



United Nations  
Educational, Scientific and  
Cultural Organization



Palermo Arabo - Normanna  
e le Cattedrali di Cefalù e  
Monreale  
Sito inserito nella lista  
Patrimonio Mondiale 2015



## COMUNE DI CEFALÙ

CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

C.so Ruggiero 139 – 90015 –Indirizzo internet: <http://www.comune.cefalu.pa.it>

Ufficio di Staff del Segretario Generale- [segr.sergi@comune.cefalu.pa.it](mailto:segr.sergi@comune.cefalu.pa.it)- Tel. 0921924115



## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025 – 2027

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

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 70 del 31.03.2025  
e aggiornato con deliberazione di Giunta Comunale n. 84 del 10.04.2025 e successivamente con  
deliberazione di Giunta Comunale n. 156 del 14.07.2025

## **INDICE**

- Premessa .....Pag. 3
- Riferimenti normativi .....Pag. 3
- Piano Integrato di attività e Organizzazione 2025-2027.....Pag. 4

### **Sezione 1: scheda anagrafica dell'Amministrazione**

- 1.1 Comune di Cefalù - scheda anagrafica dell'amministrazione.....Pag.4
- 1.2 Contesto esterno.....Pag. 5

### **Sezione 2: valore pubblico, performance ed anticorruzione**

- 2.1 Valore pubblico.....Pag. 9
- 2.2 Performance 2025/2027- pdp 2025/2027.....Pag.11
- 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza – ptpct 2025/2027

### **Sezione 3: organizzazione e capitale umano**

- 3.1 Assetto organizzativo – contesto interno
- 3.2 Piano triennale dei fabbisogni di personale 2025/2027
- 3.3 Piano organizzativo del lavoro agile
- 3.4 Piano per la formazione

### **Sezione 4: monitoraggio**

## **ALLEGATI:**

### **A. Allegati alla Sezione 2.3**

Allegato 1.A- Tabella di valutazione rischio ptpc

Allegato 2.A - Elenco degli obblighi di pubblicazione

Allegato 3.A – Codice di Comportamento

Allegato 4.A- Modello di dichiarazione di inconfiribilita' e incompatibilita'

Allegato 5.A - modello per la segnalazione di condotte illecite (cd whistleblower)

### **B. Allegati alla Sezione 3**

Allegato 1.B- Piano delle azioni positive allegato alla deliberazione di approvazione

Allegato 1.B- Tabelle di risparmio cessazioni

## Premessa

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

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

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

## Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (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 viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

L'articolo 8, comma 2, del DM 132/2022, posticipa l'adozione del Piao ai 30 giorni successivi alla scadenza editale dell'approvazione dei bilanci di previsione e, pertanto, per l'anno 2025 essendo slittato il termine per l'approvazione del Bilancio al 28 febbraio, è possibile adottare il Piao entro il 28 marzo 2025.

Il Comune di Cefalù ha approvato il Bilancio di previsione 2025-2027 nel mese di dicembre 2024 e si accinge ad approvare il PIAO, al fine di consentire una nuova programmazione esecutiva 2025-2027, attraverso 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.

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



### **1.1 Comune di Cefalù**

Indirizzo:	Corso Ruggiero, 139
Codice fiscale/Partita IVA:	00110740826
Sindaco:	Prof. Daniele Salvatore Tumminello
Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente:	148, di cui 3 a tempo parziale.
Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente:	14.010
Telefono:	0921924111
Sito internet:	<a href="http://www.comune.cefalu.pa.it">www.comune.cefalu.pa.it</a>
E-mail:	<a href="mailto:info@comune.cefalu.pa.it">info@comune.cefalu.pa.it</a>
PEC:	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.cefalu.pa.it">protocollo@pec.comune.cefalu.pa.it</a>

## 1.2 Contesto esterno

### - Territorio

Il Comune di Cefalù si trova in provincia di Palermo, da cui dista circa 72 Km. Ed è compreso nel Parco Regionale Naturale delle Madonie.

Il territorio comunale, esteso chilometri quadrati 65,80, è individuato dalla carta d'Italia 251 III-SO (Cefalù). Le vie di comunicazioni principali sono costituite dalla strada statale SS 113 e dalla ferrovia "Palermo-Messina", dall'autostrada "A20-Palermo Messina", oltre che da alcune strade provinciali d'interesse locale che collegano il centro abitato con i centri abitati comuni limitrofi.

L'ambiente è quello tipicamente collinare con un'altimetria modesta; il territorio è caratterizzato da una discreta acclività e le pendenze risultano prevalentemente inferiori al 20%.

Lo strumento urbanistico vigente è rappresentato dal piano regolatore generale che risale al 1974, la cui variante generale è stata adottata dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 91 del 05.11.2021 e attualmente in corso di approvazione da parte dell'Assessorato Territorio e Ambiente. Inoltre sono stati approvati: P.P. delle Zone collinari di espansione urbana e della caldura – D.A. n. 603 del 01 ottobre 1986; P.P. della Zona del lungomare – D.A. n. 232 del 23/05/1985; P.E.E.P. in C.da Pacenzia – D.A. n. 13/1976 e D.A. n. 128 del 31/03/1982; 2° P.E.E.P. in Contrada S. Barbara – D.A. n. 229 del 22/05/1985; oltre il piano particolareggiato di centro storico con D.A. 53 / 1982.

Su tale territorio si riscontra una successione demografica dominata dalla tendenza all'aumento del numero dei residenti; andamento demografico che è andato sempre più aumentando nell'ultimo biennio dove con l'ultimo censimento la città ha visto salire la popolazione sopra i 14.000 abitanti.

L'economia è quasi interamente incentrata nel turismo, ed infatti la città di Cefalù essendo bagnata a Nord dal Mar Tirreno, è ormai nota come la "Perla del Tirreno".

Essa offre ai visitatori incantevoli spiagge ma anche scogliere, mentre a Sud il territorio offre boschi e vegetazione, flora e fauna che soggiacciono alle rigide regole del Parco delle Madonie. Economia indotta dal turismo è l'edilizia residenziale e turistico-alberghiera e dei servizi.

### - Le attività produttive

In coerenza con il principio dello "sviluppo sostenibile", della vocazione assunta dalla città, grazie anche ad un'importante rivalutazione del patrimonio storico-culturale e ambientale e grazie ai programmi sovracomunali, primo tra tutti il circuito arabo-normanno e l'inserimento della cattedrale di Cefalù quale sito UNESCO, la città è consacrata come turistica.

L'assetto economico-produttivo è preponderante nel settore del turismo o direttamente o come indotto.

Si riportano di seguito i dati relativi alle attività, divise per i vari settori, dell'economia cefaludese:

L'assetto economico-produttivo è preponderante nel settore del turismo o direttamente o come indotto.

Si riportano di seguito i dati relativi alle attività, divise per i vari settori, dell'economia cefaludese:

Piano di insediamenti produttivi:

	S i	N o	
Industriali		X	N. 0 insediamento industriale
Artigianali	X		N. 62 ditte artigiane + n. 21 officine meccaniche + n. 50 acconciatori ed estetisti
Commerciali	X		N. 737 aziende commerciali di cui 481 attività di commercio a posto fisso, n. 60 su aree pubbliche e n. 196 pubblici esercizi
Altri strumenti	X		N. 2076 ditte turistiche di cui: 27 alberghi, 3 agriturismi, 73 B&B, 514 case vacanza, 2 campeggi, 8 residence, 3 villaggi, 102 affittacamere, 400 appartamenti per vacanze, 15 case per ferie, 786 residence turismo, 131 locazioni brevi, n.12 stabilimenti balneari.

Classificazione

Provincia	PALERMO	Classificazione sismica e climatica	Zona sismica	Zona climatica	Gradi giorno
Regione	Sicilia		zona 2 (sismicità media)	B	702
Popolazione	Al 31.12.2024 14.010	<b>Dati geografici</b>	<b>Descrizione</b>		
Superficie	66,24 km <sup>2</sup>	Altitudine 16 M.S.L.M	Misura espressa in metri sopra il livello del mare del punto in cui è situata la Casa Comunale, con l'indicazione della quota minima e massima sul territorio comunale.		
Densità	216,23 ab./km <sup>2</sup>	Coordinate Geografiche 38°02'22.13"N 14°01'19.42"E Sistema decimale N 37,4966° 14,3896° E	Le coordinate geografiche sono espresse in latitudine Nord (distanza angolare dall'equatore verso Nord) e longitudine Est (distanza angolare dal meridiano di Greenwich verso Est). I valori numerici sono riportati utilizzando sia il sistema sessagesimale DMS (Degree, Minute, Second), che il sistema decimale DD (Decimal Degree)		
Codice Istat	82027				
Codice catastale	C421				
Prefisso CAP	921 90015				

## Popolazione e andamento demografico.

Popolazione residente e territorio e patrimonio sono gli elementi essenziali che caratterizzano il comune.

Valutare la composizione demografica del comune fornisce diverse indicazioni sui fabbisogni che necessitano alla collettività amministrata.

Inoltre tale analisi fornisce anche diverse indicazioni

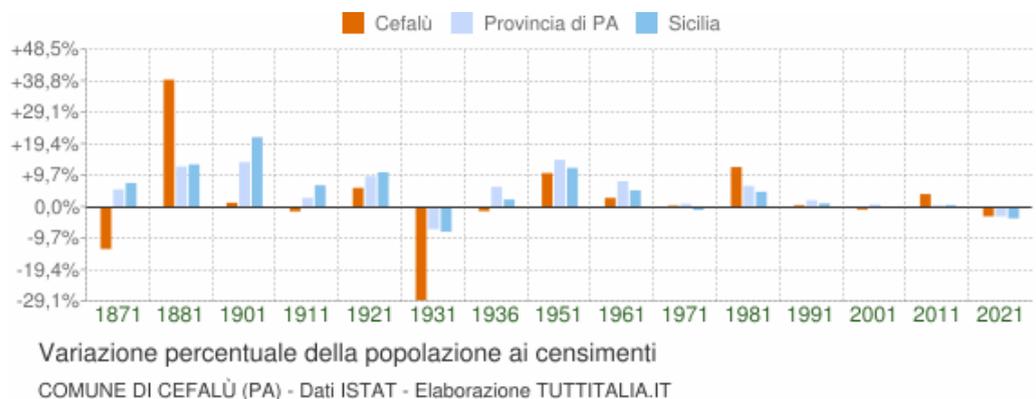
sulle condizioni economiche dei cittadini ed è indubbio che anche questo è elemento fondamentale per mappare i fabbisogni.

L'andamento demografico storico dei censimenti della popolazione di Cefalù dal 1861 al 2021.

Variazioni percentuali della popolazione, grafici e statistiche su dati ISTAT.



Le variazioni della popolazione di Cefalù negli anni di censimento espresse in percentuale a confronto con le variazioni della città metropolitana di Palermo e della regione Sicilia.

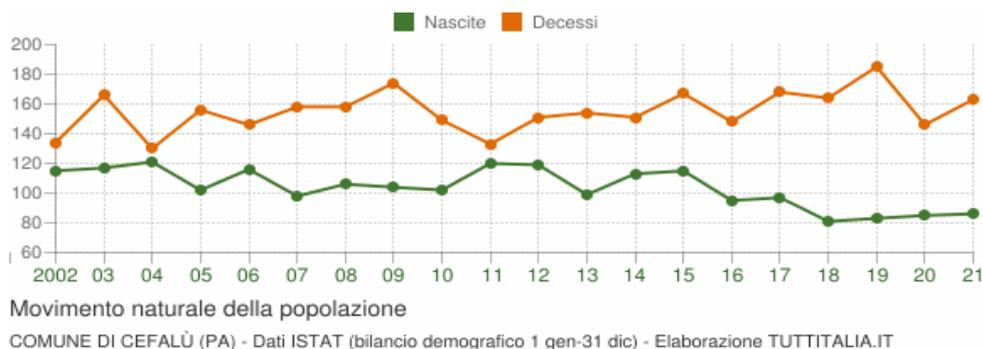


La composizione demografica locale mostra tendenze, come

l'invecchiamento, che un'Amministrazione deve saper interpretare prima di pianificare gli interventi. L'andamento demografico nel complesso, ma soprattutto il saldo naturale e il riparto per sesso ed età, sono fattori importanti che incideranno sulle decisioni e sulla programmazione dell'Ente amministrato. La mappatura dei fabbisogni riguarda sia l'erogazione dei servizi e dei beni ma anche la politica degli investimenti. Volendo analizzare nel dettaglio l'andamento anagrafico possiamo fare un'analisi della popolazione residente in tre anni presi a riferimento:

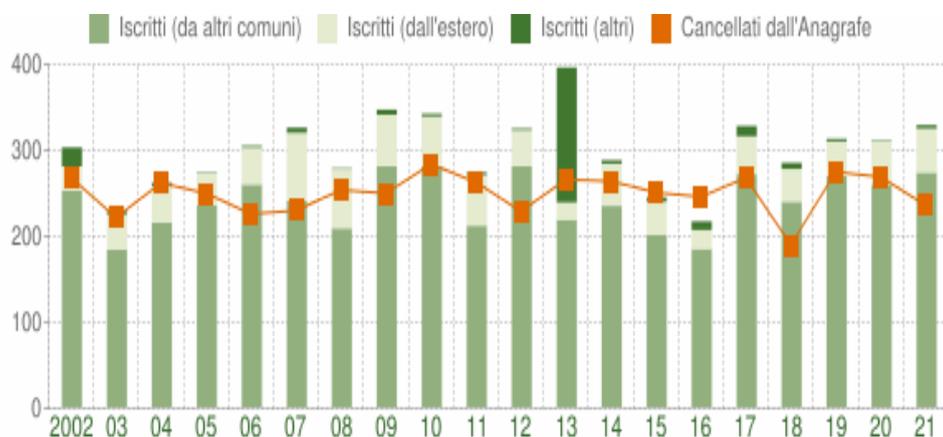
- popolazione residente al 31. 12. 2018 era pari a n. 14.216 abitanti.
- popolazione residente al 31. 12. 2021 (Dati censimento ISTAT) era pari a n. 13.958
- popolazione residente al 31. 12. 2024 era pari a n. 14.010 abitanti.

Il movimento naturale della popolazione in un anno è determinato dalla differenza fra le nascite ed i decessi ed è detto anche **saldo naturale**. Le due linee del grafico in basso riportano l'andamento delle nascite e dei decessi negli ultimi anni. L'andamento del saldo naturale è visualizzato dall'area compresa fra le due linee.



Movimento naturale della popolazione  
COMUNE DI CEFALÙ (PA) - Dati ISTAT (bilancio demografico 1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Il grafico in basso visualizza il numero dei trasferimenti di residenza da e verso il comune di Cefalù negli ultimi anni. I trasferimenti di residenza sono riportati come iscritti e cancellati dall'Anagrafe del comune.



Fra gli iscritti, sono evidenziati con colore diverso i trasferimenti di residenza da altri comuni, quelli dall'estero e quelli dovuti per altri motivi (ad esempio per rettifiche amministrative).

Flusso migratorio della popolazione

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

Come andamento di nascite dopo l'ultimo censimento (2021), e precisamente dal 2022 al 2024. l'andamento è il seguente: 2022: 95, 2023: 69, 2024: 75, con una media triennale di 80 bambini , ciò significa che nel 2030 i bambini della prima classe della scuola primaria saranno 75.

Dalla superiore analisi si evince la storia di Cefalù non solo demografica ma anche antropologica ed economica, ponendo la città in una posizione di tutela demografica, infatti nel 1861 la città vantava un numero di abitanti di circa 12.000 persone, dopo un picco di circa 15.000 persone a fine decennio 1900-1910, negli anni trenta, molto probabilmente a causa di un forte processo migratorio iniziato negli anni 20 la popolazione decresceva fino a meno di 11.000 abitanti, per poi risalire oltre i 14.000 abitanti nel 2011, andamento più o meno costante nell'ultimo . Questo ultimo dato è certamente dovuto ad un processo immigratorio di tipo economico, legato soprattutto al turismo, atteso, di contro, il decremento delle nascite, fenomeno diffuso su quasi tutto il territorio nazionale.

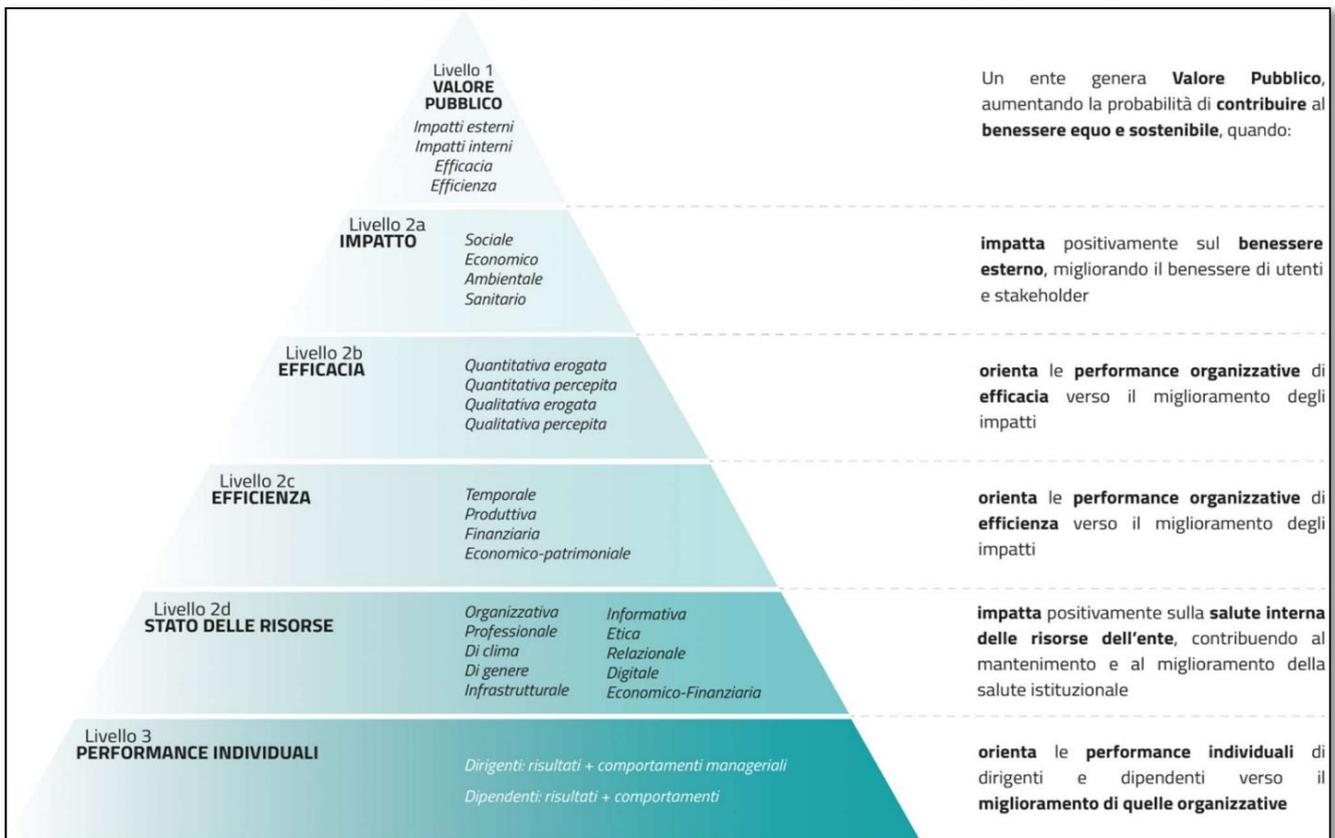
Sulla scorta dell'analisi di questo contesto L'Amministrazione può orientare i suoi obiettivi.

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

### **Sottosezione di programmazione**

#### **2.1 Valore pubblico**

Le Linee guida per il Piano della Performance – Ministeri, n. 1, giugno 2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica definiscono il **Valore Pubblico** come il “miglioramento del livello di benessere economico-sociale rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio, degli utenti e degli stakeholder (impatto)”.



Dunque il Valore pubblico, ad impatto sia esterno (utenti e stakeholders) sia interno (personale, organizzazione, relazioni) rappresenta il livello complessivo di benessere economico, sociale, ma anche ambientale e/o sanitario, dei cittadini, delle imprese e degli altri stakeholders creato da un'amministrazione pubblica, rispetto ad una baseline, o livello di partenza. Deve quindi intendersi come il benessere sociale di una comunità amministrata perseguito da un Ente in grado di svilupparsi economicamente basandosi su valori quali la capacità organizzativa, le competenze delle sue risorse umane, la rete di relazioni interne ed esterne, la capacità di leggere e comprendere il proprio territorio di appartenenza fornendo risposte adeguate e combattendo un'opaca trasparenza o fenomeni corruttivi che porterebbero inevitabilmente ad una riduzione del valore pubblico che intende avvalorare.

Sono state identificate le seguenti dimensioni del Valore Pubblico, fondamentali per favorire la transizione dell'Ente:

- **Economica**: si riferisce alle varie componenti del tessuto economico (altre istituzioni, imprese, terzo settore, professionisti, ecc.) e alle relative condizioni economiche;
- **Personale e Socio-culturale**: si riferisce allo sviluppo di una comunità basata sulla promozione del benessere psico-fisico, della formazione e sulla diffusione culturale sia internamente sia esternamente all'Amministrazione, con particolare attenzione ai soggetti fragili (minori, donne, ecc.) e alle relative condizioni sociali;
- **Ambientale**: è relativa alle sfide ambientali, climatiche energetiche ed urbanistiche che l'Ente dovrà affrontare al fine di erogare servizi inclusivi, appropriati e sostenibili con il territorio circostante.

Quindi, l'Amministrazione crea valore pubblico quando persegue (e consegue) un miglioramento

congiunto ed equilibrato degli impatti delle diverse categorie.

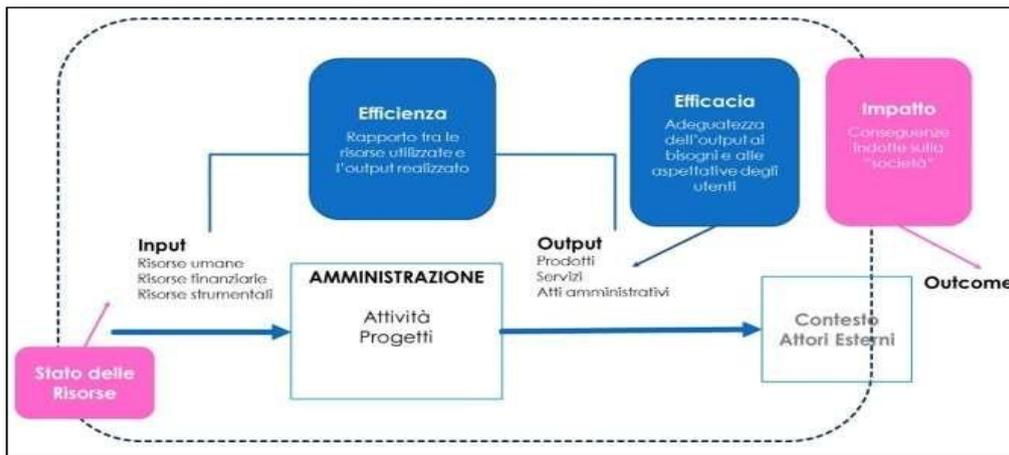


Il Dipartimento della Funzione Pubblica definisce l'indicatore di impatto come la “*misura dell'impatto esterno, ossia dell'esito finale che la spesa pubblica, o in generale l'azione dell'amministrazione, insieme ad altri fattori esterni, produce sulla collettività e sul contesto di riferimento. Esprime la capacità di un intervento o di una politica pubblica di modificare comportamenti esterni verso una direzione desiderata. E' caratterizzato da forti interdipendenze con fattori esogeni all'azione dell'amministrazione; il valore che assume l'indicatore dipende solo in parte dall'azione dell'amministrazione che attua l'intervento o la politica. L'indicatore di impatto è una delle tipologie di indicatori utilizzate nelle Note integrative (cfr. art. 6 del DPCM 18/09/2012, contenente le linee guida per il sistema di indicatori ai fini della misurazione dei risultati attesi dai programmi di bilancio) e nel Piano della performance*”.

Gli indicatori d'impatto esprimono l'effetto atteso o generato (outcome) da una politica o da un servizio sui destinatari diretti o indiretti, nel medio-lungo termine, nell'ottica della creazione di valore pubblico, ovvero del miglioramento del livello di benessere economico-sociale rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio. Possono riferirsi a diversi ambiti d'impatto degli obiettivi dell'amministrazione e possono essere misurati sia in valori assoluti che in termini di variazione percentuale rispetto alla condizione di partenza.

A titolo esemplificativo:

- **impatto economico:** esprime l'impatto indotto sulle varie componenti del tessuto economico (altre istituzioni, imprese, terzo settore, ecc.) e sulle relative condizioni economiche e può essere misurato in valori assoluti oppure come variazione percentuale rispetto alla condizione economica di partenza;
- **impatto personale e socio-culturale:** esprime l'impatto indotto sulle varie componenti della società (giovani, anziani, turisti, ecc.) e sulle relative condizioni sociali e può essere misurato in valori assoluti oppure come variazione percentuale rispetto allo stato di bisogno;
- **impatto ambientale:** esprime l'impatto indotto sulle varie componenti del contesto geomorfologico in cui opera l'Amministrazione e sulle relative condizioni ambientali e può essere misurato in valori assoluti oppure come variazione percentuale rispetto alla condizione ambientale di partenza.



Fonte: Dipartimento della Funzione Pubblica – Linee guida per il Piano della Performance Ministeri

## Sottosezione di programma

### 2.2 Performance 2025/2027

#### 1. OBIETTIVI STRATEGICI PER IL MANDATO PREVISTI NEL DUP 2025/2027.

N	Punti Programmatici del programma elettorale
1	Conti in ordine
2	Visione urbanistica della città
3	Valore al lavoro
4	Valore al turismo
5	Cefalù: terra di cultura
6	Servizi ambiente sostenibilità decoro e viabilità
7	Sport: una sfida per la città
8	Associazionismo e politiche giovanili
9	Politiche sociali e socio assistenziali
10	Trasparenza comunicazione e partecipazione
11	Frazione di Sant'Ambrogio

A norma del principio contabile 4/1 della programmazione, allegato al d.lgs 118/2011, le amministrazioni individuati gli indirizzi strategici, definiscono, per ogni missione di bilancio, gli obiettivi strategici da perseguire entro la fine del mandato. Gli indirizzi strategici sono l'adattamento dei punti programmatici previsti nel programma elettorale alle missioni e programmi previsti dall'armonizzazione contabile.

I punti programmatici sono a loro volta esplicitati in obiettivi strategici che l'amministrazione si è prefissata di raggiungere nel suo mandato elettorale. Tali obiettivi strategici saranno adattati alle missioni e programmi del bilancio e sono il punto iniziale del controllo strategico dell'ente. Per il triennio 2023-2025 gli obiettivi strategici vengono rappresentati nell'albero della performance, acquisendo una veste gestionale misurabile con indicatori di qualità, quantità efficienza ed efficacia.

## 2. L'ALBERO DELLA PERFORMANCE

L'albero della *performance* è una mappa logica che rappresenta, anche graficamente, i legami tra mandato istituzionale, missione, aree strategiche, obiettivi strategici e piani operativi (che individuano obiettivi operativi, azioni e risorse). In altri termini, tale mappa dimostra come gli obiettivi ai vari livelli e di diversa natura contribuiscano, all'interno di un disegno strategico complessivo coerente, al mandato istituzionale e alla missione. Essa fornisce una rappresentazione articolata, completa, sintetica ed integrata della *performance* dell'amministrazione.

L'albero della *performance* è una sezione fondamentale del Piano sia per la sua valenza di comunicazione esterna ed interna, sia per la sua valenza tecnica di "messa a sistema" delle due principali dimensioni della *performance* (ampiezza e profondità). Nella logica dell'albero della *performance* il mandato istituzionale e la missione sono articolate in aree strategiche, a cui sono associati, laddove sia possibile la loro identificazione, gli *outcome* attesi.





**SCHEDA OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

**Responsabili dell'Obiettivo: Tutti i Responsabili**

N° obiettivo 2. DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Rispetto dell'equilibri di bilancio e degli indicatori di deficitarietà strutturale -  
Monitoraggio e controllo entrate da finanziamenti (PNRR, Fondi di coesione , FESR )  
.Cabina di regia

**GRADUAZIONE OBIETTIVO**

La rilevanza intesa come attitudine dell'obiettivo a perseguire gli indirizzi strategici definiti nel programma di mandato e nel DUP (10%).	La complessità dell'obiettivo espressa dall'impiego di risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie al fine del suo raggiungimento (10%).	L'essere sfidante inteso come impatto esterno dell'obiettivo per gli stakeholder e/o impatto interno rilevante in termini di contributo dell'obiettivo al perseguimento delle condizioni di economicità della gestione dell'ente (10%).	Peso iniziale 70%	TOTALE
10	10	10	70	100

Conforme Al DUP

**Descrizione finalità obiettivo**

Tutti i fondi utilizzati per i lavori , servizi e forniture in corso di esecuzione e in fase di appalto ( PNRR, Coesione e Fesr ecc. ) devono essere monitorati e rendicontati entro finestre ben precise , pena la perdita e/ o la sanzione . Il Comune non può perdere fondi ed assumersi oneri conseguenti per opere, servizi e forniture non realizzate, pertanto i Settori gestiranno il monitoraggio e la rendicontazione di tutti fondi gestiti come sarà stabilito nell'organizzazione della cabina di regia.

**Indicatori 2025**

**1. Monitoraggio e rendic.di tutti i fondi gestiti.Target : rispetto milestone - 0 perdite.**

**Classificazione obiettivo:**

Ma = mantenimento Mi = miglioramento S = svilu Mi

**Priorità obiettivo:**

B = Bassa M = Media A = Alta A

**Personale coinvolto**

Cognome e Nome	Categ. servizio	tempo dedicato all'
<b>Verrà costituita una Cabina di regia a cura del Responsabile della programmazione del fabbisogno , i Responsabili individuati a loro volta individueranno il personale interessato</b>		

**Descrizione fasi e diagramma di GANTT 2025**

Pesatura	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
	<b>Indicatore 1</b>												

**Grado di raggiungimento**

Indicatore 1	0%	50%	80%	100%

**SCHEDA OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

Responsabili dell'Obiettivo: Tutte le P.O.

N° obiettivo 3. Un Comune Produttivo di risorse per la città /Rispetto della tempistica degli atti propedeutici all'adozione degli strumenti contabili , degli equilibri di bilancio e degli indicatori di deficitarietà comunale, efficientamento servizi .

**GRADUAZIONE OBIETTIVO**

La rilevanza intesa come attitudine dell'obiettivo a perseguire gli indirizzi strategici definiti nel programma di mandato e nel DUP (10%).	La complessità dell'obiettivo espressa dall'impiego di risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie al fine del suo raggiungimento (10%).	L'essere sfidante inteso come impatto esterno dell'obiettivo per gli stakeholder e/o impatto interno rilevante in termini di contributo dell'obiettivo al perseguimento delle condizioni di economicità della gestione dell'ente (10%).	Peso iniziale 70%	TOTALE 100
10	10	10	70	100

Conforme Al DUP

**Descrizione finalità obiettivo**

Come è stato illustrato nel DUP l'Amministrazione si è posta una finalità ambiziosa che è quella di incrementare le entrate proprie per arrivare nel corso del mandato a ridurre la pressione delle imposte sui cittadini e sulle categorie produttive. Nella mission è stato previsto di arrivare a poter ridurre l'IMU e la Tari. Ogni P.O. gestisce entrate , anche quelle che sembrerebbero non essere interessate, come ad es. il settore personale , ma anche in quel caso ci sono i recuperi da effettuare, eventuali finanziamenti da utilizzare, condoni , ecc. Tutte le P.O.dovranno incrementare le proprie entrate o potranno , di contro, ottimizzare le proprie spese standard. Non ultima tra le modalità di recupero entrate , sono quelle legate agli investimenti attraverso l'ottenimento di finanziamenti a valere sul PNRR e sui fondi di coesione.LE ENTRATE SI INCREMENTANO ANCHE IN MODO INDIRETTO Per la Tari AD ES. LE LEVE SONO L 'AUMENTO DEL ruolo ma anche l'aumento della PERCENTUALE DI RACCOLTA DIFFERENZIATA. Tutti i Settori dovranno collaborare per il rispetto dei tempi di adozione degli atti generali contabili rispettando a loro volta i termini intermedi degli atti propedeutici

**Indicatori 2025**

1. Incremento entrate ordinarie + 10%
2. Ottimizzazione spese ordinarie - 5%
3. Incremento entrate per investimento e/o entrate nuove : Finanziamenti ottenuti/Richieste di finanziam.
4. Efficientamento servizi : Target : riduzione debiti fuori bilancio, num. reclami , questionari di gradimento...
5. Rispetto tempistica atti propedeutici agli strumenti contabili

**Classificazione obiettivo:**

Ma = mantenimento Mi = miglioramento S = sviluppo Mi

**Priorità obiettivo:**

B = Bassa M = Media A = Alta A

**Personale coinvolto**

Cognome e Nome Categ. servizio % tempo dedicato all'ob.

Tutti i dipendenti che saranno individuati con determinazione.

**Descrizione fasi e diagramma di GANTT 2025 e pesatura**

Pesatura	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
	Indicatore 1											
	Indicatore 2											
	Indicatore 3											
	Indicator 4											
	Indicator 5											
<b>Grado di raggiungimento</b>												
Indicatore 1		0%	50%	80%	100%							
Indicatore 2		0%	50%	80%	100%							
Indicatori 3		0%	50%	80%	100%							
Indicatore 4		0%	50%	80%	100%							
Indicatore 5		0%	50%	80%	100%							

**SCHEDA OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

Responsabili dell'Obiettivo: Tutte le P.O.

N° obiettivo 4. PUNTUALE ASSOLVIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICITÀ DI CUI AL D. LGS. N. 33/2013 E SS.MM.II E DELLE MISURE ANTICORRUTTIVE PREVISTE NELLA SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA DEL PIAO 2025/2027

**GRADUAZIONE OBIETTIVO**

La rilevanza intesa come attitudine dell'obiettivo a perseguire gli indirizzi strategici definiti nel programma di mandato e nel DUP (10%).	La complessità dell'obiettivo espressa dall'impiego di risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie al fine del suo raggiungimento (10%).	come impatto esterno dell'obiettivo per gli stakeholder e/o impatto interno rilevante in termini di contributo dell'obiettivo al perseguimento delle condizioni di economicità della gestione dell'ente (10%).	Peso iniziale 70%	TOTALE
10		10	70	90

Conforme AI DUP

**Descrizione finalità obiettivo**

L'obiettivo si articola in una prima arte inerente la trasparenza e in due altre parti strettamente collegate alla prevenzione della corruzione. Si tratta di obiettivo trasversale che riguarda tutti i settori dell'ente. Pieno rispetto delle previsioni di pubblicazione di dati e documenti in Amministrazione Trasparente, nonché attuazione delle misure anticorruzione previste nella sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2025/2027. La misura della rotazione laddove possibile assicura l'imparzialità dell'azione del Comune (art. 97 comma 2, della Costituzione) e si propone come obiettivo quello di evitare che una funzione dell'Ente vada, nel tempo, a identificarsi con il dipendente che la svolge e che si creino relazioni particolari tra i destinatari dei provvedimenti e il personale degli Uffici interessati. Infine relativamente al conflitto il PTPCT prevede il potenziamento delle procedure di verifica dell'assenza di conflitto di interesse dei procedimenti con livello di esposizione del rischio medio-alto. Sarà cura di tutti i settori mettere garantire la sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella singola procedura di gara, comunque procedure concorsuali di qualunque genere o che adottano atti volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato e dei soggetti coinvolti nei procedimenti che regolano la tutela, l'uso e la trasformazione del "territorio", di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e di certificazione ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000 in ordine alle situazioni di conflitto di interessi rispetto allo specifico procedimento e alle circostanze conosciute che potrebbero far insorgere dette situazioni. In ogni caso negli atti amministrativi dovrà essere inserita la dicitura da parte del Responsabile del procedimento nonché del Responsabile che esprime il parere di regolarità tecnica che non sussistono conflitti d'interesse con l'atto in adozione.

**Indicatori 2025**

1. Puntuale formalizzazione delle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà e di certificazione ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000 in ordine alle situazioni di conflitto di interessi rispetto allo specifico procedimento.

Al verificarsi della fattispecie:

Obbligo di comunicazione immediata al responsabile dell'Ufficio di appartenenza (e al RUP in caso di gare) di eventuale conflitto di interesse che sia insorto successivamente alla detta dichiarazione.

Obbligo di astensione. Relazione finale

2. Ricognizione dei dati di propria competenza inseriti nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale del Comune e trasmissione dei dati mancanti all'ufficio competente per la pubblicazione - Target : 31.10.2024

3. Trasmissione dei dati aggiornati ai fini della pubblicazione in A.T., in ottemperanza alle previsioni di cui al D. Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii., al PTPCT del Comune

Attuazione di attività formative rivolte a tutto il personale dipendente dirigente e non, in materia di trasparenza, pubblicità, integrità e legalità. Target per il solo R.PTC: almeno un evento formativo nel corso dell'anno. Relazione finale

4. Attuazione, compatibilmente con le esigenze organizzative, della rotazione per le posizioni maggiormente a rischio

Classificazione obiettivo:

Ma = mantenimento Mi = miglioramento S = sviluppo Mi

Priorità obiettivo:

B = Bassa M = Media A = Alta A

**Personale coinvolto**

Cognome e Nome	Categ.	servizio	% tempo dedicato all'ob.
Tutti i dipendenti che saranno individuati con determinazione.			

**Descrizione fasi e diagramma di GANTT 2025 e pesatura**

Pesatura	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Maggio	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
	Indicatore 1											
	Indicatore 2											
	Indicatore 3											
	Indicatore 4											
Grado di raggiungimento												
Indicatore 1			0%	50%	80%	100%						
Indicatore 2			0%	50%	80%	100%						
Indicatore 3			0%	50%	80%	100%						
Indicatore 4												

**Indicatori 2026 e 2027**

Di mantenimento fino all'adozione del nuovo Piano della performance

**SCHEDA OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

Responsabili dell'Obiettivo: Tutti i settori dell'Ente che hanno lavoratori in lavoro agile

N°5 obiettivo : PUNTUALE ASSOLVIMENTO DEGLI OBIETTIVI PREVISTI NEL POLA NELLA APPOSITA SOTTOSEZIONE DEL PIAO 2025/2027

**GRADUAZIONE OBIETTIVO**

<p><b>Conforme Al DUP</b></p>	<p>La rilevanza intesa come attitudine dell'obiettivo a perseguire gli indirizzi strategici definiti nel programma di mandato e nel DUP (10%).</p>	<p>La complessità dell'obiettivo espressa dall'impiego di risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie al fine del suo raggiungimento (10%).</p>	<p>L'essere sfidante inteso come impatto esterno dell'obiettivo per gli stakeholder e/o impatto interno rilevante in termini di contributo dell'obiettivo al perseguimento delle condizioni di economicità della gestione dell'ente (10%).</p>	<p>Peso iniziale 70%</p>	<p>TOTALE 70</p>
-------------------------------	--	--	--	------------------------------	----------------------

**Descrizione finalità obiettivo**

Come previsto dalla normativa e dal POLA del Comune per tutti i settori in cui sono stati sottoscritti gli accordi di lavoro agile è rivista l'assegnazione degli obiettivi ai lavoratori. Il risultato viene verificato a consuntivo in base ad apposita relazione del Responsabile del Servizio con riferimento al rispetto delle scadenze e ai target assegnati.

**Indicatori 2025**

**1. Relazione conclusiva che dimostri il rispetto delle tempistiche sopra riportate.**

**Classificazione obiettivo:**

Ma = mantenimento    Mi = miglioramento    S = sviluppo    Mi

**Priorità obiettivo:**

B = Bassa    M = Media    A = Alta    M

**Personale coinvolto**

Cognome e Nome	Categ.	servizio	% tempo dedicato all'ob.
<b>Solo i Responsabili di EQ che hanno dipendenti in lavoro agile</b>			

**Descrizione fasi e diagramma di GANTT 2025 e pesatura**

Pesatura	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
	<b>Indicatore 1</b>											
<b>Grado di raggiungimento</b>												
Indicatore 1		0%	50%	80%	100%							

**Indicatori 2025 e 2026**

**Di mantenimento fino all'adozione del nuovo Piano della performance**

**SCHEDA OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

Responsabili dell'Obiettivo: Tutte le P.O.

N° obiettivo 6. PROMOZIONE DELLA FORMAZIONE

**GRADUAZIONE OBIETTIVO**

<p>Conforme AI DUP</p>	<p>La rilevanza intesa come attitudine dell'obiettivo a perseguire gli indirizzi strategici definiti nel programma di mandato e nel DUP (10%).</p>	<p>La complessità dell'obiettivo espressa dall'impiego di risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie al fine del suo raggiungimento (10%).</p>	<p>L'essere sfidante inteso come impatto esterno dell'obiettivo per gli stakeholder e/o impatto interno rilevante in termini di contributo dell'obiettivo al perseguimento delle condizioni di economicità della gestione dell'ente (10%).</p>	<p>Peso iniziale 70%</p>	<p>TOTALE</p>
	<p>10</p>		<p>10</p>	<p>70</p>	<p>90</p>

**Descrizione finalità obiettivo**

**FINALITA' : PUNTUALE ASSOLVIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PROMOZIONE DELLA FORMAZIONE , DI ESECUZIONE E DELLE MISURE PROGRAMMATICHE, DI MONITORAGGIO E DI VALUTAZIONE PREVISTE NELLA SOTTOSEZIONE. L'obiettivo rientra tra quelli da prevedere obbligatoriamente nella Performance Organizzativa, trasversale, come previsto nella Direttiva pubblicata nel 2025 dal Ministro per la Pubblica Amministrazione. Si tratta di obiettivo trasversale che riguarda tutti i settori dell'ente. Esecuzione puntuale del Piano della Formazione inserito nella sezione terza del PIAO 2025/2027.**

**Indicatori 2025**

**1. Assicurazione della partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative di formazione. Target , 40 ore pro-capite, e comunque secondo le indicazioni del Piano.**

**Classificazione obiettivo:**

Ma = mantenimento Mi = miglioramento S = sviluppo Mi

**Priorità obiettivo:**

B = Bassa M = Media A = Alta A

**Personale coinvolto**

Cognome e Nome	Categ.	servizio	% tempo dedicato all'ob.
<b>Tutti i dipendenti che saranno individuati con determinazione.</b>			

**Descrizione fasi e diagramma di GANTT 2025 e pesatura**

Pesatura	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag/è	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
	<b>Indicatore 1</b>											
<b>Grado di raggiungimento</b>												
	<b>Indicatore 1</b>		0%	50%	80%	100						

**Indicatori 2026 e 2027**

**Di mantenimento fino all'adozione del nuovo Piano della performance**



**SCHEDA OBIETTIVO DI PERFORMANCE INDIVIDUALE**

Responsabile dell'Obiettivo: P.O.: dott.ssa Di Vita Josephine

N° obiettivo 1. Individuale - Gabinetto del Sindaco

Turismo delle radici

**GRADUAZIONE OBIETTIVO**

La rilevanza intesa come attitudine dell'obiettivo a perseguire gli indirizzi strategici definiti nel programma di mandato e nel DUP (10%).	La complessità dell'obiettivo espressa dall'impiego di risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie al fine del suo raggiungimento (10%).	L'essere sfidante inteso come impatto estemo dell'obiettivo per gli stakeholder e/o impatto interno rilevante in termini di contributo dell'obiettivo al perseguimento delle condizioni di economicità della gestione dell'ente (10%).	Peso iniziale 70%	TOTALE
10			70	80

Conforme Al DUP

**Descrizione finalità obiettivo**

Nelle varie parti del mondo esistono numerose comunità di cefaludesi che l'Amministrazione intende contattare per l'instaurazione di rapporti culturali e turistici. Altro obiettivo strategico è quello di recuperare i rapporti di gemellaggio e i patti di amicizia stretti nel tempo per instaurare relazioni produttive sia a livello culturale che di promozione turistica della città in ambito nazionale ed internazionale.

