esecutivo di Gestione per gli enti di dimensione demografica inferiore ai 15.000 abitanti;
- infine, gli articoli 8, 9, 10 e 11 CCNL 31 marzo 1999;

RICHIAMATO inoltre il decreto legislativo 27 ottobre 2009 numero 150 (noto come "Riforma Brunetta") con particolare riferimento agli articoli 4 e 5:

Art. 4. Ciclo di gestione della performance

1. Ai fini dell'attuazione dei principi generali di cui all'articolo 3, le amministrazioni pubbliche sviluppano, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance.

2. Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Art. 5. Obiettivi e indicatori (...) 2. Gli obiettivi sono:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

PRESO ATTO della struttura organizzativa dell'ente articolata nei seguenti cinque (5) Settori:

- Settore – Affari Generali ed Organi Istituzionali - Responsabile Sig. ra Garofalo Emilia
- Settore Economico-Finanziario - Responsabile dott.ssa Alaimo Maria Vittoria
- Settore Gestione Territorio - Responsabile Arch. Librizzi Tommaso;
- Settore Servizi Sociali - Responsabile dott.ssa Rampulla Francesca;
- Settore Polizia Municipale – Responsabile Sig. Ruvutuso Calogero

ESAMINATO l'allegato Piano Dettagliato degli Obiettivi – Esercizio 2025 attraverso il quale si assegnano a ciascun Responsabile di Area, per l'anno 2024, alcuni obiettivi di Sviluppo (S), che tendono a realizzare un prodotto o un servizio qualitativamente nuovi o ad attuare miglioramenti radicali rispetto a quelli già esistenti, o Miglioramento (MI), che mirano ad un innalzamento sensibile dei requisiti di efficienza e/o di efficacia di prodotti o servizi già esistenti, in relazione al raggiungimento totale o parziale dei quali commisurare la retribuzione di risultato;

DATO ATTO che detti obiettivi sono il frutto della preliminare concertazione con i responsabili di Area, necessaria per addivenire alle irrinunciabili condizioni di condivisione del processo di controllo e valutazione;

Preso atto che:

- il decreto legislativo 150/2009 ha espressamente assegnato agli organi politici, la competenza di indicare "obiettivi rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione";

-solo gli organi politici possono indicare alla struttura burocratica obiettivi con dette caratteristiche. Essi sono i soggetti deputati a raccogliere le istanze e le necessità della popolazione, a programmare gli interventi richiesti, a verificare se i programmi siano stati o meno realizzati e con quale l'esito;

DATO ATTO che il Piano della Performance verrà inserito come allegato nel PIAO 2025/2027 unitamente alle schede degli obiettivi della performance e relativi indicatori elaborate dal Nucleo di Valutazione.

COMUNE DI PETRALIA SOPRANA

Obiettivo strategico

DIRIGENTI		Settori			
Tutti		Tutti			
Titolo Obiettivo:		Attivazione sportello di indirizzo al lavoro per i giovani			
Descrizione Obiettivo:		L'obiettivo è quello di mantenere gli impegni assunti in fase di accettazione dei finanziamenti rispettando il cronoprogramma degli interventi e dei tempi di rendicontazione sulla piattaforma REGIS o altre piattaforme.			
Servizio					
Descrizione delle fasi di attuazione:					
1	mantenimento degli impegni assunti in fase di accettazione dei finanziamenti rispettando il cronoprogramma di interventi e di rendicontazione		5		
2			6		
3			7		
4			8		
INDICI DI RISULTATO					
Efficacia Quantitativa			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Efficacia Temporale			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
fase 1			entro 31/12/2025		
Efficacia Qualitativa			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Efficienza Economica			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

COMUNE DI PETRALIA SOPRANA
OBIETTIVO STRATEGICO

E.Q.		SETTORI			
Tutti		Tutti			
Titolo Obiettivo:		La formazione dei dipendenti quale leva strategica per il potenziamento delle risorse umane			
Descrizione Obiettivo:	La formazione e il continuo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione come le più recenti disposizioni legislative e contrattuali confermano. Il trasversale proliferare degli interventi legislativi, infatti, impone una logica di continuo aggiornamento per poter far fronte, proficuamente, ai nuovi adempimenti richiesti alle amministrazioni pubbliche, favorendo, dunque, percorsi di formazione e crescita per garantire un livello qualitativo necessario per la struttura comunale (nei limiti, certo, di risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili). In questo contesto l'Ente, in armonia col vigente panorama legislativo, si pone l'obiettivo di applicare il Piano della Formazione (quale sezione, tra l'altro, del PIAO), per favorire la crescita dei dipendenti in linea con il processo di rinnovamento della pubblica amministrazione che, accanto alla formazione obbligatoria, incentiva la formazione specifica e lo sviluppo delle competenze trasversali, sia per dipendenti con funzioni dirigenziali che per il personale ad esso assegnato. Lo sviluppo del capitale umano delle amministrazioni pubbliche è al centro della strategia di riforma e di investimento promossa dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR): la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone costituiscono uno strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane delle amministrazioni e si collocano al centro del loro processo di rinnovamento. Il disegno e la concreta ed efficace attuazione delle politiche di formazione del personale sono una delle principali responsabilità del datore di lavoro pubblico e della dirigenza pubblica che ne esercita per legge le funzioni, specialmente quando preposta ad uffici dirigenziali con competenze generali in materia di gestione del personale. È compito del dirigente gestire le persone assegnate, sostenendone lo sviluppo e la crescita professionale. La promozione della formazione costituisce, quindi, uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno. La partecipazione a un'iniziativa formativa implica un impegno di frequenza nell'orario stabilito dal programma. La mancata partecipazione per motivi di servizio o malattia (da attestarsi per iscritto da parte del dirigente comporterà l'inserimento (sempre che sia possibile) del dipendente in una successiva sessione o edizione del corso. Il dipendente che richiede di partecipare ad un corso non può, in linea di massima, recedere dalla propria decisione se non per seri e fondati motivi che il Dirigente del settore di assegnazione, deve valutare al fine di autorizzare la rinuncia. Per ogni corso di formazione realizzato, si procederà al monitoraggio in itinere ed ex post e laddove previsto alla valutazione dell'apprendimento. In sede di monitoraggio sarà tracciato il numero effettivo di destinatari che hanno completato con successo ciascun intervento formativo pianificato.				
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:					
1	Individuazione a cura di ciascun dirigente delle priorità strategiche della formazione del personale in tema di formazione obbligatoria (tra cui Legalità ed etica pubblica, Privacy, Sicurezza sul Lavoro, Competenze per la transizione amministrativa digitale ed ecologica, Codice dei contratti)				
2	Rilevazione del fabbisogno delle competenze per singolo settore				
3	Attuazione del piano formativo anche tramite iscrizione a cura del singolo dirigente sulla piattaforma Syllabus per abilitare i dipendenti alla fruizione dei corsi				
4	Specifiche formazione del personale per trasferire conoscenze legate all'operatività del ruolo e per favorirne la crescita culturale				
INDICATORI DI RISULTATO					
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
N. ore di formazione annua x ciascun dipendente		40 h			
n. dipendenti dell'ente coinvolti nella formazione		almeno il 60%			
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
Realizzazione complessiva attività		dic-25			
		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
Indici di Qualità		ATTESO		Scost.	

COMUNE DI PETRALIA SOPRANA
OBIETTIVO STRATEGICO

E.Q.	SETTORI				
Tutti	Tutti				
Titolo Obiettivo: RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO E RIDUZIONE STOCK DEL DEBITO					
Descrizione Obiettivo:	L'art. 4-bis (rubricato "Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni") del D.L. n. 13/2023, convertito con modificazioni nella legge n. 41/2023 Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e la circolare n. 1/2024 MEF RGS stabiliscono che le amministrazioni, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonche' 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 comunque non inferiore al 30 per cento. L'articolo 40, comma 9-bis, del decreto-legge n. 19 del 2024, convertito dalla legge n. 56 del 2024, prevede che: i comuni con popolazione fino a 60.000 abitanti che, alla data del 31 dicembre 2023, presentano un indicatore di ritardo annuale dei pagamenti di cui all'articolo 1, comma 859, lettera b), della legge 30 dicembre 2018, n. 145, calcolato 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 L. 06/06/2013, n. 64, superiore a dieci giorni, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore della presente disposizione, con delibera di giunta e previa acquisizione, ai sensi dell'articolo 49 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, del parere del responsabile finanziario dell'ente, predispongono un Piano degli interventi contenente le seguenti misure: a) creazione di una struttura preposta al pagamento dei debiti commerciali per i comuni con popolazione superiore a 5.000 abitanti; b) sperimentazione di procedure semplificate di spesa idonee ad assicurare maggiore tempestività nei pagamenti; c) costante verifica dei dati registrati nella predetta piattaforma elettronica, con particolare riguardo alla verifica delle scadenze delle fatture e alla corretta gestione delle note di credito e delle sospensioni; d) ogni altra iniziativa, anche di carattere organizzativo, necessaria per il superamento del ritardo dei pagamenti. La procedura di liquidazione delle fatture sarà oggetto di atti organizzativi ai fini del rispetto delle tempistiche previste dalla legge nell'ottica di un miglioramento delle stesse. I target da raggiungere sono fissati in 30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento del comparto enti locali; per tutti i comparti, il target è pari a zero per l'indicatore del tempo medio di ritardo. Gli indicatori devono essere calcolati su un volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute dal complesso delle pubbliche amministrazioni nell'anno 2024, e almeno pari al 95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nel 2025. Gli indicatori previsti negli Operational arrangements, incluso il rapporto fra pagamenti e fatture emesse, sono calcolati sulla base degli importi delle fatture effettivamente "dovuti" dalle pubbliche amministrazioni, che si ottiene sottraendo dagli importi delle fatture ricevute la quota di imposta sul valore aggiunto (IVA), se presente, e gli importi che le pubbliche amministrazioni riscontrano come "non liquidabili" ovvero "in sospeso".				
Descrizione delle fasi di attuazione:					
1	Analisi scostamenti dei tempi di pagamento e predisposizione atti organizzativi	4			
2	Coordinamento tra settori/servizi per migliorare la gestione delle tempistiche	5			
3	Controllo e pubblicazione trimestrale dell'andamento dei pagamenti				
INDICATORI DI RISULTATO					
Efficacia Quantitativa	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali	100%				
gestione fatture presenti in PCC	100%				
Efficacia Temporale	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali	Dic. 2025				
gestione fatture presenti in PCC	Dic. 2025				
Efficienza Qualitativa	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
Rispettare le tempistiche e le misure previste dalle norme e disposizioni operative interne di cui alla delibera di giunta n. 18, 41 e 52/2025 e agli atti che saranno adottati	100%				

COMUNE DI PETRALIA SOPRANA

Obiettivo strategico

E.Q.		Settori			
Tutti		Tutti			
Titolo Obiettivo:		Attuazione delle misure del Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2025/2027			
Descrizione Obiettivo:		L'obiettivo prevede l'attuazione delle misure previste nel Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2025/2027 sezione PIAO			
Descrizione delle fasi di attuazione:					
1	Pubblicazione di tutti i dati di competenza di ogni referente				
2	Attuazione delle misure previste nel Piano di prevenzione della corruzione per le fattispecie di rischio afferenti i singoli uffici.				
INDICI DI RISULTATO					
Efficacia Quantitativa			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
% dati da pubblicare			100%		
Efficacia Temporale			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Rispetto delle tempistica e/o delle modalità previste dal piano			100%		
Efficacia Qualitativa			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Efficienza Economica			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

COMUNE DI PETRALIA SOPRANA

OBIETTIVO STRATEGICO			
DIRIGENTI		SETTORI	
		Segreteria	
FINALITA'			
	Regolamento buoni pasto		
Descrizione obiettivo	L'obiettivo ha come fine la redazione di apposito regolamento per l'erogazione dei buoni pasto per il personale.		
1	Fasi di studio e approfondimento	6	
2	Redazione del regolamento	7	
3	Proposta di adozione del regolamento	8	
4		9	
5		10	
INDICI DI RISULTATO			
Efficacia Quantitativa		ATTESO	RAGGIUNTO Scost.
Efficacia Temporale		ATTESO	RAGGIUNTO Scost.
Realizzazione complessiva delle attività		31/12/2025	
Efficacia Qualitativa		ATTESO	RAGGIUNTO Scost.

COMUNE DI PETRALIA SOPRANA

Obiettivo strategico

E.Q.		Settori			
		Amministrativo			
Titolo Obiettivo:		Carta dei servizi			
Descrizione Obiettivo:		La Carta dei Servizi è uno strumento di dialogo tra il Comune e i Cittadini e ha lo scopo di rendere più comprensibili e accessibili i servizi offerti nonché di favorire lo sviluppo di un processo di miglioramento continuo della qualità, anche con la partecipazione dei Cittadini, nel rispetto dei principi fondamentali stabiliti e dichiarati.			
Servizio		La Carta dei Servizi è, quindi, uno strumento di tutela dei diritti dei Cittadini / utenti e rappresenta un "patto", tra il Comune e i Cittadini, attraverso il quale si pongono le basi per un nuovo rapporto con la Pubblica Amministrazione e per una partecipazione piena e consapevole da parte dei Cittadini.			
N					
1	Analisi dei servizi in capo ad ogni area;		5		
2	identificazione delle modalità di erogazione dei servizi al cittadino individuando: cosa - chi - quando - come - tempi, ecc..		6		
3	stesura della carta dei servizi dell'Ente e successiva approvazione		7		
4			8		
INDICI DI RISULTATO					
Efficacia Quantitativa			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Efficacia Temporale			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Realizzazione complessiva attività			entro 31/12/2025		
Efficacia Qualitativa			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Efficienza Economica			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

COMUNE DI PETRALIA SOPRANA

COMUNE DI PETERLIERA SOTTANA			
OBIETTIVO STRATEGICO			
DIRIGENTI		SETTORI	
		Servizi Sociali Segreteria	
FINALITA'			
		Promozione turistica del territorio	
Descrizione obiettivo		La valorizzazione del territorio è un concetto complesso e abusato soprattutto nel turismo, dove per essere competitivi ed attrarre i turisti si tende a ragionare appunto in quest'ottica. Per promuovere un territorio, bisogna dapprima conoscerne i suoi aspetti più profondi e nascosti ed enfatizzarli attraverso la costruzione di un progetto. Inoltre l'obiettivo ha come fine la predisposizione di un programma di accoglienza turistica efficace che punti a rendere l'esperienza del visitatore piacevole e memorabile, fornendo informazioni utili e servizi di supporto.	
1	Analizzare il territorio nel suo contesto generale al fine di definire quali siano i fattori di attrattività del territorio tali da poter sviluppare un'offerta.	6	
2	Migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'ufficio Turistico.	7	
3	Fornire informazioni ai potenziali turisti con materiale informativo come mappe, mappe e brochure, cartoline, poster, elenchi di aziende registrate e altri materiali di interesse.	8	
4	Le informazioni fornite includono i dati di contatto dei fornitori di servizi turistici (offerta turistica: alloggio, guide, ristoranti, trasporti ecc.), attrazioni, luoghi, eventi e attività di interesse, percorsi, suggerimenti per la sicurezza e altre informazioni utili per i turisti.	9	
5	Aggiornamento della pagina dedicata alla cultura e al turismo	10	
INDICI DI RISULTATO			
Efficacia Quantitativa		ATTESO	RAGGIUNTO Scost.
Efficacia Temporale		ATTESO	RAGGIUNTO Scost.
Realizzazione complessiva delle attività		31/12/2025	
Efficacia Qualitativa		ATTESO	RAGGIUNTO Scost.

COMUNE DI PETRALIA SOPRANA

OBIETTIVO STRATEGICO			
DIRIGENTI		SETTORI	
		Ragioneria	
FINALITA'			
	Lotta all'evasione fiscale		
Descrizione obiettivo	L'obiettivo che si intende raggiungere e quello di pagare tutti per pagare di meno. Sarà necessario attivare un incrocio di dati tra quelli a disposizione dell'ufficio anche attraverso la collaborazione tra tutti gli uffici interessati ove ciascuno contribuirà per la sua competenza, alla scoperta dell'evasore.		
1	Verifica dei pagamenti effettuati	6	
2	Verifica nuclei familiari e incrocio dei dati presenti nelle banche dati dell'ente	7	
3	Emissione avvisi di accertamento	8	
4	Attività per la riscossione dei tributi non pagati	9	
5		10	
INDICI DI RISULTATO			
Efficacia Quantitativa		ATTESO	RAGGIUNTO
%contributi da verificare		100%	
Incremento attività di riscossione		10%	
Efficacia Temporale		ATTESO	RAGGIUNTO
Realizzazione complessiva delle attività		31/12/2025	
Efficacia Qualitativa		ATTESO	RAGGIUNTO

COMUNE DI PETRALIA SOPRANA

OBIETTIVO STRATEGICO			
DIRIGENTI		SETTORI	
		Ragioneria	
FINALITA'			
	Aggiornamento Regolamenti		
Descrizione obiettivo	Lo scopo dell'obiettivo è quello di garantire che le disposizioni normative locali siano sempre aggiornate alle novità legislative e che la gestione comunale sia efficace e trasparente. Questo include la verifica e l'adeguamento dei regolamenti alle nuove disposizioni legislative, il miglioramento dei servizi offerti ai cittadini e la semplificazione delle procedure amministrative. Nello specifico l'attività è ricolta all'aggiornamento dei regolamenti TARI, Canone Unico e di contabilità		
1	Studio della normativa di riferimento	6	
2	Verifica della necessità di aggiornamento dei regolamenti	7	
3	Predisposizione bozza e presentazione della proposta alla Giunta	8	
4		9	
5		10	
INDICI DI RISULTATO			
Efficacia Quantitativa		ATTESO	RAGGIUNTO
Regolamenti da aggiornare		N. 3	
Efficacia Temporale		ATTESO	RAGGIUNTO
Realizzazione complessiva delle attività		31/12/2025	
Efficacia Qualitativa		ATTESO	RAGGIUNTO

COMUNE DI PETRALIA SOPRANA

Obiettivo strategico

EQ		Settori	
		Tecnico	
Titolo Obiettivo:		La depurazione delle acque reflue	
Descrizione Obiettivo:		L'obiettivo si prefigge di raggiungere specifici livelli di depurazione delle acque reflue, minimizzando i costi operativi e l'impatto ambientale garantendo il funzionamento efficiente e sostenibile del depuratore, in modo da rispettare gli standard ambientali e le normative vigenti. Nello specifico l'attività relativa l'obiettivo proposto si articola su due livelli:	
Servizio		messa in funzione del depuratore comunale di Pianello; alla realizzazione di uno studio per la fitodepurazione	
N			
1	Definizione iter progettuale per la messa in funzione del depuratore comunale di Pianello	5	
2	Realizzazione di uno studio per la fitodepurazione - Raffo - San Giovanni - Verdi	6	
3		7	
4		8	
INDICI DI RISULTATO			
Efficacia Quantitativa		ATTESO	RAGGIUNTO
Efficacia Temporale		ATTESO	RAGGIUNTO
Realizzazione complessiva attività		entro 31/12/2025	
Efficacia Qualitativa		ATTESO	RAGGIUNTO
Efficienza Economica		ATTESO	RAGGIUNTO

COMUNE DI PETRALIA SOPRANA

Obiettivo strategico

EQ		Settori	
		Tecnico	
Titolo Obiettivo:	Predisposizione PUG		
Descrizione Obiettivo:	Il PUG definisce gli obiettivi e le scelte strategiche per la trasformazione del territorio, considerando il capitale naturale, la rigenerazione urbana, la storia e la cultura, i bisogni socio-economici e lo sviluppo della comunità locale. L'Obiettivo si prefigge la realizzazione delle attività propedeutiche alla sua predisposizione.		
Servizio			
N			
1	predisposizione degli atti propedeutici alla predisposizione del PUG (atto di indirizzo, ecc)	5	
2	Individuazione e determinazione delle spese da sostenere per la redazione del PUG e verifica della loro sostenibilità a carico del bilancio dell'Ente	6	
3	Richesta contributo all'Assessorato Reg.le TT.AA.	7	
4		8	
INDICI DI RISULTATO			
Efficacia Quantitativa		ATTESO	RAGGIUNTO
			Scost.
Efficacia Temporale		ATTESO	RAGGIUNTO
Realizzazione complessiva attività		entro 31/12/2025	Scost.
Efficacia Qualitativa		ATTESO	RAGGIUNTO
			Scost.
Efficienza Economica		ATTESO	RAGGIUNTO
			Scost.

COMUNE DI PETRALIA SOPRANA

Obiettivo strategico

EQ		Settori			
		Tecnico			
Titolo Obiettivo:		Completamento e messa in funzione CCR			
Descrizione Obiettivo:		I centri di raccolta sono dei luoghi sorvegliati e strutturati in cui i cittadini possono portare gratuitamente i rifiuti urbani differenziati che per dimensione o tipologia non possono essere conferiti nei cassonetti standard per la raccolta differenziata o nella raccolta porta a porta. Si tratta di un servizio importante perché ha lo scopo di potenziare la raccolta differenziata e disincentivare l'abbandono abusivo dei rifiuti sul territorio. L'obiettivo si prefigge, pertanto la messa in funzione del CCR.			
Servizio					
N					
1	Definizione attività per il completamento e la messa in funzione del CCR		5		
2			6		
3			7		
4			8		
INDICI DI RISULTATO					
Efficacia Quantitativa			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Efficacia Temporale			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Realizzazione complessiva attività			entro 31/12/2025		
Efficacia Qualitativa			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Efficienza Economica			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

COMUNE DI PETRALIA SOPRANA

Obiettivo strategico

E.O.		Settori	
		Tecnico	
Titolo Obiettivo:	Censimento delle aree e degli immobili demaniali destinati all'uso collettivo		
Descrizione Obiettivo:	L'obiettivo si prefigge di procedere all'individuazione delle aree, degli immobili e dei beni demaniali ricadenti nel territorio Comunale , destinati all'uso collettivo al fine di individuare eventuali progettazioni che possano essere ammesse a bando di finanziamento		
Servizio			
Nello specifico l'obiettivo si prefigge			
1	Ricognizione delle aree, degli immobili e dei beni demaniali ricadenti nel territorio di Petralia Soprana individuando quelli che possono essere destinati all'uso collettivo	5	
2	Individuazione di eventuali bandi e predisposizione di eventuali progettazioni da presentare a finanziamento	6	
3	Attività propedeutiche per l'attribuzione al Comune delle aree demaniali	7	
4		8	
INDICI DI RISULTATO			
Efficacia Quantitativa		ATTESO	RAGGIUNTO
			Scost.
Efficacia Temporale		ATTESO	RAGGIUNTO
Realizzazione complessiva attività		entro 31/12/2025	
Efficacia Qualitativa		ATTESO	RAGGIUNTO
			Scost.
Efficienza Economica		ATTESO	RAGGIUNTO
			Scost.

COMUNE DI PETRALIA SOPRANA

Obiettivo strategico

E.Q.		Settori	
		Tecnico	
Titolo Obiettivo:		Sicurezza degli edifici Scolastici	
Descrizione Obiettivo:		L'obiettivo si prefigge di garantire un ambiente sicuro e protetto per studenti, personale e ospiti, riducendo o eliminando i rischi e tutelando la salute di tutti. Questo si ottiene attraverso l'adeguamento delle strutture, la prevenzione e gestione dei rischi, la formazione del personale e la realizzazione di piani di emergenza. Nello specifico l'obiettivo si prefigge l'acquisizione delle certificazioni di sicurezza ovvero quelle relative alla sicurezza strutturale, all'agibilità, alla prevenzione incendi, alla conformità degli impianti, e alla presenza o assenza di amianto.	
Servizio			
Nello specifico l'obiettivo si prefigge			
1	Realizzazione di tutte le attività propedeutiche all'acquisizione delle certificazioni di sicurezza	5	
2	Acquisizioni certificazioni	6	
3		7	
4		8	
INDICI DI RISULTATO			
Efficacia Quantitativa		ATTESO	RAGGIUNTO
			Scost.
Efficacia Temporale		ATTESO	RAGGIUNTO
Realizzazione complessiva attività		entro 31/12/2025	Scost.
Efficacia Qualitativa		ATTESO	RAGGIUNTO
			Scost.
Efficienza Economica		ATTESO	RAGGIUNTO
			Scost.