**Indicatori 2025**

- 1. Ricerca ed individuazione comunità cefaludesi nel mondo, : ON/OFF
- 2. Visite e attività con città gemellate o che hanno stretto patti di amicizia con Cefalù. Target : 100%

3. Modulistica e attivazione procedura del Gab. Sindaco per patrodni gratuiti : ON/OFF

**Classificazione obiettivo:**

Ma = mantenimento Mi = miglioramento S = sviluppo

**Priorità obiettivo:**

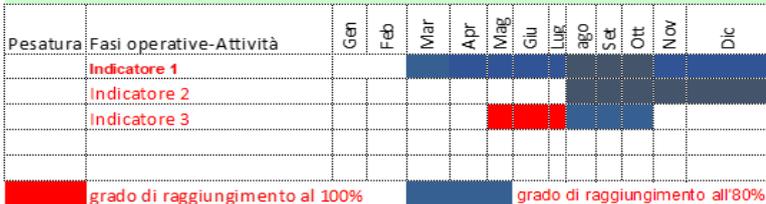
B = Bassa M = Media A = Alta M

**Personale coinvolto**

Cognome e Nome Categ. servizio % tempo dedicato all'ob.

Personale individuato con determina

**Descrizione fasi e diagramma di GANTT 2025**



**Grado di raggiungimento**

Indicatore 1	0%	50%	80%	100%									
Indicatore 2	0%	50%	80%	100%									
Indicatore 3	0%	50%	80%	100%									

**Classificazione obiettivo:**

Ma = mantenimento Mi = miglioramento S = sviluppo

**Priorità obiettivo:**

B = Bassa M = Media A = Alta M

**Personale coinvolto**

Cognome e Nome Categ. servizio % tempo dedicato all'ob.

Personale individuato con determina





**SCHEDA OBIETTIVO DI PERFORMANCE INDIVIDUALE**

Responsabili dell'Obiettivo: P.O.: Responsabile Settore Manutenzione, ambiente e protezione civile  
 N° obiettivo 1.

**Prevenzione incendi e cura del patrimonio ambientale.**

Conforme AI DUP

**GRADUAZIONE OBIETTIVO**

La rilevanza intesa come attitudine dell'obiettivo a perseguire gli indirizzi strategici definiti nel programma di mandato e nel DUP (10%).	La complessità dell'obiettivo espressa dall'impiego di risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie al fine del suo raggiungimento (10%).	L'essere sfidante inteso come impatto esterno dell'obiettivo per gli stakeholder e/o impatto interno rilevante in termini di contributo dell'obiettivo al perseguimento delle condizioni di economicità della gestione dell'ente (10%).	Peso iniziale 70%	TOTALE 100
10	10	10	70	100

**Descrizione finalità obiettivo**

I mutamenti climatici stanno aumentando il rischio incendi, già molto alto nel territorio siciliano tanto da rendere le attività di prevenzione maggiormente ordinarie e programmate. Anche il patrimonio ambientale e demaniale necessita di una programmazione maggiore di manutenzione e cura. Quest'anno partirà un nuovo servizio di salvataggio, le spiagge dovranno pertanto essere dotate di cartellonistica. Nel 2025 continuerà l'attività per la fruizione del mare anche per i disabili, prevedendo una seconda rampa di accesso e pedane mobili sul Lungomare. Infine si completerà l'arredo con nuove isole ecologiche.

**Indicatori 2025**

- 1. Diffide per pulizia aree degradate . Target : 100% delle segnalazioni
- 2.Spiagge sicure : Accessi al mare , abbattimento barriere architettoniche con rampa per disabili , nuova cartellonistica ON/OFF
- 3. Nuova segnaletica e arredo spiagge con nuove docce e nuove isole ecologiche ON/OFF
- 4. Adeguamento Regolamento Comunale fuochi controllati in agricoltura e prevenzione incendi

**Classificazione obiettivo:**

Ma = mantenimento Mi = miglioramento S = 1. Mi e 2 S

**Priorità obiettivo:**

B = Bassa M = Media A = Alta A

**Personale coinvolto**

Cognome e Nome	Categ.	servizi	% tempo dedicato all'ob.
1. Dipendenti dell'ufficio manutenzione			

Dipendenti del settore individuati con determina

**Descrizione fasi e diagramma di GANTT 2025**

Pesatura	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
	Indicatore 1												
	Indicatore 2												
	Indicatore 3												
	Indicatore 4												

**Grado di raggiungimento**

Indicatore 1		0%	50%	80%	100%
Indicatore 2		0%	50%	80%	100%
Indicatore 3		0%	50%	80%	100%
Indicatore 4		0%	50%	80%	100%



SCHEDA OBIETTIVO DI PERFORMANCE INDIVIDUALE													
Responsabili dell'Obiettivo: P.O.: Responsabile Affari generali e contenzioso													
N° obiettivo Individuale N.1 affari generali e contenzioso													
Transizione al digitale contenzioso e contratti													
<b>GRADUAZIONE OBIETTIVO</b>													
Conforme AI DUP			La rilevanza intesa come attitudine dell'obiettivo a perseguire gli indirizzi strategici definiti nel programma di mandato e nel DUP (10%).		La complessità dell'obiettivo espressa dall'impiego di risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie al fine del suo raggiungimento (10%).		L'essere sfidante inteso come impatto esterno dell'obiettivo per gli stakeholder e/o impatto interno rilevante in termini di contributo dell'obiettivo al perseguimento delle condizioni di economicità della gestione dell'ente (10%).		Peso iniziale		TOTALE		
Descrizione finalità obiettivo							10		70		80		
<p>Tutti i servizi devono essere digitalizzati, tra questi l'implementato del nuovo software del contenzioso dell'ente, indispensabile per la gestione e il controllo. Il settore continuerà con i progetti in corso di digitalizzazione e avvierà nuovi progetti .</p>													
<b>Indicatori 2025</b>													
1. Implementazione nuovo software Contenzioso : caricamento banca dati esistente: 100% contenziosi aperti													
2. Gestione ottimale applicativo Consiglio Comunale e programma halley ( Commissioni, consigli, notifiche caricamento materiale istruttorio in tempo reale, ecc. : ON/OFF													
3. Informatizzazione contratti +250 repertori													
<b>Classificazione obiettivo:</b>													
Ma = mantenimento Mi = miglioramento S = svilu Mi e S													
<b>Priorità obiettivo:</b>													
B = Bassa M = Media A = Alta M													
<b>Personale coinvolto</b>													
Cognome e Nome			Categ.	servizi	tempo dedicato all'								
1. Tutti i Dipendenti dell'ufficio individuati con determina													
<b>Descrizione fasi e diagramma di GANTT 2025 e pesatura</b>													
Pesatura	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
	Indicatore 1												
	Indicatore 2												
	Indicatore 3												
<b>Grado di raggiungimento</b>													
Indicatore 1		0%	50%	80%	100%								
Indicatore 2													
Indicatore 3													



SCHEDA OBIETTIVO DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

Responsabili dell'Obiettivo: **Responsabile Servizi demografici**  
 N° obiettivo **1 . Servizi demografici**

**Transizione al digitale dello Stato civile e dei servizi cimiteriali.**

**Conforme Al DUP**  
**Descrizione finalità obiettivo**

Prosegue l'attività di digitalizzazione dei servizi in oggetto in linea con il programma comunale di informatizzazione coerentemente con le linee AGID e in esecuzione degli obiettivi strategici del DUP. Nel triennio si concluderà il caricamento di tutti i dati nel nuovo sistema operativo ( sepolture, cappelle, tenuta del registro , detto mappa ( artt. 73 e 74 del regolamento) anche in modalità digitale . Si concluderanno nel triennio tutte le sottoscrizioni delle scritture private di concessione, nonché la prosecuzione della digitalizzazione degli atti di stato civile.

**Indicatori 2025**

**1. Caricamento di tutti i dati correnti e storici nel nuovo sistema informativo. Target : Storico 5 anni <2024. Corrente : ON/OFF**

**2. Stipula di tutti i contratti di concessione progressi .Target : 3 anni : 2004 -2007**

**3. Regolamentazione riconoscimenti cittadinanza : ON/OFF**

**4. Prosecuzione digitalizzazione Atti di morte e di matrimonio . Target : >10 anni**

**5. Istituzione dell'ANSC**

**6. Digitalizzazione controlli pratiche permessi di soggiorno e cittadinanza italiana**

**Classificazione obiettivo:**

Ma = mantenimento Mi = miglioramento S = svilu Mi e S

**Priorità obiettivo:**

B = Bassa M = Media A = Alta M

**Personale coinvolto**

Cognome e Nome Categ. servizio tempo dedicato all'

**1. Dipendenti del Settore Demografico : Stato civile , anagrafe e cimitero**

**Descrizione fasi e diagramma di GANTT 2025 e pesatura**

Pesatura	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
	Indicatore 1												
	Indicatore 2												
	Indicatore 3												
	Indicatore 4												
	Indicatore 5												
	Indicatore 6												

**Grado di raggiungimento**

Indicatore 1	0%	50%	80%	100%									
Indicatore 2	0%	50%	80%	100%									
Indicatore 3	0%	50%	80%	100%									
Indicatore 4	0%	50%	80%	100%									
Indicatore 5	0%	50%	80%	100%									
Indicatore 6	0%	50%	80%	100%									

**Indicatori 2026**

**1. implementazione del software servizi cimiteriali : caricamento atti , sepolture, estumulazioni, schede intestatari ecc. Target: Storico 2014-2019.**

**2. stipula concessioni pregresse . Target : 30 anni : 2004\_2007**

**3. Prosecuzione Digitalizzazione atti di morte e di matrimonio. Target : > 10 anni**

**Classificazione obiettivo:**

Ma = mantenimento Mi = miglioramento S = svilu Mi e S

**Priorità obiettivo:**

B = Bassa M = Media A = Alta M

**Personale coinvolto**

Cognome e Nome Categ. servizio tempo dedicato all'

**1. Dipendenti del Settore Demografico : Stato civile, cimitero e anagrafe**

**Descrizione fasi e diagramma di GANTT 2026 e pesatura**

Pesatura	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
	Indicatore 1												
	Indicatore 2												
	Indicatore 3												
Indicatore 1		0%	50%	80%	100%								
Indicatore 2		0%	50%	80%	100%								
Indicatore 3		0%	50%	80%	100%								

GRADUAZIONE OBIETTIVO				
La rilevanza intesa come attitudine dell'obiettivo a perseguire gli indirizzi strategici definiti nel programma di mandato e nel DUP (10%).	La complessità dell'obiettivo espressa dall'impiego di risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie al fine del suo raggiungimento (10%).	L'essere sfidante inteso come impatto esterno dell'obiettivo per gli stakeholder e/o impatto interno rilevante in termini di contributo dell'obiettivo al perseguimento delle condizioni di economicità della gestione dell'ente (20%).	Peso iniziale 70%	TOTALE 90
		20	70	90

**SCHEDA OBIETTIVO DI PERFORMANCE INDIVIDUALE**

Responsabili dell'Obiettivo: P.O.: Responsabile Personale : dott.ssa Annamaria Concetta I  
 N° obiettivo 1. Individuale

**Accelerazione procedure contratto decentrato**

**GRADUAZIONE OBIETTIVO**

<p>Conforme AI DUP</p>	<p>La rilevanza intesa come attitudine dell'obiettivo a perseguire gli indirizzi strategici definiti nel programma di mandato e nel DUP (10%).</p>	<p>La complessità dell'obiettivo espressa dall'impiego di risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie al fine del suo raggiungimento (10%).</p>	<p>L'essere sfidante inteso come impatto esterno dell'obiettivo per gli stakeholder e/o impatto interno rilevante in termini di contributo dell'obiettivo al perseguimento delle condizioni di economicità della gestione dell'ente (10%).</p>	<p>Peso iniziale 70%</p>	<p>TOTALE 80</p>
------------------------	--	--	--	--------------------------	------------------

**Descrizione finalità obiettivo**

1. Anticipazione tempi stipula del C.C.I. per l'anno in corso; è necessario ridurre i tempi di sottoscrizione e procedere più rapidamente all'applicazione e alla retribuzione dei vari istituti economici. Implementazione sistema informatico e automazione processo di liquidazione.

**Indicatori 2025**

1. Chiusura di tutte le liquidazioni istituti contrattuali e trattamento accessorio. Target: fino a tutto il 2024

2. Anticipazione Istituzione fondo parte economica e impegno di spesa.

3. Anticipazione Contrattazione decentrata sottoscrizione accordo 2025.

4. Automazione processo di liquidazione istituti contrattuali 2025

**Classificazione obiettivo:**

Ma = mantenimento Mi = miglioramento S = sviluppo MI

**Priorità obiettivo:**

B = Bassa M = Media A = Alta M

**Personale coinvolto**

Cognome e Nome Categ. servizi % tempo dedicato all'ob.

I dipendenti vengono individuati con determina

**Descrizione fasi e diagramma di GANTT 2025**

Pesatura	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mai	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
Indicatore 1				■	■	■	■						
Indicatore 2						■	■	■					
Indicatore 3								■	■	■			
Indicatore 4				■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

**Grado di raggiungimento**

Indicatore	Gen	Feb	Mar	Apr	Mai	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
Indicatore 1	0%		50%		80%		100%					
Indicatore 2	0%		50%		80%		100%					
Indicatore 3	0%		50%		80%		100%					
Indicatore 4	0%		50%		80%		100%					



SCHEMA OBIETTIVO DI PERFORMANCE INDIVIDUALE													
Responsabili dell'Obiettivo: P.O.: Responsabile PM N° obiettivo 1. Individuale													
Piano di miglioramento efficienza dei servizi e controllo del territorio													
Conforme AI DUP													
<b>GRADUAZIONE OBIETTIVO</b>													
La rilevanza intesa come attitudine dell'obiettivo a perseguire gli indirizzi strategici definiti nel programma di mandato e nel DUP (10%).	La complessità dell'obiettivo espressa dall'impiego di risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie al fine del suo raggiungimento (10%).	L'essere sfidante inteso come impatto esterno dell'obiettivo per gli stakeholder e/o impatto interno rilevante in termini di contributo dell'obiettivo al perseguimento delle condizioni di economicità della gestione dell'ente (10%).	Peso iniziale 70%	TOTALE									
10	10	10	70	100									
<b>Descrizione finalità obiettivo</b>													
Il Piano di miglioramento dell'efficienza dei servizi di polizia municipale prevede l'inserimento di tutti gli agenti di P.S. + il Comandante. Tutti insieme concorreranno al raggiungimento degli obiettivi e saranno valutati per la liquidazione del trattamento accessorio, secondo le regole del sistema di valutazione permanente. Rientrano nell'obiettivo, altresì, le altre attività di controllo sul territorio come quello fondamentale sulla circolazione stradale e la viabilità													
<b>Indicatori 2025</b>													
1. Controllo inquinamento ambientale ( lett.a). Target :verbali di controllo + 30% rispetto al triennio precedente e relative multe													
2. Controllo abusivismo edilizio (lett. d) .Target : verbali inottemperanze + 30% rispetto al triennio precedente													
3. Controllo attività commerciali, suolo pubblico ( lett. k) e attività ricettive extralberghiere . Target : verbali di controllo +30% rispetto al triennio precedente ed eventuali multe.													
4. Controllo ZTL ed elusione sistemi di videosorveglianza, ( lett. m) . Target : controlli + 30 % del triennio precedente.													
5. Controllo antincendio ( anche in affiancamento al serv. prot.civile )Target: segnalazioni all'uff. protezione civile Target +20% rispetto al triennio precedente ed eventuali multe.													
6. Pianificazione posti di controllo per il rispetto del cds. Target: produttività incentivante sulle multe emesse per singolo agente e ausiliario .													
7. Controlli per prevenzione insidie stradali. Target+ 20% di segnalazioni rispetto al 22/24													
8. Organizzazione e attivazione della sala operativa sistema di videosorveglianza													
<b>Classificazione obiettivo:</b>													
Ma = mantenimento Mi = miglioramento S = sviluppo MI													
<b>Priorità obiettivo:</b>													
B = Bassa M = Media A = Alta A													
<b>Personale coinvolto</b>													
Cognome e Nome													
Categ. servizi % tempo dedicato all'ob.													
1. Tutti i dipendenti inclusi nel Piano di miglioramento della PM , che sono individuati con i relativi obiettivi in idonea determinazione del comandante.													
<b>Descrizione fasi e diagramma di GANTT 2025</b>													
Pesatura	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
	Indicatore 1												
	Indicatore 2												
	Indicatore 3												
	Indicatore 4												
	Indicatore 5												
	Indicatore 6												
	Indicatore 7												
	Indicatore 8												
<b>Grado di raggiungimento</b>													
Indicatore 1		0%	50%	80%	100%								
Indicatore 2		0%	50%	80%	100%								
Indicatore 3		0%	50%	80%	100%								
Indicatore 4		0%	50%	80%	100%								
Indicatore 5		0%	50%	80%	100%								
Indicatore 6		0%	50%	80%	100%								
Indicatore 7		0%	50%	80%	100%								
Indicatore 8		0%	50%	80%	100%								







**SCHEDA OBIETTIVO DI PERFORMANCE INDIVIDUALE**

Responsabili dell'Obiettivo: P.O.: Responsabili Servizio finanziario  
 N° obiettivo 1. Individuale

**Accelerazione tempi di programmazione**

Conforme Al DUP

**GRADUAZIONE OBIETTIVO**

La rilevanza intesa come attitudine dell'obiettivo a perseguire gli indirizzi strategici definiti nel programma di mandato e nel DUP (10%).	La complessità dell'obiettivo espressa dall'impiego di risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie al fine del suo raggiungimento (10%).	L'essere sfidante inteso come impatto esterno dell'obiettivo per gli stakeholder e/o impatto interno rilevante in termini di contributo dell'obiettivo al perseguimento delle condizioni di economicità della gestione dell'ente (10%).	Peso iniziale 70%	TOTALE 100
10	10	10	70	100

**Descrizione finalità obiettivo**

Il Bilancio di previsione consente di avviare l'attività ordinaria e straordinaria dell'ente. Il Comune è sano e virtuoso e grazie all'approvazione del bilancio entro il 31.12. dell'esercizio precedente ha iniziato l'attività ordinaria e straordinaria sin dal mese di gennaio. Anche il 2025 deve vedere rispettate le stesse tempistiche non solo per il Bilancio ma anche per il rendiconto di gestione. Viene pertanto confermato l'obiettivo anche per il triennio 2025/2027. L'obiettivo riveste, altresì, natura cogente poiché corrisponde alla misura correttiva di cui alla deliberazione di C.C. n.88 del 18.11.2024, 1.a. Le scadenze del rendiconto 2024 si intendono già assegnate con la citata deliberazione, ma vengono comunque riportate tra gli indicatori ai fini della valutazione. Tra gli obiettivi di sviluppo viene assegnato quello relativo all'adeguamento del regolamento di contabilità per la disciplina delle entrate non altrimenti regolamentate.

**Indicatori 2025**

1. Approvazione DUP 2026/2028 : luglio 2025
2. approvazione bilancio consolidato 2024 : settembre 2025
3. Proposta di schema di bilancio di previsione 2026/2028 : 20 novembre 2025
4. Deposito in segreteria proposta c.c. rendiconto di gestione 2024 entro il 35° giorno : antecedente la data di scadenza.
5. Proposta di modifica al regolamento di contabilità per la disciplina delle entrate comunali extratributarie

**Classificazione obiettivo:**

Ma = mantenimento Mi = miglioramento S = svilu Mi

**Priorità obiettivo:**

B = Bassa M = Media A = Alta A

**Personale coinvolto**

Cognome e Nome	Categ.	servizio	tempo dedicato all'
<b>Tutti i dipendenti del settore</b>			

Dipendenti del settore individuati con determina

**Descrizione fasi e diagramma di GANTT 2025**

Pesatura	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
	Indicatore 1												
	Indicatore 2												
	Indicatore 3												
	Indicatore 4												
	Indicatore 5												

**Grado di raggiungimento**

Indicatore	0%	50%	80%	100%
Indicatore 1				
Indicatore 2				
Indicatore 3				
Indicatore 4				

**SCHEDA OBIETTIVO DI PERFORMANCE INDIVIDUALE**

Responsabili dell'Obiettivo: P.O.: Responsabile Tributi

N° obiettivo 1. Individuale

Adozione misure correttive approvate con deliberazione del C.C. n. 88 del 18.11.2024

**GRADUAZIONE OBIETTIVO**

La rilevanza intesa come attitudine dell'obiettivo a perseguire gli indirizzi strategici definiti nel programma di mandato e nel DUP (10%).	La complessità dell'obiettivo espressa dall'impiego di risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie al fine del suo raggiungimento (10%).	L'essere sfidante inteso come impatto esterno per gli stakeholder e/o impatto interno rilevante in termini di contributo dell'obiettivo al perseguimento delle condizioni di economicità della gestione dell'ente (10%).	Peso	TOTALE
			iniziale	
10	10	10	70	100

Conforme Al DUP

**Descrizione finalità obiettivo**

La Corte dei Conti con deliberazione n. 263/2024 ha evidenziato alcune criticità nei documenti contabili dell'Ente, per lo più riguardanti aspetti procedurali. Alcune misure correttive adottate dal C.C. con deliberazione n. 88 del 18.11.2024 sono di competenza del Settore Tributi e non possono non essere adottate entro il 2025 e mantenute nel biennio successivo. Tutti target sono ON/OFF, così come previsti nella deliberazione di CC, misura 1.I, relativa alla seguente criticità: "Bassissima capacità dell'Ente nella riscossione delle entrate da lotta all'evasione....." Gli indicatori sono esattamente quelli riportati nella delibera di CC per il 2025 e il 2026, mentre quelli del 2024 costituiscono obiettivo di partenza assegnato per lo stesso anno con la stessa deliberazione del CC

**Indicatori 2025**

- Avvisi di accertamento IMU . Target : Annualità 2021, 2022 e 2023
- Emiss. ruoli IMU. Target: Ruoli per avvisi emessi 2021,2022,2023 (rif.2016, 2017,2018 e ss.)
- Omesso versamento TARI . Target: Avv. Acc. 2020, Soli. E acc. 2021,2022, Acc. 2023
- Omessa Dich. TARI . Target: Avv. Acc. : 2019,2020,2021
- Ruoli TARI . Target : Ruoli per avvisi 2021,2022 e 2023 ( rif. Anni 2016,2027,2018 e ss.)
- Scadenziario informatizzato rateizzazioni rributi: ON/OFF

**Classificazione obiettivo:**

Ma = mantenimento Mi = miglioramento S = sviluppo MI

**Priorità obiettivo:**

B = Bassa M = Media A = Alta A

**Personale coinvolto**

Cognome e Nome	Categ.	servizi	% tempo dedicato all'ob.
<b>I dipendenti individuati con determinazione del capo settore</b>			

**Descrizione fasi e diagramma di GANTT 2025 e pesatura**

Pesatura	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
	<b>Indicatore 1</b>												
	<b>Indicatore 2</b>												
	<b>Indicatore 3</b>												
	<b>Indicatore 4</b>												
	<b>Indicatore 5</b>												
	<b>Indicatore 6</b>												

grado di raggiungimento 100%      grado di raggiungiment 70%

**Grado di raggiungimento**

Indicatore	1	2	3	4	5
Indicatore 1	0%	50%	80%	100%	
Indicatore 2	0%	50%	80%	100%	
Indicatore 3	0%	50%	80%	100%	
Indicatore 4	0%	50%	80%	100%	
Indicatore 5	0%	50%	80%	100%	

**Indicatori 2026**

- Avvisi di accertamento IMU . Target : Annualità 2024, 2025
- Emiss. ruoli IMU. Target: Ruoli per avvisi emessi 2024
- Omesso versamento TARI . Target: Avv. Acc. 2024 e 2025
- Omessa Dich. TARI . Target: Avv. Acc. : 2022 e 2023
- Ruoli TARI . Target : Ruoli per avvisi 2024

**SCHEDA OBIETTIVO DI PERFORMANCE INDIVIDUALE**

Responsabili dell'Obiettivo: P.O.: Responsabile Provveditorato  
 N° obiettivo 1. Individuale

**Transizione al digitale e PNRR**

**GRADUAZIONE OBIETTIVO**

La rilevanza intesa come attitudine dell'obiettivo a perseguire gli indirizzi strategici definiti nel programma di mandato e nel DUP (10%).	La complessità dell'obiettivo espressa dall'impiego di risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie al fine del suo raggiungimento (10%).	L'essere sfidante inteso come impatto esterno dell'obiettivo per gli stakeholder e/o impatto interno rilevante in termini di contributo dell'obiettivo al perseguimento delle condizioni di economicità della gestione dell'ente (10%).	Peso iniziale 70%	TOTALE
10		10	70	90

Conforme AI DUP

**Descrizione finalità obiettivo**

Il comune ha ricevuto tutti i finanziamenti previsti per la transizione al digitale nel PNRR. Molti progetti sono stati già affidati, alcuni già realizzati. Ne restano due da realizzare: Misura 1.4.5. " Digitalizzazione degli avvisi pubblici" per le notifiche digitali del settore tributi e del settore polizia municipale e Misura 1.4.1. " Esperienza del cittadino nei servizi pubblici " per la creazione di nuovi pacchetti e nuovo interfaccia per il miglioramento e il completamento dei servizi pubblici digitali. Poiché la completa realizzazione dei progetti investe più settori e più ditte, è necessario il coordinamento da parte del STD .

**Indicatori 2025**

**1. Completamento dell'implementazione programma servizi cimiteriali per l'illuminazione votiva. Target: 100%**

**2. Presentazione e attivazione dei progetti PNRR in corso di realizzazione**

**3. Monitoraggio intermedio e finale Risorse PNRR - target : 100% risorse assegnate , secondo direttive della cabina di regia comunale.**

**4. Affidamento acquisto software gestionale per creazione black list comunale**

**Classificazione obiettivo:**

Ma = mantenimento Mi = miglioramento S = sviluppo S e MI

**Priorità obiettivo:**

B = Bassa M = Media A = Alta A

**Personale coinvolto**

Cognome e Nome Categ. servizi % tempo dedicato all'ob.

**dipendenti individuati con determina**

**Descrizione fasi e diagramma di GANTT 2025**

Pesatura	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mai	Giù	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
	Indicatore 1												
	Indicatore 2												
	Indicatore 3												
	Indicatore 4												

grado di raggiungimento al 100% grado di raggiungimento all'80%

**Grado di raggiungimento**

Indicatore 1	0%	50%	80%	100%			
Indicatore 2	0%	50%	80%	100%			
Indicatore 3	0%	50%	80%	100%			
Indicatore 4	0%	50%	80%	100%			

**SCHEDA OBIETTIVO DI PERFORMANCE INDIVIDUALE**

Responsabili dell'Obiettivo: P.O.: Responsabile Edilizia  
 N° obiettivo 1. Individuale

**Pianificazione e Ripristino del territorio violato**

**GRADUAZIONE OBIETTIVO**

La rilevanza intesa come attitudine dell'obiettivo a perseguire gli indirizzi strategici definiti nel programma di mandato e nel DUP (10%).	La complessità dell'obiettivo espressa dall'impiego di risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie al fine del suo raggiungimento (10%).	L'essere sfidante inteso come impatto esterno dell'obiettivo per gli stakeholder e/o impatto interno rilevante in termini di contributo dell'obiettivo al perseguimento delle condizioni di economicità della gestione dell'ente (10%).	Peso iniziale 70%	TOTALE
10	10	10	70	100

Conforme Al DUP

**Descrizione finalità obiettivo**

L'Ente prosegue nell'attività di salvaguardia del territorio, anche attraverso la pianificazione generale e particolareggiata. Come tutte le istituzioni sono impegnate nella battaglia di riqualificazione dei territori anche il comune deve continuare a incrementare le attività di demolizione e/o acquisizione al patrimonio e a incassare le sanzioni previste.

**Indicatori 2025**

**1. Emissione provvedimenti di demolizione e /o acquisizione al patrimonio immobili abusivi in ordine cronologico delle relative ordinanze .Target + 40 % rispetto al triennio precedente.**

**2. Incassi sanzioni per immobili abusivi . Target + 40% rispetto al triennio precedente**

**Classificazione obiettivo:**

Ma = mantenimento Mi = miglioramento S = sviluppo MI

**Priorità obiettivo:**

B = Bassa M = Media A = Alta A

**Personale coinvolto**

Cognome e Nome Categ. servizi % tempo dedicato all'ob.

**Personale individuato con determinazione**

**Descrizione fasi e diagramma di GANTT 2025 e pesatura**

Pesatura	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mai	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
	<b>Indicatore 1</b>												
	<b>Indicatore 2</b>												

**Grado di raggiungimento**

Indicatore 1	0%	50%	80%	100%			
Indicatore 2	0%	50%	80%	100%			



**SCHEDA OBIETTIVO OBIETTIVO INDIVIDUALE**

Responsabile dell'Obiettivo: Ing. Angelo Capuana

Obiettivo N. 1. Lavori Pubblici

Cimiteri, toponomastica e sicurezza sui luoghi di lavoro

Conforme Al DUP

**Descrizione finalità obiettivo**

La realizzazione di nuovi blocchi di loculi, di cellette per ossari e per urne cinerarie è urgente e indifferibile; i nuovi manufatti insieme alle estumulazioni poste in essere dal servizio competente possono dare risposte per alcuni anni. Nell'anno 2025 dovrà concludersi il progetto della numerazione civica nelle aree esterne, mediante l'apposizione dei numeri civici dell'intera area mappata. Il Settore si occupa di sicurezza sui luoghi di lavoro, di cui si rende necessario predisporre una procedura informatizzata, con scadenze e adempimenti come da decreto e da DVR. Prevedere una formazione generale in tema di sicurezza per il personale dipendente, con esercitazioni ( Prove di evacuazione, ecc ).

**Indicatori 2025**

1. Approvazione progettazione nuovi loculi e celette

2. Indizione bando costruzione nuovi loculi

3. Apposizione nuovi numeri civici previa assegnazione delle risorse

4. Digitalizzazione procedure Sicurezza sui luoghi di lavoro ON/OFF

5. Formazione ed esercitazioni per tutto il personale

6. Aggiornamento graduatoria case popolari IACP per assegnazione immobili vacanti

**Classificazione obiettivo:**

Ma = mantenimento Mi = miglioramento S = sviluppo Mi e S

**Priorità obiettivo:**

B = Bassa M = Media A = Alta A

**Personale coinvolto**

Cognome e Nome	Categ.	Servizio	% tempo dedicato all'ob.
<b>Tutti i dipendenti che saranno individuati con determinazione.</b>			

**Descrizione fasi e diagramma di GANTT 2025 e pesatura**

Pesatura	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
	<b>Indicatore 1</b>												
	<b>Indicatore 2</b>												
	<b>Indicatore 3</b>												
	<b>Indicatore 4</b>												
	<b>Indicatore 5</b>												
	<b>Indicatore 6</b>												

**Grado di raggiungimento**

Indicatore 1	0%	50%	80%	100%
Indicatore 2	0%	50%	80%	100%
Indicatore 3	0%	50%	80%	100%
Indicatore 4	0%	50%	80%	100%
Indicatore 5	0%	50%	80%	100%

**GRADUAZIONE OBIETTIVO**

La rilevanza intesa come attitudine dell'obiettivo a perseguire gli indirizzi strategici definiti nel programma di mandato e nel DUP (10%).	La complessità dell'obiettivo espressa dall'impiego di risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie al fine del suo raggiungimento (10%).	L'essere sfidante inteso come impatto esterno dell'obiettivo per gli stakeholder e/o impatto interno rilevante in termini di contributo dell'obiettivo al perseguimento delle condizioni di economicità della gestione dell'ente (10%).	Peso iniziale	TOTALE
10	10	10	70	100

SCHEDA OBIETTIVO DI PERFORMANCE INDIVIDUALE																																																																																																
Responsabile dell'Obiettivo: Responsabile di P.O. Patrimonio e attività produttive. N° 1 obiettivo Patrimonio																																																																																																
Nome obiettivo: <b>valorizzazione del patrimonio immobiliare e recupero entrate patrimoniali</b>																																																																																																
Coerente con DUP																																																																																																
<b>GRADUAZIONE OBIETTIVO</b>																																																																																																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%; vertical-align: top;">La rilevanza intesa come attitudine dell'obiettivo a perseguire gli indirizzi strategici definiti nel programma di mandato e nel DUP (10%).</td> <td style="width: 25%; vertical-align: top;">La complessità dell'obiettivo espressa dall'impiego di risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie al fine del suo raggiungimento (10%).</td> <td style="width: 25%; vertical-align: top;">L'essere sfidante inteso come impatto esterno dell'obiettivo per gli stakeholder e/o impatto interno rilevante in termini di contributo dell'obiettivo al perseguimento delle condizioni di economicità della gestione dell'ente (10%).</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">Peso iniziale 70%</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">TOTALE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">70</td> <td style="text-align: center;">100</td> </tr> </table>													La rilevanza intesa come attitudine dell'obiettivo a perseguire gli indirizzi strategici definiti nel programma di mandato e nel DUP (10%).	La complessità dell'obiettivo espressa dall'impiego di risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie al fine del suo raggiungimento (10%).	L'essere sfidante inteso come impatto esterno dell'obiettivo per gli stakeholder e/o impatto interno rilevante in termini di contributo dell'obiettivo al perseguimento delle condizioni di economicità della gestione dell'ente (10%).	Peso iniziale 70%	TOTALE	10	10	10	70	100																																																																										
La rilevanza intesa come attitudine dell'obiettivo a perseguire gli indirizzi strategici definiti nel programma di mandato e nel DUP (10%).	La complessità dell'obiettivo espressa dall'impiego di risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie al fine del suo raggiungimento (10%).	L'essere sfidante inteso come impatto esterno dell'obiettivo per gli stakeholder e/o impatto interno rilevante in termini di contributo dell'obiettivo al perseguimento delle condizioni di economicità della gestione dell'ente (10%).	Peso iniziale 70%	TOTALE																																																																																												
10	10	10	70	100																																																																																												
Descrizione finalità obiettivo e modalità																																																																																																
<p>Il Comune di Cefalù ha un patrimonio immobiliare non ancora valorizzato del tutto. Anche il patrimonio per essere valorizzato deve passare dalla transizione al digitale e risulta necessario accompagnare le attività di recupero delle entrate patrimoniali con alcune attività specifiche. Gli obiettivi strategici devono quindi essere dettagliati con il presente obiettivo specifico: nel triennio si porteranno avanti e si svilupperanno le azioni poste in essere nel 2023 e nel 2024 ,l'alienazione di altre aree per le cappelle gentilizie , i contratti della vendita di altri alloggi popolari . Un'azione di sviluppo viene visto , invece , nel riuscire ad alienare e/o a valorizzare immobili comunali ( Consiglio di Quartiere S.Ambrogio, Spaccio Colombo ecc ) e nella nuova gestione dello Stadio Santa Barbara , interamente riqualificato.</p>																																																																																																
Indicatori 2025																																																																																																
1. Nuova procedura per nuovi contratti alloggi popolari . ON/OFF																																																																																																
2. Procedura di Affidamento Stadio Comunale Santa Barbara ON/OFF																																																																																																
3. Procedura di affidamento in concessione aree per cappelle gentilizie																																																																																																
4. Predisposizione Nuovo Regolamento per la concessione beni patrimoniali ON/OFF																																																																																																
5. Vendita di Immobile di C.da Colombo ON/OFF																																																																																																
Classificazione obiettivo:																																																																																																
Ma = mantenimento Mi = miglioramento S = sviluppo S M S																																																																																																
Priorità obiettivo:																																																																																																
B = Bassa M = Media A = Alta A																																																																																																
Personale coinvolto																																																																																																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Cognome e Nome</th> <th>Categ.</th> <th>Servizio</th> <th colspan="10">% tempo dedicato all'ob.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="13">Da individuare specificatamente con determina</td> </tr> </tbody> </table>													Cognome e Nome	Categ.	Servizio	% tempo dedicato all'ob.										Da individuare specificatamente con determina																																																																						
Cognome e Nome	Categ.	Servizio	% tempo dedicato all'ob.																																																																																													
Da individuare specificatamente con determina																																																																																																
Descrizione fasi e diagramma di GANTT 2025 e pesatura																																																																																																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Pesatura</th> <th>Fasi operative-Attività</th> <th>Gen</th> <th>Feb</th> <th>Mar</th> <th>Apr</th> <th>Mag</th> <th>Giu</th> <th>Lug</th> <th>ago</th> <th>Set</th> <th>Ott</th> <th>Nov</th> <th>Dic</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Indicatore 1</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Indicatore 2</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Indicatore 3</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Indicatore 4</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Indicatore 5</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>													Pesatura	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic		Indicatore 1														Indicatore 2														Indicatore 3														Indicatore 4														Indicatore 5												
Pesatura	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic																																																																																			
	Indicatore 1																																																																																															
	Indicatore 2																																																																																															
	Indicatore 3																																																																																															
	Indicatore 4																																																																																															
	Indicatore 5																																																																																															
Grado di raggiungimento																																																																																																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Indicatore</th> <th>Gen</th> <th>Feb</th> <th>Mar</th> <th>Apr</th> <th>Mag</th> <th>Giu</th> <th>Lug</th> <th>ago</th> <th>Set</th> <th>Ott</th> <th>Nov</th> <th>Dic</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Indicatore 1</td> <td></td> <td></td> <td>0%</td> <td>50%</td> <td>80%</td> <td>100%</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Indicatore 2</td> <td></td> <td></td> <td>0%</td> <td>50%</td> <td>80%</td> <td>100%</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Indicatore 3</td> <td></td> <td></td> <td>0%</td> <td>50%</td> <td>80%</td> <td>100%</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Indicatore 4</td> <td></td> <td></td> <td>0%</td> <td>50%</td> <td>80%</td> <td>100%</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Indicatore 5</td> <td></td> <td></td> <td>0%</td> <td>50%</td> <td>80%</td> <td>100%</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>													Indicatore	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic	Indicatore 1			0%	50%	80%	100%							Indicatore 2			0%	50%	80%	100%							Indicatore 3			0%	50%	80%	100%							Indicatore 4			0%	50%	80%	100%							Indicatore 5			0%	50%	80%	100%												
Indicatore	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic																																																																																				
Indicatore 1			0%	50%	80%	100%																																																																																										
Indicatore 2			0%	50%	80%	100%																																																																																										
Indicatore 3			0%	50%	80%	100%																																																																																										
Indicatore 4			0%	50%	80%	100%																																																																																										
Indicatore 5			0%	50%	80%	100%																																																																																										



**SCHEDA OBIETTIVO DI PERFORMANCE INDIVIDUALE**

Responsabili dell'Obiettivo: .: Attività /produttive

N° obiettivo 2. Attività Produttive

Esecuzione regolamento CUP , Piano impianti pubblicitari e Trasporto pubblico locale

Conforme AI DUP

**GRADUAZIONE OBIETTIVO**

La rilevanza intesa come attitudine dell'obiettivo a perseguire gli indirizzi strategici definiti nel programma di mandato e nel DUP (10%).	La complessità dell'obiettivo espressa dall'impiego di risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie al fine del suo raggiungimento (10%).	L'essere sfidante inteso come impatto esterno dell'obiettivo per gli stakeholder e/o impatto interno rilevante in termini di contributo dell'obiettivo al perseguimento delle condizioni di economicità della gestione dell'ente (10%).	Peso iniziale 70%	TOTALE 100
10	10	10	70	100

**Descrizione finalità obiettivo**

Coerentemente con il programma di mandato e con il DUP , Il Comune, deve procedere nel biennio 2025/2026 a definire integralmente la nuova gestione degli impianti pubblicitari dando esecuzione al regolamento CUP e soprattutto alla procedura avviata negli anni precedenti per la nuova impiantistica ,non ancora conclusa anche a causa di alcuni contenziosi pendenti. Superate le criticità che non tutte hanno inciso nell'esecuzione, occorre andare avanti mediante l'eliminazione degli impianti non inseriti nel Piano degli impianti pubblicitari e nell'assegnazione dei nuovi spazi. Durante il triennio si applicheranno , altresì, le nuove regole per i chioschi e per le altre occupazioni in esecuzione della nuova regolamentazione

**Indicatori 2025**

1. Provvedimenti per Dismissione vecchi impianti pubblicitari . Target: 100%

2. Assegnazione Nuovi Spazi pubblicitari. Target : 100%

3. Assegnazione Occupazioni di spazi pubblici , in esecuzione del Nuovo regolamento CUP e del Piano Chioschi ( a seguito della sua entrata in vigore ) . Target 100% delle domande

4. Indizione gara Trasporto pubblico locale

5. Regolamento mercato degli agricoltori

Classificazione obiettivo:

Mi e S

Ma = mantenimento Mi = miglioramento S = sviluppo

**Priorità obiettivo:**

B = Bassa M = Media A = Alta A

**Personale coinvolto**

Categ. servizi % tempo dedicato all'ob.

Cognome e Nome

1.Dipendenti del Settore Patrimonio individuati con determinazione

**Descrizione fasi e diagramma di GANTT 2025**

Pesatura	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
	Indicatore 1												
	Indicatore 2												
	Indicatore 3												
	Indicatore 4												
	Indicatore 5												

**Grado di raggiungimento**

Indicatore 1	0%	50%	80%	100%
Indicatore 2	0%	50%	80%	100%
Indicatore 3	0%	50%	80%	100%
Indicatore 4	0%	50%	80%	100%
Indicatore 5	0%	50%	80%	100%

**SCHEDA OBIETTIVO DI PERFORMANCE INDIVIDUALE**

Responsabili dell'Obiettivo: P.O.: Responsabile Servizi demografici  
 N° obiettivo 2 . Servizi demografici

Numerazione civica , archivio CiE e CI e efficientamento processo rilascio cie e pratiche anagrafiche.

Conforme Al DUP

**GRADUAZIONE OBIETTIVO**

La rilevanza intesa come attitudine dell'obiettivo a perseguire gli indirizzi strategici definiti nel programma di mandato e nel DUP (10%).	La complessità dell'obiettivo espressa dall'impiego di risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie al fine del suo raggiungimento (10%).	L'essere sfidante inteso come impatto esterno dell'obiettivo per gli stakeholder e/o impatto interno rilevante in termini di contributo dell'obiettivo al perseguimento delle condizioni di economicità della gestione dell'ente (10%).	Peso iniziale 70%	TOTALE
			20	90

**Descrizione finalità obiettivo**

Prosegue l'attività di digitalizzazione dei servizi in oggetto in linea con il programma comunale di informatizzazione coerentemente con le linee AGID e in esecuzione degli obiettivi strategici del DUP. Grazie all'informatizzazione i processi delle pratiche anagrafiche e delle CiE ha ancora margini di miglioramento. L'anno 2025 vedrà concludersi il progetto della nuova numerazione civica, per il quale l'ufficio anagrafe dovrà effettuare un aggiornamento in anagrafe con i nuovi numeri civici di cui ai file consegnati dall'ufficio lavori pubblici che ha curato il progetto.

**Indicatori 2025**

1. Completamento progetto numerazione civica con aggiornamento anagrafe : ON/OFF

2. Accelerazione procedura rilascio cie . Target : numero di carte rilasciate +20% media settimanale sul trend del triennio 2022/2024

3. Distruzione CiE e CI restituite .Target a regime 2025, tutto il 2024 ed eventuali arretrati

4. uffici di front - office : questionari di gradimento

5. attivazione seconda postazione cie : ON/OFF

Ma = mantenimento Mi = miglioramento S = svilu Mi e S

**Priorità obiettivo:**

B = Bassa M = Media A = Alta M

**Personale coinvolto**

Cognome e Nome Categ. servizio tempo dedicato all'

1. Dipendenti del Settore Demografico : Ufficio elettorale e carte d'identità e collaborazione ufficio anagrafe per le liste

**Descrizione fasi e diagramma di GANTT 2025 e pesatura**

Pesatura	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
	Indicatore 1												
	Indicatore 2												
	Indicatore 3												
	Indicatore 4												
	Indicatore 5												

**Grado di raggiungimento**

Indicatore 1	0%	50%	80%	100%	
Indicatore 2	0%	50%	80%	100%	
Indicatore 3	0%	50%	80%	100%	
Indicatore 4	0%	50%	80%	100%	
Indicatore 5	0%	50%	80%	100%	



**SCHEDA OBIETTIVO DI PERFORMANCE INDIVIDUALE**

Responsabile dell'Obiettivo: P.O.: dott.ssa Di Vita Josephine  
 N° obiettivo 2. Individuale - Gabinetto del Sindaco

**Digitalizzazione Ufficio di Gabinetto**

Conforme AI DUP

**GRADUAZIONE OBIETTIVO**

La rilevanza intesa come attitudine dell'obiettivo a perseguire gli indirizzi strategici definiti nel programma di mandato e nel DUP (10%).	La complessità dell'obiettivo espressa dall'impiego di risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie al fine del suo raggiungimento (10%).	L'essere sfidante inteso come impatto esterno dell'obiettivo per gli stakeholder e/o impatto interno rilevante in termini di contributo dell'obiettivo al perseguimento delle condizioni di economicità della gestione dell'ente (10%).	Peso iniziale 70%	TOTALE
			10	70
				80

**Descrizione finalità obiettivo**

Digitalizzazione e fascicolazione elettronica degli atti d'ufficio, dell'archivio digitale dell'ufficio e della posta. Rivisitazione pagine social del Comune. Il Cerimoniale del Comune deve essere aggiornato nella sua esecuzione con la creazione di check list automatizzate e procedure digitalizzate

**Indicatori 2025**

1. Digitalizzazione Ufficio ON/OFF

2. Rivisitazione pagine social

3. Digitalizzazione cerimoniale

**Classificazione obiettivo:**

Ma = mantenimento Mi = miglioramento S = sviluppo

**Priorità obiettivo:**

B = Bassa M = Media A = Alta

**Personale coinvolto**

Cognome e Nome	Categ.	servizio	% tempo dedicato all'ob.
<b>Personale individuato con determina</b>			

**Descrizione fasi e diagramma di GANTT 2025**

Pesatura	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
	<b>Indicatore 1</b>												
	<b>Indicatore 2</b>												
	<b>Indicatore 3</b>												

**Grado di raggiungimento**

Indicatore	0%	50%	80%	100%
Indicatore 1				
Indicatore 2				
Indicatore 3				



**SCHEDA OBIETTIVO DI PERFORMANCE INDIVIDUALE**

Responsabili dell'Obiettivo: P.O.: Responsabile Personale : dott.ssa Annamaria Concetta Forte  
 N° obiettivo 2. Individuale

Transizione al digitale

Conforme AI DUP

**GRADUAZIONE OBIETTIVO**

La rilevanza intesa come attitudine dell'obiettivo a perseguire gli indirizzi strategici definiti nel programma di mandato e nel DUP (10%).	La complessità dell'obiettivo espressa dall'impiego di risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie al fine del suo raggiungimento (10%).	L'essere sfidante inteso come impatto esterno dell'obiettivo per gli stakeholder e/o impatto interno rilevante in termini di contributo dell'obiettivo al perseguimento delle condizioni di economicità della gestione dell'ente (10%).	Peso iniziale 70%	TOTALE 80
			10	70

**Descrizione finalità obiettivo**

Completamento digitalizzazione dell'ufficio con la definizione di tutti i fascicoli informatici, che dal 2026 andranno solo aggiornati con i nuovi dati . Ogni carriera dei dipendenti dovrà essere ricostruita con i vari inquadramenti, gli incarichi rilevanti, i percorsi formativi , le informazioni del medico competente e di tutte le informazioni utili alla ricostruzione della vita lavorativa di ciascun dipendente.

**Indicatori 2025**

1.Incremento fascicoli informatici del personale e completamento con le informazioni richieste.Target : 100%

**Classificazione obiettivo:**

Ma = mantenimento Mi = miglioramento S = sviluppo MI

**Priorità obiettivo:**

B = Bassa M = Media A = Alta M

**Personale coinvolto**

Cognome e Nome	Categ.	servizi	% tempo dedicato all'ob.
I dipendenti vengono individuati con determina			

Dipendenti del settore individuati con determina

**Descrizione fasi e diagramma di GANTT 2025**

Pesatura	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mai	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
	Indicatore 1												

**Grado di raggiungimento**

Indicatore 1			0%	50%	80%	100%
--------------	--	--	----	-----	-----	------



**SCHEDA OBIETTIVO DI PERFORMANCE INDIVIDUALE**

Responsabili dell'Obiettivo: P.O.: Responsabile PM  
N° obiettivo 2. Individuale

**Digitalizzazione dei servizi**

Conforme AI DUP

**GRADUAZIONE OBIETTIVO**

La rilevanza intesa come attitudine dell'obiettivo a perseguire gli indirizzi strategici definiti nel programma di mandato e nel DUP (10%).	La complessità dell'obiettivo espressa dall'impiego di risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie al fine del suo raggiungimento (10%).	L'essere sfidante inteso come impatto esterno dell'obiettivo per gli stakeholder e/o impatto interno rilevante in termini di contributo dell'obiettivo al perseguimento delle condizioni di economicità della gestione dell'ente (10%).	Peso iniziale 70%	TOTALE 100
10	10	10	70	100

**Descrizione finalità obiettivo**

Nel triennio è programmata la completa digitalizzazione del ciclo delle contravvenzioni. L'obiettivo mira a implementare e a utilizzare al massimo le potenzialità del gestionale del cds, mediante meccanismi di automazione degli incassi, delle ricevute, dei verbali su Pago PA, dei controlli ex art. 80 e 193, dei ruoli anni pregressi, acquisizione rendicontazione telematica giornaliera dei pagamenti ed infine il nuovo sistema di notifiche ai residenti all'estero. Il nuovo processo interamente digitalizzato accorcerà i tempi ed aumenterà le entrate, ottimizzando le risorse umane anche in lavoro agile.

**Indicatori 2025**

1. Nuova procedura per incasso sanzioni interamente digitalizzata: ON/OFF
2. Acquisizione mediante bancoposta impresa on line rendicontazione telematica giornaliera: ON/OFF
3. Affidamento del servizio notifiche all'estero: ON/OFF
4. Controlli telematici in tempo reale a supporto del personale eterno: ON/OFF
5. Efficientamento del front-office di presenza, telematico e telefonico, anche in modalità agile. Target: questionari di gradimento

**Classificazione obiettivo:**

Ma = mantenimento Mi = miglioramento S = sviluppo MI S

**Priorità obiettivo:**

B = Bassa M = Media A = Alta A

**Personale coinvolto**

Cognome e Nome	Categ.	servizi	% tempo dedicato all'ob.
1. Tutti i dipendenti sono individuati con i relativi obiettivi e indicatori in idonea determinazione del comandante.			

**Descrizione fasi e diagramma di GANTT 2025**

Pesatura	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mai	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
	Indicatore 1												
	Indicatore 2												
	Indicatore 3												
	Indicatore 4												
	Indicatore 5												
<b>Grado di raggiungimento</b>													
	Indicatore 1		0%	50%	80%	100%							
	Indicatore 2		0%	50%	80%	100%							
	Indicatore 3		0%	50%	80%	100%							
	Indicatore 4		0%	50%	80%	100%							
	Indicatore 5		0%	50%	80%	100%							
	Indicatore 6		0%	50%	80%	100%							



SCHEMA OBIETTIVO DI PERFORMANCE INDIVIDUALE					
<b>Responsabili dell'Obiettivo: P.O.: Responsabili Servizio finanziario</b> <b>N° obiettivo 2. Individuale</b>  <b>Adozione misure correttive approvate con deliberazione del C.C. n. 88 del 18.11.2024</b>					
<p style="text-align: center;">Conforme AI DUP</p>			GRADUAZIONE OBIETTIVO		
			La rilevanza intesa come attitudine dell'obiettivo a perseguire gli indirizzi strategici definiti nel programma di mandato e nel DUP (10%).	La complessità dell'obiettivo espressa dall'impiego di risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie al fine del suo raggiungimento (10%).	L'essere sfidante inteso come impatto esterno dell'obiettivo per gli stakeholder e/o impatto interno rilevante in termini di contributo dell'obiettivo al perseguimento delle condizioni di economicità della gestione dell'ente (10%).
<b>Descrizione finalità obiettivo</b>  La Corte dei Conti con deliberazione n. 263/2024 ha evidenziato alcune criticità nei documenti contabili dell'Ente, per lo più riguardanti aspetti procedurali. Alcune misure correttive adottate dal C.C. con deliberazione n. 88 del 18.11.2024 sono di competenza del Settore Finanziario e non possono non essere adottate entro il 2025 e mantenute nel biennio successivo. Tra queste ve ne sono alcune che devono essere precedute da adempimenti di tutti i responsabili di settore, che il Responsabile del Servizio Finanziario deve richiedere per tempo e per le quali deve fornire il necessario supporto. In caso di assenza di collaborazione il responsabile del servizio ha l'onere di segnalarlo al Segretario Generale, attesa l'obbligatorietà dell'adempimento. Tutti target sono ON/OFF così come previsti nella deliberazione di CC					
<b>Indicatori 2025</b> <b>1. Misura correttiva 1.c</b> <b>2. Misura correttiva 1.d</b> <b>3. Misura correttiva 1.e</b> <b>4. Misura correttiva 1.g</b> <b>5. Misura correttiva 1.j</b>					
<b>Classificazione obiettivo:</b> Ma = mantenimento    Mi = miglioramento    S = svilu    Mi					
<b>Priorità obiettivo:</b> B = Bassa    M = Media    A = Alta    A					
<b>Personale coinvolto</b>					
Cognome e Nome		Categ.	servizio	tempo dedicato all'	
<b>Tutti i dipendenti del settore e i dipendenti degli altri settori per le misure per le quali è richiesta collaborazione</b>					
<b>Grado di raggiungimento</b>					
Indicatore 1		0%	50%	80%	100%
Indicatore 2		0%	50%	80%	100%
Indicatore 3		0%	50%	80%	100%
Indicatore 4		0%	50%	80%	100%
Indicatore 5		0%	50%	80%	100%



**SCHEDA OBIETTIVO DI PERFORMANCE INDIVIDUALE**

Responsabili dell'Obiettivo: P.O.: Responsabile Tributi

N° obiettivo 2. Individuale

Accelerazione riscossione delle entrate da lotta all'evasione per l' imposta di soggiorno

**GRADUAZIONE OBIETTIVO**

La rilevanza intesa come attitudine dell'obiettivo a perseguire gli indirizzi strategici definiti nel programma di mandato e nel DUP (10%).	La complessità dell'obiettivo espressa dall'impiego di risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie al fine del suo raggiungimento (10%).	L'essere sfidante inteso come impatto esterno dell'obiettivo per gli stakeholder e/o impatto interno rilevante in termini di contributo dell'obiettivo al perseguimento delle condizioni di economicità della gestione dell'ente (10%).	Peso iniziale 70%	TOTALE
10	10	10	70	100

Conforme Al DUP

**Descrizione finalità obiettivo**

La Corte dei Conti con deliberazione n. 263/2024 ha evidenziato alcune criticità nei documenti contabili dell'Ente, per lo più riguardanti aspetti procedurali. Alcune misure correttive adottate dal C.C. con deliberazione n. 88 del 18.11.2024 sono di competenza del Settore Tributi, tra queste non è stata prevista la misura per l'accelerazione dell'imposta di soggiorno, perchè nei bilanci e , quindi, nei rendiconti non è stato previsto un capitolo per gli accertamenti anni pregressi Imposta di soggiorno. Per tale ragione la Corte dei Conti non ha fatto riferimento a questa imposta. Il rallentamento nella riscossione di questa entrata è però anch'esso una criticità , che va affrontata con urgenza.

**Indicatori 2025**

1. Avvisi di accertamento Imposta di Soggiorno . Target : Annualità 2021, 2022 e 2023

**Classificazione obiettivo:**

Ma = mantenimento Mi = miglioramento S = sviluppo MI

**Priorità obiettivo:**

B = Bassa M = Media A = Alta A

**Personale coinvolto**

Cognome e Nome Categ. servizi % tempo dedicato all'ob.

I dipendenti individuati con determinazione del capo settore

**Descrizione fasi e diagramma di GANTT 2025 e pesatura**

Pesatura	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
Indicatore 1													

grado di raggiungimento 100%      grado di raggiungiment 70%

**Grado di raggiungimento**

Indicatore 1	0%	50%	80%	100%									
--------------	----	-----	-----	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**Indicatori 2026**

1. Avvisi di accertamento Imposta di Soggiorno . Target : Annualità 2024 e 2025



**SCHEDA OBIETTIVO OBIETTIVO INDIVIDUALE**

Responsabile dell'Obiettivo: Ing. Angelo Capuana

Obiettivo N. 2. Lavori Pubblici

Strategia dello sviluppo

Conforme Al DUP

**Descrizione finalità obiettivo**

La realizzazione degli investimenti strategici per l'Ente segue il cronoprogramma e/o i milestone dei vari finanziamenti, l'obiettivo sfidante è la riduzione dei tempi intermedi e la creazione di un gruppo lavoro efficiente.

**Indicatori 2025**

1. Approvazione progettazione esecutiva Centro Sportivo Ogliastrillo
2. Approvazione progettazione esecutiva Teatro del Mare
3. Approvazione progettazione esecutiva immobile comunale "Via Amendola "
4. Approvazione progettazione esecutiva della "Spazio Cultura"
5. Affidamento lavori "Spazio Cultura"

6. INDIZIONE GARA di Via Terzo Millennio
7. Affidamento Lavori e stipula contratto di Manutenzione di V. Umberto 1°

**8. Proposta regolamento e atti costitutivi Comunità energetiche**

**Classificazione obiettivo:**

Ma = mantenimento Mi = miglioramento S = sviluppo Mi e S

**Priorità obiettivo:**

B = Bassa M = Media A = Alta A

**Personale coinvolto**

Cognome e Nome	Categ.	Servizio	% tempo dedicato all'ob.
Tutti i dipendenti che saranno individuati con determinazione.			

**Descrizione fasi e diagramma di GANTT 2025 e pesatura**

Pesatura	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
	Indicatore 1												
	Indicatore 2												
	Indicatore 3												
	Indicatore 4												
	Indicatore 5												
	Indicatore 6												
	Indicatore 7												
	Indicatore 8												

**Grado di raggiungimento**

Indicatore 1	0%	50%	80%	100%
Indicatore 2	0%	50%	80%	100%
Indicatore 3	0%	50%	80%	100%
Indicatore 4	0%	50%	80%	100%
Indicatore 5	0%	50%	80%	100%
Indicatore 6	0%	50%	80%	100%
Indicatore 7	0%	50%	80%	100%

**Indicatori 2026**

1. Affidamento lavori Centro Sportivo Ogliastrillo
2. Affidamento lavori Teatro del Mare
3. Esecuzione lavori "Via Amendola "

**GRADUAZIONE OBIETTIVO**

La rilevanza intesa come attitudine dell'obiettivo a perseguire gli indirizzi strategici definiti nel programma di mandato e nel DUP (10%).	La complessità dell'obiettivo espressa dall'impiego di risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie al fine del suo raggiungimento (10%).	L'essere sfidante inteso come impatto esterno dell'obiettivo per gli stakeholder e/o impatto interno rilevante in termini di contributo dell'obiettivo al perseguimento delle condizioni di economicità della gestione dell'ente (10%).	Peso iniziale	TOTALE
10	10	10	70%	100



SCHEDA OBIETTIVO DI PERFORMANCE INDIVIDUALE													
Responsabili dell'Obiettivo: P.O.: Responsabile Edilizia N° obiettivo 2. Individuale													
Accelerazione procedimento rilascio titoli edilizi													
Conforme Al DUP													
<b>GRADUAZIONE OBIETTIVO</b>													
La rilevanza intesa come attitudine dell'obiettivo a perseguire gli indirizzi strategici definiti nel programma di mandato e nel DUP (10%).			La complessità dell'obiettivo espressa dall'impiego di risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie al fine del suo raggiungimento (10%).			L'essere sfidante inteso come impatto esterno dell'obiettivo per gli stakeholder e/o impatto interno rilevante in termini di contributo dell'obiettivo al perseguimento delle condizioni di economicità della gestione dell'ente (10%).			Peso iniziale 70%		TOTALE		
10			10			10			70		100		
Descrizione finalità obiettivo													
Tra le misure di prevenzione della corruzione, intesa come maladministration, è prevista quella del rispetto dei tempi procedurali, del grado di soddisfazione dell'utenza. L'obiettivo investe aspetti ordinari, qualora lo si inquadri in contesti organizzativi ben strutturati, ma diventa sfidante se per il raggiungimento dell'obiettivo occorre rivedere i processi e i piani di lavoro interni. Fermo restando l'impegno del Comune di implementare le risorse umane, il settore dovrà investire sui procedimenti.													
Indicatori 2025													
1. Rilascio Nuovi permessi di costruire. Target : 90% delle istanze pervenute fino ad ottobre													
2. Rilascio permessi di costruire in sanatoria. Target: 90% delle istanze pervenute fino a ottobre													
3. Definizione pratiche di condono edilizio Target: + 40 pratiche per ciascun condono rispetto al 2024													
Classificazione obiettivo:													
Ma = mantenimento    Mi = miglioramento    S = sviluppo    MI													
Priorità obiettivo:													
B = Bassa    M = Media    A = Alta    A													
Personale coinvolto													
Cognome e Nome			Categ. servizi		% tempo dedicato all'ob.								
Personale individuato con determinazione													
Descrizione fasi e diagramma di GANTT 2025 e pesatura													
Pesatura	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
	Indicatore 1												
	Indicatore 2												
	Indicatore 3												
Grado di raggiungimento													
Indicatore 1				0%	50%	80%	100%						
Indicatore 2				0%	50%	80%	100%						
Indicatore 3				0%	50%	80%	100%						

Sottosezione di programma

**2.3 Rischi corruttivi e trasparenza – PTPCT 2025/2027**

**IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**



PARTE GENERALE

SEZIONE A: QUADRO GENERALE DELLE AREE DI RISCHIO E AZIONI DI CONTRASTO

SEZIONE B: IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO: MISURE DI PREVENZIONE GENERALI E OBIETTIVI STRATEGICI

SEZIONE B1: PNRR – PROCESSI SEMPLIFICATI

SEZIONE C - AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE -

ALLEGATO 1 - CODICE DI COMPORTAMENTO

ALLEGATO 2 – TABELLA DI VALUTAZIONE RISCHIO PTPC CEFALÙ

ALLEGATO 3 - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

ALLEGATO 4 - DICHIARAZIONE DI INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA'

ALLEGATO 5 - MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE (cd whistleblower)

## **PARTE GENERALE**

Con la legge 6 novembre 2012, n. 190, entrata in vigore il 28 novembre 2012, sono state approvate le “disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione”. Con tale provvedimento normativo è stato introdotto nel nostro ordinamento, anche su impulso degli organismi internazionali, un sistema organico di prevenzione della corruzione su due livelli: uno Nazionale che ha portato all’approvazione del P.N.A. (Piano Nazionale Anticorruzione approvato con Deliberazione C.I.V.I.T.- Autorità Nazionale Anticorruzione n. 72/2013) ed uno Decentrato che comporta l’obbligo per ogni Pubblica Amministrazione di definire un P.T.P.C. (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione) che, sulla base delle indicazioni pre-senti nel P.N.A., effettua l’analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione e conseguente-mente indica gli interventi organizzativi volti a prevenirli.

Il D.L. n. 80/2021 “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia”, convertito con modificazioni nella L. n. 113/2021, ha approvato un nuovo documento di programmazione denominato Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

L’ANAC, in sede di aggiornamento 2023 del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022, si è limitata a fornire alcuni chiarimenti rispetto a quanto già inserito nel PNA 2022 in relazione all’area dei contratti pubblici, che interessano intervenendo nella schematizzazione dei rischi e delle misure di contrasto non più idonee rispetto alle novità dispositive dettate dal d.lgs. n. 36/2023 e nell’ambito degli obblighi di pubblicazione rispetto alla digitalizzazione del sistema degli appalti dettati dal decreto appena citato.

Tra i Piani assorbiti dal P.I.A.O è ricompreso anche il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza che viene ricondotto alla SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE e diviene una specifica Sotto-Sezione, precisamente la 2.3 denominata Rischi corruttivi e Trasparenza.

In tale Sotto-Sezione si continuerà a usare il termine di “Piano” o “Piano triennale” nella considerazione che siffatta sezione dovrà continuare ad essere conforme ai principi fissati dalla L. n. 190/2012.

Nel Comune di Cefalù con Determinazione Sindacale n. 17 del 18.09.2024 è stato nominato l’attuale Responsabile dell’anticorruzione e della trasparenza, individuandolo nella figura del Segretario Generale, dott.ssa Maria Rosaria Sergi;

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 81 del 23.04.2024 è stato approvato l’aggiornamento al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione della Trasparenza per il triennio 2024-2026.

Con Avviso del 19.12.2024 pubblicato sul sito istituzionale è stato attivato il processo di aggiornamento del PTPCT, con il coinvolgimento degli organi politici, dei dipendenti dell’Ente e degli stakeholders.; alla data di redazione della sezione, non è pervenuto alcun suggerimento per l’aggiornamento al Piano valevole per il triennio 2025/2027.

### **1.1 Obiettivi ed elementi essenziali del Piano Anticorruzione.**

L'aggiornamento del PTPCT valevole per il triennio 2025/2027 rimane pressoché identico rispetto a quello adottato nel triennio precedente (2024/2026) nella considerazione che l'ANAC è intervenuta nell'area contratti limitatamente alla schematizzazione dei rischi e delle misure di contrasto e agli obblighi di pubblicazione.

Il Piano del Comune di Cefalù realizza tali obiettivi attraverso:

- Individuazione attività a rischio maggiore, nella consapevolezza che maggiore è il grado di conoscenza della materia e più incisive saranno le azioni introdotte.
- Descrizione tipologie di controllo e monitoraggio delle attività in generale e delle attività particolarmente "a rischio".
- Verifica della fase di formazione delle decisioni.
- Individuazione di metodologie del flusso informativo dal responsabile di settore verso il responsabile anticorruzione.
- Individuazione di metodologie per l'esercizio della procedura di avocazione o esercizio poteri sostitutivi ex L. 35/2012);
- Monitoraggio delle situazioni di conflitto di interesse (art. 6-bis L.241/90 mod. dalla L.190/2012) anche potenziale, con verifiche a campione sulle eventuali situazioni di rischio, relazioni di affinità, parentela e partecipazioni ad associazioni;
- Implementazione degli obblighi in materia di trasparenza;
- Selezione e formazione specifica del personale dell'Ente sia da impegnare nelle attività che sono più esposte a rischio di corruzione (con finalità conoscitive e di ausilio al monitoraggio), sia in generale per tutto il personale (con finalità preventive e di diffusione di un'etica della PA e nella PA e della suddetta "maladministration").

### 1.2 Soggetti coinvolti.

#### ORGANO D'INDIRIZZO POLITICO

Gli Organi politici e di amministrazione, chiamati dalla legge 190/2012 a dare il proprio contributo, sono depositari delle seguenti competenze:

- a) **individuano** il responsabile della prevenzione dalla corruzione;
- b) **definiscono** gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione;
- c) su proposta del responsabile **adottano** il piano triennale di prevenzione della corruzione.

#### La Giunta comunale:

- adotta con proprio provvedimento il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione;
- definisce gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione e nell'ambito del PEG definisce gli obiettivi di performance collegati alle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza amministrativa;
- esamina le segnalazioni trasmesse dal RPCT in merito alle "disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza";
- assicura al RPCT un adeguato supporto sia in termini di disponibilità delle risorse umane che strumentali, al fine di garantire lo svolgimento delle proprie funzioni.

### Il Sindaco:

- nomina il RPCT.

### **Il Responsabile della Prevenzione (RPCT)**

La norma di riferimento (art.1, co.7 della L. n. 190/12) prevede che negli Enti Locali “il RPCT è individuato, di norma, nel Segretario Generale o dal Dirigente apicale, salvo diversa e motivata determinazione”.

In particolare il RPCT provvede a:

- a) predisporre il Piano triennale di prevenzione della corruzione contenente il programma di selezione e formazione dei dipendenti chiamati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, altresì, negli stessi settori, ove possibile, la rotazione dei funzionari, da sottoporre all’approvazione della Giunta Comunale entro il 31 gennaio di ogni anno; con il Comunicato del Presidente dell’ANAC del 30 gennaio 2025 è stato chiarito che per gli EE.LL. il termine di approvazione del PIAO, e dunque della sezione del PTPCT, è fissato al 30 marzo 2025 a seguito del differimento del termine ultimo di approvazione del bilancio al 28.02.2025 ( D.M.INT. del 24 dicembre 2024);
- b) trasmettere il Piano ed i relativi aggiornamenti a tutti i dipendenti dell’Ente per il tramite dei Responsabili dei Settori;
- c) verificare, secondo le modalità previste nel piano ed ogni qualvolta ne ravvisi la necessità, l’attuazione del Piano e la sua idoneità, nonché, presentare proposta di modifica, qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero, nel caso di intervenuti mutamenti nell’organizzazione o nell’attività dell’amministrazione;
- d) verificare, sentito il funzionario competente, l’effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività esposte a più elevato rischio di corruzione;
- e) per le attività individuate dal presente piano, quali quelle a più alto rischio di corruzione, proporre, sentiti i funzionari responsabili, le azioni correttive per l’eliminazione delle criticità eventualmente riscontrate;
- f) indicare agli uffici competenti all’esercizio dell’azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- g) segnalare alla Giunta Comunale e al Nucleo di Valutazione “*le disfunzioni inerenti all’attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza*” (D.Lgs. 97/2016);
- h) il potere di controllo del RPCT va coordinato con quelli di altri organi di controllo interno dell’amministrazione, al fine di contenere fenomeni di *maladministration*;
- i) non compete al RPCT accertare responsabilità e svolgere direttamente controlli di legittimità e

di regolarità amministrativa e contabile;

- j) nell'ambito delle istanze di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato il RPCT richiede il parere al Garante per la protezione dei dati personali, avvalendosi, se ritenuto necessario, del supporto del DPO, anche se limitatamente a profili di carattere generale.

Le funzioni di Responsabile dell'Inserimento e dell'aggiornamento dati nell'Anagrafe delle stazioni appaltanti (RASA) sono assegnate è stato nominato l'Ing. A. Capuana.

### **I Responsabili di posizione organizzativa, per il settore di rispettiva competenza:**

- a) svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile, dei referenti e dell'autorità giudiziaria, costituendo tale attività un vero e proprio dovere, la cui mancata osservanza, a seconda della gravità può comportare illecito disciplinare;
- b) partecipano al processo di gestione del rischio;
- c) propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
- d) assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- e) adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove possibile, la rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- f) attuano le misure programmate nel P.T.P.C.T (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012) e operano in modo tale che le stesse vengano attuate dal personale a loro assegnato;
- g) effettuano il monitoraggio sull'attuazione delle misure secondo le previsioni del presente piano;
- h) adempiono agli obblighi di pubblicazione previsti ed assegnati con il presente piano, nella sezione trasparenza.

**Il Nucleo di Valutazione** ha assunto un ruolo più puntuale e strategico a seguito delle modifiche introdotte dal D. Lgs. n. 97/2016.

Tale organismo:

- a) partecipa al processo di gestione del rischio;
- b) considera i rischi e le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuito;
- c) svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 D. Lgs. n. 33/2013);
- d) verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, utilizzando altresì i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione della performance (art.44);

- e) esprime pareri obbligatori sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, D. Lgs. n. 165/2001);
- f) vigila sull'applicazione del Codice di comportamento;
- g) verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili di Servizio ai fini della corresponsione della indennità di risultato;
- h) esamina le segnalazioni trasmesse dal RPCT in merito alle *“disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza”*

#### **L'Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.):**

L'UPD riveste un ruolo importante nell'attuazione della strategia di prevenzione decisa a livello locale, in quanto un efficace sistema disciplinare rappresenta la base inderogabile di tutti i sistemi di gestione del rischio:

- a) svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza come da apposito Regolamento Comunale;
- b) provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria;
- c) propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;
- d) vigila sull'applicazione del Codice di comportamento.

#### **Tutti i dipendenti dell'amministrazione:**

- a) partecipano al processo di gestione del rischio;
- b) osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T e che gli vengono presentate dai propri Responsabili di Settore;
- c) segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all' U.P. D per cui ricevono la dovuta tutela (whistleblowing) o all'autorità giudiziaria (art. 54 bis del D.Lgs. n. 165/2001);
- d) segnalano al proprio responsabile le situazioni personali di conflitto d'interesse.

#### **I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:**

- a) osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- b) segnalano le situazioni di illecito secondo il Codice di comportamento.

È onere e cura del Responsabile della prevenzione definire le modalità e i tempi del raccordo con gli altri organi competenti nell'ambito del P.T.P.C.

I Responsabili di Settore (P.O.) e il personale in genere, secondo i rispettivi livelli di responsabilità e gradi di competenza, rispondono sul piano disciplinare, su quello valutativo e delle performance, oltre

che, eventualmente, laddove ne ricorrano i presupposti, sul piano penale, della mancata o inesatta osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano.

## **SEZIONE A :**

### **QUADRO GENERALE DELLE AREE DI RISCHIO ED ATTIVITA' ESPOSTE AL RISCHIO DI CORRUZION E AZIONI DI CONTRASTO**

Ai sensi dell'art.1, commi 9 e 16, della L. n.190/2012, sono individuate quali attività a più elevato rischio di corruzione le seguenti:

- a) *autorizzazione e/o concessione;*
- b) *scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 36/2023 e alla sua disciplina transitoria previsto gli affidamenti relative a procedure finanziate con i fondi del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR);*
- c) *concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;*
- d) *concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n.150 del 2009;*

Ai sensi dell'art.1, comma 54 della L. n. 190/2012, sono, inoltre, individuate quali **attività maggiormente esposte a rischio di infiltrazione mafiosa**, le seguenti attività:

- a) trasporto di materiali a discarica per conto di terzi;
- b) trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento di rifiuti per conto di terzi;
- c) estrazione, fornitura e trasporto di terra e materiali inerti;
- d) confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume;
- e) noli a freddo di macchinari;
- f) fornitura di ferro lavorato;
- g) noli a caldo;
- h) autotrasporti per conto di terzi;
- i) guardiania dei cantieri.

In relazione alle attività elencate nei commi precedenti sono definite le seguenti aree di rischio, che vengono riportate nelle tabelle allegate, con la mappatura dei rischi e delle misure, i responsabili e i tempi dell'attuazione e precisamente:

01. Acquisizione e progressione del personale

02. Affidamento di forniture e servizi fino a €140.000,00 e lavori di importo inferiore a €150.000,00, Affidamento di lavori, servizi o forniture, in deroga o somma urgenza
03. Procedura negoziata per gli appalti di forniture e servizi compreso tra € 140.000,00 e la soglia comunitaria, di lavori pari o superiore a €150.000,00 e inferiore a 1 milione di euro ovvero fino alla soglia comunitaria
04. Affidamento di lavori, servizi o forniture, sopra soglia e norme comuni a tutti gli affidamenti.
05. Autorizzazioni inerenti alla materia urbanistica
06. Autorizzazioni inerenti alla materia dell'edilizia privata
07. Autorizzazioni inerenti alle Attività produttive, patrimonio, P.S. e attestazioni, certificazioni e iscrizioni varie
08. Erogazione di sovvenzioni e contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere
09. Affidamento di incarichi professionali, collaborazioni e consulenze
10. Liquidazione di somme per prestazioni di servizi, lavori o forniture
11. Emissione mandati di pagamento
12. Attribuzioni di rateizzazioni, agevolazioni, sgravi, inerenti tributi, tasse, canoni e censi e debiti di qualunque genere
13. Attività sanzionatorie (multe, ammende, sanzioni)
14. Gestione flussi documentali.

Di seguito viene riportata una mappatura dei principali processi rientranti nelle aree di rischio di cui sopra:

- a) i procedimenti di autorizzazione o concessione, con specifico riguardo ai seguenti procedimenti:
  - a1) processi inerenti alla materia urbanistica e edilizia, con particolare riferimento alle attività o atti di seguito elencati:
    - 1) *atti di pianificazione urbanistica, generale e attuativa, di iniziativa pubblica o privata;*
    - 2) *varianti urbanistiche;*
    - 3) *condoni edilizi, "concessioni in sanatoria";*
    - 4) *controlli su CILA, CILAS, SCIA;*
    - 5) *vigilanza sull'attività urbanistico – edilizia;*
    - 6) *pagamento contributo per il rilascio del permesso a costruire, con particolare riguardo alla fattispecie di esonero, riduzione o rateizzazione del già menzionato contributo;*
    - 7) *rilascio certificati di destinazione urbanistica;*
    - 8) *controlli su SCA;*
  - a2) rilascio autorizzazioni inerenti al commercio e le attività economico-imprenditoriali in genere come quelle relative a: svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche, rilascio concessione occupazione suolo pubblico, rilascio autorizzazione o concessione

all'installazione di insegne e impianti pubblicitari, rilascio autorizzazione all'esercizio del servizio di noleggio di automezzi con conducente;

a3) rilascio concessione per la gestione di immobili di proprietà comunale e rilascio concessione per l'uso temporaneo di immobili di proprietà comunale;

a4) rilascio concessioni cimiteriali;

a5) rilascio contrassegno parcheggio invalidi ed altri contrassegni;

a6) autorizzazioni di P.S.;

a7) rilascio autorizzazioni di competenza dello SUAP;

b) i processi di selezione e scelta del contraente, comprese anche le procedure disciplinate dal D. Lgs. n. 36/2023 per l'affidamento di appalti o concessioni pubbliche di lavori, servizi o forniture, con specifico riferimento alle seguenti attività o atti:

*1) proroghe o rinnovi di contratti di appalto di forniture e servizi, affidamenti diretti e rotazione;*

*2) valutazione delle offerte, soprattutto nelle procedure che prevedono meccanismi di valutazione discrezionale tecnica - criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;*

*3) valutazione eventuale anomalia delle offerte;*

*4) atti di approvazione di varianti in corso d'opera relativi ad appalti di lavori pubblici, soprattutto nelle procedure che prevedono l'applicazione del criterio del "prezzo più basso";*

*5) individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento di appalti o concessioni, con particolare riferimento ai casi in cui si opti per procedure negoziate, affidamenti diretti o qualsiasi altra tipologia di assegnazione in deroga ai principi dell'evidenza pubblica e della concorrenza;*

*6) lavori di somma urgenza;*

*7) predisposizione bando e documentazione di gara, con particolare attenzione alla individuazione dei requisiti di qualificazione, ai criteri di aggiudicazione, alla determinazione del corrispettivo dell'appalto o della concessione e ad ogni altra clausola che abbia l'effetto di restringere lo spettro dei partecipanti alla procedura;*

*8) revoca/annullamento in autotutela del bando e degli atti di gara;*

*9) ricorso a transazioni o ad altri strumenti di definizione bonaria di eventuali controversie insorte nel corso dell'esecuzione del contratto;*

*10) autorizzazione al subappalto;*

*11) rapporti di partenariato (project financing, concessioni di costruzione e gestione, leasing in costruendo, contratto di disponibilità, costituzione di società mista);*

c) alienazione e acquisto o permuta di beni immobili, e costituzione diritti reali minori su di essi;

d) locazioni passive;

e) i procedimenti per l'affidamento di incarichi tecnici, professionali e di collaborazione di varia natura;

f) la concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

- g) i concorsi e le prove selettive per l'assunzione del personale di qualsivoglia genere, anche incarichi ex art.110 del TUEL;
- h) anagrafe delle prestazioni (verifica situazioni di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi);
- i) rilascio atti di stato civile, rilascio carte di identità e documenti di riconoscimento, rilascio certificazioni anagrafiche, iscrizioni e cancellazioni anagrafiche, rilascio di attestazioni di soggiorno ai cittadini comunitari, riconoscimenti di cittadinanza;
- j) liquidazione e pagamento fatture;
- k) rimborso maggiori tributi versati, sgravi tributi comunali, attività di accertamento e di verifica della elusione ed evasione fiscale;
- l) accertamenti con adesione;
- m) attività di polizia locale, con specifico riferimento alle seguenti attività o atti:
  - 1) *pareri di competenza per installazione di impianti pubblicitari ed occupazione di suolo pubblico;*
  - 2) *rilascio contrassegni per invalidi;*
  - 3) *accertamento e contestazione delle violazioni diverse dal codice della strada;*
  - 4) *accertamento di residenza, cambi di domicilio e cancellazioni anagrafiche;*
  - 5) *accertamento e repressione delle violazioni in materia urbanistica, edilizia;*
  - 6) *accertamento e repressione violazioni igienico ambientale e protezione civile;*
  - 7) *accertamento e contestazione delle violazioni del codice della strada;*
  - 8) *pareri di competenza per l'apertura di nuovi passi carrabili;*
  - 9) *accertamento e contestazione delle violazioni al commercio in sede fissa, ambulante e di mercato settimanale;*

L'identificazione dell'attività a rischio nonché dei rischi, che sono riportati nelle tabelle, con il nome di criticità, è stata svolta a suo tempo con il coinvolgimento di ciascun Responsabile, titolare di Posizione Organizzativa, e il coordinamento del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, l'unica modifica apportata nelle aree di rischio è relativa all'accorpamento dell'attività 04 all'attività 02, la somma urgenza con gli altri affidamenti in deroga e/o diretti e la creazione di un'attività per gli affidamenti sopra soglia e norme comuni a tutti gli affidamenti, soprattutto inerenti alle fasi del contratti, dell'esecuzione e del controllo.

Per la redazione del presente Piano è stata aperta la partecipazione degli stakeholder esterni all'Ente mediante pubblicazione di avviso in data 19.12.2024 sul sito istituzionale dell'Ente nella pagina principale e nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente - Altri contenuti – Anticorruzione, così come all'Amministrazione e ai Responsabili di settore è stata trasmessa apposita richiesta di modifica del vigente Piano in relazione alla valutazione del rischio e all'individuazione delle misure collegate al PdP.

All'Amministrazione attiva sono stati richiesti indirizzi e direttive sull'individuazione di obiettivi strategici e di partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione.

I responsabili hanno fornito risposte sul PIAO e in particolare sul piano degli obiettivi, ma non sulle misure collegate al Piano Anticorruzione; in ogni caso, relativamente alle attività elencate dal presente articolo, ogni responsabile è tenuto ad assicurare la piena e corretta attuazione degli obblighi in tema di anticorruzione e di trasparenza amministrativa, la conformità alla normativa in tema di appalti e il rispetto della parità di trattamento.

In ogni tabella saranno riportate le mappature dei processi e le misure di ciascuna area di rischio, ma in alcuni casi, non solo in caso di rischio elevato ma anche in fattispecie più peculiari, saranno riportate misure specifiche di alcune particolari procedure.