COMUNE DI PETRALIA SOPRANA

OBIETTIVO STRATEGICO

OBIETTIVO STRATEGICO			
E.Q.		SETTORI	
		Tecnico	
FINALITA'			
	Concorso di Idee per il collegamento del Centro di Petralia Soprana con il bivio di Madonnuzza		
Descrizione obiettivo	Obiettivo principale del Concorso di Idee è acquisire strategie di azione che siano capaci di tenere insieme una dimensione più generale, con un piano più strettamente operativo e di breve finalizzato all'attuazione di interventi che puntano a realizzare il collegamento tra Petralia Soprana e il bivio di Madonnuzza.		
1	Predisposizione Bando per il concorso di Idee	5	
2	Nomina della Commissione Valutatrice	6	
3	Acquisizione e valutazione delle proposte	7	
4	Mostra e pubblicazione dei progetti	8	
INDICI DI RISULTATO			
Efficacia Quantitativa		ATTESO	RAGGIUNTO
Efficacia Temporale		ATTESO	RAGGIUNTO
Realizzazioen compressiva attività dic. 2025			
Efficacia Qualitativa		ATTESO	RAGGIUNTO

COMUNE DI PETRALIA SOPRANA

OBIETTIVO STRATEGICO

E.Q.		SETTORI	
		Tecnico	
FINALITA'			
	Completamento Attività presso il Cimitero del Centro storico		
Descrizione obiettivo	L'obiettivo si propone di procedere con l'estumulazione ordinaria delle salme per avere a disposizione ulteriori loculi		
1	Predisposizione Avvisi pubblici e ricerca anagrafica degli eredi	5	
2	estumulazione e traslazione delle salme in applicazione del vigente regolamento dell'Ente	6	
3		7	
4		8	
INDICI DI RISULTATO			
Efficacia Quantitativa		ATTESO	RAGGIUNTO
N. estumulazioni da realizzare		100%	
Efficacia Temporale		ATTESO	RAGGIUNTO
Realizzazione complessiva attività		31/12/2025	
Efficacia Qualitativa		ATTESO	RAGGIUNTO

[illegible]

COMUNE DI PETRALIA SOPRANA

DIRIGENTI		SETTORI	
		Servizi Sociali	
FINALITA'			
	Azioni per la valorizzazione dei beni culturali presenti sul territorio		
Descrizione obiettivo	L'obiettivo si propone di promuovere nuove strategie per il rilancio e la fruizione del patrimonio culturale attraverso azioni volte a promuovere e a sostenere la messa in sicurezza, il recupero, la salvaguardia, la conoscenza e la valorizzazione del patrimonio culturale. Al fine di realizzare quanto detto in premessa La mappatura dei beni culturali di un comune è un processo che identifica, documenta e classifica i beni di interesse culturale, storico, artistico, archeologico e architettonico presenti nel territorio comunale. Questo processo permette di conoscere e tutelare il patrimonio culturale locale, valorizzandolo per la comunità e per il turismo.		
1	Innviduazione dei beni presenti sul territorio comunale e fissazione dei criteri di selezione dei beni da mappare.	6	
2	Classificazione e catalogazione dei beni in base alla loro natura	7	
3	Inserimento dei beni mappati su una mappa geografica.	8	
4		9	
5		10	
INDICI DI RISULTATO			
Efficacia Quantitativa		ATTESO	RAGGIUNTO Scost.
Efficacia Temporale		ATTESO	RAGGIUNTO Scost.
Realizzazione complessiva delle attività		31/12/2025	
Efficacia Qualitativa		ATTESO	RAGGIUNTO Scost.

COMUNE DI PETRALIA SOPRANA

DIRIGENTI		SETTORI	
		Servizi Sociali	
FINALITA'			
	Promozione turistica del territorio		
Descrizione obiettivo	La valorizzazione del territorio è un concetto complesso e abusato soprattutto nel turismo, dove per essere competitivi ed attrarre i turisti si tende a ragionare appunto in quest'ottica. Per promuovere un territorio, bisogna dapprima conoscerne i suoi aspetti più profondi e nascosti ed enfatizzarli attraverso la costruzione di un progetto. Inoltre l'obiettivo ha come fine la predisposizione di un programma di accoglienza turistica efficace che punti a rendere l'esperienza del visitatore piacevole e memorabile, fornendo informazioni utili e servizi di supporto.		
1	Analizzare il territorio nel suo contesto generale al fine di definire quali siano i fattori di attrattività del territorio tali da poter sviluppare un'offerta.	6	
2	Migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'ufficio Turistico.	7	
3	Fornire informazioni ai potenziali turisti con materiale informativo come mappe, mappe e brochure, cartoline, poster, elenchi di aziende registrate e altri materiali di interesse.	8	
4	Le informazioni fornite includono i dati di contatto dei fornitori di servizi turistici (offerta turistica: alloggio, guide, ristoranti, trasporti ecc.), attrazioni, luoghi, eventi e attività di interesse, percorsi, suggerimenti per la sicurezza e altre informazioni utili per i turisti.	9	
5	Aggiornamento della pagina dedicata alla cultura e al turismo	10	
INDICI DI RISULTATO			
Efficacia Quantitativa		ATTESO	RAGGIUNTO
Efficacia Temporale		ATTESO	RAGGIUNTO
Realizzazione complessiva delle attività		31/12/2025	
Efficacia Qualitativa		ATTESO	RAGGIUNTO

COMUNE DI PETRALIA SOPRANA

OBIETTIVO STRATEGICO			
DIRIGENTI		SETTORI	
		P.M.	
FINALITA'			
	Riorganizzazione area mercato		
Descrizione obiettivo	La riorganizzazione di un'area mercato può riguardare diversi aspetti, dall'adeguamento della viabilità alla razionalizzazione degli spazi, fino alla revisione delle regole per gli ambulanti. L'obiettivo è migliorare l'accessibilità, la fruizione e l'efficienza del mercato, anche per facilitare il transito e il parcheggio dei veicoli.		
1	riorganizzare la pianta organica del mercato ambulante	6	
2	revisione del numero e della disposizione delle bancarelle	7	
3		8	
4		9	
5		10	
INDICI DI RISULTATO			
Efficacia Quantitativa		ATTESO	RAGGIUNTO Scost.
Efficacia Temporale		ATTESO	RAGGIUNTO Scost.
Realizzazione complessiva delle attività		31/12/2025	
Efficacia Qualitativa		ATTESO	RAGGIUNTO Scost.

COMUNE DI PETRALIA SOPRANA

OBIETTIVO STRATEGICO			
DIRIGENTI		SETTORI	
		Vigili Urbani	
FINALITA'			
Descrizione obiettivo	La sicurezza stradale rientra nelle politiche attive dell'ente, infatti l'obiettivo dell'amministrazione è quello di attivare la rilevazione della velocità mediante autovelox per garantire l'incolumità dei pedoni e dei ciclisti.		
1	Predisposizione delle attività propedeutiche alla realizzazione dell'obiettivo	6	
2	Istallazione delle colonnine acquistate per il posizionamento dell'autovelox all'interno dei centri abitati ricadenti nelle strade statali 120 e 290.	7	
3		8	
4		9	
5		10	
INDICI DI RISULTATO			
Efficacia Quantitativa		ATTESO	RAGGIUNTO
Efficacia Temporale		ATTESO	RAGGIUNTO
Realizzazione complessiva delle attività		31/12/2025	
Efficacia Qualitativa		ATTESO	RAGGIUNTO

COMUNE DI PETRALIA SOPRANA

OBIETTIVO STRATEGICO			
DIRIGENTI		SETTORI	
		VV.UU	
FINALITA'			
	Raccolta Differenziata		
Descrizione obiettivo	La raccolta differenziata è propedeutica alla corretta e più avanzata gestione dei rifiuti costituendone di fatto la prima fase dell'intero processo. L'obiettivo si prefigge di migliorare l'immagine del paese e il mantenimento del decoro urbano attraverso un controllo più incisivo e puntuale per contrastare l'abbandono di rifiuti ed educare i cittadini ad una corretta gestione degli stessi.		
1	Attività di sensibilizzazione presso gli utenti	6	
2	Predisposizione calendario attività per il controllo sul corretto conferimento dei rifiuti	7	
3	Aumentare la dotazione delle foto trappole	8	
4	Erogazione di sanzioni in caso di irregolarità riscontrate	9	
5		10	
INDICI DI RISULTATO			
Efficacia Quantitativa		ATTESO	RAGGIUNTO
Incremento raccolta differenziata		10%	
Efficacia Temporale		ATTESO	RAGGIUNTO
Realizzazione complessiva delle attività		31/12/2025	
Efficacia Qualitativa		ATTESO	RAGGIUNTO



COMUNE DI PETRALIA SOPRANA
 Piazza del Popolo ~ 90026 Petralia Soprana
 Telefono 0921 - 684111 ~ Fax 0921 - 684110
 Provincia di Palermo

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 124 del 25.10.2024

COPIA

OGGETTO:	APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2025/2027 .
-----------------	---

L'anno duemilaventiquattro addi venticinque del mese di ottobre alle ore 14,00

☒ Presenza nella sala della adunanze del Comune;

☐ videoconferenza;

Si è riunita la Giunta Comunale così composta:
 Intervengono i Sigg.ri:

	COGNOME E NOME		
1	MACALUSO PIETRO	SINDACO	P
2	LA PLACA LEONARDO	ASSESSORE	A
3	PULEO PIETRO GIOVANNI	ASSESSORE	P
4	CERAMI ANTONIO	ASSESSORE	A
5	LO MAURO AURELIA	ASSESSORE	P

Totale presenti:	3
Totale assenti:	2

☒ Seduta in presenza;

Partecipa alla seduta il Dott. Salvatore Somma Segretario Comunale di questo Comune;

☐ Seduta in teleconferenza

Partecipa alla seduta, il Dott. Salvatore Somma Segretario Comunale di questo Comune.

Presiede il Sindaco, Dr. MACALUSO PIETRO.

UFFICIO SEGRETERIA

Proposta n. 1248 del 22.10.2024

APPROVAZIONE PIANO DELLE AZIONI POSITIVE PER LE PARI OPPORTUNITA' PER IL TRIENNIO 2025 – 2027

II I° SETTORE

PREMESSO che:

Il Decreto Legislativo 30/03/2001 n. 165 e ss.mm. ii. Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche che, all'art. 57, indica misure atte a creare effettive condizioni di pari opportunità e relazioni sulle condizioni oggettive in cui si trovano le lavoratrici rispetto alle attribuzioni, alle mansioni, alla partecipazione, ai corsi di aggiornamento, ai nuovi ingressi, oltre all'adozione di piani triennali per le azioni positive da finanziare nell'ambito delle disponibilità di bilancio;

- il Comune di Petralia Soprana, sulla base di quanto stabilito dal Decreto Legislativo n. 198 del 11.04.2006 "*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246*" intende assicurare la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne;
- specificatamente, ai sensi dell'articolo 48 del citato D. Lgs n. 198/2006, "*Le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le province, i comuni predispongono piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. 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), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi.*";
- *che in caso di mancato adempimento, il decreto prevede la sanzione di cui all'art. 06, comma 06, del D.Lgs. n° 165 del 30/03/2001 – Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche -: "Le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti di cui al presente articolo non possono assumere nuovo personale, compreso quello appartenente alle categorie protette";*

RITENUTO, pertanto, di formalizzare secondo le previsioni del citato D. Lgs 198/2006 un apposito piano triennale delle azioni positive in materia di pari opportunità per il triennio 2025-2027;

VISTO l'articolo 57, comma 1, del Decreto Legislativo n. 165 del 30.03.2001, il quale prevede a carico delle Pubbliche Amministrazioni, al fine di garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro di:

- riservare alle donne, salva motivata impossibilità, almeno un terzo di posti di componente delle commissioni di concorso, fermo restando il principio di cui all'articolo 35, comma 3 lettera e);
- adottare propri atti regolamentari per assicurare pari opportunità fra uomini e donne sul lavoro, conformemente alle direttive impartite dalla Presidenza del Consiglio di Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica;
- garantire la partecipazione delle proprie dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale in rapporto proporzionale alla loro presenza nelle amministrazioni interessate ai corsi medesimi, adottando modalità organizzative atte a favorirne la partecipazione, consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare;

DATO ATTO che il presente provvedimento non comporta al momento, previsioni di spesa a carico del bilancio;

RAMMENTATO che le pubbliche amministrazioni debbono svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione ed attuazione concreta del suddetto principio e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale, appare dunque necessario interpretare, in una lettura costituzionalmente orientata del principio in oggetto, gli istituti anche di natura contrattuale che possano realmente diminuire il divario ed agevolare la rimozione di forme di discriminazione;

CONSIDERATO che l'Amministrazione intende approvare il Piano di Azioni Positive per il triennio 2025/2027, nel rispetto del principio delle pari opportunità, inteso come principio fondamentale ed ineludibile da osservare e applicare nella gestione delle politiche del personale, per promuovere iniziative utili all'effettiva realizzazione di pari opportunità fra lavoratrici e lavoratori, insieme al miglioramento del benessere dei propri dipendenti e della funzionalità della struttura;

VISTO il D. Lgs. 165/2001 "Testo unico sul Pubblico Impiego";

VISTO il Piano allegato alla presente deliberazione;

Acquisito il parere di regolarità tecnica;

Con voti unanimi resi nelle forme di legge;

DELIBERA

Di richiamare quanto sopra quale parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

1. Di approvare, per i suesposti motivi e sulla base dei principi ivi enunciati, il Piano Triennale delle Azioni Positive 2025/2027 che siallega al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale, allegato sub A);
2. Di dare adeguata pubblicità allo stesso disponendone la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente;
3. Di disporre la tempestiva trasmissione del presente provvedimento alle OO.SS. per quanto di competenza;

Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile con successiva, separata ed unanime votazione.

Il proponente
E. Garofalo

Pareri

In ordine alla regolarità tecnica: **FAVOREVOLE**
Data 24.10.2024

Il Responsabile del Settore
GAROFALO EMILIA

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la proposta presentata dalla Resp. della Segreteria-Sig.ra Emilia Garofalo;
Considerata la stessa meritevole di approvazione;
Ad unanimità di voti espressi secondo le norme di legge;

DELIBERA

Approvare la proposta nel testo integrale.

Il presente verbale, dopo la lettura, si sottoscrive per conferma

Il presidente
F.to Dr MACALUSO PIETRO

L'assessore Anziano
F.to PULEO PIETRO GIOVANNI

Il Segretario Comunale
F.to Dr SALVATORE SOMMA

ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Il presente provvedimento è affisso all'Albo Pretorio on line dal 28.10.2024 e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi.

Data 28.10.2024

L'addetto alla pubblicazione

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario, su conforme attestazione dell'addetto, certifica che la presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio il giorno 28.10.2024 E vi rimarrà per giorni quindici consecutivi.

La medesima è rimasta affissa all'Albo Pretorio per gg 15 consecutivi, dal 28.10.2024 al 12.11.2024.

Data

Il Segretario Comunale
F.to Dr SALVATORE SOMMA

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si certifica che la presente deliberazione:

- E' diventata esecutiva il 07.11.2024 a mente dell'art. 4 della L.R. n. 23/97;
- E' stata dichiarata immediatamente esecutiva a mente dell'art. 12/16 della L.R. n. 44/91;

Data

Il Segretario Comunale
F.to Dr SALVATORE SOMMA

Nota introduttiva

PREMESSA

Le pari opportunità sono un principio fondamentale e ineludibile nella gestione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni. Tale principio è espressamente enunciato nell'art. 7, comma 1, del D.L.vo n. 165/2001 in cui si prevede che *"amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e il trattamento sul lavoro"*.

Il principio delle pari opportunità, come sopra contemplato dal D.L.vo n. 165/2001, acquista una valenza ulteriore, mediante le modifiche introdotte dalla legge n. 183 del 4 novembre 2010, nell'ambito di un generale divieto di discriminazione (diretta ed indiretta in ogni ambito). L'art. 21 del suddetto Collegato Lavoro.

I dd.lgs numero 196/2000, 165/2001 e 198/2006 prevedono che le Pubbliche Amministrazioni predispongano un Piano di Azioni Positive tendenti ad assicurare nel loro ambito la rimozione di ostacoli che di fatto impediscano la piena realizzazione di pari opportunità tra uomini e donne nel lavoro e che miri al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- Condizioni di parità e di pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
- Uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- Valorizzazione delle caratteristiche di genere.

L'analisi della situazione dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

LAVORATORI	Area funzionari e dell'elevata qualificazione	Area degli Istruttori	Area degli operatori esperti	Area degli operatori	TOTALE
Uomini	1	10	2	7	20
Donne	3	23	0	4	30
Totale	4	33	2	11	50

La situazione organica per quanto riguarda i dipendenti denominati "Responsabili di Area", ai quali sono state conferite le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del D. Lgs. 267/2000, è così rappresentata:

lavoratori con funzioni e responsabilità

SETTORI	DONNE	UOMINI	TOTALE
I° Settore	1		5
II° Settore	1		
III° Settore		1	
IV° Settore	1		
V° Settore	1		

Per quanto riguarda la presenza femminile negli Organi Elettivi Comunali, essa è così composta:

CONSIGLIO COMUNALE:

DONNE	UOMINI	TOTALE
5	7	12

GIUNTA COMUNALE:

DONNE	UOMINI	TOTALE
1	4	5

Piano di formazione annuale

Ogni dipendente ha facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al proprio Responsabile.

Tutti gli attestati dei corsi frequentati vengono conservati nel fascicolo individuale di ciascuno presso il Servizio Personale.

Riferimenti legislativi

-D. Lgs. 30-03-2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".

-D. Lgs. 11-04-2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della legge 28-11-2005, n. 246".

-Direttiva 23-05-2007 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche".

VISTI gli articoli 54 – 55 e 56 del CCNL 16/11/2022;

Obiettivi del Piano

Il presente Piano si pone gli obiettivi di:

1. rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sottorappresentate;

AZIONI POSITIVE DA ATTIVARE**ASSUNZIONI**

Il Comune assicura nelle commissioni di concorso, salva oggettiva e concreta impossibilità connessa al rispetto di disposizioni attinenti alle figure dei componenti e professionalità necessarie, la presenza di membri femminili.

In caso di parità di requisiti tra candidati idonei ed appartenenti all'uno o all'altro sesso, la scelta deve essere motivata e scevra da ragioni fondate su differenze di genere.

In caso di accesso a particolari profili professionali che richiedano il possesso di specifici requisiti, il Comune si impegna a verificarne la congruenza e la rispondenza al criterio di non discriminazione delle naturali differenze di genere.

Non risultano previsti in dotazioni organica posti che siano prerogativa dell'uno o l'altro sesso. Nello svolgimento dei compiti assegnati, il Comune valorizza attitudini e capacità personali e, se ritenuto opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, provvede a modulare l'esecuzione degli incarichi nel rispetto dell'interesse delle parti.

FORMAZIONE

Il Comune ha garantito la partecipazione dei dipendenti a corsi di formazione.

Il Comune tiene e terrà conto delle esigenze di ogni Settore, garantisce e consente uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi anche durante l'articolazione dell'orario di lavoro al fine di renderli accessibili a tutti i dipendenti.

FLESSIBILITÀ DI ORARIO, PERMESSI, ASPETTATIVE E CONGEDI

Formazione e promozione dell'inclusione e della conciliazione /condivisione per migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti di genere sia femminile che maschile .

L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata. Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e richieste dei dipendenti.

Ferma restando la disciplina dei CCNL e del Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, sarà possibile attivare forme di consultazione con le Organizzazioni Sindacali al fine di individuare tipologie flessibili dell'orario di lavoro, che consentano di conciliare l'attività lavorativa delle donne con gli impegni di carattere familiare.

Il Comune ha assicurato ed intende confermare l'impegno, nel puntuale rispetto ed applicazione della vigente normativa, in ordine alla fruizione dei congedi parentali in combinazione alla rimodulazione dell'orario di lavoro per necessità personali o familiari.

Alla luce delle situazioni contingenti, il Comune intende assicurare sostegno al reinserimento lavorativo delle donne in maternità e con responsabilità di cura nei primi anni di vita del bambino agevolando il rientro al lavoro per le dipendenti dopo periodi di assenza prolungata (almeno sei mesi), in aspettativa per congedi familiari maternità od altro;

E' inoltre prevista la promozione delle pari opportunità tra il personale di genere sia maschile che femminile in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare , anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

PART-TIME

In ottemperanza alle vigenti disposizioni normative il Comune intende curare e sostenere con opportune azioni i dipendenti che manifestano la necessità di riduzione dell'orario di lavoro, anche solo temporaneamente, per motivi familiari legati alle necessità di accudire minori o soggetti in situazioni di disagio;

INDAGINE CONOSCITIVA SUI BISOGNI DEL PERSONALE

Introdurre percorsi formativi organizzati atti a sensibilizzare e sostenere eventuali problematiche legate alla disabilità o a particolari problematiche.

E' prevista la realizzazione di un'indagine conoscitiva sui bisogni del personale. I dipendenti sono liberi di esprimere esigenze, proposte e suggerimenti del personale sul tema delle pari opportunità.

Essenziale la promozione della cultura di genere creando un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Valorizzare la differenza di genere.

Affidare , inoltre, degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni.

GARANZIA DEL RISPETTO DELLA PARI OPPORTUNITÀ

Continuare a strutturare la dotazione organica dell'Ente in base alle categorie ed ai profili professionali previsti dal vigente CCNL senza alcuna prerogativa di genere , valorizzando le attitudini e le capacità personali .

UFFICI COINVOLTI

Per la realizzazione delle azioni positive saranno coinvolti i Seguenti settori:

- I° Affari generali;
- II° Servizi Finanziari;
- III° Ufficio Tecnico;
- IV° Servizi Sociali;
- V° Polizia Municipale.

CODICE DI CONDOTTA CONTRO LE MOLESTIE SESSUALI

Stante l'esiguità del numero dei dipendenti nonché delle strutture comunali, si ritiene di poter prescindere dall'adozione di uno specifico Codice di condotta contro le molestie sessuali facendo, invece, espresso rinvio alle vigenti disposizioni contenute nel CCNL nonché nelle norme anche di rango europeo.

DURATA DEL PIANO

Il presente Piano ha durata triennale, dalla data di esecutività della deliberazione che l'approva. Il Piano sarà pubblicato all'Albo Pretorio On-Line, sul sito web istituzionale dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente.

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



COMUNE DI PETRALIA SOPRANA
 Piazza del Popolo ~ 90026 Petralia Soprana
 Telefono 0921 - 684111 ~ Fax 0921 - 684110
 Provincia di Palermo

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 75 del 13.06.2025

COPIA

OGGETTO:	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA. CONFERMA DEL PTPCT 2024/2026 PER L'ANNO 2025.
-----------------	--

L'anno duemilaventicinque addì tredici del mese di giugno alle ore 13,15

☒ Presenza nella sala della adunanze del Comune;

☐ videoconferenza;

Si è riunita la Giunta Comunale così composta:
 Intervengono i Sigg.ri:

	COGNOME E NOME		
1	MACALUSO PIETRO	SINDACO	P
2	LA PLACA LEONARDO	ASSESSORE	P
3	PULEO PIETRO GIOVANNI	ASSESSORE	P
4	CERAMI ANTONIO	ASSESSORE	A
5	LO MAURO AURELIA	ASSESSORE	P

Totale presenti:	4
Totale assenti:	1

☒ Seduta in presenza;

Partecipa alla seduta il Dott. Salvatore Somma Segretario Comunale di questo Comune;

☐ Seduta in teleconferenza

Partecipa alla seduta, il Dott. Salvatore Somma Segretario Comunale di questo Comune.