## **SEZIONE B : IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO:**

### **MISURE DI PREVENZIONE GENERALI E OBIETTIVI STRATEGICI**

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L. n.190/2012, sono individuate le seguenti misure:

- Nei meccanismi di formazione delle decisioni, nella conduzione dei procedimenti in generale e nella fase ad essi propedeutica:

a) Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- rispettare, salvo giustificate ragioni da riportare negli atti istruttori, l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza (attuazione continuativa – il responsabile dell'attuazione è ciascun incaricato di posizione organizzativa P.O e ciascun Responsabile di procedimento);
- rispettare i tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi (attuazione continuativa – il responsabile dell'attuazione è il Responsabile di procedimento e ciascun incaricato di posizione organizzativa P.O.);
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori, addivenendo, laddove possibile, ad una suddivisione dell'unità organizzativa in aree di competenza (attuazione continuativa - responsabile dell'attuazione è ciascun incaricato di posizione organizzativa P.O);
- redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile, adoperando un linguaggio semplice (attuazione continuativa – il responsabile dell'attuazione è ciascun Responsabile di procedimento e Responsabile di settore);
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento, limitando l'interruzione dei termini e la richiesta di documenti ai soli casi espressamente previsti dalla legge (attuazione continuativa – il responsabile dell'attuazione è ciascun responsabile di procedimento insieme al responsabile del settore);
- distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti, ovvero l'istruttore ed il responsabile di settore (responsabile dell'attuazione è il responsabile di settore).

- rispettare la distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale (attuazione continuativa- responsabili dell'attuazione sono: il personale e gli Amministratori).

**b)** Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica: **motivare adeguatamente l'atto**; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità (responsabili sono gli incaricati di posizione organizzativa e i responsabili di procedimento).

**c)** Per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza, come già anticipato per gli atti istruttori. In particolare, dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti.

Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, come aggiunto dall'art. 1, **L. n.190/2012**, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale **devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto**, anche potenziale, dandone comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione.(Responsabili dell'attuazione sono i responsabili di settore e di procedimento e i dipendenti).

**d)** Per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'Amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza (attuazione sottoposta a verifica in qualunque momento e comunque almeno una volta in sede di monitoraggio annuale da parte del Nucleo di valutazione. Responsabili dell'attuazione: i responsabili di settore).

**e)** Nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il nominativo del titolare del potere sostitutivo che interviene in caso di mancata risposta (attuazione continuativa. Responsabili dell'attuazione i responsabili di settore).

**f)** Nell'adozione di tutti provvedimenti rispetto ai quali è stato individuato un'esposizione al rischio di corruzione è richiesta, quale misura cautelativa minima, una enunciazione particolarmente chiara, dettagliata ed esauriente circa le motivazioni e i presupposti di legge a fondamento della decisione, nonché circa la congruenza di detta decisione con provvedimenti precedentemente adottati dall'ufficio sul medesimo oggetto, salvo che si rilevi la non conformità ai canoni di legge dei predetti provvedimenti (attuazione immediata. Responsabili dell'attuazione i responsabili di settore);

Sono state evidenziate e sottolineate quelle misure obbligatorie derivanti espressamente e direttamente dalla legge.

➤ **Nei meccanismi di attuazione delle decisioni - la tracciabilità delle attività:**

- a) effettuare, all'interno di ciascuna unità organizzativa, la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi di competenza (attuazione sottoposta a verifica in qualunque momento, Responsabili dell'attuazione i capi-settore);
- b) definire con chiarezza, all'interno di ciascuna unità organizzativa, i ruoli e i compiti con l'attribuzione dei singoli procedimenti o sub-procedimenti ad un responsabile predeterminato o predeterminabile (attuazione sottoposta a verifica in qualunque momento, Responsabili dell'attuazione i capi-settore);

- c) continuare nell'attività della digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità, mediante l'utilizzo integrale dei sistemi informatici in dotazione, la fascicolazione informatica, l'utilizzo della firma digitale, l'utilizzo della PEC in sostituzione delle raccomandate (scadenze di legge, Responsabili dell'attuazione i capi-settore).
- d) provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese (Aggiornamento costante - Verifica in qualunque momento – Responsabili dell'attuazione: capi-settore);
- e) rilevare, ad opera dell'ufficio di ragioneria, i tempi medi dei pagamenti e relativo rispetto dei tempi di legge, sollecitando ai responsabili di settore il provvedimento di liquidazione entro quindici giorni dal ricevimento della fattura elettronica, nel rispetto della procedura di accettazione o rigetto. (Attuazione continuativa – responsabili dei tempi di liquidazione: tutti i responsabili, compresi i responsabili del procedimento, responsabile dei tempi di pagamento il settore economico finanziario);
- f) rilevare, ad opera di ciascun ufficio, i tempi medi di conclusione dei procedimenti (aggiornamento continuo, sottoposto a verifica in qualunque momento);
- g) vigilare, ad opera dell'ufficio di volta in volta competente, l'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e l'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;
- h) predisporre e controllare, a cura dell'ufficio economato, i registri per l'utilizzo dei beni mobili dell'amministrazione, previa compilazione e tenuta da parte dei consegnatari dei beni. Se i responsabili non individuano i consegnatari sono loro stessi consegnatari e devono compilare i registri.

➤ Nei meccanismi di controllo delle decisioni:

- a) attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra dirigenti ed organi politici, come definito dagli artt.78, comma 1, e 107 del TUEL, ed il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni, approvato dal consiglio comunale con deliberazione n. 13 del 20.02.2013, cui si fa rinvio;
- b) prevedere forme di controllo di regolarità amministrativa sugli atti per i quali è stata individuata una esposizione “critica” al rischio di corruzione, aumentando il campione nei casi irregolarità segnalate (attuazione continuativa – responsabile dell'attuazione: Segretario Generale);
- c) prevedere forme di controllo a campione anche sulla modalità e tempistica nell'espressione di pareri, di attestazioni, di certificazioni, di valutazioni, richieste per legge,

per regolamento, per disposizione, per richiesta di altri settori dell'Ente (attuazione continuativa – responsabile dell'attuazione: Segretario Generale)

d) con riferimento agli atti degli Organi di governo, ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri resi dai responsabili di servizio, ovvero ai rilievi formulati dal Segretario Generale, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione;

e) in virtù del collegamento tra il presente piano, il piano delle performance e il sistema dei controlli le relazioni finali di ciascuna sfera di controllo verranno inviate a tutti i soggetti coinvolti in ciascuna di esse (Attuazione: tempi, modi e soggetti individuati per legge e regolamento).

Le verifiche di attuazione delle misure sopra individuate possono essere effettuate in qualunque momento, e quindi devono essere costantemente rispettate, salvo casi singoli, trattati specificatamente. Sono state evidenziate e sottolineate quelle misure obbligatorie derivanti espressamente e direttamente dalla legge.

### **Elementi Essenziali**

a) Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale, tutti i procedimenti amministrativi devono essere conclusi con **provvedimenti espressi**, assunti in forma di Deliberazioni della Giunta o del Consiglio Comunale o di Determinazioni del Responsabile di Settore, ovvero nelle altre forme di legge (autorizzazioni, concessioni, permessi, nulla osta, etc.) (attuazione continuativa, responsabili dell'attuazione tutti i responsabili di settore).

b) Gli atti in questione devono essere pubblicati secondo le procedure e con le tempistiche di legge e devono, inoltre, essere accessibili a chiunque nel rispetto delle normative di settore (attuazione continuativa, responsabile dell'attuazione: ciascun responsabile del settore).

c) Le informazioni relative a ciascun procedimento e/o provvedimento amministrativo, peraltro, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi ed allo specifico ufficio competente per ciascuna fase procedimentale, sono accessibili agli interessati in qualunque momento, nel rispetto della **disciplina sul diritto di accesso agli atti amministrativi** (attuazione continuativa, responsabili dell'attuazione: tutti i responsabili di settore).

d) Tutti i provvedimenti conclusivi di un procedimento amministrativo di qualsivoglia natura essi siano e da qualunque organo siano adottati devono riportare, in premessa e/o in narrativa, la puntuale descrizione del procedimento e l'elencazione degli atti precedenti e/o propedeutici al provvedimento finale consentendo così a chiunque vi abbia interesse per finalità consentite dalla legge di poter ricostruire e comprendere agevolmente tutte le fasi del procedimento stesso e di poter conoscere tutti gli organi e/o tutti i soggetti che vi sono stati coinvolti (decorrenza immediata e continuativa, responsabili dell'attuazione: tutti i responsabili di settore).

Sono state evidenziate e sottolineate quelle misure obbligatorie derivanti espressamente e direttamente dalla legge.

### **Le verifiche del Responsabile dell'Unità Organizzativa.**

Il Responsabile di ogni unità organizzativa verifica periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione nonché ha l'obbligo d'informare, semestralmente, il Responsabile della prevenzione della corruzione della corretta esecuzione delle azioni predette.

### **Obblighi di informazione**

a) *Conoscenza del piano ed attuazione.*

I Responsabili di Settore portano il PTCPT a conoscenza dei propri dipendenti che operano in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, le cui disposizioni devono essere osservate scrupolosamente.

b) *Dovere di astensione.*

L'art. 6 bis, della L. n.241/1990 rubricato "Conflitto di interessi" come introdotto dall'art1, comma 41, della L. n. 190/2012, dispone che *"Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale"*.

Il dovere di astensione dei pubblici dipendenti è regolato dal codice di comportamento di cui al D.P.R. n.62/2013, **nonché dal codice di comportamento "specifico" approvato con delibera di giunta comunale, al quale si opera un rinvio dinamico ed integrato dalle disposizioni del presente piano.**

c) *Report e monitoraggio.*

I Responsabili di Settore devono individuare tra i dipendenti assegnati al proprio Settore quelli a cui siano demandate attività istruttorie nell'ambito di quelle ad alto rischio di corruzione. I nominativi dovranno essere comunicati al RPCT per inserirli nei programmi di formazione.

Definita la procedura di standardizzazione dei processi interni per le attività a rischio di corruzione, i Responsabili di Settore informano i dipendenti assegnati a tali attività nell'ambito della struttura di competenza ed impartiscono loro le relative istruzioni operative al fine di assicurare il monitoraggio ed il feedback costante sulle attività.

In particolare, il dipendente assegnato ad attività a rischio di corruzione:

- dovrà riferire al Responsabile di Settore l'andamento dei procedimenti assegnati ed il rispetto dei tempi dei procedimenti;

- dovrà informare *tempestivamente* il Responsabile di Settore dell'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento e di qualsiasi altra anomalia rilevata, indicando le motivazioni in fatto e in diritto che giustificano il ritardo. Il Responsabile di Settore dovrà intervenire tempestivamente per l'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua competenza normativa ed esclusiva, dovrà informare tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della corruzione, proponendogli le azioni correttive da adottare.

Con *cadenza semestrale*, di norma ogni Responsabile di Settore dovrà informare il Responsabile della prevenzione della corruzione sulle attività a rischio di corruzione evidenziando:

- La pubblicazione dei procedimenti standardizzati;
- I procedimenti attuati;
- I Responsabili di procedimento;
- Il rispetto dei tempi procedurali;
- Le eventuali anomalie riscontrate nello svolgimento dell'iter dei procedimenti;
- I motivi dell'eventuale mancato rispetto dei tempi procedurali;
- Le azioni correttive intraprese e/o proposte;
- Le verifiche effettuate circa la possibilità di attuare la rotazione degli incarichi ai sensi del successivo paragrafo.

La mancata collaborazione in sede di monitoraggio è sanzionata in termini di mancata produttività nonché, a seconda della gravità, in termini di violazione di regole comportamentali, facendo rinvio in tal modo al codice di comportamento.

### **Whistleblowing.**

Ai sensi dell'art. 54-bis del D.lgs. n.165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L. n.190/2012 il dipendente (*whistleblower*) che segnala al RPCT o denuncia all'autorità giudiziaria o a quella contabile, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

I dipendenti e i collaboratori che intendano segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica Amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza per l'Amministrazione Comunale di Cefalù possono fare le segnalazioni utilizzando il modello allegato al presente piano e con le modalità indicate in calce allo stesso o attraverso il portale del comune, in corso di allestimento.

L'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito (whistleblower).

In particolare, la Legge e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) prevedono che:

L'Amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;

L'identità del segnalante viene protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 ss. della L. n. 241/1990;

Il denunciante, che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare (anche attraverso il sindacato) all'Ispettorato della Funzione Pubblica i fatti di discriminazione.

Resta fermo il dovere del dipendente di denuncia alle autorità competenti in caso di conoscenza di fatti illeciti.

Il RPCT sarà tenuto ad assicurare ogni forma di anonimato, di riservatezza e di tutela.

Le segnalazioni anonime, se pure riferite a fatti circostanziati ed accertabili, non rientrano nell'ambito di applicazione della presente direttiva

### **La formazione.**

Al fine di garantire la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità, il Comune di Cefalù assicura al personale dipendente specifiche attività formative e di aggiornamento in materia di prevenzione della corruzione, della trasparenza, della legalità e dell'integrità.

A tal fine il RPCT ha il compito di individuare i dipendenti cui somministrare la formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, oltre a valutare gli specifici bisogni formativi, segnalati entro il 10 gennaio di ogni anno, dai responsabili di posizione organizzativa.

La formazione sarà somministrata a mezzo di seminari in aula, tavoli di lavoro e simili. A questi si aggiungono seminari di formazione in modalità webinar.

I costi per l'attività di formazione relativa alla prevenzione della corruzione, avendo carattere obbligatorio.

In ogni caso si cercherà di contenere i costi privilegiando la formazione da parte dei soggetti deputati alla formazione delle PP.AA, compatibilmente con i tempi di attivazione dei percorsi formativi da parte dei soggetti istituzionalmente preposti alla formazione del personale degli Enti Locali e fatta salva ogni specifica indicazione

Anche nel corso dell'anno 2025, verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per i responsabili di settore e per i dipendenti utilizzati nella attività a più elevato rischio di corruzione.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione sovrintende alla programmazione delle attività di formazione di cui al presente articolo ed alla verifica dei suoi risultati effettivi.

### **Rotazione degli incarichi**

Se da un lato l'obbligo della rotazione del personale chiamato ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruzione è previsto dall'art.12, co.5, lett.b della L.n.190/12, dall'altro lato secondo l'A.N.A.C questa misura è "una tra le misure a disposizione delle amministrazioni in materia di prevenzione della corruzione che deve essere considerata in una logica di complementarità con le altre misure di prevenzione della corruzione".

L'applicazione di tale misura non può compromettere la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di alcune attività, specie se di carattere tecnico, e non può essere in contrasto con l'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa.

Considerata la dotazione organica dell'Ente, per gli uffici individuati come aree a rischio corruzione almeno "alta" la rotazione degli incarichi, previa informativa sindacale e previa adeguata formazione, allorché è possibile garantire la fungibilità professionale, sarà programmata ed attuata nei limiti del possibile entro la durata del presente piano ed in modo che nessun soggetto sia titolare dell'ufficio per

un periodo superiore ad un quinquennio , onde evitare che possano consolidarsi delle posizioni “di privilegio” nella gestione diretta di determinate attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti.

L’attuazione della rotazione deve essere sostenuta da un’adeguata formazione ed aggiornamento continuativo che consenta la riqualificazione professionale: secondo il PNA 2016 *“una formazione di buon livello in una pluralità di ambiti operativi può contribuire a rendere il personale più flessibile e impiegabile in diverse attività”*.

Ad ogni modo, laddove possibile, nel caso di posizioni non apicali la rotazione è disposta dall’incaricato di posizione organizzativa. Per i responsabili di P.O. e per rotazione all’esterno del settore, la rotazione è disposta dal Sindaco previo parere del Segretario Generale nel primo caso e dal Segretario Generale nel secondo caso.

I provvedimenti di rotazione sono comunicati al Responsabile della prevenzione, che provvede alla pubblicazione sul sito dell’Ente.

**Nelle aree maggiormente esposte al rischio corruttivo, nel caso di accertata e motivata impossibilità di procedere alla rotazione cd ordinaria si prevede quale misura alternativa, laddove attuabile, il meccanismo di condivisione delle fasi procedurali.**

La mobilità volontaria o quella derivante da atti generali di riorganizzazione sono individuate quale strumento utile a contemperare le esigenze di prevenzione della corruzione con lo sviluppo professionale/esperienziale dei singoli dipendenti o con esigenze di efficienza dei servizi.

Allo stesso modo la rotazione degli incarichi per i responsabili di P.O. dettata da atti di riorganizzazione della struttura e preceduta da atti di interpello è anch’essa strumento utile a contemperare le esigenze di prevenzione della corruzione con lo sviluppo professione/esperienziale dei singoli dipendenti o con esigenze di efficienza dei servizi.

### **Incarichi incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi extraistituzionali dei dipendenti pubblici.**

Non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d’ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

Per i responsabili di P.O il conferimento dell’incarico di R.U.P è disposto dal Segretario Generale e dai responsabili per i dipendenti assegnati alla loro struttura.

Invece, l’autorizzazione all’esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d’impresa o commerciale, è rilasciata dal Sindaco.

Per il Segretario Generale l’autorizzazione è rilasciata dal Sindaco.

Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento dell’incarico non comporti alcuna incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell’interesse del buon andamento della pubblica amministrazione né situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l’esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Nel caso in cui un dipendente svolga incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza, salvo le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato all'Ente per essere destinato ad incremento del fondo del salario accessorio. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

I dipendenti che svolgano incarichi precedentemente conferiti o autorizzati devono darne comunicazione al proprio responsabile, che provvederà alla verifica delle possibili incompatibilità ai sensi delle nuove disposizioni, previa acquisizione della dichiarazione dell'assenza di conflitto di interessi e di eventuali cause di inconfiribilità ed incompatibilità.

I dipendenti che cessano dal servizio, nei tre anni successivi alla cessazione, non possono svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari di provvedimenti emessi o di atti negoziali assunti dall'ufficio cui è appartenuto il dipendente negli ultimi tre anni di servizio.

In caso di violazione di questa disposizione, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti sono nulli e i soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti non potranno avere rapporti contrattuali né affidamenti da parte dell'Ente per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati.

Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti o autorizzati i soggetti pubblici e privati devono comunicare all'ufficio del personale l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici.

Entro 15 giorni dal conferimento o autorizzazione dell'incarico, anche a titolo gratuito a dipendenti dell'ente, l'ufficio personale comunica per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, indicando:

- L'oggetto dell'incarico,
- Il compenso lordo, ove previsto,
- Le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento dell'autorizzazione,
- La rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

Nei termini di legge :

- a) nel caso in cui non siano stati conferiti incarichi a dipendenti dell'ente, anche se comandati o fuori ruolo, l'ufficio del personale dovrà produrre in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica apposita dichiarazione in tal senso;
- b) nel caso in cui, invece, siano stati conferiti o autorizzati incarichi, l'ufficio personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica o su apposito supporto magnetico, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito, o autorizzato, i compensi relativi all'anno precedente erogati dall'Ente o comunicati dai soggetti che hanno avuto conferito l'incarico;
- c) l'ufficio personale provvederà a comunicare al Dipartimento della funzione pubblica, per via telematica o su supporto magnetico, i compensi percepiti dai dipendenti dell'ente anche per incarichi relativi o compiti e doveri d'ufficio;

- d) inoltre provvederà a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

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

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

Il dipendente è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al proprio Responsabile, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

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

Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. n. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

**Vigilanza sul rispetto delle 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, comma 49 e 50, della L.n. 190/2012.**

Il responsabile della prevenzione della anticorruzione cura che nell'Ente siano rispettate le disposizioni del D. Lgs n. 39/2013 sull'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e dirigenti.

A tal fine al RPCT devono essere trasmesse tutte le contestazioni all'interessato circa l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al decreto citato.

All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato.

Nel corso dell'incarico lo stesso Segretario Generale e i Responsabili di P.O. presentano annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito web del Comune. La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

Il Sindaco contesta l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità relative al Segretario Generale.

### **Trasparenza, pubblicità e comunicazione**

La trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dalla L. n.190/12, in quanto istituto che, consentendo un controllo diffuso non solo sugli atti, ma sull'intera attività e assetto organizzativo dell'Ente è idoneo a far emergere eventuali irregolarità dell'azione amministrativa, costituendo un deterrente per gli operatori a mettere in atto comportamenti scorretti. Il D.Lgs. n. 97/2016 al concetto di trasparenza introdotto con il D.lgs. n. 33/12 ha aggiunto quello più ampio legato al riconoscimento del diritto all'informazione da garantire a chiunque.

Pertanto, oltre all'obbligo di pubblicare, nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente "Amministrazione Trasparente" tutta una serie di documenti e notizie previste dalla legge, si è aggiunto l'obbligo di fornire a chiunque ne faccia richiesta qualunque dato, informazione, documenti pur non soggetti a pubblicazione obbligatoria, con i limiti del segreto di Stato e di tutela della riservatezza del titolare dei dati. La libertà di accesso civico è il fine della nuova norma, da assicurare nel rispetto "dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti".

Con deliberazione n.4 del 12.03.2018 il Consiglio comunale ha approvato il regolamento di disciplina sul diritto di accesso ai dati ed ai documenti amministrativi.

Il Comune di Cefalù ha creato nel proprio sito la sezione "Amministrazione Trasparente", secondo le previsioni di legge e pubblica tutti i documenti e le informazioni richieste, già esistenti e desumibili dagli atti del Comune.

Il Piano della Trasparenza non è più separato ed allegato al PTPC, ma ne costituisce una Sezione.

### **Codice di comportamento (Allegato 1) e responsabilità disciplinare.**

Il Comune di Cefalù ha adottato con deliberazione della Giunta Comunale n.19 del 31/01/2014 il Codice di Comportamento dei propri dipendenti. È stata altresì pubblicata la sezione della responsabilità disciplinare dei dipendenti prevista dal CCNL del comparto enti locali 2019 - 2021

E' in corso l'approvazione del nuovo codice di comportamento.

Il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici costituisce parte integrante del presente Piano ed è sottoposto a rinvio dinamico.

Il Codice è pubblicato sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Si segnala, quale importante elemento di sostegno alle misure del presente PTPCT, che all'art.8 del predetto codice di comportamento, è previsto *che il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel piano*

*per la prevenzione della corruzione e presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione ai fini dell'accertamento dei fatti”.*

Ogni anno entro e non oltre il 30 giugno di ogni anno, nonché ad ogni variazione, i Responsabili di P.O, sono tenuti a trasmettere al responsabile della prevenzione, per il tramite dell'Ufficio Personale, le attestazioni e dichiarazioni richieste dagli artt. 5, 6 e 13, comma 2° del D.P.R. n. 62/2013. Tali dichiarazioni vengono richieste all'atto di ogni nuovo incarico.

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

## **OBIETTIVI STRATEGICI**

Per il contrasto alla corruzione L'Amministrazione ritiene che la trasparenza sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla L. n. 190/2012.

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

- la **trasparenza** quale reale ed effettiva **accessibilità totale** alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
- **il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico**, come potenziato dal D.Lgs n. 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:

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

## **Altri strumenti di programmazione.**

La programmazione strategica ed operativa viene definita in modo puntuale e dettagliato nel Piano esecutivo di gestione ritualmente approvato dalla Giunta municipale con apposito provvedimento.

## **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 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 e 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 che viene costantemente aggiornato.

La L.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: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale.

Come deliberato dall'*Autorità nazionale anticorruzione* (L.n. 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 "*amministrazione trasparente*".

L'Ente è munito di indirizzo di posta elettronica sia ordinaria che 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.).

## **Formazione**

Al fine di alimentare un processo di sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico si opererà su due fronti:

- a) Formazione del personale interna ed esterna;
- b) Processi di consapevolezza sulla legalità attraverso la partecipazione del comune e delle sue strutture alle progettazioni sulla legalità degli Istituti Scolastici, mediante accordi e convenzioni.

## **SEZIONE B1 : PNRR**

Come indicato anche da ANAC attraverso il PNA 2022, la principale fonte di rischi corruttivi nell'ambito delle procedure di realizzazione dei progetti finanziati mediante i fondi europei del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza viene individuata, da un lato, nell'urgenza di procedere nel fitto programma di attività amministrative e tecniche, scandito da una tempistica ben precisa, e, dall'altro lato nella possibilità per gli Enti di applicare alle procedure di progettazione, di scelta del contraente e di realizzazione dei lavori, disposizioni legislative speciali o comunque derogatorie rispetto alle disposizioni dettate dal Codice dei Contratti pubblici di cui al D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50/2016 efficaci fino al 30 giugno 2023 e successivamente dettate dal D. Lgs. n. 36/2023 efficaci dal 1° luglio 2023.

La mappatura dei processi legata agli affidamenti di lavori, beni e servizi è stata integrata con alcune misure di prevenzione della corruzione che appaiono "utili ad evitare che l'urgenza degli interventi

faciliti esperienze di cattiva amministrazione, propedeutiche a eventi corruttivi e a fenomeni criminali ad essi connessi” (Cfr. PNA 2022 pag. 19.)

Nello specifico, con riferimento all’attuazione dei progetti finanziati con i fondi del PNRR si sono individuate le misure correttive da applicare in relazione ai processi relativi alla validazione progetti, alle procedure negoziate e aperte per l’affidamento di lavori, servizi e forniture, all’ appalto integrato e alla stipula del contratto.

## **LA MAPPATURA DEI PROCESSI E DELLE ATTIVITA’**

Con riferimento a ciascuna unità organizzativa soggetta al rischio sono stati individuati i rischi pertinenti e le azioni di contrasto (trattamento) previste.

### **AREA DI RISCHIO N. 1: Acquisizione e progressione del personale**

#### **1.1 MAPPATURA DEI PROCESSI:**

- i concorsi e le prove selettive per l’assunzione del personale di qualsivoglia genere, anche incarichi ex art.110 del TUEL;
- anagrafe delle prestazioni (verifica situazioni di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi);
- Sistemi di valutazione del personale, selezioni per progressioni orizzontali

#### **1.2 VALUTAZIONE DEL RISCHIO:**

##### **1° IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO**

- Previsione di requisiti di accesso “personalizzati “ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire, allo scopo di reclutare candidati particolari;
- Abuso nei procedimenti di stabilizzazione o di verticalizzazione finalizzati al reclutamento di candidati particolari;
- Irregolare composizione della commissione di concorso o di selezione finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
- Mancata verifica delle cause di incompatibilità per favorire candidati particolari;
- Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell’imparzialità per consentire accesso limitato e l’incertezza del diritto;
- Mancata predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di favorire candidati particolari;
- Modifiche, annullamenti e revoche di bandi ingiustificati;
- Disomogeneità nel controllo sul possesso dei requisiti nonché nella valutazione delle prove;
- Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi particolari al fine di agevolare soggetti particolari;
- Scarsa programmazione e mancanza di trasparenza nelle procedure di reclutamento di personale con contratto ex art. 110 del TUEL.

- Mancata richiesta di attestazioni e di nulla osta e scarsa trasparenza per lo svolgimento di incarichi ed attività *extraofficio* per favorire il cumulo di attività in conflitto con l'interesse dell'ente.
- Mancata predeterminazione di criteri oggettivi di valutazione delle performance o inosservanza degli stessi per favorire soggetti particolari o erogare illegittimamente trattamenti non meritati o addirittura non dovuti.
- Individuazione criteri *ad personam* e inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità

- **2° PONDERAZIONE DEL RISCHIO**

➤ **TOTALE:19,25 PUNTI**                      **RISCHIO:ALTO**

- **3° TRATTAMENTO: MISURE ULTERIORI PER LA NEUTRALIZZAZIONE O RIDUZIONE DEL RISCHIO:**

**Ulteriori indicatori oltre a quelli riportati nelle singole misure potranno essere inseriti nel Piano della Performance, al quale in termini di valutazione si fa rinvio.**

- Acquisizione delle dichiarazioni di incompatibilità e inconfiribilità da parte dei componenti di commissione dopo il deposito delle domande di partecipazione (*Tempi di attuazione: entro la data di svolgimento delle prove - Responsabile del Settore Programmazione*);
- Acquisizione delle dichiarazioni di incompatibilità e inconfiribilità da parte di qualunque dipendente al momento dell'assunzione e di qualunque incaricato al momento dell'incarico (*Tempi di attuazione: prima della sottoscrizione del contratto/disciplinare – Responsabile del Settore gestione del personale per assunzioni e dei responsabili di P.O. per qualunque tipo di incarico*).
- Pubblicità dei verbali delle commissioni relativi alla fissazione dei criteri di valutazione delle prove precedenti allo svolgimento delle prove stesse (*Tempi di attuazione: entro la prima data di avvio delle prove- Presidenti di commissione di concorso e selezioni di vario genere*);
- Anagrafe delle prestazioni e procedure di controllo, interno ed esterno, anche per incarichi ad esterni, i- Massima diffusione e trasparenza (*Tempi di attuazione: di legge - Responsabile del Settore gestione del personale*).
- Raccordo tra i soggetti competenti a valutare anche il comportamento, l'UPD, il Nucleo di valutazione, Il Segretario Generale, ai fini di precludere incarichi *extraofficio*, valutare negativamente la performance in caso di procedimenti disciplinari o di richiami frequenti all'ordine ed alla disciplina nonché alla collaborazione attiva e fattiva (*Comunicazioni riservate - Responsabile Ufficio Provvedimenti Disciplinari*).

- **UNITA' ORGANIZZATIVE SOGGETTE A RISCHIO:**

- **Settore Gestione Del Personale**
- **Settore Programmazione**
- **Tutti I Responsabili Di P.O.**

## **AREA DI RISCHIO N. 2: Affidamento diretti di lavori, forniture e servizi e somma urgenza**

### **2.1 MAPPATURA DEI PROCESSI:**

- Proroghe - rinnovi di contratti di appalto di forniture e servizi, affidamenti a rotazione;
- Atti di approvazione di varianti in corso d'opera relativi ad appalti di lavori pubblici, soprattutto nelle procedure che prevedono l'applicazione del criterio del "prezzo più basso";
- Predisposizione documentazione di affidamento, con particolare attenzione alla individuazione dei requisiti di qualificazione, , alla determinazione del corrispettivo dell'appalto o della concessione e ad ogni altra clausola che abbia l'effetto di applicare le regole del sottosoglia e dell'affidamento diretto restringere lo spettro dei partecipanti alla procedura;
- Revoca/annullamento in autotutela del bando e degli atti di gara;
- Ricorso a transazioni o ad altri strumenti di definizione bonaria di eventuali controversie insorte nel corso dell'esecuzione del contratto;
- Autorizzazione al subappalto;

### **2.2 VALUTAZIONE DEL RISCHIO:**

#### **1° IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO**

- Immotivate e reiterate proroghe o rinnovi al fine di favorire sempre gli stessi aggiudicatari;
- Componente/i della commissione colluso/i con concorrente/i
- Ammissione di varianti in corso d'opera per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;
- Definizione dei requisiti di accesso alla gara ed in particolare dei requisiti tecnico-economici dei contraenti al fine di favorire un'impresa;
- Utilizzo della procedura di affidamento diretto fuori dai casi previsti dalla legge per favorire un'impresa e in violazione del regolamento degli affidamenti sotto soglia;
- Annullamento gara, revoca del bando ovvero mancata adozione provvedimento di aggiudicazione definitiva, per favorire o sfavorire ditte specifiche.
- Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;

- Immotivato ricorso alle transazioni sorte in caso di contenzioso, non supportate da documentate ragioni di strategia difensiva;
- Mancata applicazione sulle regole della massima pubblicità e trasparenza;
- Mancato rispetto delle scadenze temporali;

- **2° PONDERAZIONE DEL RISCHIO**

➤ **TOTALE:32 PUNTI**

**RISCHIO: CRITICO**

- **3° TRATTAMENTO: MISURE PER NEUTRALIZZARE O RIDURRE IL RISCHIO.**

**Ulteriori indicatori oltre a quelli riportati nelle singole misure potranno essere inseriti nel Piano della Performance, al quale in termini di valutazione si fa rinvio.**

- Nei capitolati attenersi ad un criterio di proporzionalità, ragionevolezza e non discriminazione nella individuazione dei requisiti di capacità tecnica, economica e finanziaria delle imprese partecipanti, avendo cura di giustificare, dandone atto nella decisione a contrarre, l'eventuale previsione di requisiti o condizioni che giustifichino la scelta del contraente nonché di contenere la prescrizione di specifici parametri economico-finanziari entro i limiti di congruenza con il valore dell'appalto e nel rispetto dei principi al riguardo affermati dalla giurisprudenza e dalla prassi amministrativa; *(Tempi di attuazione: adozione determina a contrarre - responsabili :tutti i titolari di posizione organizzativa).*
- Motivare adeguatamente nella “decisione a contrarre” la scelta dell'affidamenti diretto ed in particolare in deroga alla rotazione in base a profili e parametri quali/quantitativi in grado di esprimere e soddisfare le esigenze dell'Amministrazione per il conseguimento di una prestazione con peculiari connotazioni *(Tempi di attuazione: adozione decisione a contrarre - responsabili: tutti i titolari di posizione organizzativa).*
- Procedere, con congruo anticipo rispetto alla scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni o servizi, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D. Lgs. n.36/2023, dalle Linee guida ANAC, per non dover ricorrere abitualmente a proroghe e rinnovi; *(Tempi di attuazione: entro due mesi antecedenti la scadenza di un servizio o dall'esaurimento della fornitura periodica – responsabili: tutti i titolari di posizione organizzativa).*
- Assicurare che ai sensi del D.Lgs. n.36/2023, l'affidamento e l'esecuzione di lavori, forniture e servizi avvengano nel rispetto dei principi della rotazione degli affidamenti;
- Motivare dettagliatamente nelle premesse di apposita determinazione, comparando gli interessi, in merito alla opportunità di addivenire all'annullamento o revoca degli atti di gara;
- Acquisire un previo parere, a cura di un legale, in merito alla opportunità di addivenire ad eventuali transazioni o, comunque, alla definizione bonaria di eventuali controversie insorte nel corso dell'esecuzione del contratto;
- Determinare, in sede di predisposizione della decisione a contrarre, l'importo del corrispettivo dando atto dell'applicazione di un metodo scientifico che tenga conto, per quanto concerne gli appalti di lavori, dei costi della sicurezza e dei prezziari regionali o di sistemi equivalenti, negli appalti di servizi o forniture dei costi della sicurezza, dei costi standardizzati dei servizi, delle forniture e del personale (vds. tabelle ministeriali e contratti collettivi di settore), del margine di guadagno dell'impresa;
- Formazione del personale

- Obbligo di astensione da qualsiasi procedura di affidamento in caso di conflitto d'interesse, anche potenziale, e rilascio di specifica dichiarazione da allegare alla determina a contrarre e prima dell'inizio dei lavori della commissione di gara.

- **UNITA' ORGANIZZATIVE SOGGETTE A RISCHIO:**

- *Tutti i settori*

**AREA DI RISCHIO N. 3: Procedura negoziata per gli appalti di forniture e servizi tra € 140.000,00 e la soglia comunitaria, di lavori pari o superiori a € 150.000,00 e inferiori a 1 milione di euro ovvero fino alla soglia comunitaria**

**3.1 MAPPATURA DEI PROCESSI**

- Proroghe - rinnovi di contratti di appalto di forniture e servizi;
- Valutazione delle offerte, soprattutto nelle procedure che prevedono meccanismi di valutazione discrezionale tecnica - criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, Nomina commissione in gara;
- Atti di approvazione di varianti in corso d'opera relativi ad appalti di lavori pubblici, soprattutto nelle procedure che prevedono l'applicazione del criterio del "prezzo più basso";
- Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento di appalti o concessioni, in deroga ai principi dell'evidenza pubblica e della concorrenza;
- Predisposizione bando e documentazione di gara, con particolare attenzione alla individuazione dei requisiti di qualificazione, ai criteri di aggiudicazione, alla determinazione del corrispettivo dell'appalto o della concessione e ad ogni altra clausola che abbia l'effetto di restringere lo spettro dei partecipanti alla procedura;
- Revoca/annullamento in autotutela del bando e degli atti di gara;
- Ricorso a transazioni o ad altri strumenti di definizione bonaria di eventuali controversie insorte nel corso dell'esecuzione del contratto;
- Autorizzazione al subappalto;
- I rapporti di partenariato (*project financing*, concessioni di costruzione e gestione, leasing in costruendo, contratto di disponibilità, costituzione di società mista);

**3.2 IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO**

- **1° IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO**

- Definizione dei requisiti di accesso alla gara ed in particolare dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa;
- Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
- Divieto di frazionamento degli appalti al solo scopo di eludere l'applicazione delle disposizioni previsto anche dal nuovo codice degli appalti D. Lgs. n.36/2023 (art.14, co. 6) in continuità con il precedente decreto e il regolamento comunale per gli affidamenti sotto soglia . Motivare al contrario, nei bandi di gara o nella lettera d'invito, come previsto dal D. Lgs. n.36/2023, la mancata suddivisione dell'appalto in lotti. Rispettare il divieto di innalzamento artificioso

dell'importo contrattuale (*Tempi di attuazione: adozione determina a contrarre - responsabili: tutti i titolari di posizione organizzativa*);

- Immotivate e reiterate proroghe o rinnovi al fine di favorire sempre gli stessi aggiudicatari;
- Individuazione di pesi, punteggi e criteri specifici, che in una gara basata sul criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, possano favorire o sfavorire determinati concorrenti;
- Accordi collusivi tra le imprese volti a manipolare gli esiti di una gara;
- Componente/i della commissione colluso/i con concorrente/i
- Ammissione di varianti in corso d'opera per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;
- Definizione dei requisiti di accesso alla gara ed in particolare dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa;
- Utilizzo della procedura negoziata fuori dai casi previsti dalla legge per favorire un'impresa;
- Abuso del provvedimento di revoca/annullamento del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario sostituire con Annullamento gara, revoca del bando ovvero mancata adozione provvedimento di aggiudicazione definitiva, per favorire o sfavorire ditte specifiche.
- Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;
- Immotivato ricorso alle transazioni sorte in caso di contenzioso, non supportate da documentate ragioni di strategia difensiva;
- Mancata applicazione sulle regole della massima pubblicità e trasparenza;
- Mancato rispetto delle scadenze temporali;
- Subappalto quale modalità di distribuzione di vantaggi per effetto di accordo collusivo intervenuto in precedenza fra i partecipanti alla gara dell'appalto principale.

## **- 2° PONDERAZIONE DEL RISCHIO**

➤ **TOTALE: 27,20 PUNTI**

**RISCHIO:CRITICO**

## **- 3° TRATTAMENTO: MISURE PER NEUTRALIZZARE O RIDURRE IL RISCHIO**

**Ulteriori indicatori oltre a quelli riportati nelle singole misure potranno essere inseriti nel Piano della Performance, al quale in termini di valutazione si fa rinvio.**

- Prediligere l'invito di ditte previa pubblicazione di manifestazione di interesse
- Prevedere nel bando, nelle negoziazioni precedute da bando, per lavori, servizi e forniture, o nelle lettere d'invito, la clausola di esclusione automatica dalla gara, quando il criterio di aggiudicazione è quello del prezzo più basso e comunque per importi inferiori di cui al D. Lgs. n.36/2023;
- La Stazione appaltante deve procedere sempre, dandone atto nel verbale delle operazioni di gara, alla valutazione in ordine alla sospetta anomalia delle offerte, precisando se l'offerta presenta o meno elementi di incongruenza e, nel caso, provvedendo ad attivare il procedimento di cui al Codice dei contratti;
- Prescrivere nel bando di gara l'obbligo, per le imprese, di precisare, nell'offerta economica, i costi della manodopera e gli oneri in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- Validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;

- Allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato.
- Nei bandi di gara attenersi ad un criterio di proporzionalità, ragionevolezza e non discriminazione nella individuazione dei requisiti di capacità tecnica, economica e finanziaria delle imprese partecipanti, avendo cura di giustificare, dandone atto nello stesso bando l'eventuale previsione di requisiti o condizioni che restringano lo spettro di partecipazione alla gara nonché di contenere la prescrizione di specifici parametri economico-finanziari entro i limiti di congruenza con il valore dell'appalto e nel rispetto dei principi al riguardo affermati dalla giurisprudenza e dalla prassi amministrativa;
- Motivare adeguatamente nella "determinazione a contrarre" l'opzione per il criterio di aggiudicazione dell'appalto (fornire adeguata motivazione in caso che venga disposta l'aggiudicazione utilizzando il criterio del minor prezzo) (*Tempi di attuazione: adozione determina a contrarre - responsabili: tutti i titolari di posizione organizzativa*).
- Procedere, con congruo anticipo rispetto alla scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni o servizi, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal codice, per non dover ricorrere abitualmente a proroghe e rinnovi;  
Nelle procedure di gara che si svolgono con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa:
- Procedere alla individuazione dei commissari di gara nel rispetto delle prescrizioni di legge, regolamentari e delle Linee Guida ANAC.
- I componenti delle commissioni di gara dovranno rendere, all'atto dell'insediamento dichiarazione, di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara o, comunque, di non trovarsi in altra situazione di incompatibilità;
- Stabilire un rapporto equilibrato fra il punteggio riservato all'offerta economica e quello assegnato alla proposta tecnica, evitando una eccessiva contrazione del primo a favore del secondo;
- Nella scelta dei criteri di valutazione del merito tecnico dell'offerta si deve assolutamente evitare la scelta di criteri in grado di restringere arbitrariamente il mercato e quindi il novero dei partecipanti alla gara;
- Provvedere ad indicare nel bando o nella lettera d'invito non solo i criteri di valutazione, ma anche la ponderazione relativa attribuita a ciascuno di tali parametri (fatta eccezione per le ipotesi in cui questa disarticolazione dell'elemento valutativo non sia necessaria o possibile, dandone in tal caso adeguata motivazione nella determina di approvazione degli atti di gara);
- Provvedere a fornire adeguata motivazione alle valutazioni svolte e ai punti attribuiti a ciascuna impresa e per ciascun elemento di valutazione, ciò a prescindere dal livello di disarticolazione dei parametri valutativi applicati e dal sistema di calcolo del punteggio prescelto;  
Nelle procedure di gara che si svolgono con il criterio del prezzo più basso:
- Determinare, in sede di predisposizione del bando della lettera d'invito, l'importo delle spese relative al costo del personale, valutato sulla base dei minimi salariali definiti dalla contrattazione collettiva nazionale di settore;
- Nel caso in cui si decida di autorizzare una variante in corso d'opera, motivare con particolare cura, in maniera analitica, chiara ed esauriente, la sussistenza dei presupposti che giustificano la predetta variazione;
- Acquisire preventivamente i piani di sicurezza;

- Prevedere nel bando, nel disciplinare e/o nel capitolato di gara la possibilità di prorogare e/o rinnovare un contratto di appalto entro i limiti delineati dal Legislatore;
- Nelle operazioni che importano la cessione di ramo d'azienda da parte dell'impresa appaltatrice in favore di altro operatore:
  - non effettuare alcuna forma di intercessione fra la ditta cedente e quella cessionaria;
  - procedere ad un rigoroso controllo in ordine all'effettivo trasferimento del ramo aziendale;
- Motivare dettagliatamente, nelle premesse di apposita determinazione, comparando gli interessi, in merito alla opportunità di addivenire all'annullamento o revoca degli atti di gara
- Acquisire un previo parere, a cura di un legale, in merito alla opportunità di addivenire ad eventuali transazioni o, comunque, alla definizione bonaria di eventuali controversie insorte nel corso dell'esecuzione del contratto;
- Determinare, in sede di predisposizione del bando o della lettera d'invito, l'importo del corrispettivo da porre a base di gara dando atto, nello stesso bando, dell'applicazione di un metodo scientifico che tenga conto, per quanto concerne gli appalti di lavori, dei costi della sicurezza e dei prezziari regionali o di sistemi equivalenti, negli appalti di servizi o forniture dei costi della sicurezza, dei costi standardizzati dei servizi, delle forniture e del personale (vds. tabelle ministeriali e contratti collettivi di settore), del margine di guadagno dell'impresa.
- Formazione del personale
- Obbligo di astensione da qualsiasi procedura di gara in caso di conflitto d'interesse, anche potenziale, e rilascio di specifica dichiarazione da allegare alla determina a contrarre e prima dell'inizio dei lavori della commissione di gara.

#### **UNITA' ORGANIZZATIVE SOGGETTE A RISCHIO:**

- *Tutti i settori*

### **AREA DI RISCHIO N. 4: Affidamento di lavori, servizi o forniture, sopra soglia e norme comuni a tutti gli affidamenti**

#### **4.1 MAPPATURA DEI PROCESSI**

- Proroghe o rinnovi di contratti di appalto di forniture e servizi;
- Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento di appalti o concessioni, con particolare riferimento ai casi in cui si opti per procedure negoziate, affidamenti diretti o qualsiasi altra tipologia di assegnazione in deroga ai principi dell'evidenza pubblica e della concorrenza;
- Revoca/annullamento in autotutela del bando o degli atti di affidamento;
- Stipula dei contratti in forma pubblica e controlli requisiti
- Direzione dei lavori, controlli e collaudi

- Applicazione Sanzioni e penali in corso di esecuzione

## **4.2 VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

### **- 1° IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO**

- Abuso del ricorso alla deroga alla procedura di gara aperte, per favorire con frequenza le stesse ditte. Alterazione mercato concorrenza.
- Violazione dei principi di non discriminazione, economicità, buon andamento, imparzialità, trasparenza;
- Abuso del ricorso alla proroga e al rinnovo dell'affidamento;
- Abuso del ricorso alle procedure di urgenza oltre quelle espressamente previste dalla legge precedute da ordinanza sindacale, necessaria e legittima solo in caso di pericolo per la salute, l'incolumità pubblica, la sicurezza e la protezione civile, per favorire affidamenti diretti;
- Violazione del principio dell'economicità, in assenza di definizione oggettiva dei prezzi su parametri di riferimento espressi.
- Mancata osservanza delle Linee Guida ANAC, che hanno valore dispositivo.
- Mancata disciplina contrattuale per l'esecuzione, disciplina delle penali e della cause di risoluzione e scioglimento.
- Rischi corruttivi eccessivi per mancanza di controlli preventivi al contratto
- Cattiva esecuzione con mancanza di possibilità di contestazioni e revoche.

### **- 2° PONDERAZIONE DEL RISCHIO**

➤ **TOTALE: 24 PUNTI**

**RISCHIO:CRITICO**

### **- 3° TRATTAMENTO: MISURE PER NEUTRALIZZARE O RIDURRE IL RISCHIO.**

**Ulteriori indicatori oltre a quelli riportati nelle singole misure potranno essere inseriti nel Piano della Performance, al quale in termini di valutazione si fa rinvio.**

- Non affidare forniture e servizi a ditte direttamente collegate con dipendenti del Comune e con amministratori o consiglieri comunali e con i loro parenti entro il quarto grado, soprattutto nei casi in cui l'affidamento provenga da un settore in cui opera il dipendente interessato.  
*(Tempi di attuazione per tutte le misure di cui sopra: adozione determina a contrarre/o altro provvedimento - responsabili: tutti i titolari di posizione organizzativa);*  
Riduzione dei casi di affidamenti in deroga ai bandi pubblici; *(Tempi di attuazione per tutte le misure di cui sopra: adozione determina a contrarre/o altro provvedimento - responsabili: tutti i titolari di posizione organizzativa);*
- Anche in assenza di gara pubblica procedere mediante fascicolo virtuale dell'operatore economico, in mancanza rispettare sempre il codice dei contratti e il regolamento sui controlli preventivi all'affidamento *(Tempi di attuazione per tutte le misure di cui sopra: adozione determina a contrarre/o altro provvedimento - responsabili: tutti i titolari di posizione organizzativa);*
- Stipula di contratto mediante atto pubblico sempre per i contratti sopra soglia e sempre per i

lavori superiori a € 500.000,00 e per i servizi nei settori speciali per affidamenti superiori a € 250.000,00 (*Tempi di attuazione per tutte le misure di cui sopra: stipula del contratto provvedimento - responsabili: tutti i titolari di posizione organizzativa e Segretario generale*);

- Stipula del contratto mediante corrispondenza secondo l'uso commerciale nei contratti sotto soglie nei casi non previsti nel punto che precede, con allegazione sempre del capitolato speciale d'appalto (*Tempi di attuazione per tutte le misure di cui sopra: stipula del contratto provvedimento - responsabili: tutti i titolari di posizione organizzativa*);
- Previsione sempre nei contratti stipulati sotto ogni forma prevista dall'art. 18 del codice dei contratti di: penali, clausole di rescissione, di recesso, rateizzazioni assistite da garanzie (*Tempi di attuazione per tutte le misure di cui sopra: esecuzione contrattuale :RUP, DL E DEC ;*
- Previsione sempre nei contratti stipulati sotto ogni forma prevista dall'art. 18 del codice dei contratti di: visite di controllo regolari del DEC e del DL, verbali di controllo in vigilando del RUP(*Tempi di attuazione per tutte le misure di cui sopra: esecuzione contrattuale :RUP, DL E DEC;*
- Contestazioni alla ditta e applicazione penali(*Tempi di attuazione per tutte le misure di cui sopra: esecuzione contrattuale :RUP, DL E DEC;* ;

### **UNITA' ORGANIZZATIVE SOGGETTE A RISCHIO:**

- ***Tutti i settori***

## **AREA DI RISCHIO N. 5: Autorizzazioni inerenti alla materia urbanistica**

### **5.1 MAPPATURA DEI PROCESSI**

- Atti di pianificazione urbanistica, generale e attuativa, di iniziativa pubblica o privata, che comportino varianti;
- Varianti urbanistiche;
- Vigilanza sull'attività urbanistica;
- Rilascio certificati di destinazione urbanistica

### **5.2 VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

#### **1° IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO**

- Adozioni di piani/varianti e programmai con previsioni *ad personam*, per favorire interessi particolari a scapito del prevalente interesse pubblico e disparità di trattamento;
- Trattamento pratiche non in ordine cronologico per procurare vantaggi particolari;
- Abuso delle varianti allo strumento urbanistico nelle more dell'approvazione del nuovo PRG al fine di favorire interessi particolari;
- Sottostima/sovrastima delle opere di urbanizzazione necessarie e dei relativi costi con possibili danni patrimoniale all'ente e mancata e/o cattiva erogazione dei servizi pubblici essenziali a danno degli acquirenti finali;

- Eccesso di discrezionalità e disparità di trattamento nel rilascio di autorizzazioni in assenza di pianificazioni di vario genere (piano traffico, piano spazi pubblicitari, piano impianti radio/telefonia, ecc);
- Mancato rispetto dei termini procedurali delle procedure a vantaggio o a scapito del privato, con produzione di danno all'immagine e/patrimoniale all'ente;
- Mancata cronologia e rispetto della tempistica nel rilascio di certificazioni urbanistiche;
- Attestazioni false e mendaci e poca chiarezza nei certificati urbanistici per favorire interessi privati.

- **2° PONDERAZIONE DEL RISCHIO**

➤ **TOTALE: 27 PUNTI**

**RISCHIO: CRITICO**

- **3° TRATTAMENTO: MISURE PER NEUTRALIZZARE O RIDURRE IL RISCHIO.**

**Ulteriori indicatori oltre a quelli riportati nelle singole misure potranno essere inseriti nel Piano della Performance, al quale in termini di valutazione si fa rinvio.**

- Ampliare gli ambiti di partecipazione al procedimento di pianificazione coinvolgendo i cittadini fin dalle fasi iniziali del progetto, e quindi ben prima che il progetto finale sia stato selezionato, ed in particolare far precedere l'adozione dei provvedimenti in materia urbanistica, e l'approvazione degli accordi sostitutivi di procedimento o endoprocedimentali in materia urbanistica, dalla pubblicazione sul sito web comunale degli schemi di provvedimento, ed i relativi allegati tecnici, prima che siano portati all'adozione/approvazione dell'organo competente (*Tempi di attuazione: riportati nella descrizione - responsabili: titolare posizione organizzativa P.R.G.*);
- Evitare discrezionalità e incoerenza nell'adozione dei provvedimenti relativi al rilascio di concessioni: predisposizione piani, quali: PRG cimitero, Piano Generale del traffico e dei parcheggi, e altri piani che potranno essere previsti nel PdP (Piano delle Performance).
- Il certificato di destinazione urbanistica deve essere formulato in maniera chiara e comprensibile, con un richiamo espresso alla vigente disciplina urbanistica relativa all'area di riferimento e all'esistenza di eventuali vincoli o prescrizioni; Utilizzo piattaforme per dare certezza dei modi e dei tempi e pubblicazione sulla sez. Amministrazione trasparente della procedura e del modello di istanza. (*Tempi di attuazione: decorrenza immediata-responsabili: titolare posizione organizzativa: Edilizia Privata.*)
- Controllo preventivo sulle convenzioni di lottizzazione in variante e altri atti negoziali allegati agli strumenti di pianificazione (*Tempi di attuazione: entro la data di trasmissione alle commissioni consiliari – -responsabile: Responsabile PRG e consulenti del Sindaco, se necessario*)
- Controllo sul rispetto delle tempistiche delle procedure, sul rispetto della cronologia, sulle verifiche effettuate dichiarazioni sostitutive, di tutte le procedure dell'area di rischio (*tempi di attuazione: periodico -*)
- Obbligo di dichiarazione sull'inesistenza di conflitti di interesse sia da parte dell'istruttore che del responsabile finale su tutti gli atti istruttori di piani, varianti, lottizzazioni in variante ecc.

- **UNITA' ORGANIZZATIVE SOGGETTE A RISCHIO:**
  - *Settore Urbanistica- PRG- Edilizia pubblica*
  - *Settori di volta in volta interessati alle pianificazioni*
  - *Settore Edilizia Privata*

## **AREA DI RISCHIO N. 6: Autorizzazioni inerenti all'edilizia privata**

### **6.1 MAPPATURA DEI PROCESSI**

- Adempimenti collegati all'attività edilizia libera CILA
- Condoni edilizi, permessi di costruire in sanatoria;
- Controlli su *CILA, CILAS, SCIA* (art. 10 L.R. 16/2016), SCA;
- Vigilanza sull'attività edilizia, repressione abusivismo;
- Permessi di costruire;
- Pagamento contributo per il rilascio del permesso a costruire, con particolare riguardo alla fattispecie di esonero, riduzione o rateizzazione del predetto contributo;
- Recupero morosità e escussione polizze;
- Lottizzazioni non costituenti variante allo strumento urbanistico.

### **6.2 VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

#### **1° IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO**

- Stipula convenzioni di lottizzazione non comportanti varianti al PRG, con previsioni *ad personam*, per favorire interessi particolari a scapito del prevalente interesse pubblico;
- Utilizzo distorto dei controlli sull'attività libera o sulle SCIA che non consentono margini di discrezionalità e dunque disparità di trattamento o trattamenti di favore;
- Trattamento pratiche non in ordine cronologico per procurare vantaggi particolari;
- Non regolare esecuzione delle opere di urbanizzazione previste nelle convenzioni per procurare vantaggio economico o altro interesse del privato e conseguente realizzazione di opere qualitativamente di minor pregio e rischio per gli acquirenti di avere immobili che potranno essere privi di servizi essenziali all'agibilità;
- Mancato rispetto dei termini procedurali delle procedure a vantaggio o a scapito del privato, con produzione di danno all'immagine e/patrimoniale all'ente;
- Attestazioni false e mendaci ovvero uso di documentazione falsa, poca chiarezza nelle pratiche edilizie, con il favore del dipendente;
- Omissione di doveri d'ufficio, di azioni o comportamenti dovuti, che procurino un danno o un vantaggio ad alcuni.
- Assoggettamento a minacce o pressioni per compiere operazioni illecite o solo per creare vantaggi a discapito di altri.
- Inosservanza delle regole procedurali per i controlli ex post sulla SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza di requisiti e presupposti per l'esercizio dell'attività.

- Poca trasparenza e mancanza di modelli e procedure standardizzate per non favorire lo snellimento delle procedure ordinarie e l'utilizzo della SCIA.
- Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti, al fine di procurare vantaggi ad alcuni.
- Appesantimento delle procedure e assenza della tracciabilità per favorire o svantaggiare i privati.
- Discrezionalità, arbitrarietà, mancanza di programmazione negli accertamenti edilizi su concessioni, anche in sanatoria, e sulle abitabilità per favorire o sfavorire i privati.
- Mancata effettuazione dei controlli o controlli su base discrezionale, che non garantiscono parità di trattamento.
- Rilascio di permessi a costruire con pagamento di contributi inferiori al dovuto o con rateizzazioni eccessive, al fine di agevolare determinati soggetti, mancata escussione della polizza.
- Recupero oneri non sistematico e continuativo, con metodologie non standardizzate o mancato recupero nel tempo per agevolare determinati soggetti.

- **2° PONDERAZIONE DEL RISCHIO**

➤ **TOTALE: 33 PUNTI**

**RISCHIO: CRITICO**

- **3° TRATTAMENTO: MISURE PER NEUTRALIZZARE O RIDURRE IL RISCHIO.**

**Ulteriori indicatori oltre a quelli riportati nelle singole misure potranno essere inseriti nel Piano della Performance, al quale in termini di valutazione si fa rinvio.**

- Standardizzazione degli schemi di convenzione di lottizzazione, con predeterminazione di contenuti minimi. Pubblicazione in apposita sezione del sito istituzionale degli schemi tipo, nonché della documentazione necessaria per la presentazione dell'istanza (*Tempi di attuazione: immediata e continuativo- responsabili: titolare posizione organizzativa Edilizia Privata*).
- Utilizzare completo dello Sportello Unico dell'Edilizia (SUE), attraverso il quale devono presentare le istanze ed avere così la tracciabilità assoluta della pratica, in tutte le fasi. Pubblicazione sul portale e sul sito istituzionale, in apposita sezione, della procedura per ogni tipo di pratica edilizia, dei modelli tipo e della documentazione necessaria all'accettazione dell'istanza previa approvazione degli stessi con determina del responsabile, nel rispetto delle previsioni della nuova legge sull'edilizia L.R. 16 del 10 agosto 2016. Assoluto rispetto da parte dell'ufficio della documentazione prevista nei modelli, fatta eccezione per documentazione specifica per la singola pratica. Divieto di appesantimento con richiesta di documenti inutili e di certificazioni urbanistiche, l'ufficio dovrà autonomamente verificare la conformità urbanistica verificando il PRG e gli altri piani. (*Tempi di attuazione: immediata e continuativa –: titolare posizione organizzativa Edilizia Privata*).
- Gestione informatica delle procedure edilizie, obbligo del fascicolo informatico per la conservazione, trasparenza e pubblicità di tutti i provvedimenti adottati, inclusa la comunicazione del responsabile del procedimento a cui è stata assegnata la pratica, fino all'archiviazione completa della stessa, in via telematica. Calcolo degli oneri e rateizzazione da regolamento, con regole oggettive e derogabile solo con provvedimento motivato ed espresso (*Tempi di attuazione: permanente- responsabili: titolare posizione organizzativa Edilizia Privata*). Predisposizione a cura del settore edilizia privata dei tempi di tutte le procedure e le modalità di accesso ai servizi telematici, inclusa la carta dei servizi, poiché quella depositata e

- pubblicata non è idonea allo scopo- Pubblicità sul sito amministrazione trasparente (*Tempi di attuazione: continuativa - responsabili: titolare posizione organizzativa Edilizia Privata*);
- Monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e delle modalità procedurali, secondo gli standard pubblicati sul sito(*Tempi di attuazione: periodica - responsabili: Il Responsabile del settore e il Segretario generale a campione*);
  - Definizioni di informazioni chiare e accessibili sui requisiti, presupposti e modalità di avvio della SCIA e pubblicazione permanente sul sito (*attuazione continuativa, responsabile di P.O. Edilizia Privata e dipendenti dallo stesso individuati*);
  - Controllo a campione a cadenza mensile delle CILA, delle SCIA e delle SCA, secondo le disposizioni regolamentari (*Tempi di attuazione: periodica - responsabili: Il Responsabile del settore*)
  - Procedura informatizzata delle SCIA, che garantisca la tracciabilità delle istanze, con il rilascio di attestazione della venuta verifica dei requisiti soggettivi e oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione e dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione (*Tempi di attuazione: immediata e continuativa - responsabile di P.O. Edilizia Privata e dipendenti dallo stesso individuati*).
  - Procedura informatizzata delle pratiche di abusivismo edilizio, che garantisca la tracciabilità delle segnalazioni delle istanze, la possibilità di controllo di termini e scadenze, per il cittadino destinatario del provvedimento e per gli Enti preposti alla vigilanza del territorio; *tempi di attuazione continuativa - responsabile di P.O. Edilizia Privata e dipendenti dallo stesso individuati*);
  - Assegnazione formale pratiche ai responsabili, che le curano sino al momento antecedente la sottoscrizione dell'ordinanza secondo i tempi di legge (*Tempi di attuazione: decorrenza immediata e continua - responsabile di P.O. Edilizia Privata e dipendenti dallo stesso individuati*);
  - *Controllo delle prescrizioni previste nelle convenzioni; (Tempi di attuazione: decorrenza immediata e continua - responsabile di P.O. Edilizia Privata e dipendenti dallo stesso individuati)*;
  - Monitoraggio sugli avvenuti controlli ex post ed accertamenti secondo l'ordine di assegnazione e nei termini sugli abusi edilizi (*Tempi di attuazione: decorrenza immediata e continua - responsabile di P.O. Edilizia Privata e dipendenti dallo stesso individuati*);
  - Programmazione formalizzata sia ai fini del rilascio dell'agibilità/abitabilità che sulla regolare esecuzione delle opere di urbanizzazione convenzionate secondo procedure standardizzate che mirano a non aggravare immotivatamente le procedure stesse. (*tempi di attuazione: decorrenza immediata e continua- responsabile di P.O. Edilizia Privata e dipendenti dallo stesso individuati*);
  - Informatizzazione dei certificati di agibilità/abitabilità, che ne consentano la tracciabilità e il controllo nel rispetto dei tempi di legge (*tempi di attuazione: immediata e continuativa*)
  - Obbligo dell'istruttore di dichiarare ogni situazione di potenziale conflitto di interesse. (*tempi di attuazione: immediata e continuativa*)

- **UNITA' ORGANIZZATIVE SOGGETTE A RISCHIO:**

- ***Settore Edilizia Privata***

**AREA DI RISCHIO N. 7: Autorizzazioni inerenti alle attività produttive, il patrimonio, la P.S., nonché certificazioni, attestazioni e iscrizioni varie.**

**7.1 MAPPATURA DEI PROCESSI**

**COMMERCIO, PATRIMONIO, CANONE UNICO PATRIMONIALE (CUP)**

- Rilascio autorizzazioni inerenti al commercio e le attività economico-imprenditoriali in genere come quelle relative a: svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche, rilascio autorizzazione o concessione all'installazione di insegne e impianti pubblicitari, rilascio autorizzazione all'esercizio del servizio di noleggio di automezzi con conducente;
- Alienazione e acquisto o permuta di beni immobili, e costituzione diritti reali minori su di essi;
- Locazioni passive;
- Rilascio concessione per la gestione di immobili di proprietà comunale e rilascio concessione per l'uso temporaneo di immobili di proprietà comunale;
- Rilascio concessione occupazione suolo pubblico

**P.M.**

- Rilascio contrassegno parcheggio invalidi ed altri contrassegni;
- Autorizzazioni di P.S.;

**EDILIZIA -SUAP**

- Rilascio autorizzazioni di competenza del SUAP;

**SERVIZI DEMOGRAFICI**

- Rilascio concessioni cimiteriali;
- Rilascio atti di stato civile, rilascio carte di identità e documenti di riconoscimento, rilascio certificazioni anagrafiche, iscrizioni e cancellazioni anagrafiche, rilascio di attestazioni di soggiorno ai cittadini comunitari.

**7.2 VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

**Patrimonio e Commercio, Canone unico Patrimoniale**

**- 1° IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO**

- Trattamento pratiche non in ordine cronologico per procurare vantaggi particolari.
- Mancato rispetto dei termini procedurali delle procedure a vantaggio o a scapito del privato, con produzione di danno all'immagine e/patrimoniale all'ente.

- Attestazioni false e mendaci ovvero uso di documentazione falsa, poca chiarezza nelle pratiche, con il favore del dipendente.
- Omissione di doveri d'ufficio, di azioni o comportamenti dovuti, che procurino un danno o un vantaggio ad alcuni.
- Assoggettamento a minacce o pressioni per compiere operazioni illecite o solo per creare vantaggi.
- Inosservanza delle regole procedurali per i controlli ex post sulla SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza di requisiti e presupposti per l'esercizio dell'attività.
- Poca trasparenza e mancanza di modelli e procedure standardizzate per non favorire lo snellimento delle procedure ordinarie e l'utilizzo della SCIA.
- Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti, al fine di procurare vantaggi ad alcuni.
- Appesantimento delle procedure e assenza della tracciabilità per favorire o svantaggiare i privati.
- Discrezionalità, arbitrarietà, mancanza di programmazione negli accertamenti.
- Mancata effettuazione dei controlli o controlli su base discrezionale, che non garantiscono parità di trattamento.

- **2° PONDERAZIONE DEL RISCHIO**

➤ **TOTALE: 27 PUNTI**                      **RISCHIO: CRITICO**

- **3° TRATTAMENTO: MISURE PER NEUTRALIZZARE O RIDURRE IL RISCHIO.**

**Ulteriori indicatori oltre a quelli riportati nelle singole misure potranno essere inseriti nel Piano della Performance, al quale in termini di valutazione si fa rinvio.**

- Prosecuzione nell'utilizzo del portale SUAP, cui gli interessati possono presentare le SCIA. Le segnalazioni certificate di inizio attività e le Istanze devono essere inoltrate esclusivamente utilizzando la procedura informatica all'uopo predisposta (Sito web). Pubblicazione sul portale, in apposita sezione della procedura, per ogni tipo di pratica inerente all'avvio o l'esercizio di un'attività nel territorio comunale, dei modelli tipo e della documentazione necessaria all'accettazione dell'istanza. (*Tempi di attuazione: continuativa- responsabili: titolare P.O SUAP*).
- Procedure di acquisizione dell'applicativo gestionale per il patrimonio immobiliare comunale, con scansione della relativa documentazione, trasparenza e pubblicità di tutti i provvedimenti adottati, inclusa la comunicazione del responsabile del procedimento a cui è stata assegnata la pratica, fino all'archiviazione completa della stessa, anch'essa in via telematica. (*Tempi di attuazione: 2025- responsabili: titolare posizione organizzativa Patrimonio*).
- Monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e delle modalità procedurali del commercio e del patrimonio, secondo gli standard pubblicati sul sito (*Tempi di attuazione: periodico- responsabili: responsabile di P.O. Patrimonio, e AA.P.P, SUAP*).
- Definizioni di informazioni chiare e accessibili sui requisiti, presupposti e modalità di avvio della SCIA e pubblicazione permanente sul sito, (*Tempi di attuazione: continuativo - responsabile di P.O. SUAP*).
- Monitoraggio sugli avvenuti controlli ex post a campione nei termini sulle SCIA. (*Tempi di attuazione: periodico- responsabili: P.O S.U.A.P*).

- Assegnazione formale pratiche ai responsabili di procedimento, che le curano sino al momento antecedente la sottoscrizione dell'atto finale secondo i tempi di legge (*Tempi di attuazione: decorrenza immediata e continua - responsabile di P.O*)
- **UNITA' ORGANIZZATIVE SOGGETTE A RISCHIO:**
  - *Settore Patrimonio, AA.PP., S.U.A.P*

## **AREA DI RISCHIO N. 8: Autorizzazioni , certificazioni , ecc. Servizi Demografici , PM, .**

### **8.1 VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

**P.M.**

- **1° IDENTIFICATIVO DEL RISCHIO**
  - Trattamento pratiche non in ordine cronologico per procurare vantaggi particolari.
  - Mancato rispetto dei termini procedurali delle procedure a vantaggio o a scapito del privato, con produzione di danno all'immagine e/patrimoniale all'ente.
  - Attestazioni false e mendaci ovvero uso di documentazione falsa, poca chiarezza nelle pratiche, con il favore del dipendente.
  - Omissione di doveri d'ufficio, di azioni o comportamenti dovuti, che procurino un danno o un vantaggio ad alcuni.
  - Poca trasparenza e mancanza di modelli e procedure standardizzate per non favorire lo snellimento delle procedure.
  - Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti, al fine di procurare vantaggi ad alcuni.
  - Appesantimento delle procedure e assenza della tracciabilità per favorire o svantaggiare i privati.
  - Mancata effettuazione dei controlli o controlli su base discrezionale, che non garantiscono parità di trattamento.
- **2° PONDERAZIONE DEL RISCHIO**
  - **TOTALE: 18 PUNTI**                      **RISCHIO:ALTO**
- **3° TRATTAMENTO: MISURE PER NEUTRALIZZARE O RIDURRE IL RISCHIO.**

**Ulteriori indicatori oltre a quelli riportati nelle singole misure potranno essere inseriti nel Piano della Performance, al quale in termini di valutazione si fa rinvio.**

- Individuazione del responsabile del procedimento a cui è stata assegnata la pratica, fino all'archiviazione completa della stessa. (*tempi di attuazione: continuativa- responsabili: titolare posizione organizzativa P.M. competente al rilascio degli atti*).

- monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e delle modalità procedurali, secondo gli standard pubblicati sul sito (*tempi di attuazione: continuativa responsabile di P.O.*)
- Assegnazione formale pratiche ai responsabili di procedimento, che le curano sino al momento antecedente la sottoscrizione dell'atto finale secondo i tempi di legge (*tempi di attuazione: decorrenza immediata e continua - responsabile di P.O.*)

- **UNITA' ORGANIZZATIVE SOGGETTE A RISCHIO:**

- *Settori appartenenti alla P.M.*

## **8.1 VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

### **Servizi Demografici**

- **1° IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO**
  - Trattamento pratiche non in ordine cronologico per procurare vantaggi particolari.
  - Mancato rispetto dei termini procedurali delle procedure a vantaggio o a scapito del privato, con produzione di danno all'immagine e/patrimoniale all'ente.
  - Attestazioni false e mendaci ovvero uso di documentazione falsa, poca chiarezza nelle pratiche, con il favore del dipendente.
  - Omissione di doveri d'ufficio, di azioni o comportamenti dovuti, che procurino un danno o un vantaggio ad alcuni.
  - Assoggettamento a minacce o pressioni per compiere operazioni illecite o solo per creare vantaggi.
  - Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti e delle informazioni fornite ai cittadini.
  - Appesantimento delle procedure e assenza della tracciabilità per favorire o sfavorire i privati.
  - Comportamenti poco trasparenti e non rispettosi dell'utenza.
- **2° PONDERAZIONE DEL RISCHIO**
  - **TOTALE: 8,8 PUNTI**                      **RISCHIO:MEDIO**
- **3° TRATTAMENTO: MISURE PER NEUTRALIZZARE O RIDURRE IL RISCHIO.**

**Ulteriori indicatori oltre a quelli riportati nelle singole misure potranno essere inseriti nel Piano della Performance, al quale in termini di valutazione si fa rinvio.**

- Potenziamento informatizzazione delle procedure del servizio cimiteriale e dei servizi demografici, con scansione della relativa documentazione, trasparenza e pubblicità di tutti i provvedimenti adottati, inclusa la comunicazione del responsabile del procedimento a cui è stata assegnata la pratica, fino all'archiviazione completa della stessa, anch'essa in via telematica. (*attuazione:2025- responsabili: titolare posizione organizzativa Servizi Demografici, Cimiteriali*).

- Monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e delle modalità procedurali, secondo gli standard pubblicati sul sito (*responsabile di P.O. per pubblicazione standard: continuativa- monitoraggio: periodico*)
- Definizioni di informazioni chiare e accessibili sui requisiti, presupposti e modalità per il rilascio dei provvedimenti, attestazioni e certificazioni, pubblicazione permanente sul sito (*tempi di attuazione: responsabile di P.O: continuativa*)
- Procedura informatizzata delle concessioni cimiteriali, che garantisca la tracciabilità delle istanze, con il rilascio di attestazione della venuta verifica dei requisiti soggettivi e oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione e dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione (*Tempi di attuazione:2025- responsabile di P.O.*).
- Assegnazione formale pratiche ai responsabili di procedimento, che le curano sino al momento antecedente la sottoscrizione dell'atto finale secondo i tempi di legge (*tempi di attuazione: decorrenza immediata e continua - responsabile di P.O.*).

## **AREA DI RISCHIO N. 9: Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere**

### **8.1 MAPPATURA DEI PROCESSI**

- La concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

#### **IN PARTICOLARE:**

- contributi per assistenza economica;
- contributi ad enti del terzo settore;
- contributi ad enti pubblici e privati per l'effettuazione di manifestazioni, iniziative e progetti di interesse della comunità;
- borse di studio;
- contributi per diritti allo studio di qualunque genere;
- cedole librarie;
- contributi destinati al potenziamento delle attività sportive;

### **8.2 VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

#### **- 1° IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO**

- Trattamento pratiche non in ordine cronologico per procurare vantaggi particolari.
- Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti con accelerazioni o ritardi a vantaggio o a scapito del privato, con produzione di danno all'immagine e/patrimoniale all'ente.
- Predisposizione bandi con beneficiari predeterminabili.

- Attestazioni false e mendaci ovvero uso di documentazione falsa, poca chiarezza nelle pratiche, con il favore del dipendente.
- Omissione di doveri d'ufficio, di azioni o comportamenti dovuti, che procurino un danno o un vantaggio ad alcuni.
- Assoggettamento a minacce o pressioni per compiere operazioni illecite o solo per creare vantaggi.
- Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti e delle informazioni fornite ai beneficiari.
- Appesantimento delle procedure e assenza della tracciabilità per favorire o sfavorire i privati.
- Comportamenti poco trasparenti e non rispettosi dell'utenza.
- Mancanza di controlli/verifiche adeguate.
- Utilizzo di risorse comunali per finalità diverse o contrarie a quelle previste nei regolamenti e atti di indirizzo del Comune.

- **2° PONDERAZIONE DEL RISCHIO**

➤ **TOTALE: 14,7 PUNTI**

**RISCHIO: ALTO**

- **3° TRATTAMENTO: MISURE PER NEUTRALIZZARE O RIDURRE IL RISCHIO.**

**Ulteriori indicatori oltre a quelli riportati nelle singole misure potranno essere inseriti nel Piano della Performance, al quale in termini di valutazione si fa rinvio.**

- Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte delle Categorie beneficiarie delle opportunità offerte dal Comune in materia di erogazione dei superiori contributi, bandi, schemi di domanda ivi compresa la pubblicazione permanente sul sito web dell'Ente dei regolamenti comunali di riferimento (*tempi di attuazione: decorrenza immediata e continua – responsabili di P.O.*);
- Controllo della effettiva iscrizione dell'Ente presso Albi Nazionali, Regionali e CCIA e quant'altro richiesto nel bando (*tempi di attuazione: in sede di verifica del possesso dei requisiti di tutti i beneficiari - responsabile di P.O.*);
- Vidimazione della documentazione giustificativa di spesa al fine di impedire ulteriore richiesta di contributo ad altri Enti sulla stessa documentazione già presentata (*Tempi di attuazione: decorrenza immediata e continua - responsabili di P.O.*);
- Fornire a tutti i soggetti interessati qualsiasi informazione relativa ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano mediante accesso allo sportello dei competenti uffici, o mediante la pec, messi comunali e solo in via residuale lettera A.R. ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente (*tempi di attuazione: decorrenza immediata e continua - responsabili di P.O.*);
- Motivazione nell'atto di concessione dei criteri di erogazione, ammissione e assegnazione;
- Redazione dell'atto di concessione in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice
- Indicazione del responsabile del procedimento

- Acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione
- Espresa motivazione in ordine ai tempi di evasione della pratica, nel caso in cui non si rispetti l'ordine di acquisizione al protocollo.
- Predisposizione scheda di sintesi, a corredo di ogni pratica, con l'indicazione dei requisiti e delle condizioni richieste e verificate

- **UNITA' ORGANIZZATIVE SOGGETTE A RISCHIO:**

- *Possono essere interessate tutte le Unità organizzative. Sono sicuramente interessati i seguenti settori: Settore Servizi Sociali Sport Turismo Spettacolo, Settore Servizi Scolastici, Settore Patrimonio, Settore Gabinetto del Sindaco.*

**AREA DI RISCHIO N. 10: Affidamento di incarichi professionali, collaborazioni e consulenze**

**9.1 MAPPATURA DEI PROCESSI**

- Incarichi esterni di alta professionalità;
- Incarichi di studio, ricerca e consulenza;
- Incarichi di collaborazione occasionale, coordinata e continuativa;
- Incarichi di esperti del Sindaco;

**9.2 VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

- **1° IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO**

- Eccessiva discrezionalità nell'individuazione dell'affidatario dell'incarico e mancato rispetto del regolamento comunale ordinamento uffici e servizi;
- Mancata pubblicazione di avviso per manifestazioni di interesse;
- Carenza di trasparenza sulle modalità di individuazione dei requisiti richiesti per partecipare alla selezione e/o conferimento diretto;
- Ripetitività nell'assegnazione dell'incarico al medesimo soggetto;
- Mancanza di utilizzo dell'albo, laddove ciò sia previsto;

- **2° PONDERAZIONE DEL RISCHIO**

➤ **TOTALE: 16,2 PUNTI**                      **RISCHIO: ALTO**

- **3° TRATTAMENTO: MISURE PER NEUTRALIZZARE O RIDURRE IL RISCHIO.**

**Ulteriori indicatori oltre a quelli riportati nelle singole misure potranno essere inseriti nel Piano della Performance, al quale in termini di valutazione si fa rinvio.**

- Conferimento incarico mediante procedure che rispettino i principi di pubblicità, trasparenza, rotazione, economicità etc. (*tempi di attuazione: decorrenza immediata e continua - responsabile di P.O.*);
- Comunicazione ai revisori dei conti se richiesto, in relazione al valore dell'incarico (*tempi di attuazione: decorrenza immediata e continua - responsabile di P.O.*);
- Attribuzione incarico con previsioni di verifica (cronoprogramma attuativo) (*tempi di attuazione: decorrenza immediata e continua - responsabile di P.O.*);
- Acquisizione all'atto dell'incarico della dichiarazione di assenza di incompatibilità (*tempi di attuazione: decorrenza immediata e continua - responsabile di P.O.*);
- Pubblicazione tempestiva nel link "Amministrazione Trasparente" comprensivo di curriculum vitae dell'incaricato e del compenso previsto (*Tempi di attuazione: decorrenza immediata e continua - responsabile di P.O.*);
- Adozione di misure per vigilare sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi di cui all'art. 1, co. 49 e 50 L.190/2012, anche successivamente alla cessazione dal servizio o termine incarico (art.53, co. 16 ter D.Lgs. 165/2001). Misure quali, ad esempio, la dichiarazione, al momento dell'affidamento incarico, di inesistenza cause di incompatibilità e inconfiribilità. (*Tempi di attuazione: decorrenza immediata e continua - responsabile di P.O.*);

- **UNITA' ORGANIZZATIVE SOGGETTE A RISCHIO:**

- *Tutti i Settori*

**AREA DI RISCHIO N. 11: Liquidazione di somme per prestazioni di servizi, lavori o offerte**

**10.1 MAPPATURA DEI PROCESSI**

- Controlli sui requisiti ai fini della liquidazione;
- Adozione atti di liquidazione;
- Controllo preventivo contabile sugli atti e controllo contabile e fiscale sulle liquidazioni

**10.2 VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

- **1° IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO**

- Trattamento pratiche non in ordine cronologico per procurare vantaggi particolari.
- Mancato rispetto dei termini procedurali delle procedure a vantaggio o a scapito del privato, con produzione di danno all'immagine e/patrimoniale all'ente.
- Attestazioni false e mendaci ovvero uso di documentazione falsa, poca chiarezza nelle pratiche, con il favore del dipendente.

- Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti e dei controlli al fine di procurare vantaggi ad alcuni.
- Appesantimento delle procedure, violazione dei regolamenti e delle circolari in materia di controllo preventivo.
- Mancata effettuazione dei controlli o controlli su base discrezionale, che non garantiscono parità di trattamento.
- Liquidazioni di fatture tardive che comportino lo sfioramento dei tempi medi di pagamento (30 gg)

- **2° PONDERAZIONE DEL RISCHIO**

➤ **TOTALE:12,6 PUNTI**                      **RISCHIO: ALTO**

- **3° TRATTAMENTO: MISURE PER NEUTRALIZZARE O RIDURRE IL RISCHIO.**

**Ulteriori indicatori oltre a quelli riportati nelle singole misure potranno essere inseriti nel Piano della Performance, al quale in termini di valutazione si fa rinvio.**

- Utilizzo integrale del sistema di liquidazione in dotazione all'ente e comunicazioni e trasmissioni solo per posta elettronica interna. Firma elettronica. Liquidazione delle Fatture elettroniche secondo il manuale dell'Ente.
- Rispetto rigoroso dei tempi sull'accettazione o rigetto delle fatture elettronica e delle richieste di certificazione sulle piattaforme.
- Liquidazione delle fatture prima dei trenta giorni dalla data di ricezione, previa acquisizione del DURC .

- **UNITA' ORGANIZZATIVE SOGGETTE A RISCHIO:**

- *Tutti i Settori*

**AREA DI RISCHIO N. 12: Emissione mandati di pagamento**

**11.1 MAPPATURA DEI PROCESSI**

- Emissioni mandati di pagamento anche correlati ad accertamento delle somme a destinazione vincolata;
- Attività di controllo della cassa;
- Pubblicazioni modalità di pagamento e pagamenti effettuati.

**11.2 VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

- **1° IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO**

- Emissione mandati e reversali non in ordine cronologico per procurare vantaggi particolari.
- Mancato rispetto dei termini procedurali delle procedure a vantaggio o a scapito del privato, con produzione di danno all'immagine e/patrimoniale all'ente.
- Attestazioni false e mendaci ovvero uso di documentazione falsa, poca chiarezza nelle pratiche, con il favore del dipendente.
- Disomogeneità delle valutazioni, dei comportamenti e dei controlli al fine di procurare vantaggi ad alcuni.
- Appesantimento delle procedure, violazione dei regolamenti e delle circolari in materia di pagamenti.
- Mancata effettuazione dei controlli o controlli su base discrezionale, che non garantiscono parità di trattamento.
- Mancata trasparenza.

- **2° PONDERAZIONE DEL RISCHIO**

➤ **TOTALE: 8,4 PUNTI**

**RISCHIO:MEDIO**

- **3° TRATTAMENTO: MISURE PER NEUTRALIZZARE O RIDURRE IL RISCHIO.**

**Ulteriori indicatori oltre a quelli riportati nelle singole misure potranno essere inseriti nel Piano della Performance, al quale in termini di valutazione si fa rinvio.**

- Pubblicazione sul sito Amministrazione trasparente delle modalità di pagamento, dei pagamenti e dei tempi medi dei pagamenti (*Tempi di attuazione: continuativa –responsabile di P.O. Settore Finanziario*);
- Utilizzo integrale del sistema di pagamento in dotazione all'ente e comunicazioni e pagamenti mediante mandato elettronico con utilizzo firma digitale, secondo la procedura già attivata (*Tempi di attuazione: continuativa – responsabile di P.O. Settore Finanziario*);
- Monitoraggio periodico sul rispetto dei termini e delle procedure e sulla periodica verifica della cassa e della situazione economico-finanziaria dell'Ente. (*Tempi di attuazione: trasmissione report al collegio dei revisori e p.c. al RPCT*)

- **UNITA' ORGANIZZATIVE SOGGETTE A RISCHIO:**

- *Settore Finanziario*

**AREA DI RISCHIO N. 13: Attribuzione di rateizzazioni, agevolazioni, sgravi inerenti tributi, tasse, canoni e censi e debiti di qualunque genere.**

**12.1 MAPPATURA DEI PROCESSI**

- Rimborso maggiori tributi /canoni versati;

- Sgravi tributi /canoni comunali;
- Attività di accertamento e di verifica della elusione ed evasione fiscale;
- Accertamenti con adesione;
- Rateizzazioni.

## **12.2 VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

### **- 1° IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO**

- Trattamento pratiche non in ordine cronologico per procurare vantaggi particolari.
- Mancato rispetto dei termini procedurali delle procedure a vantaggio o a scapito del privato, con produzione di danno all'immagine e/patrimoniale all'ente.
- Attestazioni false e mendaci ovvero uso di documentazione falsa, poca chiarezza nelle pratiche, con il favore del dipendente.
- Omissione di doveri d'ufficio, di azioni o comportamenti dovuti, che procurino un danno o un vantaggio ad alcuni.
- Poca trasparenza e mancanza di modelli e procedure standardizzate per non favorire lo snellimento delle procedure.
- Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti, al fine di procurare vantaggi ad alcuni.
- Appesantimento delle procedure e assenza della tracciabilità per favorire o sfavorire i privati.
- Mancata effettuazione dei controlli o controlli su base discrezionale, che non garantiscono parità di trattamento.
- Concessione rateizzazione in assenza di requisiti e mancata richiesta e/o escussione di garanzie.