Presiede il Sindaco, Dr. MACALUSO PIETRO.

UFFICIO DEMOGRAFICO

Proposta n. 739 del 12.06.2025

**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA.
CONFERMA DEL PTPCT PER L'ANNO 2025.**

VISTI:

- la legge 6.11.2012, n. 190, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", in cui si prevede che le singole amministrazioni adottino un "Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione" e lo aggiornino annualmente, "a scorrimento", entro il 31 gennaio di ciascun anno;
- il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) aggiornamento 2024 PNA 2022 Delibera n. 31 del 30/01/2025;

DATO ATTO:

- che il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza elabora e propone lo schema di PTPC;
- che per gli enti locali "il piano è approvato dalla giunta" (articolo 41, comma 1, lett. g), del decreto legislativo 97/2016);
- che l'ANAC ha sostenuto che sia necessario assicurare la condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (deliberazione ANAC n. 1208 del 20 Novembre 2017);

PRESO ATTO che il "Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza", ha predisposto la proposta di "Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2024/2026", poi approvato quale sezione del PIAO con deliberazione della Giunta Comunale n. 82 del 05/07/2024;

TENUTO CONTO che:

- il Piano triennale di prevenzione della corruzione deve rispondere alle esigenze previste dal co. 5 dell'art. 1 della L. n. 190/2012;
- il 14 marzo 2013 è stato approvato il D. Lgs. n. 33, recante: "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- l'8 aprile 2013 è stato approvato il D. Lgs. n. 39 recante: "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190";

- il 16 aprile 2013 è stato approvato il D.P.R. n. 62, entrato in vigore il 19 giugno 2013 recante "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";

CONSIDERATO che

- la normativa vigente stabilisce che le Pubbliche Amministrazioni si dotino di un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e di un Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità
- la legge pone in capo al Segretario Comunale, quale organo amministrativo di vertice locale, la responsabilità di attuare ed assicurare quanto previsto in generale dalla normativa anticorruzione;
- fa parte integrante e essenziale del piano del Piano per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità il Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità, secondo le indicazioni fornite dall'ANAC che considera i due adempimenti oggetto di un solo atto;

TENUTO CONTO di quanto stabilito dal D.P.R. 24 giugno 2022 n.81, con il quale è stato approvato il Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione, il cui art.1, c.1, prevede, per i comuni con più di 50 dipendenti, la soppressione dei seguenti adempimenti, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO):

- Piano dei fabbisogni di personale, di cui all'art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- Piano delle azioni concrete, di cui all'art. 60 bis, c. 2, D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165;
- Piano della performance, di cui all'art. 10, c. 1, lett. a) e c. 1-ter, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;
- Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di cui all'art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a), legge 6 novembre 2012, n. 190;
- Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all'art. 14, c. 1, legge 7 agosto 2015, n. 124;
- Piano delle azioni positive, di cui all'art. 48, c. 1, D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198;

APPURATO che per le amministrazioni con non più di 50 dipendenti il terzo comma dello stesso articolo stabilisce che sono tenute al rispetto degli adempimenti semplificati come stabiliti da apposito D.M., poi emanato in data 30 giugno 2022, di cui alla successiva lett. b), disponendo che per le Amministrazioni tenute alla redazione del PIAO, tutti i richiami ai piani sopra elencati – ed ai connessi adempimenti – sono da intendersi riferiti alla corrispondente sezione del PIAO e quindi alla sua approvazione;

VISTO il D.M. 30 giugno 2022 n.132, con il quale è stato approvato il Regolamento la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, (eventuale) nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti di cui agli artt. 1, c.2, e 6;

RILEVATA la necessità di procedere all'approvazione del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione, indipendentemente dall'approvazione del PIAO;

Delibera di G.C. n. 75 del 13.06.2025

PRECISATO che il Comune è un ente di ridotte dimensioni, con popolazione inferiore a 5000 abitanti, e risente pesantemente delle difficoltà organizzative richiamate dalla delibera ANAC di cui sopra;

ACCERTATO, altresì, che nel Comune non è stato recentemente accertato alcun fatto corruttivo e non vi sono state modifiche organizzative rilevanti;

RILEVATO che con si sono verificate ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno;

DATO ATTO che il RPCT non ha evidenziato la necessità di adottare integrazioni o correzioni di misure preventive presenti nel PTPC già approvato;

RIBADITO l'obbligo di adottare un nuovo PTPC ogni tre anni, in quanto l'art. 1, co. 8 della l. 190/2012 stabilisce la durata triennale di ogni Piano;

DATO ATTO che permane, comunque, l'obbligo del RPCT di vigilare annualmente sull'attuazione delle misure previste nel Piano, i cui esiti confluiscono nella relazione annuale dello stesso, da predisporre ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. 190/2012;

VISTO il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e del Programma per la Trasparenza 2024/2026 approvato quale sezione del PIAO dall'Amministrazione Comunale con deliberazione di Giunta Comunale n. 82 del 05/07/2024;

RITENUTO opportuno, in assenza totale di fatti corruttivi e di modifiche rilevanti di natura organizzativa, aggiornare – senza alcuna modifica sostanziale – con conferma, il PTPCT già adottato per il triennio 2024/2026;

RILEVATO che il citato Piano Nazionale Anticorruzione Aggiornamento 2024, approvato con delibera Anac n. 31 del 30/01/2025, ha concesso la facoltà agli enti locali con meno di 50 dipendenti, dopo la prima adozione, di confermare per le successive due annualità lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo politico, e ciò a condizione che nell'anno precedente non si siano verificate le evenienze ivi segnalate;

DATO ATTO che è stato acquisito il parere di regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49 comma 1 D. Lgs. 267/2000 da parte del Segretario Comunale;

DATO ATTO che non è dovuto il parere di regolarità contabile da parte del responsabile del servizio finanziario in quanto trattasi di atto che non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente;

ATTESA la competenza della Giunta Municipale in materia ai sensi del citato articolo 41, comma 1, lett. g), del decreto legislativo 97/2016 e dell'art. 48, comma 2, del D. Lgs. 267/2000;

Con voti unanimi e favorevoli, espressi dai presenti nelle forme di legge,

DELIBERA

1- DI CONFERMARE, con riferimento all'anno 2025, integralmente il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza per il periodo 2024/2026, approvato, quale sezione del PIAO con deliberazione della Giunta Comunale n. 82 del 05/07/2024, unitamente agli allegati facenti tutti parte integrante e sostanziale del medesimo atto;

2- DI DARE ATTO che l'attuazione dei contenuti del Piano Anticorruzione di cui alla presente deliberazione è coerente con gli indirizzi strategici ed operativi di questa pubblica amministrazione;

3- DI DARE ATTO che il PTPCT confluirà, *per relationem*, nel redigendo PIAO – sezione dedicata;

4- DI INCARICARE il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza di provvedere alla pubblicazione del nuovo Piano nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente all'interno dello spazio denominato "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti – corruzione”;

5- DI DICHIARARE, con separata e unanime votazione, la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi di legge.

Il proponente
Il Segretario Comunale

Pareri

In ordine alla regolarità tecnica: FAVOREVOLE
Data 12.06.2025

Il Responsabile del Settore
GAROFALO EMILIA

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la proposta presentata dal Segretario Comunale-Dott. Salvatore Somma;
Considerata la stessa meritevole di approvazione;
Ad unanimità di voti espressi secondo le norme di legge;

DELIBERA

Approvare la proposta nel testo integrale.
Con successiva votazione unanime l'atto è reso I.E.

Il presente verbale, dopo la lettura, si sottoscrive per conferma

Il presidente
F.to Dr MACALUSO PIETRO

L'assessore Anziano
F.to LA PLACA LEONARDO

Il Segretario Comunale
F.to Dr SALVATORE SOMMA

ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Il presente provvedimento è affisso all'Albo Pretorio on line dal 17/06/2025 e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi.

Data 17/06/2025

L'addetto alla pubblicazione

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario, su conforme attestazione dell'addetto, certifica che la presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio il giorno 17.06.2025 e vi rimarrà per giorni quindici consecutivi.

La medesima è rimasta affissa all'Albo Pretorio per gg 15 consecutivi, dal 17.06.2025 al 02.07.2025.

Data

Il Segretario Comunale
F.to Dr SALVATORE SOMMA

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si certifica che la presente deliberazione:

- E' diventata esecutiva il _____ a mente dell'art. 4 della L.R. n. 23/97;
- E' stata dichiarata immediatamente esecutiva a mente dell'art. 12/16 della L.R. n. 44/91;

Data 13/06/2025

Il Segretario Comunale
F.to Dr SALVATORE SOMMA



Comune di Petralia Soprana

Piazza del Popolo - 90026 Petralia Soprana (PA)

Tel. 0921/684111 - Fax 0921/684110 - C.F. 03038600825



PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2024-2025-2026

(Art. 1, commi 8 e 9 della legge 6 novembre 2012, n. 190, e ss.mm.ii., recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione)

PREMESSA

Occorre evidenziare che il presente Piano è stato predisposto dallo scrivente Ufficio sulla scorta delle indicazioni fornite dall'ANAC con la Deliberazione approvata in data 02 febbraio 2022 "Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022" alla luce del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 che, come noto, se per un verso ha introdotto l'innovativo Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), per altro verso ha previsto che la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza debba divenire parte integrante del ridetto Piano, inducendo l'Autorità a fornire alle Amministrazioni le semplificazioni del caso. E' pacifico che sono state confermate tutte le indicazioni basate sulla normativa vigente e sul PNA 2019/2021, rimanendo in attesa di eventuali successive direttive che si renderanno necessarie una volta approvate le novità legislative ad oggi *in itinere*.

In buona sostanza, ciò che deve essere sottolineato è la stretta correlazione biunivoca tra la programmazione anticorruzione e il piano della performance che dovranno, d'ora in poi, convivere in un unico documento e che, per l'effetto, sosterranno un sempre più rafforzato legame tra mera pianificazione e gestione dell'attività amministrativa con un approccio marcatamente pragmatico.

Non appare superfluo rappresentare a tutti coloro che si cimenteranno nella lettura del presente Documento che si è finalmente giunti ad una consistente mappatura dei processi amministrativi dell'Ente – che, peraltro, hanno subito un corposo incremento rispetto a quella già posta in essere con il precedente Piano 2022/2024 – posto che non si può sottacere che 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.

Giova rilevare, altresì, che l'ANAC, con l'emanazione del PNA 2022, approvato dal Consiglio il 16 novembre 2022, ha provveduto ad emanare ulteriori e puntuali prescrizioni in relazione ai necessari presidi di prevenzione sia in materia di PNRR che in quella dei contratti pubblici, ambito particolarmente derogato a fini semplificativi dalla normativa di settore e, pertanto, più esposto alle insidie della mala amministrazione.

Il Responsabile Anticorruzione

Dott. Salvatore Somma

PARTE I
Introduzione generale

Premessa

La legge 6 novembre 2012 numero 190, nota come “*legge anticorruzione*” o “*legge Severino*”, reca le *disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*. La legge è in vigore dal 28 novembre 2012.

Il contesto nel quale le iniziative e le strategie di contrasto alla corruzione sono adottate è quello disegnato dalle norme nazionali ed internazionali in materia.

Si segnala, in particolare, la Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'O.N.U. il 31 ottobre 1997 con la risoluzione numero 58/4. Convenzione sottoscritta dallo Stato italiano il 9 dicembre 1997 e ratificata il 3 agosto 2009 con la legge numero 116.

2. Il concetto di corruzione ed i principali attori del sistema

La legge 190/2012 non fornisce la definizione del concetto di corruzione cui si riferisce.

Il codice penale prevede tre fattispecie.

L'articolo 318 punisce la “*corruzione per l'esercizio della funzione*” e dispone che: il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceva, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetti la promessa, sia punito con la reclusione da uno a sei anni.

L'articolo 319 del Codice penale sanziona la “*corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio*”:

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

Infine, l'articolo 319-ter colpisce la “*corruzione in atti giudiziari*”:

“*Se i fatti indicati negli articoli 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da sei a dodici anni*”.

Se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da sei a quattordici anni; se deriva l'ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all'ergastolo, la pena è della reclusione da otto a venti anni”.

Fin dalla prima applicazione della legge 190/2012 è risultato chiaro che il concetto di corruzione, cui intendeva riferirsi il legislatore, non poteva essere circoscritto alle sole fattispecie “*tecnico-giuridiche*” di cui agli articoli 318, 319 e 319-ter del Codice penale.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica, con la Circolare numero 1 del 25 gennaio 2013 che ha fornito una prima chiave di lettura della normativa, ha spiegato che il concetto di corruzione della legge 190/2012 comprende tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'*abuso da parte d'un soggetto pubblico del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati*.

Secondo il Dipartimento della Funzione Pubblica, la legge 190/2012 estende la nozione di corruzione a:

- tutti i delitti contro la pubblica amministrazione, sanzionati dal Titolo II Capo I del Codice penale;
- ogni situazione in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato l'11 settembre 2013 (ANAC deliberazione n. 72/2013) ha ulteriormente specificato il concetto di corruzione da applicarsi in attuazione della legge 190/2012, ampliandone ulteriormente la portata rispetto all'interpretazione del Dipartimento della Funzione Pubblica.

“*Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, C.p., e sono tali da comprendere 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, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo*”.

Con la legge 190/2012, lo Stato italiano ha individuato gli organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica delle seguenti istituzioni:

- l'*Autorità Nazionale Anticorruzione* (ANAC), che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni, nonché del rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, legge 190/2012);
- la *Corte di conti*, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- il *Comitato interministeriale*, istituito con il DPCM 16 gennaio 2013, che elabora linee di indirizzo e direttive (art. 1, comma 4, legge 190/2012);
- la *Conferenza unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali*, chiamata ad individuare adempimenti e termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi da parte di regioni, province autonome, enti locali, enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, legge 190/2012);
- i *Prefetti della Repubblica* che forniscono supporto tecnico e informativo, facoltativo, agli enti locali (art. 1 co. 6 legge 190/2012);

- la *Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione* (SSPA) che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle amministrazioni statali (art. 1 co. 11 legge 190/2012);
- le *pubbliche amministrazioni* che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge 190/2012) anche attraverso l'azione del proprio *Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza*;

Secondo l'impostazione iniziale della legge 190/2012, all'attività di prevenzione e contrasto alla corruzione partecipava anche il Dipartimento della Funzione Pubblica.

Il comma 5 dell'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) ha trasferito all'Autorità nazionale tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla legge 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica.

3. L'autorità nazionale anticorruzione (ANAC)

La legge 190/2012 inizialmente aveva assegnato i compiti di autorità anticorruzione alla Commissione per la valutazione, l'integrità e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (CIVIT).

Successivamente la denominazione della CIVIT è stata sostituita con quella di *Autorità nazionale anticorruzione* (ANAC). L'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito con modificazioni dalla legge 114/2014), ha soppresso l'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (AVCP) e ne ha trasferito compiti e funzioni all'Autorità nazionale anticorruzione.

La legge 190/2012, vieppiù, ha attribuito alla Autorità nazionale anticorruzione lo svolgimento di numerosi compiti e funzioni.

Secondo l'impostazione iniziale della legge 190/2012, all'attività di contrasto alla corruzione partecipava anche il Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Il comma 5 dell'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) ha trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Ad oggi, pertanto, è l'ANAC che, secondo le linee di indirizzo adottate dal *Comitato interministeriale* istituito con DPCM 16 gennaio 2013:

- coordina l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale;
- promuove e definisce norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi e i progetti internazionali;
- predispone il Piano nazionale anticorruzione, anche al fine di assicurare l'attuazione coordinata delle misure di cui alla lettera a);
- definisce modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per il conseguimento degli obiettivi previsti dalla presente legge, secondo modalità che consentano la loro gestione ed analisi informatizzata;
- definisce criteri per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni.

4. I soggetti obbligati

L'ambito soggettivo d'applicazione delle disposizioni in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione è stato ampliato dal decreto legislativo 97/2016, il cd. "*Freedom of Information Act*" (o più brevemente "*Foia*"). Le modifiche introdotte dal *Foia* hanno delineato un ambito di applicazione della disciplina della *trasparenza* diverso, e più ampio, rispetto a quello che individua i soggetti tenuti ad applicare le *misure di prevenzione della corruzione*. Questi ultimi sono distinti tra soggetti tenuti ad approvare il PTPCTT e soggetti che possono limitarsi ad assumere misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 231/2001.

Il nuovo articolo 2-bis del decreto delegato 33/2013 (articolo aggiunto proprio dal decreto legislativo 97/2016) individua tre categorie di soggetti obbligati:

1. le pubbliche amministrazioni (articolo 2-bis comma 1);
2. altri soggetti, tra i quali enti pubblici economici, ordini professionali, società in controllo ed enti di diritto privato (articolo 2-bis comma 2);
3. altre società a partecipazione pubblica ed enti di diritto privato (articolo 2-bis comma 3).

5. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza di questo ente è il Segretario Comunale, Dott. Salvatore Somma.

La figura del Responsabile anticorruzione è stata l'oggetto di significative modifiche introdotte dal legislatore del decreto legislativo 97/2016.

La rinnovata disciplina:

1) ha riunito in un solo soggetto, l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (acronimo: RPCT);

2) ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

5.1. I compiti del RPCT

Il responsabile per la prevenzione della corruzione svolge i compiti, le funzioni e riveste i “*ruoli*” seguenti:

1. elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1, comma 8 legge 190/2012);
2. verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
3. comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate attraverso il PTPCT;
4. propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
5. definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1, comma 8 legge 190/2012);
6. trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
7. segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
8. segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti “*per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni*” (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
9. quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
10. quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

6. Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)

L'Autorità nazionale anticorruzione elabora ed approva il Piano nazionale anticorruzione (PNA).

Il primo *Piano nazionale anticorruzione* è stato approvato dall'Autorità l'11 settembre 2013 con la deliberazione numero 72.

Il 28 ottobre 2015 l'Autorità ha approvato la determinazione numero 12 di aggiornamento, per il 2015, del PNA. Il 3 agosto l'ANAC ha approvato il nuovo *Piano nazionale anticorruzione 2016* con la deliberazione numero 831. Con successiva Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017, è stato approvato il nuovo aggiornamento al Piano nazionale anticorruzione. Quindi, con Deliberazione n. 1074 del 21 novembre 2018, è stato definito l'aggiornamento al PNA 2018 e, successivamente, con Deliberazione n. 1064 del 13 novembre 2019 è stato approvato il PNA 2019. Da ultimo, l'Autorità ha approvato il nuovo PNA 2020/2022 in data 29 gennaio 2020. L'articolo 41, comma 1 lettera b), del decreto legislativo 97/2016, ha stabilito che il PNA costituisca “*un atto di indirizzo*” al quale i soggetti obbligati devono uniformare i loro piani triennali di prevenzione della corruzione.

7. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPCT)

La legge 190/2012 impone l'approvazione del *Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza* (PTPCT). Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza propone all'organo di indirizzo politico lo schema di PTPCT che deve essere approvato ogni anno entro il 31 gennaio.

Il PNA 2016 precisa che “*gli organi di indirizzo nelle amministrazioni e negli enti dispongono di competenze rilevanti nel processo di individuazione delle misure di prevenzione della corruzione*” quali la nomina del responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e l'approvazione del piano. Per gli enti locali, la norma precisa che “*il piano è approvato dalla giunta*” (articolo 41 comma 1 lettera g) del decreto legislativo 97/2016).

Il decreto legislativo 97/2016 ha attribuito al PTPCT “*un valore programmatico ancora più incisivo*”. Il suddetto Piano, infatti, deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo. Tra gli obiettivi strategici, degno di menzione è certamente “*la promozione di maggiori livelli di trasparenza*” da tradursi nella definizione di “*obiettivi organizzativi e individuali*” (articolo 10 comma 3 del decreto legislativo 33/2013). Come già precisato, la legge anticorruzione, modificata dal decreto legislativo 97/2016, dispone che l'organo di indirizzo definisca “*gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del piano triennale per la prevenzione della corruzione*”. Pertanto, secondo l'ANAC (PNA 2016), gli obiettivi del PTPCT devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei Comuni quali:

1. il piano della performance;
2. il documento unico di programmazione (DUP).

7.1. Il processo di approvazione del PTPCT

Come già precisato, il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza propone all'organo di indirizzo politico lo schema di PTPCT che deve essere approvato ogni anno entro il 31 gennaio. Negli enti locali, “*il piano è approvato dalla giunta*” (articolo 41 comma 1 lettera g) del decreto legislativo 97/2016).

Il PNA 2016 raccomanda di “*curare la partecipazione degli stakeholder nella elaborazione e nell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione*”. Ciò deve avvenire anche “*attraverso comunicati mirati, in una logica di sensibilizzazione*”.

dei cittadini alla cultura della legalità". Il nuovo comma 8 dell'articolo 1 della legge 190/2012, prevede che il PTPCT debba essere trasmesso all'ANAC. Al riguardo si precisa che il Piano Anticorruzione dovrà essere inviato alla "Piattaforma di acquisizione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza", attiva dal 16 giugno 2020. I piani e le loro modifiche o aggiornamenti devono rimanere pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti.

7.2. La tutela del whistleblower

L'Autorità nazionale anticorruzione, con la Determinazione n. 6, il 28 aprile 2015 ha approvato, dopo un periodo di "consultazione pubblica", le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)" (determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, pubblicata il 6 maggio 2015).

La tutela del whistleblower è un dovere di tutte le amministrazioni pubbliche le quali, a tal fine, devono assumere "concrete misure di tutela del dipendente" da specificare nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.

La legge 190/2012 ha aggiunto al d.lgs. 165/2001 l'articolo 54-bis, così come sostituito dall'art. 1, comma 1, Legge 30 novembre 2017, n. 179. La norma, al comma 1, prevede che "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".

Le segnalazioni meritevoli di tutela riguardano condotte illecite riferibili a:

- tutti i delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del Codice penale;
- le 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, nonché i fatti in cui venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo* e ciò a prescindere dalla rilevanza penale.

8. La Trasparenza

Il 14 marzo 2013, in esecuzione alla delega contenuta nella legge 190/2012 (articolo 1 commi 35 e 36), il Governo ha approvato il decreto legislativo 33/2013 di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni". Il "Freedom of Information Act" del 2016 (d.lgs. n. 97/2016) ha modificato in parte la legge "anticorruzione" e, soprattutto, la quasi totalità degli articoli e degli istituti del "decreto trasparenza".

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "trasparenza della PA" (l'azione era dell'amministrazione), mentre il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del "cittadino" e del suo diritto di accesso civico (l'azione è del cittadino).

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

1. l'istituto dell'accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
2. la pubblicazione ulteriore di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

L'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016 (Foia) prevede:

"La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.". Secondo l'ANAC "la trasparenza è una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione".

Nel PNA 2016, l'Autorità ricorda che la definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza sia parte irrinunciabile del PTPCT.

In conseguenza della espunzione del *programma triennale per la trasparenza e l'integrità*, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza sarà parte integrante del PTPCT in una "apposita sezione". Questa dovrà contenere le soluzioni organizzative per assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati ed informazioni, nonché la designazione di responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati. Il decreto 97/2016 persegue tra l'altro "l'importante obiettivo di razionalizzare gli obblighi di pubblicazione vigenti mediante la concentrazione e la riduzione degli oneri gravanti sulle amministrazioni". Il PNA 2016 si occupa dei "piccoli comuni" nella "parte speciale" (da pagina 38) dedicata agli "approfondimenti". In tali paragrafi del PNA, l'Autorità, invita le amministrazioni ad avvalersi delle "gestioni associate": unioni e convenzioni.

8.1. Il nuovo accesso civico

L'istituto dell'accesso civico è stato introdotto nell'ordinamento dall'articolo 5 del decreto legislativo 33/2013. Secondo l'articolo 5, all'obbligo di pubblicare in "amministrazione trasparente" documenti, informazioni e dati, corrisponde "il diritto di chiunque" di richiedere gli stessi documenti, informazioni e dati nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione. La richiesta non doveva essere necessariamente motivata e chiunque poteva avanzarla. L'amministrazione disponeva di trenta giorni per procedere alla pubblicazione del documento o del dato richiesto. Contestualmente alla pubblicazione, lo trasmetteva al richiedente, oppure gli indicava il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. In caso di ritardo o mancata risposta, il richiedente poteva ricorrere al titolare del potere sostitutivo (articolo 2, comma 9-bis, legge 241/1990). Il decreto legislativo n. 97/2016 ha confermato l'istituto. Il comma 1 del rinnovato articolo 5 prevede: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. Quindi, il comma 2, dello stesso articolo 5, potenzia di gran lunga l'istituto: "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, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013. La norma, pertanto, conferma per ogni cittadino il libero accesso ai dati ed ai documenti elencati dal decreto legislativo 33/2013, ed oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento ("ulteriore") rispetto a quelli da pubblicare in "amministrazione trasparente". L'accesso civico potenziato incontra quale unico limite "la tutela di interessi giuridicamente rilevanti" secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis. L'accesso civico, come in precedenza, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta, pertanto, a chiunque.

9. Il titolare del potere sostitutivo

L'Allegato 1 del PNA del 2013 a pagina 15 riporta, tra le misure di carattere trasversale, il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali "attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi".

Sul rispetto dei termini procedurali vigila il "titolare del potere sostitutivo".

Come noto, "l'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia" (articolo 2 comma 9-bis della legge 241/1990, comma aggiunto dal DL n. 5/2012 convertito dalla legge n. 35/2012).

Decorso infruttuosamente il termine per la conclusione del procedimento, il privato cittadino, che con domanda ha attivato il procedimento stesso, ha facoltà di rivolgersi al titolare del potere sostitutivo affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Il titolare del potere sostitutivo entro il 30 gennaio di ogni anno ha l'onere di comunicare all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

Parte II

Il Piano anticorruzione

10. Analisi del contesto

Secondo l'Autorità nazionale anticorruzione la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

Attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPC contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

10.1. Contesto esterno

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.

Secondo i dati contenuti nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 14 gennaio 2016, disponibile alla pagina web:

- *"Cosa nostra sembra conservare saldamente il controllo illegale del territorio. Attraverso il connubio tra la forza intimidatrice e la disponibilità finanziaria, tale compagine criminale riesce anche ad imporre e a legittimare le proprie imprese, infiltrandosi nel sistema legale e piegando il mercato a proprio favore. Tale attitudine, ormai consolidata, sembra persistere malgrado le incessanti e significative operazioni di polizia e le azioni intraprese dalle correnti legalitarie. La città di Palermo rimane il luogo dove esprime al massimo la propria vitalità sia sul piano decisionale che sul piano operativo, dando concreta attuazione alle linee strategiche di volta in volta adottate in relazione alle mutevoli esigenze imposte dagli effetti dell'attività di repressione svolta da Autorità Giudiziaria e Forze di Polizia. Si registra un costante tentativo di rimodulare e far risorgere le strutture centrali di governo dell'organizzazione, in particolare la Commissione Provinciale, incisivamente colpite dalle iniziative investigative e giudiziarie. D'altra parte, Cosa nostra vive ancora una fase di transizione e di fibrillazione interna, alla ricerca di rinnovati equilibri. Le risultanze investigative documentano, nel perpetuo sforzo di riorganizzarsi, come le figure di riferimento siano mutevoli. La fluidità e la rapidità con cui vengono sostituite le leadership influiscono, in modo determinante, tanto nei rapporti interclanici, quanto nelle scelte strategiche e nell'attivismo criminale dei diversi sodalizi mafiosi. In particolare, si conferma la leadership di Matteo Messina Denaro, rappresentante provinciale per il trapanese.*

L'assenza in Cosa nostra palermitana di personaggi di particolare carisma criminale in libertà, non ha riproposto la violenta contrapposizione interna tra famiglie e mandamenti del passato. Si osserva, piuttosto, una cooperazione di tipo orizzontale tra le famiglie mafiose della città di Palermo. Si registrano l'ingerenza e l'illecita intromissione di Cosa nostra in diversificati settori imprenditoriali funzionali alla massimizzazione dei profitti; l'illecita liquidità viene poi reinvestita e riciclata nel circuito economico legale. La capacità di infiltrare ed inquinare redditizie fette di mercato anche in aree extraregionali, nazionali ed internazionali, costituisce, per l'appunto, espressione della perdurante e spiccata vitalità dell'organizzazione; testimonia, altresì, la flessibilità delle strategie operative finalizzate al condizionamento ambientale e allo sfruttamento delle fonti di guadagno nell'ottica del rafforzamento delle posizioni di interesse e delle pretese criminali. D'altra parte, il contesto territoriale saldamente sotto controllo e il traffico di sostanze stupefacenti, settore nel quale si registra un rinnovato interesse, consentono un rifinanziamento continuo, necessario anche a garantire il welfare degli associati. E' documentata l'ingerenza di imprese riferibili a soggetti mafiosi nel sistema dei subappalti, delle forniture e della produzione e distribuzione degli inerti nel ramo dell'edilizia pubblica e privata. Particolare interesse è rivolto all'indotto derivante dagli impianti di produzione di energie alternative. Non sfuggono all'attenzione dell'organizzazione nemmeno i settori dei rifiuti, dell'agricoltura, della grande distribuzione, dei giochi legali ed illegali. La genetica capacità di risposta e di adattamento delle diverse consorterie mafiose, abili nel riconfigurarsi per conseguire i propri intenti criminali, è documentata anche a fronte delle molteplici azioni repressive intraprese negli ultimi anni. Rappresenta, pertanto, il profilo più pervasivo della minaccia".

10.2. Contesto interno

Con specifico riferimento all'area del Comune di Petralia Soprana, le caratteristiche ambientali appena evidenziate non hanno influito su fenomeni criminali legati all'Ente, né si registrano influenze con portatori di interessi esterni.

In ogni caso si è sempre molto attenti nel sensibilizzare la struttura interna sui rischi di corruzione e di inefficiente funzionamento della macchina amministrativa.

La struttura organizzativa dell'ente è stata definita con la deliberazione della Giunta comunale n. 76 del 01/10/2021 per mezzo della quale si è proceduto alla rimodulazione dei plessi amministrativi (Settori) che da quattro sono stati incrementati a cinque. Ciascun Settore è organizzato in Servizi e Uffici. Al vertice di ciascun Settore è posto un Responsabile titolare di Posizione organizzativa.

MAPPATURA PROCESSI – PTPCT 2024-2026

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).*

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 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 FINALE QUALITATIVO

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

2) 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:

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
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.O) Accesso e Trasparenza
I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy
I.U) Amministratori

3) I PROCESSI

Al fine di giungere ad una mappatura completa e integrale di ogni processo, il primo step richiesto dall'Anac consiste nella individuazione di tutti i processi dell'ente che, seppur non tutti pertinenti all'Ente Comune di Petralia Soprana, vengono appresso pedissequamente elencati per completezza espositiva.

PROCESSO
<u>Accertamenti tributari</u>
<u>Accertamento requisiti di dimora abituale delle variazioni di residenza</u>
<u>Accertamento violazioni stradali</u>
<u>Accesso art. 22 e segg. della L. 241/90</u>
<u>Accesso art. 43, co. 2 del T.U.E.L. da parte dei consiglieri</u>
<u>Accesso civico generalizzato concernente dati e documenti ulteriori a quelli soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. 33/2013</u>
<u>Accesso civico semplice concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. 33/2013</u>
<u>Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento</u>
<u>Accreditamenti servizi socio-assistenziali</u>
<u>Accreditamento esercizi commerciali per buoni spesa - covid19</u>
<u>Acquisizione documentazione preliminare stesura contratto</u>
<u>Acquisizione patrimonio documentario</u>
<u>Acquisizione/Messa in funzione apparecchiature per controllo dei veicoli non assicurati, non revisionati, rubati</u>
<u>Acquisti ed alienazioni immobiliari, relative permuta, appalti e concessioni che non siano previsti espressamente in atti fondamentali del consiglio o che non ne costituiscano mera esecuzione e che, comunque, non rientrino nella ordinaria amministrazione</u>
<u>Acquisto arredi e attrezzature scuole</u>
<u>Acquisto arredi e attrezzature uffici</u>
<u>Acquisto partecipazioni azionarie</u>
<u>Acquisto tramite buono economale</u>
<u>Adempimenti conseguenti alla stipula del contratto: registrazione anni successivi</u>
<u>Adozione di aree a verde pubblico</u>
<u>Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture di importo inferiore a 40 mila euro tramite il sistema dell'affidamento diretto finanziato con fondi PNRR/FSE</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 139.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto (</u>
<u>Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 1.000.000,00 e fino alle soglie di cui all'art 35 del d.lgs 50 del 2016 mediante il sistema della procedura aperta</u>
<u>Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 1.000.000,00 e fino alle soglie di cui all'art 35 del d.lgs 50 del 2016 mediante il sistema della procedura negoziata con invito di almeno 10 operatori</u>
<u>Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 1.000.000,00 e fino alle soglie di cui all'art 35 del d.lgs 50 del 2016 mediante il sistema della procedura negoziata con invito di almeno 10 operatori tramite la CUC finanziati da fondi PNRR/FSE</u>
<u>Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 350.000,00 euro e inferiore a 1.000.000,00 euro mediante il sistema della procedura negoziata con invito di almeno 15 operatori</u>

Autorizzazione per eventi e manifestazioni negli impianti sportivi comunali
Autorizzazione per installazione di ponteggio
Autorizzazione per uso occasionale di impianti sportivi
Autorizzazione unica ambientale - AUA
Autorizzazione/concessione installazione mezzi pubblicitari
Autorizzazioni a prestazioni professionali di personale interno a tempo indeterminato e determinato
Avvisi di accertamento violazione
Bilancio di previsione
Bonifica e ripristino di aree contaminate: approvazione
Buoni spesa - covid19
Calcolo e stima entrate da sanzioni per formazione bilancio
Cambi di profilo professionale
Canone unco patrimoniale - esposizione pubblicitaria
Canone unco patrimoniale - occupazione suolo pubblico
Carico magazzino beni di facile consumo
Censimento dei danni e individuazione degli interventi necessari per il superamento dell'emergenza
Certificati relativi a posizioni tributarie
Certificazione crediti
Certificazione in materia di spesa di personale
Certificazioni del bilancio preventivo e consuntivo ed altre certificazioni
Certificazioni stipendio per cessione quinto
Cimitero: Assegnazione tombe, loculi, aree cimiteriali, cappella, colombari.
Cimitero: Consegna delle salme
Cimitero: Divisioni / subentri
Classificazione industrie insalubri
Collaudo
Comandi e trasferimenti
Commercio itinerante su aree pubbliche - Autorizzazione
Commercio itinerante su aree pubbliche e su posteggio - subingresso - Autorizzazione
Commercio permanente su aree pubbliche - Autorizzazione
Commercio su aree pubbliche con posteggio in mercati - Autorizzazione
Commercio su aree pubbliche con posteggio in mercati - Controllo autorizzazioni
Comunicazione di fine lavori - Comunicazione
Concessione a titolo gratuito delle sale e immobili del patrimonio comunale
Concessione in gestione impianti sportivi
Concessione sala Consiliare
Concessioni discrezionali non vincolate di contributi, benefici, esoneri e sovvenzioni (Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto)
Concessioni per occupazione temporanee di suolo pubblico - controllo
Conferimento di incarichi di collaborazione, studio e ricerca nonché di consulenza a soggetti estranei all'amministrazione
Conferimento rifiuti differenziati presso i centri di raccolta
Consegne materiali
Conservazione sostitutiva atti digitali Comunali
Consultazione Guri, Gurs, bandi di concorso, bandi e avvisi pubblici, bandi di gara

<u>Contenzioso tributario</u>
<u>Contributi ad associazioni sportive dilettantistiche</u>
<u>Contributi economici</u>
<u>Contributi ordinari in denaro a sostegno dell'attività ordinaria del privato, dell'ente o dell'associazione richiedente</u>
<u>Contributi per manifestazioni</u>
<u>Contributi straordinari a concessionari di impianti</u>
<u>Contributo a istituti scolastici paritari</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 I.S.E.E. per prestazioni sociali agevolate</u>
<u>Controllo ICI - IMU - TASI</u>
<u>Controllo Imposta comunale sulla pubblicità e gestione dei diritti di affissione</u>
<u>Controllo sulle società partecipate</u>
<u>Controllo tassa sui rifiuti TARES/TARI</u>
<u>Controllo Tosap</u>
<u>Controllo-Ispezione</u>
<u>Controversie e contenziosi esterni ed interni, citazioni, costituzioni in giudizio, e conseguente nomina dei difensori e consulenti</u>
<u>Convenzione per adesione all'utenza per il servizio di consultazione del C.E.D. della Direzione Generale della Motorizzazione Civile- Ministero delle Infrastrutture</u>
<u>Convenzioni con associazioni di volontariato</u>
<u>Convenzioni con associazioni e altri enti di diritto privato non di competenza del Consiglio</u>
<u>Convenzioni tra i comuni e tra i comuni e provincia, costituzione e modificazione di forme associative</u>
<u>Convenzioni, transazioni ed ogni disposizione patrimoniale di straordinaria amministrazione</u>
<u>Coordinamento interventi di soccorso nell'ambito del territorio comunale</u>
<u>Costruzione in area di rispetto del demanio marittimo - Autorizzazione e attività edilizia libera</u>
<u>Criteri generali per la determinazione delle tariffe</u>
<u>Denunce infortuni sul lavoro</u>
<u>Depositi e impianti all'aperto - Autorizzazione (PdC) /silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/2001</u>
<u>Designazione e revoca dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende e istituzioni</u>
<u>Determine di impegno</u>
<u>Determine di liquidazione</u>
<u>Dichiarazione quota sanitaria e assistenziale per dichiarazione dei redditi</u>
<u>Direttive e indirizzi in ordine al funzionamento e all'attività amministrativa</u>
<u>Direzione lavori</u>
<u>Distributori di carburanti - Autorizzazione</u>
<u>Distribuzione al pubblico di materiale informativo e divulgativo su servizi comunali istituzionali culturali e ricreativi</u>
<u>Educazione alla lettura</u>
<u>Elettorale: aggiornamento albo Giudici Popolari</u>
<u>Elettorale: aggiornamento albo Presidenti di seggio</u>
<u>Elettorale: aggiornamento albo scrutatori</u>
<u>Elettorale: autorizzazione al voto fuori sezione</u>
<u>Elettorale: iscrizione nell'albo degli scrutatori</u>
<u>Elettorale: iscrizione nell'albo dei Giudici Popolari</u>

<u>Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a alla soglia di rilevanza comunitaria mediante procedura aperta</u>
<u>Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto</u>
<u>Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto finanziato con fondi pnrr/fse</u>
<u>Affidamento appalto di servizi e forniture di importo superiore alle soglie di cui all'art. 35, D. Lgs. 50/2016 attraverso il sistema della procedura aperta</u>
<u>Affidamento appalto di servizi e forniture, compresi incarichi progettazione di importo pari o superiore a 75.000,00 euro e fino alle soglie di cui all'articolo 35, D. Lgs. 50/2016 ed affidamento lavori di importo superiore a 150.000,00 e fino ad €. 350.</u>
<u>Affidamento del contenzioso GdP e Tribunale alla difesa esterna mediante il sistema dell'affidamento diretto</u>
<u>Affidamento diretto appalto di lavori entro i 150.000,00 e servizi e forniture, inclusi i servizi di ingegneria ed architettura di importo inferiore a 75.000,00</u>
<u>Affidamento diretto appalto di lavori pari o superiore ai 150.000,00 e inferiori ad un milione di euro e servizi e forniture (inclusi servizi architettura ed ingegneria) di importo pari o superiore a 139.000,00 euro fino alle soglie comunitarie di cui al</u>
<u>Affidamento diretto appalto di lavori pari o superiore ai 150.000,00 e inferiori ad un milione di euro e servizi e forniture (inclusi servizi architettura ed ingegneria) di importo pari o superiore a 139.000,00 euro fino alle soglie comunitarie di cui all'art 35 del d.lgs 50 del 2016 con invito di almeno 5 operatori gestito tramite la CUC e finanziato con fondi PNRR/FSE</u>
<u>Affidamento incarico a legale esterno</u>
<u>Affidamento incarico esterno di coordinatore della sicurezza</u>
<u>Affidamento progettazione a professionisti esterni</u>
<u>Affidamento servizi di pulizia uffici comunali</u>
<u>Aggiornamento annuale costo di costruzione</u>
<u>Aggiornamento dei sistemi operativi</u>
<u>Aggiornamento Piano comunale per la protezione civile</u>
<u>Aggiornamento PTPCT</u>
<u>Aggiornamento quinquennale costo di costruzione (art.7 comma 8)</u>
<u>Agibilita' - SCA</u>
<u>Albo e notifiche: Notifiche</u>
<u>Alta sorveglianza lavori eseguiti in project financing o in convenzione con altri soggetti terzi</u>
<u>Anagrafe: Accettazione e tenuta dichiarazioni di testamento biologico</u>
<u>Anagrafe: Adeguamento anagrafe ai risultati del censimento</u>
<u>Anagrafe: Attestazione di regolarita' di soggiorno</u>
<u>Anagrafe: Attestazione di soggiorno permanente</u>
<u>Anagrafe: Autentica di copia</u>
<u>Anagrafe: Autentica di firma</u>
<u>Anagrafe: Cancellazione anagrafiche AIRE (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero)</u>
<u>Anagrafe: Cancellazioni registri anagrafici per irreperibilita'</u>
<u>Anagrafe: Certificati anagrafici</u>
<u>Anagrafe: Certificati anagrafici storici</u>
<u>Anagrafe: Comunicazioni all'ufficio tributi</u>
<u>Anagrafe: Comunicazioni Prefettura</u>

<u>Anagrafe: Iscrizione AIRE (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero) dei cittadini italiani per trasferimento da AIRE o APR di altro Comune</u>
<u>Anagrafe: Iscrizioni registri anagrafici</u>
<u>Anagrafe: Registro convivenze di fatto</u>
<u>Anagrafe: Rilascio carta di identità</u>
<u>Anagrafe: Ripristino immigrazione</u>
<u>Anagrafe: Tenuta registro unioni civili</u>
<u>Anagrafe: Variazione di indirizzo</u>
<u>Anagrafe: Variazioni anagrafiche AIRE (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero)</u>
<u>Anagrafe: Verifica dichiarazione di rinnovo della dimora abituale</u>
<u>Analisi dei requisiti tecnici e funzionali degli applicativi software in dotazione</u>
<u>Annullamenti di protocollo per errata assegnazione</u>
<u>Annullamento d'ufficio di verbali per violazioni a norme di legge nazionale o regionale</u>
<u>Archiviazione deliberazioni/determinazioni</u>
<u>Archiviazione in deposito Pratiche cartacee</u>
<u>Aree ludiche ed elementi di arredo alle aree di pertinenza - attività edilizia libera</u>
<u>Assegnazione Buoni libro agli studenti (LR 6/97)</u>
<u>Assegnazione di aree per l'edilizia residenziale pubblica</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 indennità amministratori</u>
<u>Assistenza organi istituzionali: Gestione sedute Giunta comunale</u>
<u>Assunzione di personale mediante concorsi, mobilità e contratti di lavoro a tempo determinato o flessibile</u>
<u>Assunzione disabili</u>
<u>Atti di indirizzo e di amministrazione a contenuto generale</u>
<u>Attività di formazione dei dipendenti per lo sviluppo della cultura informatica</u>
<u>Attività di monitoraggio dello stato di salute dell'infrastruttura informatica</u>
<u>Attività di assistenza tecnica su hardware e software ai dispositivi assegnati agli uffici</u>
<u>Attività di ottimizzazione delle prestazioni dell'infrastruttura informatica esistente</u>
<u>Attività di ricerca nel sottosuolo - Attività edilizia libera</u>
<u>Attività formative di prevenzione della corruzione e della illegalità</u>
<u>Attribuzione e revoca incarichi al personale dirigente</u>
<u>Attribuzione progressioni economiche orizzontali o di carriera</u>
<u>Autenticazione scritture private</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 allo scarico</u>
<u>Autorizzazione incarichi extraistituzionali</u>
<u>Autorizzazione installazione di cartelli e insegne</u>
<u>Autorizzazione paesaggistica semplificata</u>
<u>Autorizzazione passo carrabile permanente</u>
<u>Autorizzazione passo carrabile temporaneo per cantiere</u>
<u>Autorizzazione per esposizione luminarie e/o addobbi esterni elettrificati</u>

<u>Elettorale: iscrizione nell'albo dei Presidenti di seggio</u>
<u>Elettorale: revisione dinamica liste elettorali</u>
<u>Elettorale: revisione semestrale liste elettorali</u>
<u>Elettorale: Rilascio tessera elettorale</u>
<u>Elettorale: Supporto commissioni elettorali</u>
<u>Elettorale: voto assistito</u>
<u>Elettorale: voto domiciliare</u>
<u>Eliminazione delle barriere architettoniche - attivita' edilizia libera</u>
<u>Emissioni in atmosfera: modifica non sostanziale dello stabilimento - autorizzazione/silenzio assenso</u>
<u>Emissioni in atmosfera: stabilimento in cui sono presenti esclusivamente impianti e attivita' in deroga parte II, allegato IV, D. Lgs. 152/2006 (installazione/modifica) - autorizzazione/silenzio-assenso</u>
<u>Emissioni ruoli riscossione sanzioni</u>
<u>Erogazione del servizio senza corrispettivo o a tariffa agevolata</u>
<u>Erogazione e gestione servizio aree di sosta a pagamento- strisce blu</u>
<u>Esecuzione contratto di appalto</u>
<u>Esecuzione di configurazioni di sistema a seconda del servizio</u>
<u>Esercizi di commercio al dettaglio grandi strutture di vendita - Autorizzazione</u>
<u>Esteralizzazione di attivita' comunali e servizi</u>
<u>Formazione Albo dei professionisti esterni</u>
<u>Formazione ed affiancamento del personale sull'uso dei nuovi software</u>
<u>Fornitura cancelleria ed altro materiale di consumo per gli uffici</u>
<u>Fornitura vestiario e calzature personale</u>
<u>Gestione contratti di fornitura connettività internet, telefonia mobile, e fissa</u>
<u>Gestione problematiche informatiche degli uffici</u>
<u>Gestione abusi edilizi (sanatoria - Condoni - Demolizione)</u>
<u>Gestione canoni demaniali</u>
<u>Gestione cauzioni e fidejussioni</u>
<u>Gestione Contenzioso</u>
<u>Gestione del centralino VOIP</u>
<u>Gestione della sicurezza informatica perimetrale</u>
<u>Gestione delle attrezzature hardware e software per i sistemi di video sorveglianza</u>
<u>Gestione delle procedure informatizzate in ambito locale e centralizzato</u>
<u>Gestione e acquisizione degli atti e della posta in arrivo e in partenza per la registrazione sul protocollo informatico</u>
<u>Gestione e amministrazione dei canali social</u>
<u>Gestione e dislocamento delle salme</u>
<u>Gestione personal computer e dispositivi multifunzioni in dotazione agli uffici dell'Ente</u>
<u>Gestione sale di lettura</u>
<u>Gestione scorte pezzi di ricambio ed attrezzature</u>
<u>Gestione segnalazione illeciti "Whistleblowing"</u>
<u>Gestione sicurezza per rete e dati</u>
<u>Gestione sito web: Aggiornamento pagine</u>
<u>Gestione sito web: Creazione pagine</u>
<u>Gestione squadre operative</u>
<u>Gestione tariffe e rette</u>
<u>Gestione tariffe Refezione</u>