### **- 2° PONDERAZIONE DEL RISCHIO**

➤ **TOTALE: 14,7 PUNTI**

**RISCHIO: ALTO**

### **- 3° TRATTAMENTO: MISURE PER NEUTRALIZZARE O RIDURRE IL RISCHIO.**

**Ulteriori indicatori oltre a quelli riportati nelle singole misure potranno essere inseriti nel Piano della Performance, al quale in termini di valutazione si fa rinvio.**

- Gestione informatica delle procedure legate all'inserimento dei dati nell'anagrafica delle banche dati, comunicazione del responsabile del procedimento a cui è stata assegnata la pratica, fino all'archiviazione completa della stessa. (*Tempi di attuazione: continuativa - responsabili: titolare posizione organizzativa competente al rilascio degli atti*).
- Monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e delle modalità procedurali, (*responsabili di P.O.: continuativa*)

- Assegnazione formale pratiche ai responsabili di procedimento, che le curano sino al momento antecedente la sottoscrizione dell'atto finale secondo i tempi di legge (*Tempi di attuazione: decorrenza immediata e continua - responsabile di P.O.*).
  - Richiesta polizze fideiussorie a garanzia della rateizzazione secondo quanto previsto dai regolamenti comunali e svincolo formale da parte del responsabile concedente la stessa, previa verifica del totale pagamento dovuto. Le polizze devono essere esclusivamente quelle previste dall'ANAC con provvedimento del 20.10.2015. (*Tempi di attuazione: decorrenza immediata e continua - responsabile di P.O.*)
- **UNITA' ORGANIZZATIVE SOGGETTE A RISCHIO:**
- ***Sono interessati il Settore Tributi, il Settore commercio AA.PP , Patrimonio, il Settore Edilizia Privata e il Settore legale, e comunque tutti i settori che autorizzano rateizzazioni nel pagamento.***

#### **AREA DI RISCHIO N. 14: Attività sanzionatorie e di controllo preventivo e successivo .**

##### **13.1 MAPPATURA DEI PROCESSI**

- Pareri di competenza per installazione di impianti pubblicitari ed occupazione di suolo pubblico;
- Rilascio contrassegni per invalidi;
- Accertamento e contestazione delle violazioni diverse dal codice della strada;
- Accertamento di residenza, cambi di domicilio e cancellazioni anagrafiche;
- Accertamento e repressione delle violazioni in materia urbanistica;
- Accertamento e repressione violazioni igienico ambientale;
- Accertamento e contestazione delle violazioni del codice della strada;
- Pareri di competenza per l'apertura di nuovi passi carrabili;
- Accertamento e contestazione delle violazioni al commercio in sede fissa, ambulante e di mercato settimanale.
- Accertamenti e contestazione sanzioni amministrative in genere per violazioni regolamenti comunali, non rientranti nei punti precedenti.

##### **13.2 VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

- **1° IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO**

- Discrezionalità nell'intervento non in ordine cronologico o in ordine di pianificazione, per procurare vantaggi particolari
- Mancato rispetto dei termini procedurali delle procedure a vantaggio o a scapito del privato, con produzione di danno all'immagine e/patrimoniale all'ente
- Attestazioni false e mendaci ovvero uso di documentazione falsa, poca chiarezza nelle pratiche, con il favore del dipendente.
- Omissione di doveri d'ufficio, di azioni o comportamenti dovuti, che procurino un danno o un vantaggio ad alcuni.
- Assoggettamento a minacce o pressioni per compiere operazioni illecite o solo per creare vantaggi a discapito di altri.
- Inosservanza delle regole procedurali per i controlli – disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti.
- Poca trasparenza e mancanza di modelli e procedure standardizzate
- Discrezionalità, arbitrarietà, mancanza di programmazione e assenza di riservatezza negli accertamenti.
- Mancata effettuazione dei controlli o controlli su base discrezionale, che non garantiscono parità di trattamento.

- **2° PONDERAZIONE DEL RISCHIO**

➤ **TOTALE: 6 PUNTI RISCHIO: MEDIO**

- **3° TRATTAMENTO: MISURE PER NEUTRALIZZARE O RIDURRE IL RISCHIO.**

**Ulteriori indicatori oltre a quelli riportati nelle singole misure potranno essere inseriti nel Piano della Performance, al quale in termini di valutazione si fa rinvio.**

- Procedura formalizzata per la gestione dei controlli, regolamentazione specifica sui controlli e pianificazione riservata (*Tempi di attuazione: 2025- responsabili: titolare posizione organizzativa PM*).
- Monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e delle modalità procedurali, secondo gli standard pubblicati sul sito (*Tempi di attuazione: continuativa. Responsabile di P.O*)
- Monitoraggio sugli avvenuti controlli ex post. (*tempi di attuazione: annuale*)
- Assegnazione formale pratiche ai responsabili, che le curano sino al momento antecedente la sottoscrizione delle ordinanze o altri provvedimenti secondo i tempi di legge (*tempi di attuazione: decorrenza immediata e continua - responsabile di P.O*).
- Verifica del rispetto delle norme di legge in ordine all'applicazione delle sanzioni - verifica delle motivazioni che abbiamo determinato la revoca o la cancellazione;
- Sviluppare un sistema informatico per la gestione delle sanzioni che impedisca modifiche o cancellazioni una volta accertata l'infrazione;
- Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo del provvedimento di irrogazione di sanzioni, multe, ammende;

- **UNITA' ORGANIZZATIVE SOGGETTE A RISCHIO:**
  - *Settori appartenenti alla P.M.*

## **AREA DI RISCHIO N. 15: Gestione dei flussi documentali .**

### **14.1 MAPPATURA DEI PROCESSI**

- Acquisizione atti al protocollo in entrata e uscita;
- Assegnazione corrispondenza in entrata ai Responsabili di Direzione;
- Trasmissione informazioni al sito istituzionale;
- Certificazioni ed attestazioni.
- Accesso agli atti e alle informazioni
- Notifiche

### **14.2 VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

#### **- 1° IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO**

- Accettazione di documenti pervenuti oltre la scadenza;
- Irregolarità nelle operazioni di protocollazione;
- Occultamento o manipolazione di documenti;
- Assenza di riservatezza e violazione del segreto d'ufficio;
- Disparità di trattamento;
- Mancato o errato recapito di notifiche
- Mancato rispetto delle regole sulla pubblicazione all'albo on line.

#### **- 2° PONDERAZIONE DEL RISCHIO**

➤ **TOTALE: 10 PUNTI**

**RISCHIO: MEDIO**

#### **- 3° TRATTAMENTO: MISURE PER NEUTRALIZZARE O RIDURRE IL RISCHIO.**

**Ulteriori indicatori oltre a quelli riportati nelle singole misure potranno essere inseriti nel Piano della Performance, al quale in termini di valutazione si fa rinvio.**

- Tutta la corrispondenza esterna, sia in entrata che in uscita, mediante sistemi telematici, deve essere obbligatoriamente protocollata al registro generale dell'Ente, entro la giornata di acquisizione, rispettando rigorosamente l'ordine cronologico, salve specifiche eccezioni previste dalla legge (*tempi di attuazione: decorrenza immediata e continua - responsabile di P.O Affari Generali*).

- Tutta la corrispondenza interna deve essere acquisita e trasmessa mediante la rete intranet, inclusi gli allegati entro la giornata di acquisizione, rispettando rigorosamente l'ordine cronologico, salve specifiche e motivate eccezioni (*Tempi di attuazione: decorrenza immediata per tutti gli uffici - responsabile di P.O Affari Generali- eliminazione del cartaceo*).
- Chiunque personalmente presenta al protocollo generale un'istanza, ha diritto di ricevere il timbro di posta in entrata recante gli estremi della protocollazione (*tempi di attuazione: decorrenza immediata e continua - responsabile di P.O Affari Generali*).
- La corrispondenza in entrata andrà trasmessa telematicamente ai Responsabili di Settore e/o referenti incaricati, tramite la rete intranet con i relativi allegati (*attività continuativa - responsabile di P.O Affari Generali*).
- Trasmissione posta all'esterno esclusivamente via PEC, con la sola eccezione di destinatari non obbligati ad avere casella di posta elettronica certificata (*Tempi di attuazione: decorrenza immediata – tutti i responsabili di P.O*).
- Notifiche mediante PEC in tutti i casi in cui c'è l'equiparazione alla raccomandata A.R. o alla notifica mediante messi comunali o notificatori (*attività continuativa – responsabile di P.O Affari Generali – Ufficio messi comunali*).
- Monitoraggio sull'integrale e regolare pubblicazione all'albo di tutti i documenti amministrativi, fatta eccezione dei soli atti sottratti alla pubblicità per espressa previsione della legge sulla privacy (*Tempi di attuazione: controllo settimanale - attività continuativa - responsabile di P.O Affari Generali*).
- Tutte le proposte di deliberazione devono essere integralmente inserite nel sistema degli atti amministrativi in rete del Comune, devono essere firmate dai responsabili dei procedimenti, se individuati espressamente dai Responsabili di P.O., devono essere firmati digitalmente dai responsabili di P.O. e devono essere corredati di tutti gli allegati in file PDF o tramite scansione sempre nel programma degli atti. I Responsabili di Settore devono verificare, prima della firma, che la proposta sia completa di tutte le sue parti e di tutti i suoi allegati, che dovranno essere elencati nel dispositivo. Il Servizio Segreteria prima di mandare in pubblicazione le deliberazioni, al momento della loro collazione dovrà comunque verificare che gli allegati richiamati nel dispositivo siano stati allegati e che siano stati firmati dandone immediata comunicazione al Segretario Generale e al Responsabile dell'atto. (*attività continuativa: Responsabili delle modalità di predisposizione proposte tutti i R.P.O., Responsabile del controllo: Responsabile della Segreteria*)

- **UNITA' ORGANIZZATIVE SOGGETTE A RISCHIO:**

- ***Settori Affari Generali, Ufficio di Staff Segretario generale***

**SEZIONE B 1 AREA DI RISCHIO PNRR – PROCESSI SEMPLIFICATI**

**PNRR**

**MAPPATURA DEI PROCESSI**

- Validazione progetti ai sensi dell'art. 48, comma 2 del D.L. n. 77 del 2021 conv. In L. n. 108/2021, ART.42 D.LGS n. 36/2023
- Procedure negoziate e aperte per l'affidamento di lavori, servizi e forniture ai sensi dell'art. 48, comma 3, del D.L. n. 77 del 2021 conv. in L. n. 108/2021, art.50 D. Lgs n.36/2023
- Appalto integrato ai sensi dell'art. 48, comma 5, del D.L. n. 77 del 2021 conv. in L. n. 108/2021, art.44 D. Lgs. n.36/2023
- Stipulazione contratto e attivazione potere sostitutivo ai sensi dell'art. 50, comma 2, del D.L. n. 77 del 2021 conv. in L. n. 108/2021, art.18 D. Lgs n.36/2023

## **VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

- Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti
- Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari
- Uso distorto e manipolato della discrezionalità, anche con riferimento a scelta di tipologie procedimentali al fine di condizionare o favorire determinati risultati
- Previsione di requisiti "personalizzati" allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari nonché previsione di clausole contrattuali atte a favorire o disincentivare
- Omissione dei controlli di merito o a campione
- Carente, intempestiva e incompleta programmazione delle procedure di Approvvigionamento di beni, servizi e lavori
- Irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso, ecc
- Previsione di requisiti "personalizzati" allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari nonché previsione di clausole contrattuali atte a favorire o disincentivare
- Mancata segnalazione accordi collusivi

## **PONDERAZIONE DEL RISCHIO: ALTO**

### **TRATTAMENTO: MISURE PER NEUTRALIZZARE O RIDURRE IL RISCHIO**

- Adozione di attività formative per il personale con attenzione prioritaria per coloro che operano nelle aree maggiormente a rischio
- Dichiarazione di inesistenza cause di incompatibilità per la partecipazione a procedimenti amministrativi (in particolare commissioni di gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi - verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi)
- Controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e delle procedure
- Utilizzare il sistema informatico per l'inserimento dei provvedimenti dirigenziali
- Programmazione approvvigionamento lavori, beni e servizi
- Sorvegliare gli operatori economici da invitare alle procedure in presenza di altri dipendenti del settore o utilizzando appositi applicativi informatici come Appalti&Contratti eprocurement
- Audit con l'Avvocatura civica per le problematiche più significative e con la Stazione Appaltante e Ufficio Contratti per la predisposizione dei contenuti dei bandi di gara

- **UNITA' ORGANIZZATIVE SOGGETTE A RISCHIO:**

➤ *Tutti i Settori coinvolti nelle procedure finanziate con i Fondi PNRR*

## **SEZIONE C**

### **AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**

#### **INTRODUZIONE**

##### **1. PREMESSA**

La normativa, nell'ambito del vasto progetto di riforma della Pubblica Amministrazione, impone agli Enti Locali la revisione e la riorganizzazione dei propri assetti organizzativi e normativi, al fine di rendere la struttura più efficace, efficiente ed economica, ma anche più moderna e trasparente.

Un ruolo fondamentale riveste oggi proprio la trasparenza nei confronti dei cittadini e dell'intera collettività poiché rappresenta uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni, così come sancito dall'art. 97 della Costituzione, per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa in modo tale da promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico.

Il 30 aprile 2013 è entrato in vigore il decreto legislativo 14.03.2013 n. 33 avente ad oggetto il Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni che rappresenta un proseguimento dell'opera intrapresa dal Legislatore da ultimo con la Legge 190/2012(anticorruzione).

L'art. 1 del Decreto citato definisce la trasparenza come: "accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche", ponendosi quale strumento di riordino della materia, disciplinata sinora da disposizioni eterogenee tra loro, per contenuto e ambito soggettivo di applicazione, che hanno creato non poca confusione sull'effettiva conoscibilità degli obblighi e sul relativo adempimento da parte delle amministrazioni, provvedendo ad armonizzare il complesso normativo succedutosi negli ultimi anni.

Il suddetto D. Lgs. è stato modificato con il D. Lgs. 25 maggio 2016 n. 97 "Revisione e semplificazione in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza", che ha stabilito che le regole sulla trasparenza non siano approvate con un Piano a sè stante, ma in una Sezione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione.

I pilastri su cui si basa il decreto il D. Lgs n. 33/2013 e s.m.i. sono:

- Riordino degli obblighi fondamentali di pubblicazione derivanti dalle innumerevoli normative stratificate nel corso degli ultimi anni.
- Uniformità degli obblighi e delle modalità di pubblicazione per tutte le pubbliche amministrazioni definite nell'art. 1 comma 2 del D.Lgs.n.165/2001 e per gli enti Controllati.

- Definizione dei ruoli, responsabilità e processi in capo alle pubbliche amministrazioni e agli organi di controllo.

- Introduzione del nuovo istituto dell'accesso civico e dell'accesso civico generalizzato.

Il nuovo impianto legislativo rafforza il ruolo della trasparenza quale efficace strumento di lotta alla corruzione e la sua complementarietà con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, in particolare con il Piano delle Performance.

Il Programma per la trasparenza e l'integrità costituisce, infatti, uno degli elementi fondamentali nella rinnovata visione normativa del ruolo delle amministrazioni pubbliche, fortemente ancorata al concetto di *performance* secondo cui le amministrazioni devono dichiarare e pubblicizzare i propri obiettivi, costruiti in relazione alle effettive esigenze dei cittadini, i quali, a loro volta, devono essere messi in grado di valutare se, come, quando e con quali risorse quegli stessi obiettivi vengono raggiunti.

La pubblicizzazione dei dati relativi alle *performance* sui siti delle amministrazioni rende poi comparabili i risultati raggiunti, avviando un processo virtuoso di confronto e crescita. È quindi il concetto stesso di *performance* che richiede l'implementazione di un sistema volto a garantire effettiva conoscibilità e comparabilità dell'agire delle amministrazioni.

- Il presente Programma, adottato dall'organo di indirizzo politico amministrativo sulla base della normativa vigente, indica le principali azioni e le linee di intervento che il Comune di Cefalù intende seguire nell'arco del triennio 2020-2022 in tema di trasparenza e tiene conto delle direttive impartite con Delibera n.831 del 3 agosto 2016 di approvazione PNA 2016 e per ultimo di quelle impartite con Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 di approvazione definitiva dell'aggiornamento 2019 al PNA.

## **2. FONTI NORMATIVE**

- Il Nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale, **D. Lgs n. 82 del 07.03.2005** (con le modifiche ed integrazioni introdotte dal decreto legislativo 30 dicembre 2010, n. 235, e dal decreto legge 13 agosto 2011, n. 138, dal D.L. 18 ottobre 2012 n. 179, dal D.L. 21 giugno 2013 n. 69 ed ulteriori m.i.), che traccia il quadro legislativo entro cui deve attuarsi la digitalizzazione dell'azione amministrativa e sancisce veri e propri diritti dei cittadini e delle imprese in materia di uso delle tecnologie nelle comunicazioni con le amministrazioni

- La **Legge n. 15 del 04.03.2009** sulla "*Delega al Governo finalizzata all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e alla efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni nonché disposizioni integrative delle funzioni attribuite al Consiglio nazionale dell'economia e del lavoro e alla Corte dei conti*".

- Il **D.lgs. 150/2009** che all'**art. 11** dà una precisa definizione della trasparenza, da intendersi come "*accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle*

*amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione".*

- Le Linee Guida per i siti web della PA (26 luglio 2010), previste dalla **Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8, del Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione**, prevedono che i siti web delle P.A. debbano rispettare il principio di trasparenza tramite l'“**accessibilità totale**” da parte del cittadino alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione dell'Ente pubblico, definendo inoltre i contenuti minimi dei siti istituzionali pubblici.

- La **Delibera n. 105/2010 della Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT)**, “*Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*”: predisposte dalla Commissione per la Valutazione Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche nel contesto della finalità istituzionale di promuovere la diffusione nelle pubbliche amministrazioni della legalità e della trasparenza, esse indicano il contenuto minimo e le caratteristiche essenziali del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, a partire dalla indicazione dei dati che devono essere pubblicati sul sito istituzionale delle amministrazioni e delle modalità di pubblicazione, fino a definire le iniziative sulla trasparenza.

- La **Deliberazione del 02/03/2011** del garante per la Protezione dei dati personali avente ad oggetto “Le Linee guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web”.

- La **Legge 06/11/2012 n.190** avente ad oggetto: “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione dell'illegalità nella pubblica amministrazione” che ha fissato il principio della trasparenza come asse portante delle politiche di prevenzione della corruzione stabilendo altresì numerosi obblighi in capo agli EE.LL.

- **L'art 1 comma 9 lett. f della legge 6 novembre 2012 n. 190** recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione” secondo cui il piano anticorruzione individua specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

- La **Delibera n. 2/2012 della CIVIT** inerente le “*Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*” che contiene indicazioni integrative delle linee guida precedentemente adottate, in particolare tiene conto delle principali aree di miglioramento evidenziate nel monitoraggio effettuato dalla CIVIT al mese di ottobre 2011.

- La **Delibera ANAC n. 144/2014** sulla pubblicità su internet della concessione di sovvenzioni, contributi corrispettivi (a persone o professionisti) e di vantaggi economici di qualsiasi genere.

- **Il D.lgs. 33/2013** di riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni

- La **Delibera CIVIT n.50/2013** avente ad oggetto “Linee guida per l'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità “2014-2016”

- **Il D.Lgs. 97 del 25.05.2016** avente ad oggetto “Revisione e semplificazione in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza”.

- **La Delibera n. 831 del 3 agosto 2016 di approvazione PNA 2016.**

- **La Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 di approvazione definitiva dell'aggiornamento 2019 al PNA.**

- **Le deliberazioni dell'ANAC n. 1309 e 1310 dell'ANAC, inerenti rispettivamente l'Accesso Civico e le Linee guida sull'attuazione degli obblighi di pubblicità.**

## SEZIONE 1^

### STRUTTURA DELLA SEZIONE

#### **1) PRINCIPALI CONTENUTI**

Ai sensi dell'art 10, comma 8, del D.Lgs 33/2013 la Sezione "*Amministrazione trasparente*" deve contenere i seguenti dati opportunamente organizzati:

1. Programma triennale per la trasparenza e l'Integrità e relativo stato di attuazione
2. Il Piano e la Relazione sulla Performance
3. I nominativi ed i curricula dei componenti degli organismi indipendenti di valutazione di cui all'articolo 14 del decreto legislativo n. 150 del 2009
4. I curricula e i compensi dei titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza, nonché i curricula dei titolari di posizioni organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo

E' già attiva una sezione del sito della "Bussola della Trasparenza" [www.magellanopa.it/bussola](http://www.magellanopa.it/bussola), realizzata dal Dipartimento della Funzione Pubblica, in cui le pubbliche amministrazioni, potranno, in modo semplice, testare i propri siti istituzionali ed adeguarsi ai nuovi adempimenti normativi. La "Bussola della Trasparenza" rappresenta uno strumento di supporto indispensabile per monitorare in tempo reale la conformità ai diversi obblighi di pubblicazione e la trasparenza sui siti istituzionali di tutte le PA verificandone, continuamente ed in tempo reale, l'evoluzione su tutto il territorio nazionale, in modo completamente automatico.

Tale strumento è pubblico e accessibile da tutti consentendo, in modo semplice, di effettuare analisi ed elaborazioni statistiche e rendendo disponibili i risultati anche in formato OPEN-DATA. COLLEGAMENTO CON LA PERFORMANCE E IL PIANO ANTICORRUZIONE.

#### **2) INDIVIDUAZIONE DATI DA PUBBLICARE**

Il **Capo II, all'art 13 e ss., del D. Lgs 33/2013** disciplina gli obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni relativi a:

- L'organizzazione delle pubbliche amministrazioni
- I componenti degli organi di indirizzo politico
- I titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza
- La dotazione organica e il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato

- Il personale non a tempo indeterminato
- Gli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici
- I bandi di concorso
- La valutazione della performance e la distribuzione dei premi al personale
- I dati sulla contrattazione collettiva
- I dati relativi agli enti pubblici vigilati, e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato
- I provvedimenti amministrativi
- I dati relativi all'attività amministrativa
- I controlli sulle imprese
- Gli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati
- L'elenco dei soggetti beneficiari

**Il Capo III** individua gli obblighi di pubblicazione concernenti l'uso delle risorse pubbliche ossia:

- Il bilancio, preventivo e consuntivo, il Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, nonché dei dati concernenti il monitoraggio degli obiettivi
- I beni mobili e la gestione del territorio
- I dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione

**Il Capo IV** disciplina gli obblighi di pubblicazione concernenti:

- Le prestazioni offerte e i servizi erogati
- I tempi medi di pagamento dell'amministrazione e la trasparenza degli oneri informativi
- La trasparenza degli oneri informativi
- I procedimenti amministrativi e i controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati
- Le informazioni necessarie per l'effettuazione di pagamenti informatici

**Il Capo V** definisce gli obblighi di pubblicazione in settori speciali tra cui quelli relativi ai contratti pubblici di lavori, servizi e forniture ai processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche nonché la trasparenza dell'attività di pianificazione e governo del territorio.

## **Limiti alla trasparenza**

(art. 4 co. 4) Le P.A. non devono pubblicare:

- i dati personali non pertinenti compresi i dati previsti dall'art. 26 comma 4 c. del D.Lgs 33/2013 citato;
- i dati sensibili o giudiziari che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;
- non sono pubblicabili le notizie di infermità, impedimenti personali o famigliari che causino l'astensione dal lavoro del dipendente pubblico;
- non sono nemmeno pubblicabili le componenti della valutazione o le altre notizie concernenti il rapporto di lavoro che possano rivelare le suddette informazioni;
- restano fermi i limiti previsti dall'articolo 24 della legge 241/1990, nonché le norme a tutela del segreto statistico.

## **3) MODALITA' DI PUBBLICAZIONE ON LINE DEI DATI**

I dati devono essere pubblicati sul sito istituzionale [www.comune.cefalu.pa.it](http://www.comune.cefalu.pa.it) nella sezione "Amministrazione trasparente" realizzata in ottemperanza al Decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33.

La sezione "Amministrazione trasparente" deve essere posta nella *home page* facilmente raggiungibile attraverso un link e deve essere organizzata in sotto-sezioni - che devono essere denominate conformemente agli allegati del decreto - all'interno delle quali devono essere inseriti i documenti, le informazioni e i dati prescritti dal decreto.

Le Amministrazioni non possono disporre filtri e altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione.

I documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale dell'amministrazione.

I documenti contenenti altre informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati e mantenuti aggiornati.

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto per gli obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico (art 14, c. 2) e i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza (art 15, c. 4) per i quali è previsto l'adempimento entro tre mesi dalla elezione o nomina e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o incarico dei soggetti

Alla scadenza del termine dei cinque anni la trasparenza è assicurata mediante la possibilità di presentare l'istanza di accesso civico. Infatti l'art. 8, co.3 del D.Lgs.n.33/2013 è stato modificato dal Lgs. 97/2016, che ha abolito la conservazione degli atti in sezioni del sito di archivio.

## SEZIONE 2^

### **OBIETTIVI - STRUTTURE COMPETENTI PER LE DIVERSE FASI DI INDIVIDUAZIONE DEI CONTENUTI**

#### **1.OBIETTIVI GENERALI**

- Recuperare la credibilità dell'ente nei confronti dei suoi cittadini e dei suoi operatori
- Promuovere la diffusione nell'Ente della Legalità e della Trasparenza, nonché lo sviluppo di interventi a favore della cultura dell'Integrità
- Verificare il rispetto dei già previsti ordini di Trasparenza
- Stabilire un rapporto di informazione collaborazione con gli attori sociali interessati
- Avviare i processi di formazione ed elaborazione degli strumenti generali previsti dalla legge

#### **2.OBIETTIVI SPECIFICI**

- Assicurare la trasparenza delle regole dell'azione amministrativa
- Consentire a tutti i cittadini un'effettiva conoscenza dell'azione dell'Amministrazione Comunale, con il fine di sollecitare ed agevolare modalità di partecipazione e coinvolgimento della collettività e favorire un rapporto diretto tra l'Ente e il Cittadino (Open Government)
- Garantire l'accessibilità totale attraverso la pubblicazione, sul sito istituzionale, delle informazioni concernenti i dati indicati dalla normativa sulla trasparenza
- Garantire il miglioramento continuo nell'uso delle risorse e nell'erogazione dei servizi al pubblico
- Diffondere la cultura della legalità
- Rilevare eventuali casi di *maladministration* e loro consequenziale eliminazione

#### **3.OBIETTIVI STRATEGICI**

Con l'approvazione del presente piano triennale l'amministrazione comunale intende porre come obiettivo strategico trasversale a tutti i Settori della struttura comunale il seguente obiettivo: "Rendere il Comune aperto alla cittadinanza ed a tutti i portatori di interesse".

#### **4. COLLEGAMENTI CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE**

Posizione centrale nel Programma per la trasparenza occupa l'adozione del PDO (Piano degli Obiettivi) e del Piano delle Performance, destinato ad indicare con chiarezza obiettivi dell'Amministrazione e relativi indicatori di risultato, unità operative responsabili e personale coinvolto. L'interrelazione tra i due documenti è sancita dall'art 44 del decreto di riordino della Trasparenza (D.Lgs 33/2013) per il quale "*L'organismo indipendente di valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ..... quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance, nonché l'OIV, utilizzano le*

*informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati”.*

#### **4) STRUTTURE COMPETENTI PER LE DIVERSE FASI DI INDIVIDUAZIONE DEI CONTENUTI DEL PROGRAMMA**

La Sezione è stata elaborata dal Responsabile della Trasparenza che ne definisce e verifica il percorso di elaborazione, che anche nella veste di Responsabile della prevenzione della corruzione, ne ha verificato la conformità alla struttura di cui alle linee guida.

Per quanto attiene ai dati di competenza di ciascun Settore, i Responsabili in collaborazione con l'ufficio CED, provvedendo al caricamento diretto nelle banche dati sul sito istituzionale dell'Ente, hanno partecipato alla definizione dei contenuti.

I Responsabili di settore costituiscono la fonte informativa dei dati da pubblicare e sono responsabili della veridicità del contenuto del dato pubblicato e del loro aggiornamento a seguito variazione. A tal fine il Responsabile della Trasparenza promuove e cura il coinvolgimento dei Settori dell'Ente. Si avvale in particolare dell'Ufficio CED.

Nello specifico:

- I **Responsabili dei Settori**, sono responsabili non solo dell'attuazione del Programma Triennale per la parte di loro competenza, ma anche nella segnalazione di elementi per la definizione delle misure e delle iniziative; collaborano per la realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità; sono autorizzati, comunque a procedere o direttamente o per il tramite del CED alla pubblicazione sulla sezione amministrazione trasparente di tutti i dati previsti dalla legge o che ritengano utili alla trasparenza, nel rispetto della privacy e degli altri diritti da tutelare.

- Il **CED**, prima di pubblicare sul sito istituzionale dell'Ente i dati trasmessi dai responsabili di Settore nel rispetto delle linee guida ha collaborato con il responsabile della trasparenza per individuare le modalità di pubblicazione e per definire le modalità dell'aggiornamento dei dati.

- L'**Organismo indipendente di valutazione (nucleo di valutazione)** esercita un'attività di impulso, nei confronti del politico amministrativo e del responsabile della trasparenza per l'elaborazione del programma. Successivamente il Nucleo verifica inoltre l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità.

#### **- Coinvolgimento degli stakeholder**

La sezione del sito è stata impostata secondo le modalità previste ed infatti nella bussola della trasparenza il Comune di Cefalù è stato subito inserito tra i comuni che hanno rispettato al 100% le previsioni del D.Lgs.n.33/2013. Conseguentemente gli stakeholder hanno visionato gli atti pubblicati prendendo spesso contatto con l'ufficio del responsabile per informazioni e dettagli.

### **SEZIONE 3^**

#### **INIZIATIVE DA AVVIARE NEL TRIENNIO**

Le iniziative che si intendono avviare per il triennio sono principalmente finalizzate agli adempimenti prescritti dal decreto legislativo n. 33/2013 e s.m.i. sia in termini di adeguamento degli strumenti informatici per l'accessibilità e la diffusione dei dati oggetto di obbligo di

pubblicazione sia in termini di sensibilizzazione alla legalità e allo sviluppo della cultura dell'integrità.

#### **a) Integrazione dati**

L'obiettivo è quello di procedere ad una costante integrazione dei dati già pubblicati, raccogliendoli con criteri di omogeneità nella Sezione "Amministrazione trasparente" consentendone così l'immediata individuazione e consultazione, al fine di arricchire nel tempo la quantità di informazioni a disposizione del cittadino, e pertanto la conoscenza dei molteplici aspetti dell'attività svolta dall'Ente.

#### **b) Adempimenti in materia di Posta Elettronica Certificata**

La previsione di una disciplina della PEC all'interno del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è funzionale all'attuazione dei principi di trasparenza e risponde agli obblighi previsti dal legislatore. La Posta Elettronica Certificata (PEC) è un sistema di posta elettronica che consente al mittente di ottenere la documentazione elettronica attestante l'invio e la consegna di documenti informatici con valenza legale.

Ai sensi del comma 2-ter, dell'art. 54 del Decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 "Codice dell'Amministrazione digitale" e s.m.i., le amministrazioni pubbliche sono tenute a pubblicare nel loro sito istituzionale di servizio un indirizzo di posta elettronica certificata al quale il cittadino possa indirizzare, ai sensi dello stesso codice, qualsiasi richiesta.

L'art. 11, comma 5, del D.lgs. n.150/2009 puntualizza che *"Al fine di rendere effettivi i principi di trasparenza, le pubbliche amministrazioni provvedono a dare attuazione agli adempimenti relativi alla posta elettronica certificata di cui all'articolo 6, comma 1, del decreto legislativo del 7 marzo 2005, n. 82, agli articoli 16, comma 8, e 16-bis, comma 6, del decreto-legge 29 novembre 2008, n. 185, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 gennaio 2009, n. 2, e di cui all'articolo 34, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69."*

A questo scopo, si provvederà all'assegnazione ed all'aggiornamento di eventuali caselle di posta PEC all'interno dell'ente.

La PEC viene regolarmente utilizzata per lo scambio di documenti e informazioni sia con le altre pubbliche amministrazioni sia con i soggetti interessati che ne fanno richiesta e che hanno preventivamente dichiarato il proprio indirizzo di PEC.

#### **c) Adempimenti in materia di fascicolo informatico.**

La previsione di una disciplina del fascicolo informatico all'interno del programma triennale della trasparenza e l'integrità, nell'ambito del vasto progetto di riforma della pubblica amministrazione, risponde ai principi dello snellimento dell'attività amministrativa all'interno dell'Ente al fine di rendere la struttura più efficace, efficiente ed economica ma anche più moderna e trasparente.

Tale studio ha condotto all'approvazione del manuale del Protocollo Informatico al fine di stabilire il sistema di archiviazione, catalogazione e organizzazione, nonché le modalità di consultazione e di gestione dei flussi documentali all'interno di ciascun ufficio.

Lo stesso sarà oggetto di modifiche e aggiornamenti per adeguarlo a nuove disposizioni normative e/o organizzative, come avvenuto per ultimo con la deliberazione di Giunta municipale n. 225 del 18.12.2023. Il fascicolo informatico nel Comune di Cefalù è oramai a regime.

#### **d) Processo di coinvolgimento degli stakeholder.**

##### **Iniziative di promozione, diffusione, consolidamento della trasparenza**

I portatori di interesse vengono sostanzialmente individuati nei seguenti attori:

- Cittadini in senso generale (utenti, residenti, fruitori di servizi, ecc);
- Categorie professionali (geometri, architetti, ingegneri, avvocati, medici, ecc);
- Associazioni di categoria (commercianti, artigiani, consumatori, ecc);
- Organizzazioni sindacali;
- Associazioni di volontariato e non;

Vi è la possibilità di accedere ai recapiti di posta elettronica degli Uffici indicati nelle varie sezioni del sito istituzionale.

L'ente, ha ottemperato alle disposizioni di Legge in materia di trasparenza attraverso la pubblicazione nella sezione del portale istituzionale "*Amministrazione trasparente*" dei dati resi obbligatori dalla Legge, nonché di altre informazioni che, pur non essendo obbligatorie, sono state ritenute utili per una maggiore consapevolezza, da parte del cittadino, delle molteplici attività svolte dal Comune.

Infatti, la conoscenza delle funzioni proprie dell'Ente, nonché delle modalità di gestione delle risorse pubbliche e delle iniziative e dei progetti realizzati, è presupposto indispensabile per il pieno esercizio dei diritti civili e politici da parte del cittadino utente, che solo attraverso una corretta e completa informazione potrà agire, nei rapporti con la pubblica amministrazione, in modo consapevole.

Proprio per tale ragione, obiettivo primario del Comune di Cefalù nella fase attuale di avvenuta ottemperanza alle disposizioni cogenti in materia di trasparenza, è quello di sensibilizzare i cittadini all'utilizzo del sito istituzionale dell'Ente, al fine di sfruttarne tutte le potenzialità, sia dal punto di vista meramente informativo che di erogazione di servizi on line; obiettivo la cui realizzazione avverrà attraverso seguenti iniziative:

#### **e) Promozione della trasparenza e accesso alle informazioni da parte dei cittadini.**

L'Ente già da tempo si è attivato per porre in essere iniziative volte alla promozione della trasparenza attraverso la pubblicazione di dati e informazioni sul sito istituzionale in modo da rendere le stesse immediatamente accessibili ai cittadini.

Ai fini della trasparenza dell'azione amministrativa si è disposta la pubblicazione sul sito degli atti di programmazione economico finanziaria dell'Ente, delle Deliberazioni di Consiglio e di Giunta, delle determinazioni dei Responsabili di Settore, delle Ordinanze Sindacali, nonché di altri atti relativi al funzionamento dell'Ente stesso.

#### **f) Carta della qualità dei servizi**

La **Carta dei Servizi** è lo strumento di tutela dei cittadini, ai quali viene attribuito un potere di controllo diretto "per la valutazione della qualità dei servizi erogati, in termini di efficacia, trasparenza, tempestività ed accessibilità". Da un monitoraggio è emerso che la carta dei servizi non è stata adottata da tutti i settori, nel 2025 è stato previsto l'obiettivo di performance dell'adozione e della pubblicazione nel sito.

- **Modalità di attuazione**

*Analisi e monitoraggio dei servizi erogati, delle modalità e tempi di erogazione e degli standard di qualità dei servizi*

- **Strumenti di verifica dell'efficacia**

- *Analisi delle criticità*
- *Monitoraggio tempi di erogazione dei servizi e degli indicatori di qualità*
- *Esiti dei reclami per inosservanza dei tempi e degli standard*
- *Esiti delle richieste risarcitorie*

### **g) Promozione della Trasparenza e rispetto della Privacy.**

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità deve contenere l'indicazione di una serie di iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza salvaguardando i principi della privacy. In particolare va garantita la tutela dall'art.4 comma 1, lett.d, del Codice in materia di protezione dei dati personali e relativa ai dati sensibili, attraverso il trattamento e la pubblicazione mediante specifiche modalità di protezione, quali la modalità di forma anonima dei dati, fero restando comunque il generale divieto di pubblicare i dati idonei a rivelare lo stato di salute dei singoli interessati.

Ogni singola struttura dell'Ente, nel redigere gli atti e i documenti che verranno diffusi anche mediante pubblicazione sul sito e sull'albo on-line, avrà cura di omettere o proteggere mediante profilazione di forma anonima tutti i dati sensibili o che prevedono implicazioni consimili, ad esempio in caso di dati inerenti a soggetti che si trovano in situazioni economiche disagiate o di dati riguardanti soggetti appartenenti a categorie protette cui sono destinati contributi, agevolazioni o titoli di preferenza.

### **h) Trasparenza e nuova disciplina dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679**

Nonostante il quadro normativo in materia di trattamento dei dati personali è rimasto inalterato, l'aggiornamento al PNA 2018 si esprime in merito alla compatibilità della nuova disciplina in materia di trattamento dei dati personali di cui al Regolamento europeo con gli obblighi di pubblicazione e trasparenza del D.lgs. n. 33/2013.

A tal fine le pubbliche amministrazioni prima di pubblicare sul proprio sito web istituzionale qualsiasi documento devono verificare che vi sia un obbligo di pubblicazione ai sensi del D.lgs. n. 33/2013 o ai sensi di altra normativa di settore.

L'aggiornamento 2018 al PNA fornisce indicazioni in merito ai rapporti tra RPCT e RPD, responsabile della protezione dei dati.

Il RPD, al contrario del RPCT che può essere solo interno all'Ente, può essere individuato esternamente alla struttura dell'Ente.

### **i)Accelerazione dell'innovazione**

Continuare nel processo di digitalizzazione dell'Amministrazione al fine di ridurre in modo significativo il lavoro agli sportelli e garantire al cittadino la fruizione di molti servizi comodamente dal proprio PC o smartphone, in coerenza con le strategie della transizione al digitale, sfruttando le risorse messe a disposizione dai fondi PNRR.

## **SEZIONE 4^**

### **PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA**

## **1) VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DELLE DISPOSIZIONI**

La vigilanza sulla corretta e tempestiva attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza è garantita dall'attività di controllo dei seguenti soggetti istituzionali:

### **a) *RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA***

Il Responsabile della Trasparenza, avvalendosi della struttura dei vari Settori e del CED, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate. Inoltre provvede all'aggiornamento della presente sezione per la trasparenza segnalando agli organi competenti, eventuali casi di inadempimento o adempimento parziale degli obblighi di pubblicazione. Infine segnala gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, al Nucleo di Valutazione ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità (art. 43).

### **b) *ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE (Nucleo di Valutazione)***

Il Nucleo di Valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e quelli indicati nel Piano della performance valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. L'Organo, al pari degli altri soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance, utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati (art. 44).

### **c) *COMMISSIONE PER LA VALUTAZIONE, L'INTEGRITA' E LA TRASPARENZA DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI (CIVIT) OGGI A.N.AC.***

L' A.N.AC., anche in qualità di Autorità nazionale anticorruzione controlla l'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente esercitando poteri ispettivi e ordinando l'adozione di atti o provvedimenti richiesti dalla normativa vigente, ovvero la rimozione di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza. Inoltre controlla l'operato dei responsabili per la trasparenza. L'A.N.AC. può avvalersi delle banche dati istituite presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri- Dipartimento della funzione pubblica per il monitoraggio degli adempimenti degli obblighi di pubblicazione

## **2) SANZIONI**

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente o la mancata predisposizione del Programma triennale per prevenzione della corruzione e per la trasparenza la trasparenza e l'integrità, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

## **3) STRUTTURE COMPETENTI PER LE DIVERSE FASI DI ESECUZIONE DEL PROGRAMMA**

Il Programma triennale è eseguito sotto il controllo costante del Responsabile della Trasparenza che ne definisce e verifica il percorso di elaborazione, aggiornamento e di attuazione.

Per quanto attiene ai dati di competenza di ciascun Settore, i Responsabili devono provvedere all'invio all'ufficio CED o al caricamento diretto nelle banche dati qualora siano disponibili appositi software, dei dati di propria competenza da pubblicare sul sito istituzionale dell'Ente.

I Responsabili di settore costituiscono la fonte informativa dei dati da pubblicare e sono responsabili della veridicità del contenuto del dato pubblicato e del loro aggiornamento a seguito variazione. A tal fine il Responsabile della Trasparenza promuove e cura il coinvolgimento dei Settori dell'Ente. Si avvale in particolare dell'Ufficio CED.

Nello specifico:

- **I Responsabili dei Settori**, sono responsabili dell'attuazione del Programma Triennale per la parte di loro competenza; collaborano per la realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;

- Il **CED**, pubblica sul sito istituzionale dell'Ente i dati trasmessi dai responsabili di Settore nel rispetto delle linee guida dei siti web

- **L'Organismo indipendente di valutazione (nucleo di valutazione)** esercita un'attività di impulso, nei confronti dell'Amministrazione e del responsabile della trasparenza per l'elaborazione del programma. Il Nucleo verifica inoltre l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità.

#### **4) LA “BUSSOLA DELLA TRASPARENZA” E LA QUALITÀ DEL SITO**

La Bussola della Trasparenza ([www.magellanopa.it/bussola](http://www.magellanopa.it/bussola)) è uno strumento operativo ideato dal Ministero per la pubblica amministrazione e la semplificazione – Dipartimento della Funzione Pubblica per consentire alle Pubbliche Amministrazioni e ai cittadini di utilizzare strumenti per l'analisi e il monitoraggio dei siti web istituzionali. Il principale obiettivo della Bussola è quello di accompagnare le amministrazioni, anche attraverso il coinvolgimento diretto dei cittadini, nel miglioramento continuo della qualità delle informazioni online e dei servizi digitali.