Gestione, configurazione degli applicativi software di supporto durante lo svolgimento delle consultazioni elettorali
Gettoni di presenza
Green pass
Imposta di soggiorno
Indagini su delega Procura
Indirizzi criteri ed indicazioni per la concessione di contributi e sussidi non obbligatori a soggetti pubblici o privati
Indirizzi e criteri di massima per il nucleo di valutazione/OIV
Indirizzi generali e obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza
Indirizzi per la copertura dei posti della pianta organica
Indirizzi, criteri ed indicazioni per il conferimento di incarichi, consulenze, designazioni, nomine e composizioni di commissioni
Informagiovani
Inquinamento elettromagnetico: Autorizzazione per impianti di telefonia mobile
Inquinamento idrico: Autorizzazione allacciamento alla pubblica fognatura per stabili di civile abitazione
Inserimenti in strutture
Inserimento minori in comunità
Installazione di impianti alimentati da fonti rinnovabili - comunicazione
Installazione e configurazione di nuove procedure software
integrazione rette case di riposo
Interventi aventi ad oggetto l'esecuzione di opere e lavori di qualunque genere su beni culturali - Autorizzazione oltre ad attività edilizia libera
Interventi che rientrano fra gli interventi di lieve entità elencati nell'elenco dell'Allegato I al D.p.r. n. 31/2017, ricadenti in zone sottoposte a tutela paesaggistica, e che alterano lo stato dei luoghi o l'aspetto esteriore degli edifici - Autorizza
Interventi da realizzare in aree naturali protette - Autorizzazione e attività edilizia libera
Interventi da realizzare in aree naturali protette - CILA/SCIA più autorizzazioni (la mappatura si riferisce alla CILA)
Interventi di promozione alla lettura dei bambini
Interventi di somma urgenza
Interventi di urbanizzazione primaria e secondaria - Autorizzazione (PdC) /silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/2001
Interventi edilizi che alterano lo stato dei luoghi o l'aspetto esteriore degli edifici e che ricadono in zona sottoposta a tutela paesaggistica - Autorizzazione che si aggiunge ad attività edilizia libera
interventi edilizi che alterano lo stato dei luoghi o l'aspetto esteriore degli edifici e che ricadono in zona sottoposta a tutela paesaggistica - CILA/SCIA più Autorizzazione (la mappatura si riferisce alla CILA)
interventi edilizi in zone classificate come località sismiche ad alta e media sismicità - CILA/SCIA più Autorizzazione (la mappatura si riferisce alla CILA)
Interventi edilizi riconducibili alla tabella di cui all'allegato I del d.p.r. 151/2011, cat. B e C (attività soggette a controllo di prevenzione incendi) - Autorizzazione Comando Vigili del Fuoco in aggiunta ad attività edilizia libera
Interventi per il contrasto del randagio
Interventi per manifestazioni, feste, processioni, mercati e manifestazioni sportive
interventi su immobili in area sottoposta a tutela (fasce di rispetto dei corpi idrici) - Autorizzazione e attività edilizia libera
Intervento sul bene - Manutenzione ordinaria
Inventario beni mobili e immobili

<u>Invio dell'elenco delle società partecipate al Dipartimento della Funzione Pubblica</u>
<u>Iscrizione a ruolo entrate tributarie</u>
<u>Isole ecologiche: controllo servizio di raccolta</u>
<u>Istanze interpello</u>
<u>Lasciti e donazioni</u>
<u>Leva: Certificati di leva</u>
<u>Leva: Variazioni liste di leva</u>
<u>Linee programmatiche di mandato</u>
<u>Linee, misura delle risorse ed obiettivi da osservarsi dalla delegazione trattante di parte pubblica nella conduzione delle trattative per la contrattazione e per gli accordi decentrati, con autorizzazione preventiva alla sottoscrizione conclusiva dei con</u>
<u>Liquidazione diritti di segreteria</u>
<u>Liquidazione fatture</u>
<u>Liquidazione indennità mensili amministratori</u>
<u>Liquidazione periodiche trattamenti accessori</u>
<u>Liquidazioni acconti o rata di saldo e omologa del certificato di regolare esecuzione per contratti pubblici di lavori, servizi e forniture in economia</u>
<u>Locazione immobili urbani</u>
<u>Mandati di pagamento</u>
<u>Manifestazioni fieristiche-Fiere - Autorizzazione</u>
<u>Manufatti leggeri in strutture ricettive - Attività edilizia libera</u>
<u>Manutenzione mezzi</u>
<u>Manutenzione straordinaria (leggera) - CILA</u>
<u>Manutenzione straordinaria (pesante) - SCIA</u>
<u>Messa in esercizio e omologazione degli impianti elettrici di messa a terra e dei dispositivi di protezione contro le scariche atmosferiche - Comunicazione</u>
<u>Mobilità dall'esterno ex art. 30 del D. Lgs. 165/2001</u>
<u>Mobilità interna intersettoriale da P.E.G.</u>
<u>Monitoraggio funzionamento PTPCT e monitoraggio singole misure</u>
<u>Monitoraggio vincoli di finanza pubblica</u>
<u>Movimenti di terra - Attività edilizia libera</u>
<u>Movimenti di terra non inerenti l'attività agricola - CILA</u>
<u>Mutamento di destinazione d'uso avente rilevanza urbanistica - Autorizzazione (PdC)/silenzio-assenso dell'art. 20 del d.p.r. 380/2001</u>
<u>Nomina componenti del Nucleo di valutazione - OIV</u>
<u>Nomina e revoca assessori</u>
<u>Nomina Organismo di valutazione</u>
<u>Nomina Responsabile Unico del Procedimento (RUP)</u>
<u>Nomina Segretario generale</u>
<u>Nomine e affidamenti incarichi per prestazioni o servizi per i quali le determinazioni siano fondate su rapporti fiduciari</u>
<u>Nuova costruzione di un manufatto edilizio - Autorizzazione (PdC)/silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/ 2001 e SCIA alternativa alla autorizzazione</u>
<u>Nuova costruzione In esecuzione di strumento urbanistico attuativo - SCIA alternativa alla autorizzazione (PdC)</u>
<u>Ordinanza di ingiunzione</u>

<u>Ordinanze di confisca e provvedimenti di dissequestro</u>
<u>Ordinanze sindacali contingibili ed urgenti</u>
<u>Organizzazione manifestazioni</u>
<u>Pagamento delle spese di registrazione</u>
<u>Pannelli fotovoltaici a servizio degli edifici - Attività edilizia libera</u>
<u>Parere di regolarità contabile</u>
<u>Partecipazione a coordinamenti intercomunali</u>
<u>Pensioni: Pratiche</u>
<u>Perizie di lavori in economia</u>
<u>Permesso d'accesso al centro raccolta rifiuti utenze non domestiche</u>
<u>Permesso di costruire - Autorizzazione</u>
<u>Permesso di costruire in sanatoria - Autorizzazione</u>
<u>Piani urbanistici attuativi ad iniziativa privata</u>
<u>Pianificazione dell'attività di salvataggi di sicurezza dei dati (backup) e del loro ripristino in caso di necessità</u>
<u>Piano delle alienazioni e valorizzazioni</u>
<u>Piano delle manutenzioni</u>
<u>Piano di lottizzazione - P.L.</u>
<u>Piano diritto allo studio</u>
<u>Piano edilizia economica popolare - PEEP</u>
<u>Piano insediamenti produttivi - PIP</u>
<u>Piano particolareggiato P.P. di iniziativa privata</u>
<u>Piano regolatore generale - Piano di governo del territorio</u>
<u>Piano triennale opere pubbliche</u>
<u>Predisposizione di certificazioni, rendiconti e statistiche riguardanti le società partecipate - (Enti controllati)</u>
<u>Predisposizione piani di approvvigionamento</u>
<u>Prestazioni agevolate (servizi educativi, socio-assistenziali, etc.)</u>
<u>Prestito interbibliotecario</u>
<u>Prestito locale</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>Procedimento disciplinare</u>
<u>Procedure di accatastamento immobili</u>
<u>Progettazione interna (preliminare, definitiva, esecutiva)</u>
<u>Progetti di comunicazione e di comunicazione integrata</u>
<u>Programma triennale ed annuale del fabbisogno di personale</u>
<u>Programmazione e pianificazione</u>
<u>Programmazione/implementazione piano per la sicurezza stradale</u>
<u>Proroga contratto in scadenza</u>
<u>Provvedimenti in autotutela per tributi comunali</u>
<u>Pubblicazioni su Amministrazione trasparente di dati, informazioni e documenti</u>
<u>Raccolta e distribuzione di modulistica relativa alle procedure di competenza degli Uffici</u>
<u>Rateazione pagamento tributi accertati</u>
<u>Rateizzazione sanzioni amministrative</u>
<u>Realizzazione di pertinenze - Autorizzazione (PdC) /silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/2001</u>

<u>Realizzazione di pertinenze minori - CILA</u>
<u>Recupero e registrazione giornaliera delle operazioni del Tesoriere relative ai versamenti in Tesoreria da parte degli utenti e chiusura mensile dei sospesi del Tesoriere</u>
<u>Recupero veicoli abbandonati su area pubblica</u>
<u>Redazione contratto</u>
<u>Registrazione</u>
<u>Registrazione movimenti inventariali</u>
<u>Rendicontazione diritti di segreteria e stato civile</u>
<u>Rendiconto</u>
<u>Repertoriazione e registrazione contratti</u>
<u>Report sui consumi</u>
<u>Restauro e risanamento conservativo (pesante) - SCIA</u>
<u>Ricevimento pubblico</u>
<u>Richieste accertamento con adesione</u>
<u>Rilascio certificato di stipendio</u>
<u>Rilascio contrassegno invalidi</u>
<u>Rilascio tesserino per raccolta funghi spontanei</u>
<u>Rilevazione di customer satisfaction</u>
<u>Rilevazione eccedenze personale</u>
<u>Rilievo incidente</u>
<u>Rimborsi a contribuenti-riversamenti a Comuni competenti - sgravi di quote indebite e inesigibili di tributi comunali</u>
<u>Rimborso oneri per datore di lavoro</u>
<u>Rimborso somme versate erroneamente per violazioni amministrative</u>
<u>Risposte a istanze, comunicazioni, richieste di informazioni opposizioni</u>
<u>Ristrutturazione edilizia (cosiddetta "pesante") - Autorizzazione PdC / silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20, d.p.r. 380/ 2001 e SCIA alternativa alla autorizzazione</u>
<u>Ristrutturazione edilizia cosiddetta "semplice" o "leggera" - SCIA</u>
<u>Rogito atti segretario comunale</u>
<u>Rotazione ordinaria del personale art 1 comma 5 lett. B) della L. 190 del 2012</u>
<u>Rotazione straordinaria del personale art 16 comma 1 lett I quater del d.lgs 165 del 2001.</u>
<u>Sanzioni per interventi eseguiti in assenza o difformita' dalla segnalazione certificata di inizio attivita'</u>
<u>Scelta e/o realizzazione nuovi apparati HW e SW</u>
<u>SCIA in sanatoria - SCIA</u>
<u>Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA)</u>
<u>Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA) per attivita' ricettive complementari: attivita' agrituristica- Bed and Breakfast, affittacamere</u>
<u>Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA): stabilimenti industriali</u>
<u>Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA): variazione della superficie degli esercizi pubblici di somministrazione alimenti e bevande</u>
<u>Segnalazione-Esposto</u>
<u>Segnalazioni dipendenti</u>
<u>Segretariato sociale</u>
<u>Selezioni incarico posizioni organizzative</u>

<u>Separazione consensuale, divorzio congiunto e modifica delle condizioni di separazione o di divorzio innanzi all'Ufficiale di Stato Civile</u>
<u>Sequestri denaro o cose ai sensi del Reg. di P.U.</u>
<u>Sequestro di veicoli coinvolti nel sinistro</u>
<u>Servizio ai funerali</u>
<u>Servizio assistenza domiciliare minori</u>
<u>Servizio di ristorazione scolastica</u>
<u>Servizio di trasporto anziani</u>
<u>Servizio di Trasporto scolastico</u>
<u>Smistamento agli uffici della documentazione protocollata</u>
<u>Sopralluogo</u>
<u>Sorveglianza sul collocamento delle ceneri in sepoltura o l'affidamento delle stesse ai familiari</u>
<u>Sospensione attivita'</u>
<u>Sostegno ad associazioni operanti nell'ambito socio-educativo</u>
<u>Spese che impegnano i bilanci per gli esercizi successivi, escluse quelle relative alle locazioni di immobili ed alla somministrazione e fornitura di beni e servizi a carattere continuativo</u>
<u>Stato civile: Acquisizione della cittadinanza italiana per riconoscimento o dichiarazione giudiziale della filiazione durante la minore eta' del figlio, o nel caso in cui la paternita' o maternita' non puo' essere dichiarata, purché sia stato riconosciuto</u>
<u>Stato civile: Acquisizione della cittadinanza italiana per riconoscimento o dichiarazione giudiziale della filiazione o nel caso in cui la paternita' o maternita' non puo' essere dichiarata, purché sia stato riconosciuto giudizialmente il diritto al mant</u>
<u>Stato civile: Acquisto della cittadinanza per matrimonio</u>
<u>Stato civile: Adozione</u>
<u>Stato civile: Affiliazioni</u>
<u>Stato civile: Annotazione sentenza di rettificazione attribuzione di sesso</u>
<u>Stato civile: Annotazione sentenze di scioglimento del matrimonio civile, di cessazione degli effetti civili del matrimonio religioso (concordatario) o di delibazione sentenze ecclesiastiche di annullamento di matrimonio pronunciate in Italia, provenienti</u>
<u>Stato civile: Autorizzazione alla cremazione</u>
<u>Stato civile: Autorizzazione alla dispersione delle ceneneri o alla tumulazione di salme/resti/ceneri nel loculo assegnato</u>
<u>Stato civile: Cambio nome/cognome</u>
<u>Stato civile: Celebrazioni matrimoni civili</u>
<u>Stato civile: Comunicazioni all'Ufficio anagrafe</u>
<u>Stato civile: Disconoscimenti</u>
<u>Stato civile: Pubblicazioni di matrimonio</u>
<u>Stato civile: Redazione atto di morte</u>
<u>Stato civile: Redazione atto di nascita</u>
<u>Stato civile: Riconoscimenti</u>
<u>Stato civile: Trascrizione atti di nascita formati all'estero</u>
<u>Stato Civile: Trascrizione atto di matrimonio celebrato all'estero</u>
<u>Stato Civile: Trascrizione atto di matrimonio concordatario</u>
<u>Stato civile: Trascrizione atto di morte avvenuta all'estero</u>
<u>Stato civile: Trascrizione atto di morte pervenuto da altro Comune</u>
<u>Stato civile: Trascrizione atto di nascita neo-cittadino</u>

<u>Stato civile: Trasmissioni alla Procura della Repubblica</u>
<u>Stato civile: Tutela/Curatela</u>
<u>Statuti dell'ente e delle aziende speciali, regolamenti nonche' criteri generali in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi</u>
<u>Stipendi-Paghe</u>
<u>Subappalto</u>
<u>Subappalto e sub-contratti</u>
<u>Sviluppo e amministrazione della V.P.N. (Virtual Private Network) in tecnologia wireless</u>
<u>Tenuta archivio corrente</u>
<u>Tenuta dell'archivio degli Statuti - (Enti controllati)</u>
<u>Tenuta repertorio</u>
<u>Tessere per accesso ai centri di raccolta</u>
<u>Testi scolastici per alunni della scuola primaria</u>
<u>Toponomastica: Attribuzione numero civico</u>
<u>Toponomastica: Denominazione nuove strade e piazze</u>
<u>Trascrizione decreti esproprio e altri</u>
<u>Trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale</u>
<u>Trasformazione diritto di superficie in diritto di proprietà aree ERP</u>
<u>Trasmissione notizie di reato all'A.G.</u>
<u>Valutazione o verifica di assoggettabilità a impatto ambientale - VIA</u>
<u>Valutazione Performance</u>
<u>Variante semplificata al Piano regolatore</u>
<u>Varianti a permessi di costruire comportanti modifica della sagoma nel centro storico - Autorizzazione (PdC) / silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/2001</u>
<u>Varianti in corso d'opera a permessi di costruire - CILA</u>
<u>Varianti in corso d'opera a permessi di costruire che presentano i caratteri delle variazioni essenziali - Autorizzazione (PdC) /silenzio assenso art. 20, d.p.r. 380/2001</u>
<u>Varianti in corso d'opera che non presentano i caratteri delle variazioni essenziali - SCIA</u>
<u>Varianti in corso d'opera lavori in appalto</u>
<u>Variazioni al bilancio ai sensi dell'articolo 42, comma 3, del T.U. 267/2000</u>
<u>Variazioni al bilancio di previsione e P.E.G.</u>
<u>Vendita beni patrimonio disponibile mediante asta pubblica</u>
<u>Versamento imposte</u>

4) ELENCO PROCESSI DELL'ENTE MAPPATI

A seguito del lavoro svolto con i vari Responsabili P.O. e vista la progressività accordata dall'ANAC con l'allegato I 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 2023 è stata realizzata una mappatura parziale, in quanto non sono stati mappati tutti i processi dell'ente. I processi individuati e mappati, per l'effetto, passano dai precedenti 46 inseriti nel PTPCT 2022/2024 agli attuali 81.

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 P.O. , 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 riporta di seguito l'elenco dei processi mappati:

PROCESSO
<u>Accertamenti tributari</u>
<u>Accertamento requisiti di dimora abituale delle variazioni di residenza</u>
<u>Accertamento violazioni stradali</u>
<u>Accesso art. 22 e segg. della L. 241/90</u>
<u>Accesso art. 43, co. 2 del T.U.E.L. da parte dei consiglieri</u>
<u>Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture di importo inferiore a 40 mila euro tramite il sistema dell'affidamento diretto finanziato con fondi PNRR/FSE</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 139.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto (</u>
<u>Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 1.000.000,00 e fino alle soglie di cui all'art 35 del d.lgs 50 del 2016 mediante il sistema della procedura negoziata con invito di almeno 10 operatori</u>
<u>Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 1.000.000,00 e fino alle soglie di cui all'art 35 del d.lgs 50 del 2016 mediante il sistema della procedura negoziata con invito di almeno 10 operatori tramite la CUC finanziati da fondi PNRR/FSE</u>
<u>Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto</u>
<u>Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto finanziato con fondi pnrr/fse</u>

<u>Affidamento diretto appalto di lavori pari o superiore ai 150.000,00 e inferiori ad un milione di euro e servizi e forniture (inclusi servizi architettura ed ingegneria) di importo pari o superiore a 139.000,00 euro fino alle soglie comunitarie di cui a</u>
<u>Affidamento incarico a legale esterno</u>
<u>Affidamento incarico esterno di coordinatore della sicurezza</u>
<u>Affidamento progettazione a professionisti esterni</u>
<u>Aggiornamento annuale costo di costruzione</u>
<u>Agibilita' - SCA</u>
<u>Albo e notifiche: Notifiche</u>
<u>Anagrafe: Adeguamento anagrafe ai risultati del censimento</u>
<u>Anagrafe: Autentica di firma</u>
<u>Anagrafe: Cancellazione anagrafiche AIRE (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero)</u>
<u>Anagrafe: Rilascio carta di identita'</u>
<u>Archiviazione in deposito Pratiche cartacee</u>
<u>Assegnazione Buoni libro agli studenti (LR 6/97)</u>
<u>Assunzione disabili</u>
<u>Atti di indirizzo e di amministrazione a contenuto generale</u>
<u>Autorizzazione allo scarico</u>
<u>Autorizzazione installazione di cartelli e insegne</u>
<u>Autorizzazione per eventi e manifestazioni negli impianti sportivi comunali</u>
<u>Avvisi di accertamento violazione</u>
<u>Bilancio di previsione</u>
<u>Buoni spesa - covid19</u>
<u>Certificazione in materia di spesa di personale</u>
<u>Certificazioni del bilancio preventivo e consuntivo ed altre certificazioni</u>
<u>Certificazioni stipendio per cessione quinto</u>
<u>Cimitero: Assegnazione provvisoria loculi cimiteriali</u>
<u>Cimitero: Assegnazione tombe, loculi, aree cimiteriali, cappella, colombari.</u>
<u>Commercio permanente su aree pubbliche - Autorizzazione</u>
<u>Commercio su aree pubbliche con posteggio in mercati - Autorizzazione</u>
<u>Comunicazione di fine lavori - Comunicazione</u>
<u>Contenzioso tributario</u>
<u>Contributi economici</u>
<u>Contributi per manifestazioni</u>
<u>Controllo equilibri finanziari</u>
<u>Controllo ICI - IMU - TASI</u>
<u>Controllo sulle societa' partecipate</u>
<u>Controllo tassa sui rifiuti TARES/TARI</u>
<u>Denunce infortuni sul lavoro</u>
<u>Determine di impegno</u>
<u>Determine di liquidazione</u>
<u>Direzione lavori</u>
<u>Elettorale: aggiornamento albo Giudici Popolari</u>
<u>Emissioni ruoli riscossione sanzioni</u>

<u>Esecuzione contratto di appalto</u>
<u>Gestione abusi edilizi (sanatoria - Condonò - Demolizione)</u>
<u>Gestione canoni demaniali</u>
<u>Gestione Contenzioso</u>
<u>Green pass</u>
<u>Inserimenti in strutture</u>
<u>Interventi di somma urgenza</u>
<u>Interventi per manifestazioni, feste, processioni, mercati e manifestazioni sportive</u>
<u>Inventario beni mobili e immobili</u>
<u>Iscrizione a ruolo entrate tributarie</u>
<u>Liquidazione fatture</u>
<u>Liquidazione periodiche trattamenti accessori</u>
<u>Liquidazioni acconti o rata di saldo e omologa del certificato di regolare esecuzione per contratti pubblici di lavori, servizi e forniture in economia</u>
<u>Locazione immobili urbani</u>
<u>Manutenzione straordinaria (pesante) - SCIA</u>
<u>Nomina Responsabile Unico del Procedimento (RUP)</u>
<u>Parere di regolarita' contabile</u>
<u>Pensioni: Pratiche</u>
<u>Permesso di costruire - Autorizzazione</u>
<u>Permesso di costruire in sanatoria - Autorizzazione</u>
<u>Procedimento approvazione convenzione CUC</u>
<u>Procedimento disciplinare</u>
<u>Proroga contratto in scadenza</u>
<u>Rendiconto</u>
<u>Rilascio contrassegno invalidi</u>
<u>Sanzioni per interventi eseguiti in assenza o difformita' dalla segnalazione certificata di inizio attivita'</u>
<u>Stato civile: Celebrazioni matrimoni civili</u>
<u>Stipendi-Paghe</u>
<u>Attivazione App per verifiche e veridicità green pass presentato dai dipendenti e utenza</u>

5) ELENCO MAPPATURA PROCESSI PER SINGOLO SETTORE/AREA/UFFICIO.