La Bussola della Trasparenza consente di:

1. verificare i siti web istituzionali (utilizzando la funzionalità “verifica sito web”);
2. analizzare i risultati della verifica (controllando le eventuali faccine rosse e i suggerimenti elencati);
3. intraprendere le correzioni necessarie:
  - a. azioni tecniche (adeguare il codice, la nomenclatura e i contenuti nella home page)
  - b. azioni organizzative/redazionali (coinvolgere gli eventuali altri responsabili, per la realizzazione delle sezioni e dei contenuti mancanti e necessari per legge).
4. dopo aver effettuato i cambiamenti è possibile verificare nuovamente il sito web, riprendendo, se necessario, il ciclo di miglioramento continuo.

Lo strumento è pubblico e accessibile anche da parte del cittadino che può effettuare verifiche sui siti web delle pubbliche amministrazioni e inviare segnalazioni.

Il monitoraggio dei siti web delle PA ideato avviene attraverso un processo automatico di verifica (crawling) che analizza i vari siti web e permette di verificarne la rispondenza con le "Linee guida dei siti web delle PA" nelle versioni 2010 e 2011, ovviamente in termini di aderenza e compliance (conformità).

In particolare, per ciascun contenuto minimo previsto dalle linee guida, sono state individuati una serie di indicatori con le relative modalità di misurazione, che permettono di verificarne il rispetto con la sua esistenza.

Il processo di crawling, che viene automaticamente avviato a intervalli di tempo regolari, scansiona ciascun sito e verifica che siano soddisfatti gli indicatori per ciascun contenuto minimo e determina una classificazione dei siti. La verifica è condotta sui siti di tutte le pubbliche amministrazioni.

## **5) AGGIORNAMENTI AL PROGRAMMA TRASPARENZA E INTEGRITÀ**

Il Programma della Trasparenza e integrità avendo natura triennale consente il suo costante adeguamento. I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto per gli obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico (art 14, c. 2) e i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza (art 15, c. 4) per i quali è previsto l'adempimento entro tre mesi dalla elezione o nomina e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o incarico dei soggetti

Alla scadenza del termine dei cinque anni la trasparenza è assicurata mediante la possibilità di presentare l'istanza di accesso civico. Infatti l'art. 8, co.3 del D.Lgs.33/2013 è stato modificato dal Lgs. 97/2016, che ha abolito la conservazione degli atti in sezioni del sito di archivio.

I contenuti saranno oggetto di costante aggiornamento relativamente allo stato di attuazione o/e eventuale ampliamento. Di seguito si riportano le diverse fasi previste per l'attuazione del Programma:

### *STATO DI ATTUAZIONE*

- Aggiornamenti del Programma della Trasparenza -
- Miglioramento del nuovo portale -*Il portale è stato ulteriormente rivisitato, ed attualmente è consultabile da tutti, con collegamento ipertestuale attivo.*
- Schema nuovi dati da pubblicare
- Implementazione dell'esistente
- Verifica utilizzo PEC- *in continuo aumento rispetto a quanto registrato nell'anno precedente -.* *Forma esclusiva con gli altri enti pubblici e privilegiata con enti privati e società*
- Applicativi interattivi, verifiche ed eventuali integrazioni – *Come da obblighi di legge*
- Attivazione flussi automatici dei dati- *Incremento dall'anno precedente . Forma privilegiata con gli altri enti pubblici e utilizzata in buona parte con enti privati e società*

- Promozione della Trasparenza e rispetto della Privacy- *Costante*

## **6) ADEMPIMENTI IN MATERIA DI ALBO PRETORIO ON LINE**

La legge n. 69 del 18 giugno 2009, perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti ed alla comunicazione informatica, riconosce l'effetto di pubblicità legale solamente agli atti ed ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli Enti Pubblici sui propri siti informatici. L'art. 32, comma 1, della legge stessa ha sancito infatti 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”*.

Il Comune di Cefalù, nel rispetto della normativa richiamata, e perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti ed alla comunicazione informatica, ha realizzato l'Albo Pretorio On Line.

## **7) MONITORAGGIO INTERNO**

I Responsabili di Posizione organizzativa dovranno predisporre una verifica dei dati di loro competenza, a cadenza semestrale e secondo le tempistiche indicate nel Piano delle prestazioni, inviando l'attestazione di avvenuta verifica e regolarità dei dati pubblicati al Responsabile della Trasparenza ed Nucleo di Valutazione con la stessa cadenza. Quest'ultimo potrà predisporre verifiche a campione ai fini dell'attestazione prevista dalla L.R. n.16/2010 art 6.

## **8) PUBBLICAZIONE SEZIONE TRASPARENZA E INTEGRITÀ**

Come previsto dalla normativa, una volta predisposto ed approvato dalla Giunta Comunale, si procederà alla pubblicazione sul sito istituzionale del Comune del Programma Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza all'interno dell'apposita Sezione “Amministrazione Trasparente”.

## **9) ACCESSO CIVICO**

Chiunque ha diritto di richiedere i documenti, dati ed informazioni che l'Ente ha omesso di pubblicare, nonostante questa sia stata prevista dalla normativa vigente come obbligatoria. La richiesta di accesso civico non richiede una motivazione e tutti possono avanzarla, non essendo prevista la verifica di una situazione legittimante in capo all'istante.

L'amministrazione risponde al richiedente entro 30 giorni, procedendo alla pubblicazione sul sito di quanto richiesto. In caso di ritardo o mancata risposta scattano i poteri sostitutivi dei soggetti preposti nell'amministrazione (ai sensi dell'art. 2, comma 9 bis l. n. 241/90).

Il regime dell'accesso civico si applica anche agli altri documenti e informazioni qualificati come pubblici da altre norme di legge, fermo restando le esclusioni previste dalla normativa sull'accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 24 della L. n. 241/90.

Per gli atti e documenti per i quali non è prevista l'obbligatorietà della pubblicazione, L'ACCESSO si esercita secondo le modalità ed i limiti previsti dalla L. n. 241/90 e s.m.i.

**RESPONSABILE DELL'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO**→ Responsabile della trasparenza dott.ssa Maria Rosaria Sergi .

Il Soggetto incaricato del potere Sostitutivo in caso di inottemperanza e/o di impedimento è il Vicesegretario, dott.ssa Mariangela Fulco, in sua assenza è individuato il sostituto nel responsabile degli Affari Generali che attualmente è la dott.ssa Giuseppina Rita Costantino.

Il D. Lgs. 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”*.

## **10)ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

Il comma 2, dell'articolo 5 del D. Lgs. 97/2016, potenzia enormemente l'istituto dell'accesso disponendo:

*“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”*.

In sostanza, l'accesso civico potenziato investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni.

L'accesso civico potenziato incontra quale unico limite *“la tutela di interessi giuridicamente rilevanti”* secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis, i cui commi 1,2 e 3 individuano le eccezioni assolute e relative.

L'accesso civico, come in precedenza, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.

La domanda di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti, ma non richiede motivazione alcuna.

L'istanza può essere trasmessa anche per via telematica ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

1. all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;

2. all'ufficio relazioni con il pubblico;
3. al RPCT pro-tempore.

Qualora la domanda abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti da pubblicare obbligatoriamente, è indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Fatto salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione "*per la riproduzione su supporti materiali*", il rilascio di dati o documenti, in formato elettronico o cartaceo, in esecuzione dell'accesso civico è gratuito.

Sono pubblicate sul sito "Amministrazione Trasparente" nell'apposita "sottosezione" di 2° livello le "Disposizioni operative" e la relativa modulistica connessa, in ottemperanza all'obbligo previsto.

### **ALLEGATO N.1 – CODICE DI COMPORTAMENTO**

Si rimanda al codice di comportamento approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 61 del 20/03/2025, rinvio dinamico.

### **ALLEGATO N.2 – TABELLA DI VALUTAZIONE RISCHIO PTPC CEFALU'**

Si rimanda alla tabella di valutazione rischio individuata per ogni singola area allegata alla deliberazione di approvazione, per farne parte integrante.

### **ALLEGATO N.3 – ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Si rimanda alla tabella allegata alla deliberazione di approvazione, per farne parte integrante.

## **ALLEGATO N.4 DICHIARAZIONE DI INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA'**

### **TESTO DELLA DICHIARAZIONE (1)**

(ai sensi degli art.46 e 47 D.P.R.445/2000)

sull'insussistenza delle cause di inconferibilità ed incompatibilità di cui al D.Lgs. dell'8 aprile 2013 n.39 modificato dalla Legge 9 agosto 2013 n.98

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a  
a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ codice  
fiscale \_\_\_\_\_,

- consapevole che ai sensi dell'art. 76 del D.P.R.445/2000 del 28/12/2000, rilasciare dichiarazioni mendaci, formare atti falsi o farne uso nei casi previsti dal medesimo decreto costituisce condotta punibile ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia;

- consapevole delle conseguenze di cui all'art. 20 c.5 del D.Lgs 39/2013, in caso di dichiarazioni mendaci;

### **D I C H I A R A**

di non trovarsi in alcuna delle situazioni di inconferibilità e/o incompatibilità previste dal D.Lgs 8 aprile 2013 n. 39, di cui ho preso visione.

In particolare, ai fini delle cause di inconferibilità dichiara:

- di non aver riportato condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (art.3 D.Lgs.n.39/2013);
- di non trovarsi nelle cause di inconferibilità di cui all'art.4 del D.lgs.39/2013;

Ai fini delle cause di incompatibilità dichiara:

- di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art.9 del D.Lgs.39/2013;
- di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art.11 del D.Lgs. 39/2013;
- di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art.12 del D.Lgs. 39/2013.

## SI IMPEGNA

ai sensi dell'art.20 D.Lgs 39/2013, a rendere dichiarazioni, con cadenza annuale, sulla insussistenza delle cause di incompatibilità previste dal citato decreto e a comunicare tempestivamente eventuali variazioni del contenuto della presente se del caso una nuova dichiarazione sostitutiva.

---

Luogo e data

Firma del Dichiarante

Ai sensi dell'art.38 del D.P.R. 445/2000 e s.m.i. la presente dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta ed inviata unitamente alla fotocopia firmata – non autenticata- di un documento d'identità del dichiarante all'ufficio competente.

Ai sensi dell'art. 20 D.Lgs.. 39/2013, la presente dichiarazione sarà pubblicata sul sito istituzionale del Comune di Cefalù.

Il trattamento dei dati riportati avverrà nel rispetto del D.Lgs. n.196/ 2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali”.

I dati forniti saranno trattati secondo le vigenti disposizioni di legge per le sole finalità del procedimento per il quale sono richiesti ed utilizzati esclusivamente per tali scopi.

**ALLEGATO 5: MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE (cd whistleblower)**

**MODELLO PER SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE  
(c.d. whistleblower)**

I dipendenti e i collaboratori che intendano segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione e altri reati contro la pubblica Amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza per l'Amministrazione Comunale di Cefalù devono utilizzare questo modello.

Si rammenta che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito (whistleblower).

In particolare, la Legge e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) prevedono che:

L'Amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;

L'identità del segnalante viene protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 ss. Della legge 241/1990;

Il denunciante, che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare (anche attraverso il sindacato) all'Ispettorato della Funzione Pubblica i fatti di discriminazione.

Per ulteriori approfondimenti è possibile consultare la sezione 2 del P.I.A.O 2024/2026 del Comune di Cefalù.

**COGNOME E NOME DEL SEGNALANTE**

<b>QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE<sup>1</sup></b>
<b>SEDE DI SERVIZIO</b>
<b>TEL/CELL.</b>
<b>E-MAIL</b>
DATA/PERIODO IN CUI SI E' VERIFICATO IL FATTO: gg/mm/aa
<p>LUOGO FISICO IN CUI SI E' VERIFICATO IL FATTO:</p> <p><input type="checkbox"/> UFFICIO (indicare denominazione e indirizzo della struttura)</p> <p><input type="checkbox"/> ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO (indicare luogo e indirizzo)</p>
<p>RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO<sup>2</sup>:</p> <p><input type="checkbox"/> penalmente rilevanti;</p> <p><input type="checkbox"/> poste in essere in violazione del Codice di Comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare;</p> <p><input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'Amministrazione di appartenenza o ad altro Ente Pubblico;</p> <p><input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine dell'Amministrazione;</p> <p><input type="checkbox"/> altro.</p>

<sup>1</sup> Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della presente segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità Giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

<sup>2</sup> La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per il personale.

DESCRIZIONE DEL FATTO (condotta ed evento)
<b>AUTORE/I DEL FATTO<sup>3</sup></b>
<b>ALTRI EVENTI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO<sup>4</sup></b>
<b>EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE</b>

### **LUOGO, DATA E FIRMA**

La segnalazione può essere presentata:

Mediante invio all'indirizzo di posta elettronica del Comune di Cefalù e precisamente

[protocollo@pec.comune.cefalu.pa.it](mailto:protocollo@pec.comune.cefalu.pa.it) indicando quale oggetto: “Segnalazione riservata al Responsabile della prevenzione della corruzione”;

A mezzo del servizio postale o tramite posta interna, indicando nella busta la dicitura “Segnalazione riservata al Responsabile della prevenzione della corruzione”

---

<sup>3</sup>Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione.

<sup>4</sup>Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione.

## SEZIONE 3 : ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Organigramma e funzionigramma, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 4 del 09.01.2025.

#### SETTORE

#### UFFICIO

#### UFFICIO DI STAFF DEL SEGRETARIO GENERALE UNITÀ ORGANIZZATIVA DI COORDINAMENTO.

Responsabile: SEGRETARIO GENERALE, Dott.ssa Sergi Maria Rosaria

#### SETTORE PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE:

Responsabile ad interim : Segretario generale Dott.ssa Sergi Maria Rosaria

Servizio Programmazione del fabbisogno

Servizio acquisizione risorse umane

SETTORE AFFARI GENERALI E LEGALI. Responsabile: Dott.ssa Costantino Giuseppina

Ufficio Protocollo

Ufficio Messaggi Notificatori

Ufficio Affari Generali e

Legali

Ufficio Contratti

Ufficio di Presidenza

del Consiglio

Avvocatura Comunale

SETTORE GABINETTO DEL SINDACO. Responsabile: Dott.ssa Di Vita Josephine

Ufficio Gabinetto del

Sindaco e Urp

Uffici Ici-Imu-Tasi

SETTORE TRIBUTI E TASSE COMUNALI. Responsabile: Dott.ssa Giuseppa Vacca

Ufficio Imposta di

Soggiorno

Ufficio Tari

<p><b>SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI E SERVIZI CIMITERIALI.</b> Responsabile: Dott.ssa Sergi Maria Rosaria (interim)</p>	<p>Ufficio Anagrafe e servizio cimiteriale Ufficio Stato Civile Ufficio Elettorale</p>
<p><b>SETTORE TURISMO, CULTURA, SERVIZI SCOLASTICI E POLITICHE SOCIALI.</b> Responsabile: Dott. Favognano Dario</p>	<p>Ufficio Turismo Ufficio Servizi Scolastici e biblioteca Ufficio Servizi Sociali</p>
<p><b>SETTORE AMBIENTE E PROTEZIONE CIVILE e MANUTENZIONE .</b> Responsabile: Dott. Di Francesca Antonio</p>	<p>Ufficio Ambiente, MANUTENZIONE e Protezione Civile E SII</p>
<p><b>SETTORE FINANZIARIO.</b> Responsabile: Dott. Gianfilippo Marino</p>	<p>Servizio Finanziario Ragioneria Servizio IVA</p>
<p><b>SETTORE PROVVEDITORATO ED ECONOMATO.</b> Responsabile: Dott.ssa Passante Anna Maria</p>	<p>Ufficio Provveditorato Ufficio Economato Ufficio Ced-Transizione AI digitale</p>
<p><b>SETTORE EDILIZIA PRIVATA – PIANIFICAZIONE URBANISTICA.</b> Responsabile: Arch. Di Vincenzo Giuseppe</p>	<p>Ufficio Prg e Urbanistica Ufficio Edilizia Ufficio Abusivismo e condono edilizio Ufficio Suap</p>
<p><b>LAVORI PUBBLICI E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO.</b> Responsabile: Ing. Capuana Angelo</p>	<p>Ufficio Lavori Pubblici</p>
<p><b>SETTORE POLIZIA MUNICIPALE.</b> Responsabile: Dott. Casalicchio Giuseppe</p>	<p>Polizia Municipale</p>
<p><b>SETTORE PATRIMONIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE.</b> Responsabile: Dott.ssa Fulco Mariangela</p>	<p>Ufficio Patrimonio Ufficio Attività Produttive e CUP</p>
<p><b>SETTORE PERSONALE.</b> Responsabile: Sig.ra Forte Concetta Maria</p>	<p>Ufficio Personale</p>

## RISORSE UMANE

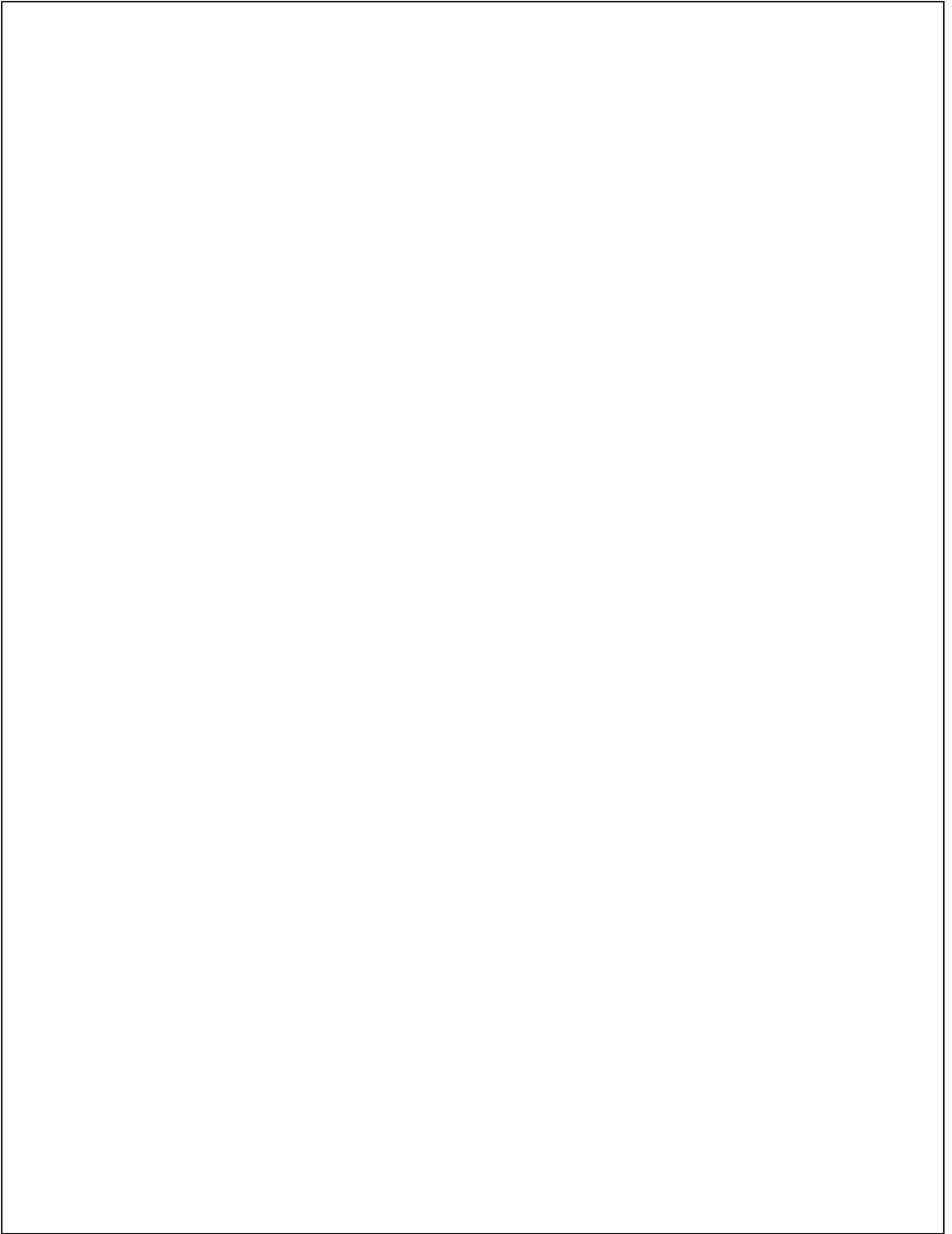
Composizione numerica del personale			Composizione numerica del personale			Composizione numerica del personale		
Q.F.	Pianta organica	In servizio	Q.F.	Pianta organica	In servizio	Q.F.	Pianta organica	In servizio
Area Funzionari EQ	26	34						
Area Istruttori	66	66						
Area Operatori Esperti	43	50						
Area degli operatori	5	5						
Tot.	<b>140</b>	<b>155</b>						
<b>1.3.1.2 Totale personale al 31/12 dell'anno precedente l'esercizio in corso</b>								
				SEGRETARIO GENERALE	1			
				- di ruolo	140			
				- fuori ruolo ( contratti a tempo determinato ex LSU , con finanziamento regionale n°	15			
				Asu	12			
				Comandato /Convenz./Distacco	0			

## ANALISI QUALI-QUANTITATIVA DELLE RISORSE UMANE

<b>Analisi caratteri qualitativi/quantitativi</b>	
<b>INDICATORI</b>	<b>VALORE</b>
Età media del personale (anni)	53
Età media dei responsabili (anni)	55
Tasso di crescita unità di personale negli ultimi cinque dipendenti in possesso di laurea	1,35%
responsabili in possesso di laurea	44
Ore di formazione	13
Turnover del personale	1649
Costi di formazione	

<b>Analisi Benessere organizzativo</b>	
<b>INDICATORI</b>	<b>VALORE</b>
Tasso di assenze 2024 ( fino al 31.12.2024 )	18,71%
Tasso di dimissioni premature	0,00%
Tasso di richieste di trasferimento	1,43
Tasso di infortuni 2023	2,00%
Tasso di infortuni 2024	3,90%
Stipendio medio annuale percepito dai dipendenti	26.440,02
% di personale assunto a tempo indeterminato anno 2024	8,57%
% di personale assunto a tempo indeterminato anno 2023	11,27%

<b>Analisi di genere (pari opportunità)</b>	
<b>INDICATORI</b>	<b>VALORE</b>
% di responsabili donne (2024)	53,85%
% di responsabili donne (al 31.12.2023)	53,85%
% di donne rispetto al totale del personale	55,13%
Stipendio medio annuale percepito dal personale donna	25.856,75
% di personale donna assunto a tempo indeterminato (anno 2024)	25%
Età media del personale femminile	54
% di personale donna laureato rispetto al totale personale femminile	33,72%
Ore di femminile formazione (media per dipendente di sesso femminile)	12



## Dotazione Organica



Dotazione organica aggiornata al CCNL Funzioni Locali 2019-2021 e con i posti vacanti già inseriti nella Programmazione del fabbisogno.

## COSTO TEORICO DOTAZIONE ORGANICA AL 18/03/2025

AREA DI APPARTENZA CCNL 2019/2021	POSTI COPERTI IN DOTAZIONE ORGANICA ALLA DATA DEL 12/03/2025	COSTO TEORICO DOTAZIONE ORGANICA POSTI COPERTI DI CUI ALLA COLONNA A)	POSTI VACANTI A SEGUITO CESSAZIONE DEL PERSONALE DAL 31/12/2024	RISPARMI PER CESSATI DI CUI ALLA COLONNA C)
	(A)	(B)	(C)	(D)
AREA DEGLI OPERATORI	5	145.450,08 €	0	0,00 €
AREA OPERATORI ESPERTI	43	1.301.328,48 €	0	0,00 €
AREA ISTRUTTORI	64	2.165.736,92 €	2	67.679,28 €
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	25	921.276,49 €	1	36.851,06 €
<b>TOTALE</b>	<b>137</b>	<b>4.533.791,97 €</b>	<b>3</b>	<b>104.530,34 €</b>
SEGRETARIO GENERALE	1	74.928,10 €		

AREA APPARTENZA CCNL 2019/2021	DI COPRIRE COME DA PIANO ASSUNZIONALE come da direttive del 18,3,25 anno 2025 (C)	POSTI VACANTI DA COPRIRE COME DA PIANO ASSUNZIONALE come da direttive del 18,3,25 anno 2025 (C)	COSTO TEORICO DOTAZIONE ORGANICA POSTI DA COPRIRE DI CUI ALLA COLONNA E)	TOTALE POSTI IN DOTAZIONE ORGANICA (A+C+E)	TOTALE COMPLESSIVO COSTO TEORICO DOTAZIONE ORGANICA (B+D+E)
	(E)	(F)	(G)	(H)	
AREA DEGLI OPERATORI	0	0,00 €	5	145.450,08 €	
AREA OPERATORI ESPERTI	0	0,00 €	43	1.301.328,48 €	
AREA ISTRUTTORI	1	30.476,00 €	67	2.263.892,21 €	
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	1	33.100,00 €	27	991.227,54 €	
PROGRESSIONE VERTICALE DA AREA OPERAT. ESPERTI (AUS. TRAFFICO) A AREA ISTR. (AGENTE DI P.M. SOPPRESSIONE POSTO	-2	5.946,00 €	-2	5.946,00 €	
PROGRESSIONE VERTICALE DA AREA OPERAT. ESPERTI (AUS. TRAFFICO) A AREA ISTR. (AGENTE DI P.M.) POSTO IN AREA ISTRUTTORE	2		2		
<b>TOTALE</b>	<b>2</b>	<b>69.522,00 €</b>	<b>142</b>	<b>4.707.844,30 €</b>	
<b>CAPCOE AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE COSTO NON A CARICO DEL BILANCIO COM.LE</b>	<b>2</b>	<b>0,00 €</b>	<b>144</b>	<b>4.707.844,30 €</b>	
<b>STABILIZZAZIONE PESONALE ASU IN FORZA NELL'ENTE, A SEGUITO PROCEDURA CONCORSUALE RISERVATA E DIETRO PRESENTAZIONE DI DOMANDA ( COSTO A CARICO DEL BILANCIO REGIONALE L.R.1/2024 ART. 10 (Contributo massimo per ciascun ASU 19.180,00 euro annuali lordi onnicomprensivi (anche di oneri riflessi ed Irap)</b>	<b>12</b>	<b>0,00 €</b>	<b>156</b>	<b>4.707.844,30 €</b>	
SEGRETARIO GENERALE			1	74.928,10 €	
<b>SOMMANO</b>				<b>4.782.772,40 €</b>	

**DI SEGUITO LA RIPARTIZIONE PER SETTORE DEL PERSONALE IN FORZA****SETTORE PERSONALE**

QUALIFICA PROFESSIONALE	NUOVO SISTEMA DI QUALIFICAZIONE	AL 31.12.2024	ALL'01.01.2025	IN SERVIZIO NUMERO A TEMPO INDETERMINATO ALLA DATA DEL 12.03.2025
Specialista in attività amministrative	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	2	2	2
Istruttore Amministrativo	Area Istruttori	5	5	5
<b>TOTALE</b>		<b>7</b>	<b>7</b>	<b>7</b>

**FINANZIARIO**

QUALIFICA PROFESSIONALE	NUOVO SISTEMA DI QUALIFICAZIONE	AL 31.12.2024	ALL'01.01.2025	IN SERVIZIO NUMERO A TEMPO INDETERMINATO ALLA DATA DEL 05.03.2025
Specialista in attività contabili	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	1	1	1
Istruttore Amministrativo	Area Istruttori	3	3	3
Istruttore tecnico	Area Istruttori	1	1	1
<b>TOTALE</b>		<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>

**SETTORE AA.GG. E LEGALI**

QUALIFICA PROFESSIONALE	NUOVO SISTEMA DI QUALIFICAZIONE	AL 31.12.2024	ALL'01.01.2025	IN SERVIZIO NUMERO A TEMPO INDETERMINATO ALLA DATA DEL 12.03.2025
Specialista in attività amministrative	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	2	2	2
Avvocato	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	1	1	1
Istruttore Amministrativo	Area Istruttori	1	1	1
Istruttore Tecnico	Area Istruttori	2	2	2
Collaboratore Amministrativo	Area Operatori Esperti	8	8	8
Operari ai servizi ausiliari	Area Operatori	1	1	1
<b>TOTALE</b>		<b>15</b>	<b>15</b>	<b>15</b>

**SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI E CIMITERIALI**

	NUOVO SISTEMA DI QUALIFICAZIONE	AL 31.12.2024	ALL'01.01.2025	IN SERVIZIO NUMERO A TEMPO INDETERMINATO ALLA DATA DEL 12.03.2025
Specialista in attività amministrative	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	1	1	1
Istruttore Amministrativo	Area Istruttori	3	3	3
Collaboratore Amministrativo	Area operatori Esperti	2	2	2
Collaboratore tecnico/manutentivo				
Conduttore di macchine operatrici complesse	Area operatori esperti	1	1	1
Operatori ai servizi ausiliari	Area degli operatori	3	3	3
<b>TOTALE</b>		<b>10</b>	<b>10</b>	<b>10</b>

### SETTORE GABINETTO DEL SINDACO

	NUOVO SISTEMA DI QUALIFICAZIONE	AL 31.12.2024	ALL'01.01.2025	IN SERVIZIO NUMERO A TEMPO INDETERMINATO ALLA DATA DEL 12.03.2025
Specialista in attività amministrative	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	1	1	1
Istruttore Amministrativo	Area Istruttori	1	1	1
Collaboratore Amministrativo	Area operatori Esperti	1	1	1
<b>TOTALE</b>		<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>

### SETTORE PROVVEDITORATO, ECONOMATO

	NUOVO SISTEMA DI QUALIFICAZIONE	AL 31.12.2024	ALL'01.01.2025	IN SERVIZIO NUMERO A TEMPO INDETERMINATO ALLA DATA DEL 12.03.2025
Specialista in attività amministrative	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	1	1	1
Istruttore Amministrativo	Area Istruttori	1	1	1
Collaboratore Amministrativo	Area operatori Esperti	2	2	2
<b>TOTALE</b>		<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>

### SETTORE UFF. STAFF DEL SEGRETRIO

	NUOVO SISTEMA DI QUALIFICAZIONE	AL 31.12.2024	ALL'01.01.2025	IN SERVIZIO NUMERO A TEMPO INDETERMINATO ALLA DATA DEL 12.03.2025
SEGRETRIO GENERALE	Segretario Generale	1	1	1
Istruttore Amministrativo	Area Istruttori	1	1	1
Collaboratore Amministrativo	Area operatori Esperti	1	1	1
<b>TOTALE</b>		<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>

## SETTORE TURISMO, CULTURA, E POLITICHE SOCIALI

	NUOVO SISTEMA DI QUALIFICAZIONE	AL 31.12.2024	ALL'01.01.2025	IN SERVIZIO NUMERO A TEMPO INDETERMINATO ALLA DATA DEL 12.03.2025
Specialista in attività amministrative	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	1	1	1
Specialista in attività amministrative/contabile	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	1	1	1
Assistente Sociale	Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione	4	4	4
Educatore	Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione	2	2	2
Istruttore Amministrativo	Area Istruttori	3	3	3
Educatore Asilo Nido	Area Istruttori	2	1	1
Collaboratore Amministrativo	Area operatori Esperti	9	9	9
Area Operatori	Operatore ai servizi Ausiliari	1	1	1
<b>TOTALE</b>		<b>23</b>	<b>22</b>	<b>22</b>

## SETTORE LL.PP E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

	NUOVO SISTEMA DI QUALIFICAZIONE	AL 31.12.2024	ALL'01.01.2025	IN SERVIZIO NUMERO A TEMPO INDETERMINATO ALLA DATA DEL 12.03.2025
Specialista in attività amministrative	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	1	1	1
Specialista in attività progettuali	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	1	1	1
Istruttore Tecnico	Area Istruttori	1	1	1
Collaboratore Amministrativo	Area operatori Esperti	1	1	1
<b>TOTALE</b>		<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>

## SETTORE AMBIENTE, PROTEZIONE CIVILE E MANUTENZIONE

	NUOVO SISTEMA DI QUALIFICAZIONE	AL 31.12.2024	ALL'01.01.2025	IN SERVIZIO NUMERO A TEMPO INDETERMINATO ALLA DATA DEL 12.03.2025
Specialista in attività amministrative	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	0	0	0
Istruttore Amministrativo	Area Istruttori	1	1	1
Istruttore Tecnico	Area Istruttori	1	1	1
Collaboratore Amministrativo	Area operatori Esperti	1	1	1
Elettricista	Area Operatori Esperti	1	1	1
Collaboratore tecnoco/manutent Conduttore di macchine operatrici complesse	Area operatori Esperti	3	3	3
Addetto ai Servizi Generali	Area Operatori Esperti	1	1	1
<b>TOTALE</b>		<b>8</b>	<b>8</b>	<b>8</b>

## SETTORE TRIBUTI

	NUOVO SISTEMA DI QUALIFICAZIONE	AL 31.12.2024	ALL'01.01.2025	IN SERVIZIO NUMERO A TEMPO INDETERMINATO ALLA DATA DEL 12.03.2025
Specialista in attività contabili	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	1	1	1
Istruttore Amministrativo	Area Istruttori	5	5	5
Istruttore tecnico	Area Istruttori	1	1	1
Collaboratore Amministrativo	Area operatori Esperti	2	2	2
<b>TOTALE</b>		<b>9</b>	<b>9</b>	<b>9</b>

## SETTORE EDILIZIA PRIVATA E PIANIFICAZIONE URBANISTICA

	NUOVO SISTEMA DI QUALIFICAZIONE	AL 31.12.2024	ALL'01.01.2025	IN SERVIZIO NUMERO A TEMPO INDETERMINATO ALLA DATA DEL 12.03.2025
Specialista in attività amministrative	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	2	2	1
Specialista in attività tecnico progettuali	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	2	2	2
Istruttore Amministrativo	Area Istruttori	2	2	2
Istruttore tecnico	Area Istruttori	2	2	2
Collaboratore Amministrativo	Area operatori Esperti	2	2	2
<b>TOTALE</b>		<b>10</b>	<b>10</b>	<b>9</b>

## SETTORE PATRIMONIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE

	NUOVO SISTEMA DI QUALIFICAZIONE	AL 31.12.2024	ALL'01.01.2025	IN SERVIZIO NUMERO A TEMPO INDETERMINATO ALLA DATA DEL 12.03.2025
Specialista in attività amministrative	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	1	1	1
Istruttore Amministrativo	Area Istruttori	5	5	5
Conduttore di macchine operatrici complesse	Area operatori Esperti	1	1	1
<b>TOTALE</b>		<b>7</b>	<b>7</b>	<b>7</b>

**SETTORE POLIZIA MUNICIPALE**

	NUOVO SISTEMA DI QUALIFICAZIONE	AL 31.12.2024	ALL'01.01.2025	IN SERVIZIO NUMERO A TEMPO INDETERMINATO ALLA DATA DEL
Specialista dell'area di vigilanza	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	1	1	1
Istruttore Amministrativo	Area Istruttori	2	2	2
Agenti di polizia Locale	Area Istruttori	23	23	22
Ausiliari del traffico	Area operatori Esperti	2	2	2
Collaboratore Amministrativo	Area operatori Esperti	3	3	3
addetto	Area operatori Esperti	1	1	1
Centralinista n.v.	Area operatori Esperti	1	1	1
<b>TOTALE</b>		<b>33</b>	<b>33</b>	<b>32</b>

<b>DOTAZIONE PERSONALE E SEGRETARIO GENERALE</b>	<b>AL 31.12.2024</b>	<b>ALL'01.01.2025</b>	<b>IN SERVIZIO NUMERO A TEMPO INDETERMINATO ALLA DATA DEL 12.03.2025</b>
	<b>141</b>	<b>140</b>	<b>138</b>

### 3.2 Piano Triennale dei Fabbisogni di personale

La Spesa di personale rientra nei limiti di cui all'art. 1, comma 557 commi 1 e quater della L. 296/2006 e s.m.i. e del Decreto interministeriale del 17 marzo 2020. Vengono indicate le spese neutre rispetto al comma 557 e rispetto al DM del 17 marzo 2020, secondo quanto riportato nella certificazione rilasciata dal Responsabile del Settore Finanziario, allegata alla proposta di deliberazione di approvazione del presente PTFP.

## PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2025/2027

Premessa: nell'anno 2025 si concluderanno le procedure programmate nell'anno 2024 e non concluse e precisamente alcune progressioni verticali straordinarie.

### NUOVE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

Anno 2025				
Categoria	Modalità contrattuali	Profilo professionale	Modalità copertura nell'ordine	Costo presunto annuo
2 Unità - Area Funzionari ed E.Q.	Tempo pieno ed indeterminato	Istruttore direttivo tecnico	Assegnazione Dipartimento delle pliche di coesione e per il Sud- <b>N. 1 unità destinata a categoria protetta ex L.68/99</b>	<b>A totale carico dei fondi di coesione 2021/2027 (CAPCOE).</b>
2 Unità - Area degli istruttori	Tempo pieno ed indeterminato	Agenti di polizia locale	Mediante scorrimento graduatoria comunale (un posto in turn-over, già coperto)	€ 60.952,00
1 Unità - Area Funzionari ed E.Q.	Tempo pieno ed indeterminato	Istruttore Direttivo tecnico	Mediante stabilizzazione ex art. 50, co.17 D.L. 13/2023( in corso)	€ 33.100,00
1 Unità - Area Funzionari ed E.Q.	Tempo pieno ed indeterminato	Istruttore Direttivo amministrativo	Mediante stabilizzazione ex art. 3, comma 5, D.L.44/2023	<b>A totale carico del Fondo di solidarietà comunale</b>

2 Area Istruttori	Tempo pieno e indeterminato	Istruttore di vigilanza	Mediante progressione verticale ai sensi dell'art. 13, commi 6, 7 e 8 del C.C.N.L. 16/11/2022	<b>€ 5.946,00</b> <b>(con fondi di bilancio)</b>
11 Unità N. 2 Operatori N.2 Oper.esperti N. 6 Istrutt. N.1 Funz.	Tempo indeterminato e parziale	Vari profili	Mediante selezione riservata al personale ASU ai fini della stabilizzazione ex art. 10 L.R. 1/2024	<b>A totale carico del bilancio della Regione Sicilia</b>
1. Area degli operatori esperti	Tempo pieno ed indeterminato	Autista scuolabus	Mediante scorrimento graduatoria del comune	€ 30.000,00
Totale Posti N. 20 (di cui 14 eterofinanziati)				<b>Totale spesa</b> <b>A carico del bilancio,</b> <b>al netto delle voci</b> <b>escluse € 129,998,00</b>

#### NUOVE ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO 2025

Si prevede la prosecuzione dei contratti in essere fino alla loro naturale scadenza, nonché le proroghe previste per i dipendenti dei servizi sociali, finanziate con fondi statali (spese neutre), oltre alla riassunzione dei contratti stagionali: ausiliari del traffico già assunti (8) e operatori esperti (4), che saranno assunti nel corso dell'anno nei limiti delle risorse che si renderanno disponibili :

NUOVA ASSUNZIONE :

1 Area Funzionari ed E.Q.	Tempo determinato fino alla durata massima di 36 mesi e parziale al 50%	Addetto stampa	Assunzione mediante procedura ad evidenza pubblica - TUOEL -	€ 26.364,37
---------------------------	---	----------------	--	-------------

N. 2 Area Funzionari ed E.Q.	Tempo determinato e pieno	Funzionario amministrativo	Assunzione mediante concorso del Ministero del lavoro e delle politiche sociali -	<b>A totale carico dei fondi di PN</b> <b>inclusione e lotta</b> <b>alla povertà</b> <b>2021/2027</b>
------------------------------	---------------------------	----------------------------	---	--

N. 2 Area Funzionari ed E.Q.	Tempo determinato e pieno	Funzionario contabile	Assunzione mediante concorso del Ministero del lavoro e delle politiche sociali -	<b>A totale carico dei fondi di PN inclusione e lotta alla povertà 2021/2027</b>
------------------------------	---------------------------	-----------------------	---	--

N. 1 Area Funzionari ed E.Q.	Tempo determinato e pieno	Funzionario psicologo	Assunzione mediante concorso del Ministero del lavoro e delle politiche sociali -	<b>A totale carico dei fondi di PN inclusione e lotta alla povertà 2021/2027</b>
------------------------------	---------------------------	-----------------------	---	--

N. 1 Area Funzionari ed E.Q.	Tempo determinato e pieno	Funzionario educatore professionale /pedagoga	Assunzione mediante concorso del Ministero del lavoro e delle politiche sociali -	<b>A totale carico dei fondi di PN inclusione e lotta alla povertà 2021/2027</b>
------------------------------	---------------------------	---	---	--

**NUOVE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO**

Anno 2026				
Categoria	Modalità contrattuali	Profilo professionale	Modalità copertura nell'ordine	Costo presunto annuo
1 Area Funzionari ed E.Q.	Tempo pieno e indeterminato	Educatore professionale	Mediante concorso pubblico	€ 33.100,00

1 Area istruttori	Tempo indeterminato e pieno	Istruttore di vigilanza	Mediante scorrimento graduatoria del comune	€ 30.476,00
1. Area degli operatori esperti	Tempo pieno ed indeterminato	Operatore esperto/autista	Mediante scorrimento graduatoria del comune	€ 30.000,00
Totale Posti N. 3				<b>Totale spesa A carico del bilancio, € 93.576,00</b>

### ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO 2026

E' prevista la prosecuzione dei contratti in essere al 31.12.2025 fino alla loro naturale scadenza e la riassunzione di tutti gli stagionali dell'anno precedente.

<b>Anno 2027</b>				
<b>ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO</b>				
Categoria	Modalità contrattuali	Profilo professionale	Modalità copertura nell'ordine	Costo presunto annuo
1 Area Funzionari	Tempo indeterminato e pieno	Specialista in attività culturali	Mediante concorso pubblico	€ 34.517,47
1 Area degli istruttori	Tempo indeterminato e pieno	Istruttore Tecnico	Mobilità, Scorrimento graduatoria, concorso	€ 32.00,00
1 Area degli istruttori	Tempo indeterminato e parziale	Istruttore informatico	Mediante concorso pubblico	€ 16.000,00

Totale Posti N. 3				Totale spesa A carico del bilancio, € 82.517,47
----------------------	--	--	--	---

### ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO 2027

Al momento non si prevedono nuove assunzioni a tempo determinato nel 2027, ma solo la prosecuzione dei contratti in essere al 31.12.2025 o la riassunzione di tutti gli stagionali dell'anno precedente .