COMUNE: PETRALIA SOPRANA	
PTPCT: 2024-2026	
UFFICIO: 1° SETTORE	
RESPONSABILE: RESPONSABILE P.O. EMILIA GAROFALO	

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	BASSO / qualità molto buona
<u>Accesso art. 22 e segg. della L. 241/90</u>	I.O) Accesso e Trasparenza	BASSO / qualità molto buona
<u>Accesso art. 43, co. 2 del T.U.E.L. da parte dei consiglieri</u>	I.O) Accesso e Trasparenza	BASSO / qualità molto buona
<u>Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
<u>Affidamento incarico a legale esterno</u>	H) Affari legali e contenzioso	MEDIO / qualità discreta
<u>Albo e notifiche: Notifiche</u>	H) Affari legali e contenzioso	MEDIO / qualità discreta
<u>Anagrafe: Adeguamento anagrafe ai risultati del censimento</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MOLTO BASSO / qualità ottima

<u>Anagrafe: Autentica di firma</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
<u>Anagrafe: Cancellazione anagrafiche AIRE (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero)</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
<u>Anagrafe: Rilascio carta di identità</u>	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	BASSO / qualità molto buona
<u>Atti di indirizzo e di amministrazione a contenuto generale</u>	I.U) Amministratori	BASSO / qualità molto buona
<u>Autorizzazione per eventi e manifestazioni negli impianti sportivi comunali</u>	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta
<u>Avvisi di accertamento violazione</u>	H) Affari legali e contenzioso	BASSO / qualità molto buona
<u>Determine di impegno</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	BASSO / qualità molto buona
<u>Elettorale: aggiornamento albo Giudici Popolari</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
<u>Gestione Contenzioso</u>	H) Affari legali e contenzioso	MEDIO / qualità discreta

<u>Liquidazione fatture</u>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
<u>Nomina Responsabile Unico del Procedimento (RUP)</u>	E) Incarichi e nomine	BASSO / qualità molto buona
<u>Proroga contratto in scadenza</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	BASSO / qualità molto buona
<u>Stato civile: Celebrazioni matrimoni civili</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
<u>Assunzione disabili</u>	A) Acquisizione e progressione del personale	BASSO / qualità molto buona
<u>Denunce infortuni sul lavoro</u>	H) Affari legali e contenzioso	BASSO / qualità molto buona
<u>Liquidazione periodiche trattamenti accessori</u>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
<u>Pensioni: Pratiche</u>	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	BASSO / qualità molto buona
<u>Procedimento disciplinare</u>	H) Affari legali e contenzioso	MEDIO / qualità discreta

COMUNE: PETRALIA SOPRANA
PTPCT: 2024-2026
UFFICIO: 2° SETTORE
RESPONSABILE: RESPONSABILE P.O. DOTT. SSA ALAIMO MARIA VITTORIA

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
<u>Accertamenti tributari</u>	H) Affari legali e contenzioso	MEDIO / qualità discreta
<u>Bilancio di previsione</u>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta
<u>Certificazione in materia di spesa di personale</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>Certificazioni stipendio per cessione quinto</u>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
<u>Contenzioso tributario</u>	H) Affari legali e contenzioso	BASSO / qualità molto buona
<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	BASSO / qualità molto buona
<u>Controllo tassa sui rifiuti TARES/TARI</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
<u>Inventario beni mobili e immobili</u>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
<u>Iscrizione a ruolo entrate tributarie</u>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
<u>Liquidazione periodiche trattamenti accessori</u>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
<u>Parere di regolarita' contabile</u>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta
<u>Pensioni: Pratiche</u>	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	BASSO / qualità molto buona
<u>Rendiconto</u>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
<u>Stipendi-Paghe</u>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
<u>Commercio permanente su aree pubbliche - Autorizzazione</u>	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	BASSO / qualità molto buona

<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>Emissioni ruoli riscossione sanzioni</u>	H) Affari legali e contenzioso	BASSO / qualità molto buona
<u>Inserimenti in strutture</u>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
<u>Determine di impegno</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	BASSO / qualità molto buona

COMUNE: PETRALIA SOPRANA	
PTPCT: 2024-2026	
UFFICIO: 3° SETTORE	
RESPONSABILE: RESPONSABILE P.O. ARCH. TOMMASO LIBRIZZI	

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
<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 139.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto (</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
<u>Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 1.000.000,00 e fino alle soglie di cui all'art 35 del d.lgs 50 del 2016 mediante il sistema della procedura negoziata con invito di almeno 10 operatori</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 di importo inferiore a 40 mila euro tramite il sistema dell'affidamento diretto 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, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto 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 1.000.000,00 e fino alle soglie di cui all'art 35 del d.lgs 50 del 2016 mediante il sistema della procedura negoziata con invito di almeno 10 operatori tramite la CUC finanziati da fondi PNRR/FSE</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
<u>Affidamento diretto appalto di lavori pari o superiore ai 150.000,00 e inferiori ad un milione di euro e servizi e forniture (inclusi servizi architettura ed ingegneria) di importo pari o superiore a 139.000,00 euro fino alle soglie comunitarie di cui a</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
<u>Affidamento incarico esterno di coordinatore della sicurezza</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
<u>Affidamento progettazione a professionisti esterni</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
<u>Aggiornamento annuale costo di costruzione</u>	I.T) Titoli abilitativi edilizi	BASSO / qualità molto buona
<u>Agibilità - SCA</u>	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	BASSO / qualità molto buona
<u>Archiviazione in deposito Pratiche cartacee</u>	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	MOLTO BASSO / qualità ottima
<u>Autorizzazione allo scarico</u>	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MOLTO BASSO / qualità ottima
<u>Autorizzazione installazione di cartelli e insegne</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MOLTO BASSO / qualità ottima

<u>Comunicazione di fine lavori - Comunicazione</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
<u>Determine di liquidazione</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
<u>Direzione lavori</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
<u>Esecuzione contratto di appalto</u>	D5) Contratti pubblici - esecuzione	BASSO / qualità molto buona
<u>Gestione abusi edilizi (sanatoria - Condoni - Demolizione)</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
<u>Gestione canoni demaniali</u>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
<u>Interventi di somma urgenza</u>	I.S) Interventi di somma urgenza	BASSO / qualità molto buona
<u>Liquidazioni acconti o rata di saldo e omologa del certificato di regolare esecuzione per contratti pubblici di lavori, servizi e forniture in economia</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
<u>Locazione immobili urbani</u>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
<u>Manutenzione straordinaria (pesante) - SCIA</u>	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MOLTO BASSO / qualità ottima

<u>Permesso di costruire - Autorizzazione</u>	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta
<u>Permesso di costruire in sanatoria - Autorizzazione</u>	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta
<u>Procedimento approvazione convenzione CUC</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
<u>Sanzioni per interventi eseguiti in assenza o difformità dalla segnalazione certificata di inizio attività</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
<u>Cimitero: Assegnazione provvisoria loculi cimiteriali</u>	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	BASSO / qualità molto buona
<u>Cimitero: Assegnazione tombe, loculi, aree cimiteriali, cappella, colombari.</u>	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	BASSO / qualità molto buona
<u>Controllo sulle società partecipate</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
<u>Inventario beni mobili e immobili</u>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona

<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

COMUNE: PETRALIA SOPRANA
PTPCT: 2024-2026
UFFICIO: 4° SETTORE
RESPONSABILE: RESPONSABILE P.O. DOTT. RAMPULLA FRANCESCA

<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.)	MEDIO / qualità discreta
<u>Buoni spesa -</u>	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	BASSO / qualità molto buona
<u>Contributi economici</u>	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	MEDIO / qualità discreta
<u>Contributi per manifestazioni</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>Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
<u>Affidamento servizi a seguito di indizione procedura negoziata, ai sensi dell'art.1 comma2, lettera b), del d.l. n. 76/2020 convertito in legge 120/2020 e s.m.i., senza previa pubblicazione del bando, mediante richiesta di offerta (rdo) sul mercato elettronico della pubblica amministrazione (mepa), con aggiudicazione mediante il criterio dell'offerta</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta

COMUNE: PETRALIA SOPRANA
PTPCT: 2024-2026
UFFICIO: 5° SETTORE
RESPONSABILE: RESPONSABILE P.O. SIG. RUVUTUSO CALOGERO

<u>Accertamento violazioni stradali</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>Rilascio contrassegno invalidi</u>	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	BASSO / qualità molto buona
<u>Autorizzazione installazione di cartelli e insegne</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MOLTO BASSO / qualità ottima
<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>Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
--	--	---------------------------------

6) 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.

Si riporta di seguito l'elenco delle misure individuate da ciascun Responsabile P.O. per il proprio settore/area/ufficio:

COMUNE: PETRALIA SOPRANA
PTPCT: 2023-2025
UFFICIO: 1° SETTORE
RESPONSABILE: RESPONSABILE P.O. SIG. GAROFALO EMILIA

ELENCO MISURE OBBLIGATORIE INDIVIDUATE
- 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

- Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni

- Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati e con le associazioni di categoria, prevedendo, tra l'altro, verbalizzazioni e incontri aperti al pubblico e il coinvolgimento del RPC

- 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/PO

- Assegnazione della mappatura dei processi come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO

Attivazione app per verifica autenticità green pass presentato dai dipendenti e utenza

- 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

- 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
- Firma congiunta Funzionario e Responsabile
- 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 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
- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico
Informatizzazione per ricezione istanze
- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione
- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
- Motivazione specifica delle scelte assunte e soprattutto di eventuali scostamenti da precedenti orientamenti dell'ufficio

- Obbligo di esaminare il PTPCT e individuazione delle misure di prevenzione da attuare nel processo
- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE e 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
- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche
- 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
- Report periodici al RPCT
- Rispetto dei termini e delle prescrizioni indicati nel regolamento e verifica da parte del Capo Settore
- Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento
- Riunioni periodiche di confronto
- 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
Sottoscrizione dichiarazione assenza conflitto di interessi dal legale
- 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 dirigenti e funzionari dell'ufficio per funzionalità 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 (OICAT)

Verifica competenze legali

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

COMUNE: PETRALIA SOPRANA

PTPCT: 2023-2025

UFFICIO: 2° SETTORE

RESPONSABILE: RESPONSABILE P.O. DOTT.SSA ALAIMO MARIA VITTORIA

ELENCO MISURE OBBLIGATORIE

- 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

- 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

- 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/PO
- 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
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Duplice valutazione istruttoria a cura del Dirigente e del Funzionario preposto
- Firma congiunta Funzionario e Responsabile
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
- Informatizzazione e automazione del monitoraggio
- Informatizzazione e digitalizzazione del processo
- Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla tracciabilità dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase (misura trasversale prevista dal PNA 2013), nei limiti di fattibilità derivanti dalla progettazione della misura

- 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)
- 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

COMUNE: PETRALIA SOPRANA
PTPCT: 2023-2025
UFFICIO: 3° SETTORE
RESPONSABILE: RESPONSABILE P.O. ARCH. TOMMASO LIBRIZZI

ELENCO MISURE OBBLIGATORIE

- 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

- 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)

- Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati e con le associazioni di categoria, prevedendo, tra l'altro, verbalizzazioni e incontri aperti al pubblico e il coinvolgimento del RPC

- 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/PO

- Assegnazione della mappatura dei processi come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO

Attuazione ulteriore misure per evitare ingerenze degli organi politici

- 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

- 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
Emissione di direttive
Explicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE
- Firma congiunta Funzionario e Responsabile
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
Garantire la pubblicità nella fase di selezione degli operatori
Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
- Informatizzazione e automazione del monitoraggio
Informatizzazione per ricezione istanze
- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione
- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
Non invitare nei tre anni successivi chi è stato aggiudicatario di un appalto per il medesimo settore con l'ente

- 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
- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche
- Report periodici al RPCT
Rotazione
Rotazione straordinaria tra i Responsabili di P.O./ Dirigenti
- Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento
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
Sopralluoghi a campione da parte della Polizia Locale
- 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

COMUNE: PETRALIA SOPRANA
PTPCT: 2023-2025
UFFICIO: IV° SETTORE
RESPONSABILE: RESPONSABILE P.O. DOTT.SSA RAMPULLA FRANCESCA

ELENCO MISURE OBBLIGATORIE INDIVIDUATE
- 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
- Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni
- Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati e con le associazioni di categoria, prevedendo, tra l'altro, verbalizzazioni e incontri aperti al pubblico e il coinvolgimento del RPC
- 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/PO
- Assegnazione della mappatura dei processi come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
Attivazione app per verifica autenticità green pass presentato dai dipendenti e utenza
- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli
Avviso tempestivo azioni legali

- 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
- 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 responsabile
- 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 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
- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico
Istituzione albo professionisti con avviso pubblico
Informatizzazione per ricezione istanze
- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione
- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
- Motivazione specifica delle scelte assunte e soprattutto di eventuali scostamenti da precedenti orientamenti dell'ufficio
- 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
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
- 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
- Report periodici al RPCT
- Rispetto dei termini e delle prescrizioni indicati nel regolamento e verifica da parte del dirigente
Rispetto principi di rotazione nella scelta dei legali
- Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento
- Riunioni periodiche di confronto
- 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
Sottoscrizione dichiarazione assenza conflitto di interessi dal legale
- 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 (OICAT)
Verifica competenze legali

COMUNE: PETRALIA SOPRANA
PTPCT: 2023-2025
UFFICIO: V° SETTORE
RESPONSABILE: RESPONSABILE P.O. RUVUTUSO CALOGERO

ELENCO MISURE OBBLIGATORIE INDIVIDUATE

- 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

- Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni

- Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati e con le associazioni di categoria, prevedendo, tra l'altro, verbalizzazioni e incontri aperti al pubblico e il coinvolgimento del RPC

- 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/PO

- Assegnazione della mappatura dei processi come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO

Attivazione app per verifica autenticità green pass presentato dai dipendenti e utenza

- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli

Avviso tempestivo azioni legali

- 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

- 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 Responsabile
- 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 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
- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico
Istituzione albo professionisti con avviso pubblico

Informatizzazione per ricezione istanze
- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione
- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
- Motivazione specifica delle scelte assunte e soprattutto di eventuali scostamenti da precedenti orientamenti dell'ufficio
- 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
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
- 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
- Report periodici al RPCT
- Rispetto dei termini e delle prescrizioni indicati nel regolamento e verifica da parte del dirigente
Rispetto principi di rotazione nella scelta dei legali
- Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento

- Riunioni periodiche di confronto
- 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
Sottoscrizione dichiarazione assenza conflitto di interessi dal legale
- 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 (OICAT)
Sopralluoghi a campione della Polizia Municipale

Parte III

Trasparenza

17. La trasparenza

L'amministrazione ritiene la trasparenza sostanziale della PA e l'accesso civico le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi.

Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il decreto legislativo 33/2013 di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

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

L'ANAC, il 28 dicembre 2016, ha approvato la deliberazione numero 1310 "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016".

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "trasparenza della PA". Il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del "cittadino" e del suo diritto di accesso.

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

1. l'istituto dell'accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
2. la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, la trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Secondo l'articolo 1 del decreto legislativo n. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo n. 97/2016: "La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche."

In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una "apposita sezione". L'ANAC raccomanda alle amministrazioni di "rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti".

18. Obiettivi strategici

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sia la misura principale per contrastare il fenomeno corruttivo come definiti dalla legge n. 190/2012.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

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

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

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

19. Altri strumenti di programmazione

Gli obiettivi di trasparenza sostanziale saranno formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa definita e negli strumenti di programmazione di medio periodo e annuale.

20. Comunicazione

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

È necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni.

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

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

La legge n. 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "trasparenza, valutazione e merito" (oggi "amministrazione trasparente").

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

21. Attualizzazione

L'Allegato numero 1, della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al decreto legislativo 33/2013, ha rinnovato la disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal decreto legislativo n. 97/2016.

Come noto, il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web che, pedissequamente, si riportano in allegato.

22. Accesso civico

Il diritto di accesso agli atti amministrativi e chi lo può esercitare.

È il diritto di prendere visione e ad estrarre copia di documenti amministrativi.

Lo possono esercitare tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale collegato ad una situazione che sia giuridicamente tutelata e connessa al documento oggetto di richiesta di accesso.

La domanda può essere presentata dal soggetto direttamente o da un suo delegato: legale rappresentante-difensore, procuratore, tutore. La delega, con copia fotostatica del documento d'identità del delegante, deve essere allegata alla richiesta. La domanda deve essere compiutamente compilata in ogni sua parte. Dovranno essere integrate le domande contenenti indicazioni generiche che non consentano di individuare con certezza il documento richiesto o di valutare l'interesse che fonda l'esercizio del diritto di accesso.

Le domande di accesso dovranno essere evase nei termini stabiliti nel vigente Regolamento.

Contro le determinazioni amministrative che negano il diritto di accesso o in caso di diniego implicito per decorrenza del termine massimo previsto nel Regolamento senza aver ricevuto risposta, nonché in caso di differimento dell'esercizio di accesso, è possibile fare ricorso al TAR – Sicilia.

23. Accesso informale

Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale, dietro semplice richiesta verbale all'Ufficio che ha formato o detiene stabilmente il documento, se la tipologia del documento richiesto esclude la presenza di controinteressati. La valutazione se ammettere o meno l'accesso in via informale spetta al Segretario Comunale.

24. Accesso formale

Ove, invece, sia necessario compiere una valutazione più approfondita sull'interesse manifestato dal richiedente per accedere agli atti, o sulla eventuale presenza di controinteressati all'esercizio del diritto di accesso, è necessario presentare formale richiesta di accesso agli atti scaricando l'apposito modulo presente nel sito istituzionale dell'Ente all'home page – sezione modulistica – Area Amministrativa.

La richiesta, sottoscritta dall'interessato può essere:

- consegnata personalmente al protocollo generale del Comune con copia del proprio documento d'identità;

- consegnata a mezzo di un delegato, munito di delega in carta semplice con copia fotostatica del documento di identità del delegante e del delegato;
- inviata attraverso il servizio postale, allegando sempre copia fotostatica del documento di identità del richiedente;
- inviata per via telematica all'indirizzo di posta elettronica certificata del Comune: protocollo.petraliasoprana@sicurezzapostale.it

25. Accesso Civico e Accesso civico generalizzato

Ad integrare e ampliare il concetto di trasparenza di cui alla legge n. 241/1990 concorre il decreto legislativo n. 33/2013, come integrato dal decreto legislativo n. 97/2016 con l'art. 5 denominato "Accesso civico", ovvero la possibilità di chiedere ed ottenere entro 30 giorni la pubblicazione degli atti che l'Amministrazione Comunale non rende conoscibili.

A differenza del diritto di accesso stabilito dalla legge n. 241/1990, subordinato all'esistenza di un particolare interesse da parte di chi vi fa ricorso, l'Accesso Civico è privo di vincoli, è aperto a tutti, non ha bisogno di motivazioni ed è gratuito.

La finalità dell'istituto dell'Accesso Civico è di assicurare a tutti i cittadini la più ampia accessibilità alle informazioni concernenti l'organizzazione dell'attività della pubblica amministrazione, nonché il diritto ad una buona Amministrazione Aperta indicata dalla legge n. 134/2012 e orientata al miglioramento continuo delle prestazioni e alla partecipazione diffusa dei cittadini per un nuovo patto sociale tra comunità ed istituzione locale.

26. Responsabile dell'Accesso Civico

Incaricato delle funzioni di Responsabile della Trasparenza è il Segretario Comunale, nominato con determinazione sindacale.

Competono allo stesso, altresì, le funzioni di Responsabile della Prevenzione della Corruzione, le funzioni di cui all'art. 43 del decreto legislativo n. 33/2013 e, in particolare, la vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di Accesso Civico. Il Responsabile segnala i casi di inadempimento, anche parziale, all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari per l'attivazione dei relativi procedimenti, nonché al vertice politico dell'Amministrazione e all'O.I.V.

Consentire a chiunque l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione. A tal fine, su proposta del Segretario Comunale, con deliberazione del Consiglio Comunale n. 3 del 10 gennaio 2017 è stato approvato specifico regolamento, corredato da adeguata modulistica.

OBIETTIVI ANNO 2024

Obiettivo n. 1

Rendere effettivo e tempestivo l'accesso agli atti ed alle informazioni presso l'ente, nelle varie forme di accesso previste dalla legislazione attuale, sintetizzabili nelle seguenti modalità:

- accesso agli atti ai soggetti portatori di interessi differenziati, per la tutela di interessi giuridicamente rilevanti, ai sensi dell'art. 22 e seguenti della legge 241/1990 e s.m.i;
- accesso civico da parte di qualsiasi soggetto agli atti per i quali è previsto l'obbligo di pubblicazione nella sezione "amministrazione trasparente", quale rimedio all'inosservanza dell'obbligo di pubblicazione da parte dell'ente, ai sensi dell'art. 5 comma 1 del decreto legislativo 33/2013 e s.m.i
- accesso civico generalizzato, ai dati e ai documenti detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali sulle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del decreto legislativo 33/2013, come modificato ed integrato dal decreto legislativo 97/2016.

MISURE SPECIFICHE:

- A) Gestione e monitoraggio del registro delle istanze di accesso in conformità alle indicazioni impartite dall'Anac e dal Dipartimento della Funzione Pubblica e pubblicarlo a cadenza annuale.

Obiettivo n. 2

Riorganizzare la sezione "amministrazione trasparente" nel rispetto delle seguenti indicazioni:

- riordinare le sezioni e sottosezioni in modo da renderle più organiche e facilmente consultabili;
- implementare le sottosezioni già oggetto delle verifiche annuali da parte dell'OIV;
- avviare l'automazione del procedimento di pubblicazione, quantomeno in riferimento agli atti amministrativi.

MISURE SPECIFICHE:

- A) Completamento di tutte le sottosezioni attualmente non attivate.
- B) formazione dei documenti da pubblicare in formato aperto, secondo uno dei modelli indicati da Agid e reperibili al seguente link: <http://archivio.digitpa.gov.it/formati-aperti>.
- C) formazione diffusa sulle tematiche della trasparenza, dell'accesso, della corretta gestione del procedimento nell'ottica della trasparenza procedimentale e della comprensibilità degli atti.
- D) avvio della digitalizzazione dei procedimenti amministrativi e della gestione digitale dei principali atti amministrativi.
- E) Rimodulazione di tutte le griglie del sito "Amministrazione Trasparente" secondo d.lgs. n. 97/2016.
- F) Inserimento in parte dispositiva di tutti i Provvedimenti amministrativi, la cui pubblicazione obbligatoria derivi dal Decreto trasparenza, della seguente dicitura:
Di disporre la pubblicazione del presente atto sulla Sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione di primo livello " _____", sottosezione di secondo livello " _____".

In caso contrario, in parte dispositiva gli atti di cui sopra dovranno essere muniti della seguente dicitura:

"di dare atto che né il presente provvedimento né i dati/informazioni in esso contenuti debbono essere pubblicati nell'apposita sezione del sito denominata "amministrazione trasparente"

Non appare superfluo ricordare che le pubblicazioni di documenti per finalità di trasparenza di cui al d.lgs. 33/2013 e s.m.i. non sostituiscono quelle previste per i medesimi documenti da altre disposizioni di legge, come ad esempio le pubblicazioni degli atti amministrativi all'albo pretorio *on line* ai sensi della l.r. 44/1991 e quelle dei relativi estratti ai sensi della l.r. 11/2015. Si richiama sul punto il provvedimento dell'Autorità Garante della privacy n. 243 del 15.5.2014.

La vigilanza ed il monitoraggio del P.T.P.C.

Il Responsabile della prevenzione provvede *"alla verifica dell'efficace attuazione del piano"* (art. 1, comma 10, lett. a) della legge 190/2012), ed è sanzionato disciplinarmente e secondo i principi della responsabilità dirigenziale *"in caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano"* da parte dei soggetti tenuto ad attuarlo (art. 1, comma 14, legge cit.).

In caso di commissione, all'interno dell'Amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il responsabile risponde a titolo di responsabilità dirigenziale, disciplinare e per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che non dimostri di aver predisposto un Piano di prevenzione nel rispetto del contenuto minimo previsto dalla legge nonché *"di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano"* (art. 1, comma 12 lett. b) legge cit.).

Non basta, pertanto, che la prevenzione della corruzione venga individuata come un *obiettivo* assegnato ai titolari di Posizione Organizzativa e ai dipendenti del Comune, mediante l'inserimento delle misure e dei relativi tempi di attuazione e nel complessivo sistema per la gestione della performance organizzativa ed individuale, limitando l'azione del responsabile alla verifica dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi assegnati, con rilevazione degli eventuali scostamenti. E', invece, necessario implementare un sistema di *vigilanza e monitoraggio* costante sull'efficace e corretta attuazione del Piano, sul modello previsto dall'art. 6 del d.lgs. 231/2001.

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono i meglio appresso specificati dipendenti:

- ✓ Responsabile del I° Settore – Segreteria Affari Generali - Si.ra Garofalo Emilia;
- ✓ Responsabile dell'Area Finanziaria – dott.ssa Alaimo Maria Vittoria ;
- ✓ Responsabile dell'Area Gestione territorio – Arch. Tommaso Librizzi;
- ✓ Responsabile dell'Area Servizi Sociali – Dott.ssa Rampulla Francesca;
- ✓ Responsabile dell'Area Polizia Municipale – Sig. Ruvutuso Calogero.

COMUNE DI PETRALIA SOPRANA
Provincia di Palermo

DOTAZIONE

ORGANICA POSTI

COPERTI

1° SETTORE AFFARI GENERALI DEMOGRAFICO ED ELETTORALE

N°	Cat./pos.ec.	Profilo professionale	Dipendente
----	--------------	-----------------------	------------

Ufficio Segreteria

1	D	Area dei Funzionari e dell'E.Q.
---	---	---------------------------------

2	C	Area degli Istruttori
3	C	Area degli Istruttori
4	C	Area degli Istruttori
5	C	Area degli Istruttori
6	A	Area degli Operatori
7	A	Area degli Operatori

Ufficio Protocollo

8	C	Area degli Istruttori
9	B	Area degli Operatori Esperti

Ufficio Demografico

10	C	Area degli Istruttori
11	C	Area degli Istruttori

12	C	Area degli Istruttori
14	C	Area degli Istruttori
15	C	Area degli Istruttori

2° SETTORE RAGIONERIA ED ATTIVITÀ ECONOMICHE

N°	Cat./pos.ec.	Profilo professionale	Dipendente
----	--------------	-----------------------	------------

Ufficio Ragioneria

16	D	Area dei Funzionari e dell'E.Q.
----	---	---------------------------------

17	C	Area degli Istruttori
18	C	Area degli Istruttori
19	C	Area degli Istruttori

Ufficio Tributi

20	C	Area degli Istruttori
21	C	Area degli Istruttori
22	C	Area degli Istruttori
23	B	Area degli Operatori Esperti

3° SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO

N°	Cat./pos.ec.	Profilo professionale	Dipendente
----	--------------	-----------------------	------------

Ufficio Protezione Civile

24	C	Area degli istruttori
----	---	-----------------------

Ufficio Programmazione Tecnica

25	D	Area dei Funzionari e dell'E.Q.
----	---	---------------------------------

26	C	Area degli Istruttori
27	C	Area degli Istruttori
28	C	Area degli Istruttori
29	C	Area degli Istruttori
30	C	Area degli Istruttori
31	C	Area degli Istruttori
32	C	Area degli Istruttori
33	A	Area degli Istruttori
34	A	Area degli Istruttori
35	A	Area degli Istruttori
36	A	Area degli Operatori

4° SETTORE SERVIZI SOCIALI ED ATTIVITÀ CULTURALI E SPORTIVE

N°	Cat./pos.ec.	Profilo professionale	Dipendente
----	--------------	-----------------------	------------

Ufficio Servizi Sociali

37	D	Area dei Funzionari e dell'E.Q.
38	C	Area degli Istruttori
37	C	Area degli Istruttori
39	C	Area degli Istruttori

40	C	Area degli Istruttori
41	C	Area degli Istruttori
42	B3	Area degli Operatori Esperti

Biblioteca

43	B	Area degli Operatori Esperti
----	---	------------------------------

N°	Cat./pos.ec.	Profilo professionale	Dipendente
----	--------------	-----------------------	------------

5° SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

Ufficio Polizia Municipale

44	C	Area degli Istruttori
45	C	“
46	C	“
47	C	“
48	C	“
49	C	“
50	B	Area degli Operatori Esperti

SINTESI

Posti in organico	Posti coperti	Posti vacanti
58	50	8

Provincia di Palermo

DOTAZIONE ORGANICA

POSTI VACANTI

1° SETTORE AFFARI GENERALI DEMOGRAFICO ED ELETTORALE

N°	Cat./pos.ec.	Profilo professionale	Dipendente
----	--------------	-----------------------	------------

Ufficio Segreteria

1	D	Area dei Funz. e dell'E.Q.	Vacante
---	---	----------------------------	---------

Ufficio Protocollo

2	A	Area degli Operatori	Vacante
---	---	----------------------	---------

2° SETTORE RAGIONERIA ED ATTIVITÀ ECONOMICHE

N°	Cat./pos.ec.	Profilo professionale	Dipendente
----	--------------	-----------------------	------------

Ufficio Tributi

3	D	Area dei Funz. e dell'E.Q.	Vacante
---	---	----------------------------	---------

4	A	Area degli Operatori	Vacante
---	---	----------------------	---------

3° SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO

N°	Cat./pos.ec.	Profilo professionale	Dipendente
----	--------------	-----------------------	------------

5	D	Area dei Funz. e	Vacante
---	---	------------------	---------

		dell'E.Q.	
--	--	-----------	--

6	A	Area degli Operatori	Vacante
---	---	----------------------	---------

N°	Cat./pos.ec.	Profilo professionale	Dipendente
----	--------------	-----------------------	------------

4° SETTORE SERVIZI SOCIALI

Ufficio Servizi Sociali

7	A	Area degli Operatori	Vacante
---	---	----------------------	---------

N°	Cat./pos.ec.	Profilo professionale	Dipendente
----	--------------	-----------------------	------------

5° SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

Ufficio Polizia Municipale

8	D	Istruttore direttivo	Vacante
---	---	----------------------	---------

SINTESI

Posti in organico	Posti coperti	Posti vacanti
58	50	8

Nell'anno 2025 non vi sono previsioni di modifiche

Dare atto che nel nuovo sistema di classificazione dettato dal CCNL 16/11/2022 verrà classificato come segue:

Precedente sistema di classificazione

Nuovo sistema di classificazione

Categoria D:

Da D-D1 a D-D7

Area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione;

Categoria C

Da C-C1 a C-C6

Area degli Istruttori;

Categoria B

Da B1 accesso a B8

Area degli Operatori esperti;

Categoria A

Da A-A1 a A-A6

Area degli Operatori



Comune di Petralia Soprana

Piazza del Popolo - 90026 Petralia Soprana (PA)
Tel. 0921/684111 - Fax 0921/684110 - C.F. 03038600825



REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITÀ LAVORO AGILE O SMART WORKING E PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE IN EMERGENZA

Approvato con deliberazione della Giunta Municipale n. 84 del 03/11/2020

Il Segretario Generale
Dott.ssa Daniela M. Amato

WORKING

Art. 1 - Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) "prestazione di lavoro agile", la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente presso il proprio domicilio o in un altro luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della sede di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali;
- b) "incarico di lavoro agile", l'accordo concluso tra il dipendente interessato e il dirigente/responsabile del settore Personale, con cui si stabilisce la durata, il contenuto e le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile;
- c) "sede di lavoro", la sede dell'ufficio a cui il dipendente è assegnato;
- d) "domicilio", un locale adeguato allo svolgimento della prestazione di lavoro agile;
- e) "postazione di lavoro agile", il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro agile, compresa, ove richiesta dal dipendente, l'attrezzatura di supporto.

Art. 2 - Progetto di lavoro agile (smart working). Durata.

1. Il progetto di lavoro agile riguarda obiettivi circoscritti alle attività di competenza del settore a cui è assegnato il dipendente ed è proposto dal dirigente/responsabile di posizione organizzativa.
2. In esecuzione del presente regolamento, la Giunta comunale approva ogni singolo progetto iniziale mediante deliberazione predisposta dal dirigente/responsabile di posizione organizzativa.
3. Ciascun progetto deve indicare:
 - le attività da svolgere;
 - le tecnologie utilizzate e i sistemi di supporto e sicurezza;
 - le modalità di svolgimento della prestazione, ivi compresa la sede;
 - i nominativi dei dipendenti coinvolti;
 - i tempi e le modalità di realizzazione;
 - l'eventuale strumentazione di cui abbia bisogno il dipendente.
4. Nella definizione del progetto si deve tenere conto delle tecnologie e degli strumenti disponibili, con particolare riferimento ai pc portatili, ai cellulari/smartphone, agli auricolari/cuffie professionali, ai tablet, agli strumenti per comunicare e collaborare a distanza (quali chat/instant messaging, call-conference, web conference, etc), softphone, strumenti per la condivisione ed archiviazione di documenti (quali intranet, cartelle condivise etc), forum, blog e social network professionali, servizi che permettono di accedere alle applicazioni ed ai documenti di lavoro da diversi dispositivi e da remoto, accesso alla rete tramite wi-fi nei locali aziendali, video conferenza.
5. Nella definizione del progetto si deve tenere conto della presenza dei seguenti ambienti di lavoro: open space, aree di relax e per la collaborazione informale, uffici per piccoli gruppi, uffici singoli, aree per lavori che richiedono concentrazione, sale riunioni, sale per video conferenze, aree di lavoro con postazioni non assegnate.
6. Ogni singolo progetto iniziale ha la durata di sei mesi. Prima della scadenza dei sei mesi, su richiesta del dirigente/responsabile di p.o. a cui è assegnato il dipendente, il progetto può essere rinnovato e prorogato mediante determina del dirigente/responsabile di p.o., previo monitoraggio dei suoi esiti.

Art. 3 - Assegnazione dei progetti di lavoro agile (smart working)

1. Il dirigente/responsabile di p.o. procede alla formale assegnazione delle posizioni di lavoro agile ai dipendenti individuati nei progetti mediante la stipulazione con il dipendente di apposito contratto.
2. L'assegnazione dell'incarico di lavoro agile può essere revocata:
 - su richiesta scritta e motivata del dipendente;
 - d'ufficio, su proposta del dirigente/responsabile della struttura, qualora il dipendente non si attenga alla disciplina delle prestazioni di lavoro agile o al rispetto di eventuali ulteriori prescrizioni impartite dal suo dirigente/responsabile, oppure per oggettive e motivate esigenze organizzative, per sopravvenute esigenze di servizio e comunque in ogni caso in cui bisogna garantire un sopravvenuto interesse pubblico.

Art. 4 - Rapporto di lavoro

1. L'assegnazione della posizione di lavoro agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'ente.
2. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile non spetta il buono pasto.

Art. 5 - Orario di svolgimento della prestazione lavorativa

1. La durata della prestazione lavorativa a domicilio tiene conto delle esigenze organizzative del servizio a cui è assegnato il dipendente (ad esempio, il contatto diretto con l'utenza).
2. Il dipendente è tenuto a comunicare prima dell'inizio dell'attività lavorativa l'orario di avvio e l'orario di cessazione al termine della prestazione lavorativa, orari che sono concordati con il dirigente/responsabile di p.o.. Il dipendente deve altresì assicurare la reperibilità durante le fasce orarie corrispondenti all'effettuazione della prestazione medesima.
3. Non sono previste prestazioni lavorative straordinarie.

Art. 6 – Controllo della prestazione lavorativa

1. Ciascun dirigente o responsabile di p.o. predispone un sistema di monitoraggio al fine di verificare costantemente i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta a domicilio.

Art. 7 - Postazione di lavoro agile (smart working)

1. Qualora il dipendente non disponga di propri strumenti e/o nel caso di prestazione svolta in luoghi indicati dal dirigente/responsabile di p.o., l'Amministrazione fornirà in comodato d'uso una stazione di lavoro costituita da personal computer o altra dotazione adeguata, nonché la strumentazione accessoria necessaria all'attività lavorativa, compreso l'eventuale mobilio (scrivania e sedia ergonomica).
2. Gli strumenti informatici (personale computer o altra dotazione adeguata) vengono installati e collaudati, ove necessario, dai Servizi Informatici, ai quali spetta anche la gestione dei sistemi di supporto per il dipendente nonché la manutenzione periodica, compresa la manutenzione remota del software installato e dei dati residenti.
3. Il dipendente incaricato del lavoro agile è tenuto ad utilizzare la postazione di lavoro eventualmente fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti il lavoro, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun

modo gli apparati e l'impianto generale, a non variare la configurazione della postazione di lavoro agile né sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici o utilizzare collegamenti alternativi o complementari.

4. L'Amministrazione provvederà gradualmente a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password), anche ai fini della rilevazione dell'orario di lavoro.
5. Le eventuali attrezzature che compongono la postazione di lavoro agile vengono ritirate dal domicilio del dipendente al termine del progetto di lavoro agile.

Art. 8 - Utilizzo del software, applicazione misure di sicurezza sul lavoro e salvaguardia dei dati, diligenza e riservatezza

1. Il dipendente deve utilizzare il software che gli è stato fornito (rimane consentita la possibilità che la prestazione possa essere svolta anche con mezzi e strumenti del dipendente, senza da ciò scaturiscano oneri per l'Ente), applicare le misure minime di sicurezza informatica e salvaguardare i dati secondo i principi stabiliti dal D.Lgs. 30.6.2003 n. 196 e s.m.i., contenente il "Codice in materia di protezione dei dati personali", nonché nel rispetto delle disposizioni regolamentari sull'uso della strumentazione informatica adottate dall'Amministrazione.
2. Il dipendente è tenuto a prestare la sua attività con diligenza, ad assicurare assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli e su tutte le informazioni contenute nella banca dati e ad attenersi alle istruzioni ricevute dal Dirigente/Responsabile relativamente all'esecuzione del lavoro.
3. Si applicano le norme dettate in materia di tutela e sicurezza dei lavoratori, con particolare riferimento alle previsioni del d.lgs. n. 81/2008 e della legge n. 81/2017.
4. Il datore di lavoro deve fornire al lavoratore, avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza aziendale, tutte le informazioni sulle eventuali situazioni di rischio e curare un'adeguata formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro.
5. Il lavoratore che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro agile è comunque tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Art. 9 - Retribuzione, salario accessorio e rimborsi spese.

1. Il trattamento retributivo, tabellare e accessorio, spettante ai dipendenti che svolgono l'attività lavorativa in modalità lavoro agile, non subisce alcuna modifica rispetto a quanto previsto, per la generalità dei dipendenti del comparto, dai contratti collettivi di lavoro vigenti.
2. Nel caso di lavoro agile svolto presso il domicilio del dipendente verrà erogata una somma forfettaria pari ad € 5,00 mensili, quale rimborso delle spese connesse al consumo energetico, che non concorre alla quantificazione degli importi dovuti in applicazione dei contratti collettivi o della legge, compreso il trattamento di fine rapporto ai sensi dell'art. 2120 del codice civile.

Art. 10 – Il monitoraggio degli esiti del progetto di lavoro agile

1. Gli esiti del progetto di lavoro agile vengono monitorati entro la conclusione e ciò costituisce condizione essenziale per l'eventuale proroga e/o rinnovo. Nella definizione dei nuovi progetti si tiene conto delle risultanze dei monitoraggi effettuati.

2. Il monitoraggio deve essere effettuato con particolare riferimento ai risultati che sono stati raggiunti, alle ricadute sulla qualità delle attività svolte e dei servizi erogati, ai risparmi che sono stati conseguiti ed alle conseguenze sul cd benessere organizzativo.

CAPO II – DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE IN EMERGENZA

Art. 11 – Oggetto, ambito di applicazione e disciplina applicabile

1. Nel caso di situazioni di emergenza, con particolare riferimento a quelle sanitaria, di pubblica sicurezza e/o di eventi metereologici straordinari, si può dare corso al "Lavoro Agile in Emergenza", di seguito LAE.
2. Il LAE è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante disposizione concertata tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, sia all'interno di locali aziendali sia all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.
3. La modalità lavorativa di cui al precedente comma viene attivata direttamente dal Dirigente/Responsabile di P.O. previo consenso del dipendente e comunicazione all'Ufficio Personale.
4. Le prestazioni svolte in LAE sono equiparate completamente, a tutti i fini, a quelle svolte in modalità ordinaria.
5. Nei giorni di prestazione lavorativa in LAE non spetta il buono pasto e non maturano le condizioni per lo svolgimento di lavoro straordinario, di lavoro notturno o di lavoro festivo.

Art. 12 – Regole operative

1. In linea generale possono essere svolte in LAE le prestazioni che implicano un grado elevato di autonomia e per le quali non è necessaria una interazione continua con altri dipendenti. Tali prestazioni saranno individuate da ciascun Dirigente/responsabile di P.O. all'interno di ciascuna Direzione.
2. I dipendenti sono individuati tenendo conto, in particolare, del livello di autonomia operativa, della capacità di fare fronte agli imprevisti e delle competenze digitali possedute, nonché di eventuali altri criteri individuati dal Segretario Generale, su proposta dei Dirigenti/Responsabili di P.O.
3. L'assegnazione di posizioni di LAE è disposta dal dirigente/responsabile di P.O. competente dopo che è stato acquisito il consenso del dipendente. All'atto dell'assegnazione vengono concordate le modalità di svolgimento della prestazione, ivi compreso l'orario e la fascia oraria in cui il dipendente deve essere contattabile.
4. La prestazione può essere svolta anche con mezzi e strumenti del dipendente, senza che da ciò scaturiscano oneri per l'ente.
5. Il Dirigente/Responsabile di P.O. deve, con un proprio atto:
 - Definire le attività da svolgere;
 - Fissare gli obiettivi da raggiungere;
 - Stabilire la durata della situazione di emergenza, in deroga quindi all'art. 2 del presente Regolamento;
 - Individuare gli eventuali supporti tecnologici;
 - Fissare gli adempimenti necessari sulla sicurezza sul lavoro e sul trattamento dei dati.

6. Il Dirigente/Responsabile può revocare, anche a singoli dipendenti, l'assegnazione al LAE, previa comunicazione, fatte salve le disposizioni disciplinari, per il mancato -anche in modo parziale- svolgimento della prestazione, per il mancato -anche se non in modo continuativo- rispetto dell'obbligo di essere contattabili durante il lavoro in remoto; per mutate esigenze organizzative

Art. 13 – Tutele

6. Il lavoratore in regime di LAE ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa rese all'esterno dei locali aziendali.
7. Il lavoratore ha inoltre diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa che sono state individuate dal Dirigente/Responsabile.
8. Si applicano le norme dettate in materia di tutela e sicurezza dei lavoratori, con particolare riferimento alle previsioni del d.lgs. n. 81/2018 e della legge n. 81/2017.
9. Il datore di lavoro deve fornire al lavoratore, avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza aziendale, tutte le informazioni sulle eventuali situazioni di rischio e curare un'adeguata formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro.
10. Il lavoratore che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro agile è comunque tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Art. 14 – Registro Smart working

6. E' istituito presso l'Ufficio Personale il Registro Unico dello Smart working in cui devono essere registrati tutti i progetti autorizzati. Il registro, suddiviso in due sezioni - sezione ordinaria e sezione straordinaria per lo smart working in emergenza è tenuto e aggiornato a cura dell'Ufficio Personale.

CAPO III – NORME FINALI

Art. 15 - Normi finali ed Entrata in vigore

1. Il presente regolamento costituisce un' appendice al Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.
2. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento, si fa rinvio alle norme vigenti in materia.
3. Il presente Regolamento entrerà in vigore dopo la pubblicazione all'Albo pretorio, successiva alla esecutività della deliberazione che lo approva. Dall'entrata in vigore del presente regolamento cesseranno l'efficacia e l'applicabilità di ogni disposizione regolamentare non compatibile con le disposizioni del presente regolamento, ivi comprese quelle contenute nel Regolamento sulla disciplina del Telelavoro approvato con delibera di G.C. n. 106/2017.
4. Decorsi sei mesi dall'entrata in vigore, si procederà ad una verifica delle modalità applicative e a eventuali modifiche delle disposizioni ivi contenute.



COMUNE DI PETRALIA SOPRANA
 Piazza del Popolo ~ 90026 Petralia Soprana
 Telefono 0921 - 684111 ~ Fax 0921 - 684110
 Provincia di Palermo

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 52 del 24.04.2025

COPIA

OGGETTO:	CONFERMA FABBISOGNO DI PERSONALE PER IL TRIENNIO 2025-2027 - DOTAZIONE ORGANICA.
-----------------	---

L'anno duemilaventicinque addi ventiquattro del mese di aprile alle ore 12,15

☒ Presenza nella sala della adunanze del Comune;

☐ videoconferenza;

Si è riunita la Giunta Comunale così composta:
 Intervengono i Sigg.ri:

	COGNOME E NOME		
1	MACALUSO PIETRO	SINDACO	P
2	LA PLACA LEONARDO	ASSESSORE	P
3	PULEO PIETRO GIOVANNI	ASSESSORE	P
4	CERAMI ANTONIO	ASSESSORE	A
5	LO MAURO AURELIA	ASSESSORE	P

Totale presenti:	4
Totale assenti:	1

☒ Seduta in presenza;

Partecipa alla seduta il Dott. Salvatore Somma Segretario Comunale di questo Comune;

☐ Seduta in teleconferenza

Partecipa alla seduta, il Dott. Salvatore Somma Segretario Comunale di questo Comune.

Presiede il Sindaco, Dr. MACALUSO PIETRO.

UFFICIO SEGRETERIA

Proposta n. 466 del 10.04.2025

IL RESPONSABILE DEL 1° SETTORE

OGGETTO: Conferma del fabbisogno di personale per il triennio 2025-2027 e la Dotazione organica .

Premesso:

che il vigente quadro normativo in materia di organizzazione dell'ente locale, con particolare riferimento a quanto dettato dal D. Lgs. n. 267/2000 (Testo Unico degli Enti Locali) e dal D. Lgs. n. 165/2001 (Testo Unico del Pubblico Impiego), attribuisce all'organo di Giunta specifiche competenze in ordine alla definizione degli atti generali di organizzazione e delle "dotazioni organiche";

□ che l'art. 89, comma 5, del D. Lgs. n. 267/2000, stabilisce che ferme restando le disposizioni dettate dalla normativa concernente gli enti locali disestati e strutturalmente deficitari, i Comuni, le Province e gli altri enti locali, nel rispetto dei principi fissati dalla stessa legge, provvedono alla determinazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;

□ che l'art. 6 del D. Lgs. 165/2001, rubricato "*organizzazione e disciplina degli uffici e dotazioni organiche*" stabilisce, al comma 4, che le variazioni delle dotazioni organiche già determinate sono approvate dall'organo di vertice in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno del personale;

□ che l'art. 91 del D. Lgs. 267/2000 stabilisce che "*gli organi di vertice delle Amministrazioni Locali sono tenuti alla Programmazione Triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla Legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese di personale*";

Dato atto che il PTFP

- come previsto dall'articolo 6 del TUPi precisato, deve essere adottato annualmente e si sviluppa in prospettiva triennale, può essere rimodulato in relazione alle mutate esigenze di contesto normativo, organizzativo o funzionale;

- in quanto processo tra i più strategici e rilevanti della gestione delle risorse, si configura come un atto di programmazione che deve essere adottato dal competente organo di Giunta, deputato all'esercizio delle funzioni di indirizzo politico-amministrativo ai sensi dell'articolo 4, comma 1, del decreto legislativo n. 165 del 2001;

Viste le linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle Amministrazioni Pubbliche, stabilite dalla Funzione Pubblica con decreto interministeriale l'8 maggio 2018 (e pubblicate sulla GU Serie Generale n. 173 del 27/07/2018), volte ad orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei propri piani dei fabbisogni di personale, secondo le previsioni degli articoli 6 e 6-ter del decreto legislativo n. 165/2001, come novellati dall'articolo 4 del decreto legislativo n. 75 del 2017 (cd. Decreto Madia);

Evidenziato che le novità introdotte dal citato decreto legislativo n. 75 del 2017 sono finalizzate a mutare la logica e la metodologia che le amministrazioni devono seguire nell'organizzazione e nella definizione del proprio fabbisogno di personale, ovvero il piano triennale del fabbisogno deve essere definito in coerenza e a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa. La nuova visione, introdotta dal d.lgs. 75/2017, di superamento della dotazione organica, si sostanzia, quindi, nel fatto che tale strumento, solitamente cristallizzato in un atto sottoposto ad iter complesso per l'adozione, cede il passo ad un paradigma flessibile e finalizzato a rilevare realmente le effettive esigenze, quale il PTFP.

Ne consegue che la "dotazione organica" si risolve in un valore finanziario di spesa potenziale massima sostenibile che non può essere valicata dal PTFP. Essa, di fatto, individua la "dotazione"

di spesa potenziale massima imposta come vincolo esterno dalla legge o da altra fonte, in relazione ai rispettivi ordinamenti, fermo restando che per le regioni e gli enti territoriali, sottoposti a tetti di spesa del personale, l'indicatore di spesa potenziale massima resta quello previsto dalla normativa vigente (il valor medio del triennio di spesa del personale 2011-2013);

-- **Verificato** che nel periodo 2025/2027 non sono previste assunzioni o modifiche contrattuali;

Per quanto sopra citato la dotazione organica viene rideterminata come dal prospetti allegati: A) Piano Dotazione organica che forma parte integrante e sostanziale del presente atto;

Considerato e preso atto del rinnovato quadro di riferimento in materia di capacità assunzionale con riferimento in particolare all'art. 33 del D.L. 30 aprile 2019, n. 34, "*Decreto crescita*", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 100 del 30 aprile 2019, che introduce significative novità in materia di assunzioni di personale nei Comuni, che vanno ad incidere su un complessivo impianto normativo già interessato nel corso degli ultimi anni da incisive innovazioni, ma sostanzialmente basato sul principio del *turn over*, cui prende posto un nuovo sistema di individuazione della capacità assunzionale dell'Ente basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa del personale, che è la parte preponderante della spesa corrente dei bilanci degli Enti Locali;

Precisato pertanto che la disposizione di cui all'art. 33 precitato prevede, per gli enti destinatari, che le assunzioni di personale a tempo indeterminato siano subordinate:

- all'adozione e alla coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale;
- al rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione;
- 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 di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione (per tutti gli enti).

Precisato che

- a tale norma è stata data attuazione con il Decreto 17 marzo 2020 della Presidenza del Consiglio dei ministri
- Dipartimento della funzione pubblica, recante "*Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni*", - in particolare, detta norma individua i valori soglia di spesa del personale - definiti come percentuale, differenziata per fascia demografica - della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati dall'ente, calcolate al netto delle entrate a destinazione vincolata e del fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE); ed all'art. 2 provvede, altresì, a definire i concetti di "spesa del personale" e di "entrate correnti". Il medesimo decreto attuativo, poi, all'articolo 1, comma 2, ha previsto che i nuovi limiti assunzionali si applicano ai Comuni con decorrenza dal 20 aprile 2020.

Rilevato che, in applicazione di quanto previsto dalle disposizioni sopra richiamate:

a) il valore soglia per fascia demografica del rapporto fra spesa di personale ed entrate correnti di cui alla tabella 1 art. 4 Decreto 17 marzo 2020 applicabile al Comune di Petralia Soprana (2.924 abitanti al 31.12.2023), normativamente stabilito è il 27,6;

b) il valore soglia effettivo calcolato per il Comune di Petralia Soprana è pari al 31,6

Ritenuto che gli strumenti di programmazione del fabbisogno di personale debbono essere improntati al rispetto dei vincoli di finanza pubblica sopra citati, nella considerazione che il precitato DM DFP 17.03.2020, decreto attuativo dell'art.33, comma 2, del D.L.34/2019 (Decreto crescita), è in vigore a partire dal 20.04.2020, e va applicato ai fini della programmazione del fabbisogno del personale e delle capacità assunzionali dell'Ente;

Considerato pertanto di dover pianificare il fabbisogno di personale dell'ente temperando il principio della riduzione tendenziale della spesa con quello di garantire l'ordinato svolgimento delle funzioni istituzionali dell'ente, nella considerazione che il Comune di Petralia Soprana è ente non virtuoso, ovvero che si colloca al di sopra del livello soglia previsto per i Comuni appartenenti alla medesima fascia dimensionale demografica;

Dato atto che la programmazione oggetto della presente proposta di rimodulazione deve essere conforme al processo di riorganizzazione che l'amministrazione intende portare avanti, secondo un modello organizzativo dinamico e flessibile e che si adatti ai programmi secondo le linee di indirizzo di mandato, ma in conformità a quanto sopra esposto;

Considerato e dato atto altresì che il Decreto Ministeriale del 17 marzo 2020, attuativo del D.L. 34/2019 art. 33, pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 27.04.2020, prevede un nuovo sistema di calcolo del **budget assunzionale**, a far data dal 20.04.2020, con il quale si individuano i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato in bilancio di previsione, nonché ad individuare le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia, mentre per i Comuni, come Petralia Soprana, che

si collocano al di sopra dei valori soglia è previsto un *taglio al turn over* (ovvero un *turn over inferiore al 100%*), che, a partire dal 01.01.2025 il legislatore espressamente prevede pari al 30%;

Delibera di G.C. n. 52 del 24.04.2025

Evidenziato che, per quanto sopra esposto, la capacità assunzionale effettiva dell'Ente, in applicazione di quanto disposto dall'art. 6 del Decreto 17 marzo 2020, è quella risultante dalla graduale riduzione annuale del suddetto rapporto applicando un *turn over* inferiore al 100%, e a partire dal 01.01.2025 applicando un taglio al *turn over* pari al 30% fino al conseguimento del valore soglia (o valore di rientro) di cui alla tabella 3 dell'art. 6 del D.M. 17.03.2020;

Considerato :

Che nell'anno 2025 è prevista una cessazione dal servizio per anzianità di una dipendente a decorrere dal 01/08/2025 – Area degli istruttori con conseguente risparmio di spesa del personale;

Che a seguito della cessazione dal servizio del personale sopra citato , lo stesso non è stato , né sarà sostituito da nessun'altra unità;

• **Considerato che :**

- Non vi è personale in soprannumero, come da dichiarazioni, agli atti, dei Responsabili dei Settori;
- l'ente ha approvato il PAP (piano delle azioni positive) per il triennio 2025/2027,

Richiamato il vigente Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

Richiamato altresì il C.C.N.L. vigente;

Acquisiti in merito alla presente proposta di deliberazione, i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile ai sensi dell'art.49 TUEL e smi;

Visto lo Statuto Comunale;

per tutte le considerazioni esposte in premessa alle quali integralmente si rinvia,

PROPONE

Di confermare la programmazione del fabbisogno del personale per il triennio 2025/2027 e la dotazione organica , come indicato negli Allegati A) e B) che formano parte integrante e sostanziale al presente atto;

4- di dare atto che il Comune di Petralia Soprana non incorre nel divieto di assunzione di personale in quanto ha adottato gli atti propedeutici, e che la spesa derivante dalla programmazione di cui sopra rientra nei limiti della spesa per il personale in servizio e di quella connessa alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente (applicando un *turn over* inferiore al 100%), rispetta gli attuali vincoli di finanza pubblica in materia di "pareggio di bilancio", nonché i limiti imposti dall'art.1, commi 557 e seguenti della L. 296/2006 e s.m.i., in tema di contenimento della spesa di personale (spesa potenziale massima e riduzione tendenziale), in equilibrio prospettico di bilancio;

6- Di trasmettere il presente piano triennale del fabbisogno di personale 2025-2027 alle OO.SS. ed alla Ragioneria Generale dello Stato tramite l'applicativo "PIANO DEI FABBISOGNI" presente in SICO, ai sensi dell'art. 6-ter del D. Lgs. n. 165/2001, come introdotto dal D. Lgs. n. 75/2017, secondo le istruzioni previste nella circolare della RGS n. 18/2018.

Il proponente
Garofalo Emilia

Pareri

In ordine alla regolarità tecnica: FAVOREVOLE
Data 10.04.2025

Il Responsabile del Settore
GAROFALO EMILIA

In ordine alla regolarità contabile: FAVOREVOLE
Data 10.04.2025

Il Responsabile del Servizio Finanziario
ALAIMO MARIA VITTORIA

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la proposta presentata dalla Resp. dell'Ufficio Segreteria-Sig.ra Garofalo Emilia;
Considerata la stessa meritevole di approvazione;
Ad unanimità di voti espressi secondo le norme di legge;

DELIBERA

Approvare la proposta nel testo integrale.
Con successiva votazione unanime l'atto è reso I.E.

Il presente verbale, dopo la lettura, si sottoscrive per conferma

Il presidente
F.to Dr MACALUSO PIETRO

L'assessore Anziano
F.to LA PLACA LEONARDO

Il Segretario Comunale
F.to Dr SALVATORE SOMMA

ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Il presente provvedimento è affisso all'Albo Pretorio on line dal 24.04.2025 e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi.

Data 24.04.2025

L'addetto alla pubblicazione

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario, su conforme attestazione dell'addetto, certifica che la presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio il giorno 24.04.2025 E vi rimarrà per giorni quindici consecutivi.

La medesima è rimasta affissa all'Albo Pretorio per gg 15 consecutivi, dal 24.04.2025 al 09.05.2025.

Data

Il Segretario Comunale
F.to Dr SALVATORE SOMMA

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si certifica che la presente deliberazione:

- E' diventata esecutiva il _____ a mente dell'art. 4 della L.R. n. 23/97;
- E' stata dichiarata immediatamente esecutiva a mente dell'art. 12/16 della L.R. n. 44/91;

Data 24.04.2025

Il Segretario Comunale
F.to Dr SALVATORE SOMMA

COMUNE DI PETRALIA SOPRANA
Provincia di Palermo

DOTAZIONE

ORGANICA POSTI

COPERTI

1° SETTORE AFFARI GENERALI DEMOGRAFICO ED ELETTORALE

N°	Cat./pos.ec.	Profilo professionale	Dipendente
----	--------------	-----------------------	------------

Ufficio Segreteria

1	D	Area dei Funzionari e dell'E.Q.
---	---	---------------------------------

2	C	Area degli Istruttori
3	C	Area degli Istruttori
4	C	Area degli Istruttori
5	C	Area degli Istruttori
6	A	Area degli Operatori
7	A	Area degli Operatori

Ufficio Protocollo

8	C	Area degli Istruttori
9	B	Area degli Operatori Esperti

Ufficio Demografico

10	C	Area degli Istruttori
11	C	Area degli Istruttori

12	C	Area degli Istruttori
14	C	Area degli Istruttori
15	C	Area degli Istruttori

2° SETTORE RAGIONERIA ED ATTIVITÀ ECONOMICHE

N°	Cat./pos.ec.	Profilo professionale	Dipendente	
----	--------------	-----------------------	------------	--

Ufficio Ragioneria

16	D	Area dei Funzionari e dell'E.Q.
----	---	---------------------------------

17	C	Area degli Istruttori
18	C	Area degli Istruttori
19	C	Area degli Istruttori

Ufficio Tributi

20	C	Area degli Istruttori
21	C	Area degli Istruttori
22	C	Area degli Istruttori
23	B	Area degli Operatori Esperti

3° SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO

N°	Cat./pos.ec.	Profilo professionale	Dipendente	
----	--------------	-----------------------	------------	--

Ufficio Protezione Civile

24	C	Area degli istruttori
----	---	-----------------------

Ufficio Programmazione Tecnica

25	D	Area dei Funzionari e dell'E.Q.
----	---	---------------------------------

26	C	Area degli Istruttori
27	C	Area degli Istruttori
28	C	Area degli Istruttori
29	C	Area degli Istruttori
30	C	Area degli Istruttori
31	C	Area degli Istruttori
32	C	Area degli Istruttori
33	A	Area degli Istruttori
34	A	Area degli Istruttori
35	A	Area degli Istruttori
36	A	Area degli Operatori

4° SETTORE SERVIZI SOCIALI ED ATTIVITÀ CULTURALI E SPORTIVE

N°	Cat./pos.ec.	Profilo professionale	Dipendente
----	--------------	-----------------------	------------

Ufficio Servizi Sociali

37	D	Area dei Funzionari e dell'E.Q.
38	C	Area degli Istruttori
37	C	Area degli Istruttori
39	C	Area degli Istruttori

40	C	Area degli Istruttori
41	C	Area degli Istruttori
42	B3	Area degli Operatori Esperti

Biblioteca

43	B	Area degli Operatori Esperti
----	---	------------------------------

N°	Cat./pos.ec.	Profilo professionale	Dipendente	
----	--------------	-----------------------	------------	--

5° SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

Ufficio Polizia Municipale

44	C	Area degli Istruttori
45	C	“
46	C	“
47	C	“
48	C	“
49	C	“
50	B	Area degli Operatori Esperti

SINTESI

Posti in organico	Posti coperti	Posti vacanti
58	50	8

Provincia di Palermo

DOTAZIONE ORGANICA

POSTI VACANTI

1° SETTORE AFFARI GENERALI DEMOGRAFICO ED ELETTORALE

N°	Cat./pos.ec.	Profilo professionale	Dipendente
----	--------------	-----------------------	------------

Ufficio Segreteria

1	D	Area dei Funz. e dell'E.Q.	Vacante
---	---	----------------------------	---------

Ufficio Protocollo

2	A	Area degli Operatori	Vacante
---	---	----------------------	---------

2° SETTORE RAGIONERIA ED ATTIVITÀ ECONOMICHE

N°	Cat./pos.ec.	Profilo professionale	Dipendente
----	--------------	-----------------------	------------

Ufficio Tributi

3	D	Area dei Funz. e dell'E.Q.	Vacante
---	---	----------------------------	---------

4	A	Area degli Operatori	Vacante
---	---	----------------------	---------

3° SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO

N°	Cat./pos.ec.	Profilo professionale	Dipendente
----	--------------	-----------------------	------------

5	D	Area dei Funz. e	Vacante
---	---	------------------	---------

		dell'E.Q.	
--	--	-----------	--

6	A	Area degli Operatori	Vacante
---	---	----------------------	---------

N°	Cat./pos.ec.	Profilo professionale	Dipendente	
----	--------------	-----------------------	------------	--

4° SETTORE SERVIZI SOCIALI

Ufficio Servizi Sociali

7	A	Area degli Operatori	Vacante
---	---	----------------------	---------

N°	Cat./pos.ec.	Profilo professionale	Dipendente	
----	--------------	-----------------------	------------	--

5° SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

Ufficio Polizia Municipale

8	D	Istruttore direttivo	Vacante
---	---	----------------------	---------

SINTESI

Posti in organico	Posti coperti	Posti vacanti
58	50	8

Nell'anno 2025 non vi sono previsioni di modifiche

Dare atto che nel nuovo sistema di classificazione dettato dal CCNL 16/11/2022 verrà classificato come segue:

Precedente sistema di classificazione

Nuovo sistema di classificazione

Categoria D:

Da D-D1 a D-D7

Area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione;

Categoria C

Da C-C1 a C-C6

Area degli Istruttori;

Categoria B

Da B1 accesso a B8

Area degli Operatori esperti;

Categoria A

Da A-A1 a A-A6

Area degli Operatori



COMUNE DI PETRALIA SOPRANA
Piazza del Popolo ~ 90026 Petralia Soprana
Telefono 0921 - 684111 ~ Fax 0921 - 684110
Provincia di Palermo
3° SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO

Determina n. 234 del 18.06.2025

Determina Reg. Gen. n. 598 del 20.06.2025

OGGETTO: IMPEGNO E LIQUIDAZIONE SPETTANZE PER FUNZIONI TECNICHE AI SENSI DELL'ART.45 DEL D.LGS.N.36/2023. PRESTAZIONI ESEGUITE DA PERSONALE DI QUESTO ENTE PRESSO LA CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA DELL'UNIONE DEI COMUNI MADONIE, INERENTI L'AFFIDAMENTO DEI LAVORI DI MESSA IN SICUREZZA D'EMERGENZA EX DISCARICA SITA IN C.DA SUONATORE NEL COMUNE DI SCIARA (PA) - CUP: H46J08000070006.

UFFICIO LAVORI PUBBLICI

Proposta n. 754 del 16.06.2025

PREMESSO che:

- il Comune di Petralia Soprana è un Comune aderente all'Unione dei Comuni "Madonie";
- nel 2008 è stata costituita l'Unione dei Comuni dell'Imera Salso, tra i Comuni di Petralia Soprana, Petralia Sottana, Blufi, e Bompietro, e che la stessa Unione ha, con deliberazioni nn.10 e 16 del Consiglio direttivo, modificato lo statuto dell'Unione, pubblicato in G.U.R.S. n. 44 del 14/10/2016, cambiandone altresì denominazione in Unione "Madonie";
- con Delibera dell'Assemblea dell'Unione N.4 del 10/10/2013 al fine di dare esecuzione alla normativa vigente, che prevede per l'affidamento di lavori servizi e forniture nei Comuni inferiori a 5000 abitanti, la gestione in forma associata mediante la costituzione della Centrale Unica di Committenza (CUC), si è costituita detto organismo cui fanno parte i quattro Comuni dell'Unione sopracitati, nonché altri Comuni che hanno aderito successivamente;
- con deliberazione della Giunta dell'Unione dei Comuni "Madonie" n.12 del 03/04/2024 sono state approvate le "Regole tecnico-amministrative per l'esecuzione delle procedure di gara per il funzionamento della centrale unica di committenza (CUC), costituita presso l'Unione dei Comuni Madonie";
- con Deliberazione della Giunta dell'Unione n. 19 del 09/05/2024 si è provveduto ad "approvare lo schema di disciplinare ed alla autorizzazione alla stipula", per l'utilizzo dell'attività lavorativa a tempo determinato e parziale del dipendente del Comune di Petralia Soprana, Geom. Salvino Spinoso, ai sensi dell'art. 1, comma 557, legge n. 311/2004 - per come successivamente modificato dall'art. 28, D.L. 22 giugno 2023, n. 75, convertito con modificazioni dalla Legge 10 agosto 2023, n. 112.
- in data 30.05.2024, nell'Ufficio del Presidente dell'Unione dei Comuni Madonie, è stato sottoscritto il Disciplinare di incarico, per l'utilizzo dell'attività lavorativa a tempo determinato e parziale, del Geom. Spinoso Salvino appartenente all'Area Istruttori, profilo professionale "Geometra".
- la Centrale Unica di Committenza costituita presso l'Unione dei Comuni Madonie ha effettuato e concluso la procedura di gara relativa all'affidamento dei lavori di "messa in sicurezza d'emergenza ex discarica sita in contrada Suonatore nel Comune di Sciara (PA) – CUP: H46J08000070006".
- il dipendente Geom. Spinoso Salvino, nella procedura di gara sopra citata, ha ricoperto il ruolo di componente e segretario verbalizzante.

VISTO la determinazione del Settore Tecnico dell'Unione n° 49 del 27/05/2025 ad oggetto: *"Liquidazione spettanze per funzioni tecniche (art.45 D.Lgs n.36/2023) per prestazioni eseguite dalla Centrale Unica di Committenza per i lavori di "messa in sicurezza d'emergenza ex discarica sita in contrada Suonatore nel Comune di Sciara (PA) – CUP: H46J08000070006", trasmessa dall'Unione dei Comuni Madonie con nota prot.n.2193 del 30/05/2025 ed acquisita al protocollo di questo Ente al n.7061 del 30/05/2025.*

DATO ATTO che con la determinazione sopra citata, si è provveduto a liquidare la somma di €352,33 al Comune di Petralia Soprana, somma spettante al Geom. Spinoso Salvino per incentivi funzioni tecniche di cui all'art.45 del D.Lgs n.36/2023 per conto della CUC dell'Unione dei Comuni Madonie;

PRESO ATTO che l'Unione dei Comuni Madonie ha provveduto ad accreditare a questo Ente, la somma complessiva di €352,33, per incentivi tecnici ai sensi dell'art.45 D.Lgs N.36/2023 spettante al Geom. Spinoso Salvino per l'attività svolta nella procedura di gara sopra menzionata, giusto Provvisorio di entrata n.830 del 11/06/2025, data valuta 11/06/2025, riportante la seguente causale: "CUP: H46J08000070006 – CIG: B29562F35A LIQUIDAZIONE SPETTANZE FUNZIONI TECNICHE (ART.45 D.LGS N.36/2023)".

VISTO:

- Il vigente Statuto Comunale;
- Il nuovo codice dei contratti D.Lgs 36/2023;
- il D.P.R. 207/2010, per le parti ancora in vigore;
- Il D.Lgs. n.267 del 18/08/2000;
- la Determina Sindacale n.1 del 03.01.2020 con la quale è stata conferita la nomina di Responsabile dell'Ufficio Tecnico Settore 3°- Gestione del Territorio e Polizia Municipale all' Arch. Librizzi Tommaso;

Per quanto sopra espresso,

PROPONE

1. DI CONSIDERARE la narrativa di cui in premessa parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.
2. DI PRENDERE ATTO della determinazione del Settore Tecnico dell'Unione dei Comuni Madonie n° 49 del 27/05/2025 ad oggetto: "Liquidazione spettanze per funzioni tecniche (art.45 D.Lgs n.36/2023) per prestazioni eseguite dalla Centrale Unica di Committenza per i lavori di "messa in sicurezza d'emergenza ex scarica sita in contrada Suonatore nel Comune di Sciara (PA) – CUP: H46J08000070006".
3. DI PRENDERE ATTO che il dipendente Geom. Spinoso Salvino, nella procedura di gara sopra citata, ha ricoperto il ruolo di componente e segretario verbalizzante.
4. DI PRENDERE ATTO del Provvisorio di entrata n.830 del 11/06/2025, data valuta 11/06/2025, riportante la seguente causale: "CUP: H46J08000070006 – CIG: B29562F35A LIQUIDAZIONE SPETTANZE FUNZIONI TECNICHE (ART.45 D.LGS N.36/2023)", con la quale l'Unione dei Comuni Madonie ha provveduto all'accreditamento della somma complessiva di €352,33.
5. DI ACCERTARE la somma di €352,33 al capitolo di entrata n.6140;
6. DI IMPEGNARE la somma di €352,33 sul Capitolo di Bilancio n..40000501/1;
7. DI LIQUIDARE e pagare per le motivazioni sopra espresse al dipendente Geom. Spinoso Salvino la somma di €352,33 comprensiva degli oneri previdenziali e assistenziali a carico dell'amministrazione.
8. DI DARE ATTO INOLTRE che la liquidazione delle prestazioni di cui sopra, rientra nella fattispecie per le quali NON sussiste l'obbligo di richiedere il CIG ai fini della tracciabilità, così come previsto dalla Legge n.136/2010 "Tracciabilità dei flussi finanziari", in quanto trattasi di incarichi di collaborazione ex articolo 7, comma 6, del D.Lgs n.165/2001 (testo unico sul pubblico impiego).
9. DI TRASMETTERE la presente all'Ufficio Finanziario per gli adempimenti di propria competenza.
10. DI DARE ATTO che la presente determinazione:
 - Va pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune per 15 giorni consecutivi;
 - E' inserita nel fascicolo delle determina, tenuto presso l'Area Tecnica.
 - Va pubblicata nella sezione amministrazione trasparente.

ALLEGATI:

- determinazione del Settore Tecnico dell'Unione dei Comuni Madonie n°49 del 27/05/2025.
- Provvisorio di entrata n.830 del 11/06/2025.

IL PROPONENTE
Geom. Spinoso Salvino

Pareri

In ordine alla regolarità tecnica: **FAVOREVOLE**

Data: 18.06.2025

Note:

Il Responsabile dell'Area
LIBRIZZI TOMMASO

Intervento n. 40000501 - 1

€ 352,33

n. impegno 1191

In ordine alla regolarità contabile: **FAVOREVOLE**

Data: 19.06.2025

Note:

Il Responsabile del Servizio Finanziario
ALAIMO MARIA VITTORIA

IL RESPONSABILE DELL'AREA

Vista la superiore proposta

DETERMINA

approvare come approva la proposta di cui sopra nel testo integrale.

Il Responsabile dell'Area
LIBRIZZI TOMMASO