**Ai sensi dell'art. 7 del decreto ministeriale del 17 marzo 2020, poiché il Comune di Cefalù rientra nei comuni virtuosi di cui all'art. 4 del decreto, la maggior spesa per le assunzioni a tempo indeterminato, ai sensi degli artt. 4 e 5 del predetto decreto, previste nel presente piano, non rilevano ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1 , commi 557- quater della legge 27 dicembre 2006, n. 296.**

**Il Totale delle assunzioni a tempo indeterminato rispetta i limiti delle spese sostenibili ai sensi dell'articolo 4 e ai sensi dell'art. 5 del DM citato, secondo quanto riportato nella certificazione rilasciata dal Responsabile del Settore Finanziario, allegata alla proposta di deliberazione di approvazione del presente PTFP.**



# Comune di Cefalù

(Provincia di Palermo)



Codice Fiscale n. 00110740826  
Sede: Corso Ruggiero 139 - 90015 Cefalù  
Settore Finanziario

Prot.

## CERTIFICAZIONE SPESA DEL PERSONALE PRE CONSUNTIVO 2024

Premesso che il valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296 comma 557 quater è il seguente:

Spesa personale 2011		Spesa personale 2012		Spesa personale 2013	
Int. 01	5.244.905,33	Int. 01	5.088.435,32	Int. 01	4.704.791,18
Int 07 (irap)	340.096,95	Int 07 (irap)	334.125,78	Int 07 (irap)	309.646,61
<b>Totale</b>	<b>5.585.002,28</b>	<b>Totale</b>	<b>5.422.561,10</b>	<b>Totale</b>	<b>5.014.437,79</b>

### A detrarre:

Spese sostenute per categorie protette ex L. n. 68/1999	- 298.599,75	- 279.126,01	- 244.262,15
---	--------------	--------------	--------------

<b>Totale spesa al netto delle detrazioni</b>	<b>5.286.402,53</b>	<b>5.143.435,09</b>	<b>4.770.175,64</b>
---	---------------------	---------------------	---------------------

Descrizione	Media triennale (2011-2013)	Spesa consuntivo 2024
01- Redditi da lavoro dipendente	5.012.710,61	5.582.059,06
02- Imposte e tasse a carico dell'ente	327.956,45	337.213,05
<b>Totale</b>	<b>5.340.667,06</b>	<b>5.919.272,11</b>
<b>A detrarre:</b>		
<i>Media Spese sostenute per categorie protette ex L. n. 68/1999 nota settore personale nota interna 979926 del 26-02-2025</i>	- 273.995,97	- 238.702,29
<i>Arretri contrattuali anni pregressi nota interna 855683 del 10-04-2024</i>	-	10.653,83
<i>Assunzioni in deroga art 7 dpcm 17/03/2020</i>	-	790.758,36
<i>Spese per straordinario elettorale a carico di altre amministrazioni</i>	-	9.127,50
<i>Incentivi tecnici</i>	-	11.071,30
<i>Rogito</i>	-	6.789,01
<i>Spese di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati (Cantieri Regionali-censimento)</i>	-	2.197,75
<i>Avvocatura interna</i>	-	10.592,31
<i>Servizi sociali somme fianziate ( PON -Fondo povertà ecc)</i>	-	162.882,25
<i>Spese di personale Fondo di solidarietà comunale</i>	-	97.686,12
<i>PNRR</i>	-	39.350,08
<i>Stagionali PM e incentivi PM finanziato dal CDS</i>	-	190.002,18
<b>Totale</b>	<b>5.066.671,09</b>	<b>4.349.459,13</b>

Vista la Legge 27 dicembre 2006, n. 296 Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2007);

Rilevato che l'art 1 comma 557 prevede: *"Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento:*

- a) lettera abrogata dal d.l. 24 giugno 2016, n. 113, convertito con modificazioni dalla l. 7 agosto 2016, n. 160;*
- b) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organico;*
- c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali."*

Inoltre il comma 557-quater della legge sopra indicata stabilisce *"Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione."*

Richiamata la delibera della Corte Dei Conti N. 27/SEZAUT/2015/QMIG la quale ha enunciato il seguente principio di diritto: *"le disposizioni contenute nel comma 557 lett. a) della legge n. 296/2006, che impongono la riduzione dell'incidenza della spesa di personale rispetto al complesso delle spese correnti, devono considerarsi immediatamente cogenti alla stregua del parametro fissato dal comma 557 quater e la programmazione delle risorse umane deve essere orientata al rispetto dell'obiettivo di contenimento della spesa di personale ivi indicato"*.

Richiamato ancora l'articolo 7 del Dpcm 17/03/2020 che esclude dal calcolo le spese derivanti dalle assunzioni nel rispetto del Dpcm disponendo *" 1. La maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296."*

Tutto ciò premesso e richiamato

## SI CERTIFICA

Il rispetto delle disposizioni dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296 comma 557 relativa alla spesa del personale dei dati a preconsuntivo 2024 come modificato.

Il P-----le Settore Finanziario  
GIANLUIGI MARINO  
Gianluigi Marino  
21.03.2025 09:14:57  
GMT+00:00



**Comune di Cefalù**

(Provincia di Palermo)



Codice Fiscale n. 00110740826  
Sede: Corso Ruggiero 139 - 90015 Cefalù  
Settore **Finanziario**

---

Prot

#### ATTESTAZIONE DPCM 17 MARZO 2020 SOGLIA SPESA DI PERSONALE

Dato atto che il DPCM del 17/03/2020 ha introdotto le nuove misure inerenti le capacità assunzionali per il personale a tempo indeterminato. Le nuove modalità hanno legato le previsioni assunzionali esclusivamente alle capacità di sostenibilità finanziaria dell'ente, inserendo delle soglie da rispettare che derivano dal rapporto tra entrate correnti e spesa del personale desunte dall'ultimo consuntivo approvato;

Dato atto dei risultati derivanti dal pre consuntivo 2024;

Richiamato:

- l'art 1 del DPCM il quale prevede "1. Il presente decreto e' finalizzato, in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, ad individuare 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 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.";

- L'art 3 prevede come valore soglia per il nostro ente fascia demografica f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti, *il 27,00%*.

Considerato che il valore soglia è determinato come rapporto tra:

"Entrate correnti" individuate come la media degli accertamenti di competenza riferiti ai primi tre titoli delle entrate, relativi agli ultimi tre rendiconti approvati, considerati al netto del FCDE di parte corrente assestato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata rispetto alle tre annualità che concorrono alla media;

"Spesa del personale" si intendono gli impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa (ove ancora in essere), per la somministrazione di lavoro, per gli incarichi di cui all'articolo 110 del TUEL, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

Visti gli atti d'ufficio;

Vista la circolare 13 maggio 2020, pubblicata in Gazzetta ufficiale lo scorso 11 settembre, contenente alcuni essenziali indirizzi applicativi.



## SI ATTESTA

Che il valore soglia determinato in base al Dpcm 17 marzo 2020, aggiornato al preconsuntivo 2024, è il seguente:

<b>Spesa del personale rendiconto 2024 (macroaggregato 01)</b>				<b>5.582.059,06</b>	
Esclusione spesa etero finanziata				- 297.747,70	
<b>A) Spesa del personale</b>				<b>5.273.657,53</b>	
Titolo	Descrizione	Accertamenti 2022	Accertamenti 2023	Accertamenti 2024	Media
Tit.1	Entrate correnti di natura tributaria	13.738.644,42	13.631.198,92	15.340.827,02	14.236.890,12
Tit.2	Trasferimenti correnti	5.726.843,57	3.384.926,08	4.547.933,21	4.553.234,29
Tit.3	Extratributarie	3.177.287,53	4.233.178,25	5.538.439,00	4.316.301,59
	Esclusione entrate etero finanziate:	- 134.898,75	- 261.372,48	- 297.747,70	- 231.339,64
	FSC	- 15.943,90	- 22.430,17	- 97.786,12	
	Fondo Povertà	- 103.976,35	- 205.510,31	- 162.882,25	
	Pnrr	- 14.978,50	- 33.432,00	- 37.079,33	
	<b>Media totale</b>	<b>22.507.876,77</b>	<b>20.987.930,77</b>	<b>25.129.451,53</b>	<b>22.875.086,36</b>
Fondo crediti di dubbia esigibilità previsione 2024				- 3.085.514,67	
<b>B) entrate correnti come da DPCM</b>				<b>19.789.571,69</b>	
Valore soglia per fascia demografica 27% =		19.789.571,69	*27%	5.343.184,36	
<b>Rapporto come da DPCM (A/B)</b>				<b>26,65%</b>	

Si dà atto che L'ente rispetta il limite del valore soglia.

Si dà atto altresì che le capacità assunzionale per l'assunzione a tempo determinato per l'annualità 2025/2027 ammontano ad euro 69.526,83, calcolata come differenza tra il rapporto derivante dal consuntivo 2024 pari al 26,65% e il valore soglia pari al 27% (5.273.657,53-5.343.184,36= 69.526,83).

In Cefalù, li 12/03/2025

Il Responsabile Settore Finanziario  
Dott. Gianfilippo Marino



GIANFILIPPO  
MARINO  
21.03.2025 09:15:29  
GMT+00:00

# COMUNE DI CEFALU'

## SETTORE PERSONALE

ccnl funzioni locali sottoscritto il 16/11/2022

### CALCOLO RISPARMIO DI SPESA EFFETTIVO CESSAZIONI ANNO 2025

n. posti	COGNOME E NOME	Profilo professionale	Cat. e posiz. econ.	DATA COLLOCAMENTO A RIPOSO	risparmio effettivo stipendi	risparmio effettivo oneri	risparmio effettivo IRAP	Totale complessivo RISPARMIO
1	SCIORTINO FILIPPA	EDUCATORE ASILO NIDO	C-C5-PEO	16/10/2025	6.259,91 €	1.795,34 €	532,09 €	8.587,34 €
<b>1</b>		<b>TOTALE</b>			<b>6.259,91 €</b>	<b>1.795,34 €</b>	<b>532,09 €</b>	<b>8.587,34 €</b>

### CALCOLO RISPARMIO DI SPESA EFFETTIVO CESSAZIONI ANNO 2026

n. posti	COGNOME E NOME	Profilo professionale	Cat. e posiz. econ.	DATA COLLOCAMENTO A RIPOSO	risparmio effettivo stipendi	risparmio effettivo oneri	risparmio effettivo IRAP	Totale complessivo RISPARMIO
1	COSTANTINO GIUSEPPINA	ISTRUTTOR E DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	D-D6-PEO	05/09/2026	13.561,17 €	3.683,62 €	1.152,70 €	18.397,49 €
<b>1</b>		<b>TOTALE</b>			<b>13.561,17 €</b>	<b>3.683,62 €</b>	<b>1.152,70 €</b>	<b>18.397,49 €</b>

### CALCOLO RISPARMIO DI SPESA EFFETTIVO CESSAZIONI ANNO 2027

n. posti	COGNOME E NOME	Profilo professionale	Cat. e posiz. econ.	DATA COLLOCAMENTO A RIPOSO	risparmio effettivo stipendi	risparmio effettivo oneri	risparmio effettivo IRAP	Totale complessivo RISPARMIO
1	BROCATO TERESA	OPERAIO VERDE PUBBLICO	EX B-B5-PEO	26/02/2027	18.309,63 €	5.055,05 €	1.556,32 €	24.920,99 €
1	COLLURA LUIGINA	COLL. AMM.VO	EX B/B2	26/12/2027	352,98 €	97,79 €	30,00 €	480,77 €
1	D'ANGELO COSIMO	AGENTE DI P.M.	EX C-C2	01/10/2027	6.624,84 €	1.829,29 €	563,11 €	9.017,24 €
1	MICIOTTO SALVATORE	AGENTE DI P.M.	EX C/C6	19/02/2027	25.348,10 €	6.613,09 €	2.154,59 €	34.115,78 €
<b>4</b>		<b>TOTALE</b>			<b>50.635,54 €</b>	<b>13.595,22 €</b>	<b>4.304,02 €</b>	<b>68.534,79 €</b>

cefalu' 15/11/2024

il responsabile del settore personale  
forte concetta annamaria

CONCETTA  
ANNAMARIA  
FORTE  
20.03.2025  
13:00:45  
GMT+01:00



## Sottosezione di programmazione

### 3.3 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

# *Piano Organizzativo del Lavoro Agile 2025/2027*



## *Indice*

➤ Riferimenti normativi	PAG. 3
➤ Introduzione del POLA	PAG. 4
➤ Livello di attuazione	PAG. 5
➤ Modalità attuative	PAG. 12
➤ Disciplina	PAG. 13
➤ Art. 1 Definizioni	
➤ Art. 2 Diritti e doveri del/della dipendente.	
➤ Art. 3 Destinatari	
➤ Art. 4 Accordo Individuale	
➤ Art. 5 Trattamento economico del personale	
➤ Art. 6 Luoghi di lavoro	
➤ Art. 7 Orario di lavoro e disconnessione	
➤ Art. 8 Dotazione Tecnologica	
➤ Art. 9 Formazione, comunicazione e supporto	
➤ Art. 10 Potere direttivo, di controllo e disciplinare	
➤ Art. 11 Privacy	
➤ Art. 12 Sicurezza sul lavoro	
➤ Art. 13 Norma generale	
➤ Allegato: Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile	PAG. 19
➤ Soggetti, Processi e Strumenti del lavoro Agile	PAG. 20
➤ Programma di sviluppo del lavoro agile	PAG. 21
➤ Condizioni abilitanti	PAG. 21
➤ Introduzione indicatori di sviluppo	PAG. 26

## **Riferimenti normativi**

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione trova il suo avvio nella Legge 7 agosto 2015, n.124 “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” che all’art. 14 “Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche” stabilisce che *“le amministrazioni, ..., adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l’attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera”*.

La successiva Legge 22 maggio 2017, n.81, “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato” disciplina, al capo II, il lavoro agile, prevedendone l’applicazione anche al pubblico impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l’accordo individuale e l’utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa *“in parte all’interno di locali aziendali e in parte all’esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva”*. Attraverso la direttiva n. 3/2017, recante le linee guida sul lavoro agile nella PA, il Dipartimento della Funzione pubblica fornisce indirizzi per l’attuazione delle predette disposizioni attraverso una fase di sperimentazione.

Le linee guida contengono indicazioni inerenti l’organizzazione del lavoro e la gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l’esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori.

Con l’Art. 263, comma 4-bis, D.L. 34 del 19 maggio 2020 la disciplina non è più emergenziale e si stabilisce che: *“Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all’articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Piano della Performance). Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell’efficacia e dell’efficienza dell’azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica ad almeno al 30 % dei dipendenti, ove lo richiedano”*.

Con il D.L. 30/04/2021 n. 56 , convertito con modificazioni e successive modificazioni, il limite minimo di personale che possa avvalersi del lavoro agile è attualmente il 15%.

Con l’entrata in vigore del DPCM del 23 settembre 2021 e del Decreto del Ministro dell’8 settembre 2021, cessata l’emergenza della pandemia da Sars Covid 2, durante la quale il lavoro agile era la modalità ordinaria dello svolgimento dell’attività lavorativa, la modalità ordinaria torna ad essere il lavoro in presenza;

Il lavoro agile quindi, a legislazione vigente potrà essere autorizzato, nel rispetto del POLA adottato dall’Ente, nel rispetto delle nuove disposizioni normative e delle condizioni ivi previste all’art. 1:

*“.....il lavoro agile non è più una modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, l’accesso a tale modalità, ove consentito a legislazione vigente, potrà essere autorizzato esclusivamente nel rispetto delle seguenti condizionalità:*

a) lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;

b) l'amministrazione deve garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;

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

d) l'amministrazione deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;

e) l'amministrazione, inoltre, mette in atto ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;

f) l'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, deve definire, almeno:

1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;

2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;

3) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;

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

Gli accordi individuali di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, stipulati in data anteriore a quella di entrata in vigore del presente decreto, restano validi a condizione che siano rispettate le condizionalità introdotte dal presente articolo o che siano ad esse tempestivamente adeguati.

Il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha emanato la Direttiva del 29 dicembre 2023 per prevedere, nonostante il superamento della tutela dei cosiddetti lavoratori fragili, la necessità di garantire ai lavoratori che dimostrino documentalmente la gravità della loro situazione di salute, personale e familiare, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile anche in deroga al principio della prevalenza della prestazione in presenza. Il quadro odierno, connotato dall'ormai superata contingenza pandemica (dichiarata conclusa dall'Organizzazione mondiale della sanità in data 5 maggio 2023), da una disciplina contrattuale collettiva ormai consolidata e dalla padronanza, da parte delle amministrazioni, dello strumento del lavoro agile come volano di flessibilità orientato alla produttività ed alle esigenze dei lavoratori, ha fatto ritenere superata l'esigenza di prorogare ulteriormente i termini di legge che stabilivano l'obbligatorietà del lavoro agile per i lavoratori che – solo nel contesto pandemico – sono stati individuati quali destinatari di una specifica tutela. A tal proposito, ed allo scopo di sensibilizzare la dirigenza delle amministrazioni pubbliche ad un utilizzo orientato alla salvaguardia dei soggetti più esposti a situazioni di rischio per la salute, degli strumenti di flessibilità che la disciplina di settore – ivi inclusa quella negoziale – già consente, si ritiene necessario evidenziare la necessità di garantire, ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza. Nell'ambito dell'organizzazione di ciascuna amministrazione sarà, pertanto, il dirigente responsabile a individuare le misure organizzative che si rendono necessarie, attraverso specifiche previsioni nell'ambito degli accordi individuali, che vadano nel senso sopra indicato. Sarà cura dei Vertici di ogni singola amministrazione di adeguare tempestivamente le proprie disposizioni interne per rendere concreta e immediatamente applicata la presente direttiva.

Infine il II Contratto Collettivo Nazionale Lavoro delle Funzioni Locali 2019/2021 al Titolo VI disciplina il lavoro a distanza e in particolare il Capo I si occupa del Lavoro Agile.

Nell'ultima concertazione del 2021 con le parti sindacali del POLA è stato concordato che nel Comune di Cefalù la percentuale di dipendenti che possono richiedere il lavoro agile è pari al **20%** dei dipendenti rientranti nelle figure che possono avvalersene. Tale percentuale è stata confermata nei POLA degli anni successivi , sottoposti al confronto con la parte sindacale .

## **MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ DA SVOLGERE NECESSARIAMENTE IN PRESENZA E CONSEGUENTEMENTE QUELLE CHE POSSONO ESSERE SVOLTE PER CIASCUN SETTORE IN MODALITÀ AGILE.**

### **UFFICIO DI STAFF DEL SEGRETARIO GENERALE/SETTORE PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE**

**Personale assegnato: 2 unità + il Segretario Generale = 3**

**Tutte le Attività possono essere svolte con la modalità del lavoro agile**

**N. Dipendenti autorizzabili 20% di 3= 1 (arrotondato per eccesso)**

**E' possibile utilizzare i resti di altri settori**

### **SETTORE GABINETTO DEL SINDACO**

**Personale assegnato 2 + il responsabile = 3**

**Tutte le Attività che possono essere svolte con la modalità del lavoro agile**

**N. Dipendenti autorizzabili 20% di 3= 1 (arrotondato per eccesso)**

**E' possibile utilizzare i resti di altri settori**

### **SETTORE AFFARI GENERALI E LEGALI**

**Personale assegnato: 14 unità + il responsabile = 15**

**1) Profili relativi ad attività da svolgere in presenza:**

- messi comunali
- centralinisti
- addetti al protocollo
- coordinatori per lavoratori esterni e facenti parte del COC
- addetto all'Ufficio di Presidenza

**2) Tutte le altre attività possono essere svolte con la modalità del lavoro agile (7)**

**N. dipendenti autorizzabili 20% di 7= 1 (arrotondato pe difetto)**

## SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI E SERVIZI CIMITERIALI

**Personale assegnato: 10 unità**

**Tutte le attività devono essere svolte in presenza**

## SETTORE TURISMO, CULTURA E SERVIZI SCOLASTICI E POLITICHE SOCIALI

**Personale Assegnato: N. 28 unità + Responsabile = 29**

**1) Profili relativi ad attività da svolgere in presenza:**

- Educatori asilo nido
- altri dipendenti addetti ai servizi esecutivi dell'asilo nido
- addetti alla mensa della scuola materna (econo, cuochi, aiuto cuochi, addetti alla pulizia, ecc)
- assistenti sociali (a tempo determinato ed indeterminato, fatte salve eventuali eccezioni per particolari esigenze di famiglia o per recupero arretrati)
- educatori (a tempo determinato ed indeterminato, fatte salve eventuali eccezioni per particolari esigenze di famiglia o per recupero arretrati))
- addetta alla biblioteca

**2) Profili di amministrativi che possono svolgere attività in lavoro agile N. 5**

**N. di dipendenti autorizzabili 20% di 5 = 1**

## SETTORE PATRIMONIO – ATTIVITA' PRODUTTIVE

**Personale assegnato: 4 unità + il responsabile = 5**

**1) Profili relativi ad attività da svolgere in presenza:**

- addetto al servizio parcheggi pubblici

**2) Tutte le altre attività del Settore possono essere svolte con la modalità del lavoro agile: 4 unità**

**N. di dipendenti autorizzabili: 20% di 4= 1( arrotondato per eccesso)**

## SETTORE AMBIENTE, MANUTENZIONE, PROTEZIONE CIVILE

**Personale Assegnato: n. 6 di cui un part-time in comando + il responsabile = 7**

**1) Profili relativi ad attività da svolgere in presenza:**

- Responsabile della Protezione civile e operatori

**Profili di amministrativi che possono svolgere attività in lavoro agile N. 3 unità**

**N. di dipendenti autorizzabili 20% di 3= 1( arrotondato per eccesso)**

**E' possibile utilizzare i resti di altri settori**

## SETTORE TRIBUTI

Personale assegnato N. 7 + il responsabile = 8

Attività che possono essere svolte con la modalità del lavoro agile

Tutte le Attività che possono essere svolte con la modalità del lavoro agile

N. di dipendenti autorizzabili 20% di 8 = 2 (arrotondato per eccesso)

## SETTORE PROVVEDITORATO ED ECONOMATO

Personale assegnato N. 3 + il responsabile = 4

1) Profili relativi ad attività da svolgere in presenza:

- economo

- addetto a CED (fatte salve esigenze per gravi motivi di famiglia)

Profili di amministrativi che possono svolgere attività in lavoro agile N. 2 Unità

N. di dipendenti autorizzabili 20% di 2 = 1 (arrotondato per eccesso)

E' possibile utilizzare eventuali resti di altri settori

## SETTORE FINANZIARIO

Personale assegnato N. 4 + il responsabile = 5

Attività che possono essere svolte con la modalità del lavoro agile 5

N. di dipendenti autorizzabili 20% di 5 = 1

## SETTORE LAVORI PUBBLICI

Personale assegnato N. 4 + il responsabile = 5

Attività che possono essere svolte con la modalità del lavoro agile: N. 5

N. di dipendenti autorizzabili: 20% di 5 = 1

## SETTORE EDILIZIA PRIVATA E PIANIFICAZIONE URBANISTICA CIVILE

Personale assegnato ed in servizio N. 11 + il responsabile = 12

1) Profili relativi ad attività da svolgere in presenza:

- addetti al protocollo interno

Attività che possono essere svolte con la modalità del lavoro agile N. 11 Unità

N. di dipendenti autorizzabili: 20% di 11 = 2 ( arrotondato per difetto )

### SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

Personale assegnato: N. 28 + il Comandante

1) Profili relativi ad attività da svolgere in presenza:

- tutti gli agenti di P.M. e gli ausiliari del traffico
- gli operai assegnati alla PM

Profili di amministrativi che possono svolgere attività in lavoro agile N. 6

N. di dipendenti autorizzabili 20% di 6 = 1 ( arrotondato per difetto)

### SETTORE PERSONALE

Personale assegnato N. 6 + il responsabile = 7

Attività che possono essere svolte con la modalità del lavoro agile N. 7

N. di dipendenti autorizzabili 20% di 7 = 1 ( arrotondato per difetto)

### TOTALE GENERALE

Totale addetti ad attività che possono essere svolte in modalità agile 69

20% di 69 = 14 dipendenti complessivamente che possono ricorrere al lavoro agile , fatte salve

### Livello di attuazione

Il Comune di Cefalù ha introdotto il lavoro agile con Determinazione del Segretario Generale n. 5 del 30 marzo 2020. A seguire il lavoro agile è andato a regime. I dipendenti che dal 01.01.2024 al 31.12.2024 hanno richiesto ed ottenuto il lavoro agile sono:

N. 156 DIPENDENTI IN SERVIZIO nel 2024 (tempo determinato e indeterminato): 70  
UOMINI E 86 DONNE

	2024	
	uomini	donne
Personale in lavoro agile	3	4

	2024
Giornate di lavoro agile fruite dal complesso dei dipendenti	487

	2024
Dipendenti che hanno eseguito la prestazione lavorativa secondo gli obiettivi precedentemente	7

assegnati	
-----------	--

## **Modalità attuative**

La normativa vigente prevede che almeno il 15% dei dipendenti assegnati allo svolgimento di attività che possono essere rese a distanza possa avvalersi della modalità di prestazione lavorativa e come evidenziato dalla attuale distribuzione per settore dei dipendenti autorizzati al lavoro agile, è già stato verificato che circa il 50% dei lavoratori della percentuale potenziale del 20% hanno svolto e possono continuare a svolgere attività in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

## **Disciplina per il lavoro agile nel Comune di Cefalù**

### **Art. 1 Definizioni**

Ai fini della presente Disciplina, ai sensi del Capo II della legge del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:

-“Lavoro agile”: modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il 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. La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

-“Lavoratore/lavoratrice agile”: il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;

-“Accordo individuale”: accordo concluso tra il dipendente ed il responsabile di settore /datore di lavoro del settore a cui è assegnato il/la dipendente. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali Comunali.

L'accordo prevede, tra l'altro:

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali;
- l'individuazione della/e giornata/e settimanale/i in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;
- l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
- le forme di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento;
- la strumentazione tecnologica da utilizzare;
- “Dotazione tecnologica”: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc.. forniti dall'amministrazione al dipendente e/o nella sua disponibilità, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa.

## **Art. 2 Diritti e doveri del/della dipendente**

La presente Disciplina regola l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune di Cefalù, come disciplinato dalla L. del 22 maggio 2017 n. 81 quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia. Il lavoro agile non modifica l'inquadramento e il livello retributivo del/della dipendente e consente le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative. Al/alla dipendente in lavoro agile si applicano la normativa e gli accordi vigenti in materia di diritti sindacali. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento.

E' possibile concedere il lavoro agile in alternativa alle ferie in caso di eventi imprevedibili per cause di forza maggiore o calamità naturali , per cui risulta impossibile o estremamente difficoltoso raggiungere gli uffici comunali.

## **Art. 3 Destinatari**

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria. Il presente disciplinare è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune di Cefalù, a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno o parziale e nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna. Ai sensi del co.3 bis dell'art. 18 della L. 81/2017, è riconosciuta priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

In base alla Direttiva del Ministro per la PA del 29 dicembre 2023 con il Presente POLA è consentito *ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza. Nell'ambito dell'organizzazione di ciascuna amministrazione sarà, pertanto, il dirigente responsabile a individuare le misure organizzative che si rendono necessarie, attraverso specifiche previsioni nell'ambito degli accordi individuali, che vadano nel senso sopra indicato.*

#### **Art. 4 Accordo Individuale**

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il dirigente/datore di lavoro cui quest'ultimo è assegnato. Il/la dipendente presenta la richiesta al proprio dirigente/datore di lavoro secondo le modalità attivate e comunicate, precisando gli elementi fondamentali da riportare nell'accordo individuale ovvero l'individuazione della/e giornata/e settimanale/i in cui si chiede di svolgere l'attività di lavoro agile, l'indicazione dei luoghi di lavoro prevalenti in cui verrà svolta l'attività e la strumentazione da utilizzare. Il dirigente/datore di lavoro respinge o approva la richiesta, eventualmente apportando modifiche e la trasmette al Settore Personale che provvede alla predisposizione dell'accordo individuale che dovrà essere sottoscritto dal dirigente e dal dipendente. L'accordo dovrà essere trasmesso al Settore Personale per le conseguenti procedure di legge: dopo tali adempimenti provvederà a informare il dipendente e il dirigente dell'effettivo avvio del lavoro agile.

L'accordo ha durata semestrale.

Nell'accordo devono essere definiti:

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali;
- l'individuazione della/e giornata/e settimanale/i in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;
- l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
- le forme di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento;
- la strumentazione tecnologica da utilizzare;
- fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

#### **Art. 5 Trattamento economico del personale**

E' garantita parità di trattamento economico e normativo per il personale che aderisce alla sperimentazione. Il buono pasto non è dovuto. Nel CCI, parte economica, verranno stabilite le modalità di redistribuzione delle economie derivanti dal lavoro agile, agli stessi dipendenti che operano in tale modalità, che avranno aumentato la produttività dell'ente, con il raggiungimento degli obiettivi assegnati. Non sono configurabili istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro. Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario né la maturazione di PLUS orario né riposi compensativi. Le indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione, non sono riconosciute.

#### **Art. 6 Luoghi di lavoro**

Nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi, anche esterni alle sedi comunali, che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati

nell'espletamento del proprio lavoro. In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate.

E' inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione. Nelle giornate di lavoro agile i/le dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), spazi in strutture pubbliche attrezzate per l'accoglienza e il collegamento e spazi in altre Amministrazione con le quali siano previste attività di collaborazione già strutturate.

E' necessario fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi) al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce. L'individuazione di uno o più luoghi prevalenti può essere dettata da esigenze connesse alla prestazione lavorativa o dalla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.

Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio Dirigente di riferimento il quale, valutata la compatibilità, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento: lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore all'Ufficio di riferimento. Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali come previsto dall'art 12 della presente disciplina.

Il luogo di lavoro individuato dal lavoratore di concerto con il Dirigente, non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali.

## **Art. 7 Orario di lavoro e disconnessione**

L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al/alla dipendente, il/la quale farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione. Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione, definite nell'accordo individuale, è individuata la giornata nella settimana in cui l'attività è svolta in modalità lavoro agile, che potrà comunque essere oggetto di modifica nel corso di validità dell'accordo. Di norma ogni dirigente potrà concedere a ciascun dipendente una o più giornate a settimana, fatta salva la possibilità di aumentare ulteriormente le giornate nei casi particolari in cui è già prevista la priorità. Per altri eventuali casi (ad es. in cui sono presenti minori in famiglia o situazioni familiari particolari), si procederà con una valutazione del CUG prioritariamente alla concessione. L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal/dalla dipendente sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro. L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza. In particolare, nelle giornate di lavoro agile, per il personale valgono le seguenti regole:

- fascia di svolgimento attività standard: 7.30 – 18.30. Durante tale fascia di attività il lavoratore è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione digitale in dotazione e viene garantita una fascia di contattabilità telefonica, tendenzialmente dalle 9.00 alle 12.30, salve eventuali esigenze organizzative della struttura di appartenenza, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi; nel caso in cui l'articolazione oraria della giornata preveda la prestazione in orario pomeridiano, è richiesta una fascia di contattabilità telefonica di un'ora, indicativamente dalle 15.00 alle 16.00;

- fascia di disconnessione standard: 18.30 – 7.30 oltre a sabato, domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;

- per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro; Il buono pasto non è dovuto. Al/alla dipendente è garantita la copertura dell'intero debito orario dovuto per la giornata e non è previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive. Qualora nella giornata definita in lavoro agile il/la dipendente debba essere presente nella sede di lavoro comunale per ragioni di servizio e formazione, in via generale effettua un cambio di giornata all'interno della stessa settimana. Qualora ciò non fosse possibile, la presenza nella sede comunale per parte del tempo deve essere attestata con l'utilizzo del badge per ragioni di controllo degli accessi e sicurezza, senza effetto ai fini del controllo dell'orario di lavoro e della maturazione del buono pasto. Il/la dipendente è tenuto/a a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza. In particolare l'obbligo di pausa è obbligatorio dopo 6 ore di lavoro

## **Art. 8 Dotazione Tecnologica**

L'Amministrazione prevede una progressiva sostituzione delle postazioni informatiche di lavoro fisse con dispositivi portatili, da completarsi su base pluriennale. Il/la dipendente può tuttavia espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile anche avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione, per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità. Nell'accordo individuale viene precisato se il/la dipendente utilizza strumentazione propria o dell'Amministrazione. Se successivamente alla sottoscrizione dell'accordo il/la dipendente viene dotato di strumentazione di proprietà dell'Amministrazione, è necessario sottoscrivere un nuovo accordo individuale.

- Dotazione di strumentazione da parte dell'Amministrazione: L'Amministrazione garantisce la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza.

Il/la dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che sarà fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile. La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione. Il dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc...), deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione. Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente è tenuto ad attivare il software VOIP, oppure la deviazione di chiamata sul cellulare di servizio o anche su quello personale se consentito dal lavoratore

- Utilizzo di strumentazione del/la dipendente: Il dipendente può aderire all'accordo individuale anche nel caso in cui l'Amministrazione non sia in grado di provvedere alla fornitura dell'attrezzatura tecnologica, utilizzando strumenti nella propria disponibilità, se ritenuti idonei dall'Amministrazione. Il/la dipendente dichiara di utilizzare strumentazione a propria disposizione e in particolare computer con sistema operativo adeguato, connessione internet adeguata e si dichiara disponibile a installare sul proprio computer il software di connessione alla rete del Comune di Cefalù e il software di autenticazione. La mancata sottoscrizione di tale previsione non consente di procedere all'attivazione dell'accordo. Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente è tenuto ad attivare il software VOIP, consentendo all'Amministrazione di installare apposito software sul proprio dispositivo, o in alternativa attivare la deviazione di chiamata sul proprio cellulare personale. I costi relativi a tali utenze per linea dati e telefonica sono a carico del/la dipendente.

- Disposizioni comuni: Ulteriori costi sostenuti dal/dalla dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione. Eventuali impedimenti tecnici (come malfunzionamenti della linea dati o problemi di comunicazione telefonica) allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del/della dipendente nella sede di lavoro.

### **Art. 9 Formazione, comunicazione e supporto**

Per i dipendenti in lavoro agile è prevista specifica formazione. La partecipazione agli interventi di formazione predisposti dall'Amministrazione per i lavoratori agili è obbligatoria. La intranet aziendale deve essere dotata di un apposito spazio dedicato che contiene approfondimenti e risposte ai quesiti più frequenti.

### **Art. 10 Potere direttivo, di controllo e disciplinare**

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, in coerenza con il Piano della Performance, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bimensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento. Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare. Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare, con particolare riguardo all'Art. 7 "Orario di lavoro e disconnessione", può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

### **Art. 11 Privacy**

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016– GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche. Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

### **Art. 12 Sicurezza sul lavoro**

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81. Relativamente alla sicurezza sul lavoro l'Amministrazione:

- garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati;

• consegna, prima dell'avvio della sperimentazione, un documento scritto informativo dei rischi generali e di quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione. Il/la dipendente é, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi. Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa – luogo di lavoro agile - nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile di riferimento e seguire la procedura di legge.

**Art. 13 Norma generale**

Per tutto quanto non previsto dalla presente direttiva o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento.

**Allegato alla disciplina**

**ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE**

La/Il sottoscritta/o \_\_\_\_\_, Matricola n. \_\_\_\_\_ C.F. \_\_\_\_\_  
E La/il sottoscritta/o \_\_\_\_\_ Capo Settore \_\_\_\_\_  
Dichiarano di ben conoscere ed accettare la Disciplina per il lavoro agile nel Comune di Cefalù di cui al Piano Organizzativo per il lavoro agile attualmente vigente

**CONVENGONO:**

**che il/la dipendente è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella Disciplina sopra richiamata stabilendo altresì:**

- **Data di avvio prestazione lavoro agile:.....**
- **Data di fine della prestazione lavoro agile:**
- **Dovrà essere garantita l'invarianza del servizio e il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa.**

- E' concessa un'articolazione oraria giornaliera-----  
settimanale-----  
mensile -----

-- Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione: Dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente conforme alle specifiche tecniche richieste.

- Attivazione di una VPN (Virtual Private Network, una rete privata virtuale che garantisce privacy, anonimato e sicurezza) verso l'ente, oppure ad accessi in cloud. L'amministrazione, dovrà prevedere sistemi gestionali e sistema di protocollo raggiungibili da remoto per consentire la gestione in ingresso e in uscita di documenti e istanza, per la ricerca della documentazione.

IN ALTERNATIVA ( se disponibile) : Dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione: cellulare, personal computer portatile e relativa strumentazione accessoria;

- E' previsto che il lavoratore dichiari la contattabilità del pubblico e del Comune al seguente numero..... , anche mediante la possibilità di inoltrare le chiamate dall'interno telefonico del proprio ufficio sul cellulare di servizio.

-Luoghi \_\_\_\_\_ di \_\_\_\_\_ lavoro: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro

- Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente: mattina dalle \_\_\_\_\_ alle \_\_\_\_\_ e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle \_\_\_\_\_ alle \_\_\_\_\_.

-La fascia di disconnessione è dalle 18.30 alle 7.30 oltre a sabato, domenica e festivi.

-Potere direttivo, di controllo e disciplinare La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

- L'amministrazione assegna al dipendente l'esecuzione piano di smaltimento del lavoro arretrato, che prevede :----- . Gli indicatori sono allegati e verranno monitorati e valutati.

- Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite

- Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si esplicherà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, in coerenza con il Piano della Performance, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano

**consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bimensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.**

**- Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento. Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare.**

**- vengono assegnati gli obiettivi già allegati al POLA ed approvati contestualmente al Piano della performance 2024/2026, che vengono allegati alla presente. Vengono individuati ed allegati al presente accordo quelli che si intende assegnare al dipendente.**

**- Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare, con particolare riguardo all'Art. 7 "Orario di lavoro e disconnessione", può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.**

**- Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di avere preso visione.**

**Data**

**Data**

**Firma del Responsabile del Settore**

**Firma del dipendente**

## **Soggetti, Processi e Strumenti del lavoro agile**

Così come accade per la definizione della Piano della Performance, anche per la definizione dei contenuti del POLA e in particolare nella programmazione e monitoraggio degli obiettivi in esso individuati, un ruolo importante è svolto dai responsabili delle Posizioni Organizzative dell'Ente quali promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi. A tale proposito è utile sottolineare come ad essi sia richiesto un importante cambiamento di stile manageriale e di leadership caratterizzato dalla capacità di lavorare e far lavorare gli altri per obiettivi, di improntare le relazioni sull'accrescimento della fiducia reciproca, spostando l'attenzione dal controllo alla responsabilità per i risultati.

I Responsabili di P.O. , inoltre, oltre a essere potenziali fruitori, al pari degli altri dipendenti, delle misure innovative di svolgimento della prestazione lavorativa recate dall'articolo 14 della legge n. 124/2015, sono tenuti a salvaguardare le legittime aspettative di chi utilizza le nuove modalità in termini di formazione e crescita professionale, promuovendo percorsi informativi e formativi che non escludano i lavoratori dal contesto lavorativo, dai processi d'innovazione in atto e dalle opportunità professionali.

I responsabili sono chiamati a operare un monitoraggio mirato e costante, in itinere ed ex-post, riconoscendo maggiore fiducia alle proprie risorse umane ma, allo stesso tempo, ponendo maggiore attenzione al raggiungimento degli obiettivi fissati e alla verifica del riflesso sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa.

Sono, inoltre, coinvolti nella mappatura e reingegnerizzazione dei processi di lavoro compatibili con il lavoro agile. Resta ferma la loro autonomia, nell'ambito dei criteri fissati nell'atto organizzativo interno, definendo per ciascuna lavoratrice o ciascun lavoratore le priorità e garantendo l'assenza di qualsiasi forma di discriminazione.

I Responsabili di P.O. concorrono quindi all'individuazione del personale da avviare a modalità di lavoro agile anche alla luce della condotta complessiva dei dipendenti. È loro compito esercitare un potere di controllo diretto su tutti i dipendenti ad essi assegnati, a prescindere dalla modalità in cui viene resa la prestazione, organizzare per essi una programmazione delle priorità e, conseguentemente, degli obiettivi lavorativi di breve-medio periodo, nonché verificare il conseguimento degli stessi.

A livello di unità organizzativa di coordinamento, un ruolo centrale riveste Il Settore Personale che può fungere da cabina di regia del processo di cambiamento.

Importante è la collaborazione del Comitato unico di garanzia (CUG), del Nucleo di valutazione, del Responsabile della Transizione al Digitale (RTD) (attualmente la dott.ssa A.M. Passante) e dell'Organismo Paritetico di Innovazione (OPI).

Seguendo le indicazioni della [Direttiva n. 2/2019](#) che ne ha ulteriormente chiarito compiti e funzioni, nelle amministrazioni il CUG ha un suo ruolo anche nell'attuazione del lavoro agile nell'ottica delle politiche di conciliazione dei tempi di lavoro e vita privata funzionali al miglioramento del benessere organizzativo.

Mentre per il Nucleo, come già evidenziato nelle [Linee guida 2/2017](#), è già ben individuata l'attività preventiva dello stesso nella definizione degli indicatori della *performance*, attività di importanza cruciale e ancor più determinante quando si parla di lavoro agile, al fine di superare il paradigma del controllo sulla prestazione in favore della valutazione dei risultati; questo vale anche per quanto riguarda il POLA, sia in fase di programmazione, che in fase di monitoraggio e valutazione.

In merito al ruolo ed ai compiti del RTD si fa riferimento alla [Circolare n. 3/2018](#) che contiene indicazioni che integrano le disposizioni riportate all'art. 17 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD). La centralità del RTD sarà evidenziata nel Piano triennale per l'informatica per la PA 2024-2026, che viene previsto come obiettivo di sviluppo di questo triennio, che affida al RTD il compito di definire un *maturity model* per il lavoro agile nelle pubbliche amministrazioni.

L' OPI in base all'art. 6 del CCNL 2019/2021 del comparto Funzioni Locali formula proposte all'Ente o alle parti negoziali della contrattazione integrativa sul miglioramento della qualità del lavoro e del benessere organizzativo anche con riferimento al lavoro agile.

Infine si ricorda che il POLA è adottato dalle amministrazioni sentite le organizzazioni sindacali, con le modalità previste dalla contrattazione collettiva, ricordando però che il coinvolgimento delle OO.SS. non si estende ai contenuti del Piano della *performance*, né alla definizione degli obiettivi individuati dall'amministrazione.

## **Programma di sviluppo del lavoro agile**

### **a) Premessa**

Il sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune di Cefalù prevede uno schema gerarchico a obiettivi di livello che a cascata partono dagli obiettivi strategici ed arrivano agli obiettivi individuali. Alla luce di quanto sopra, l'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel Piano della Performance a cui il presente Piano è collegato. Nella disciplina di dettaglio relativa alla performance per l'anno 2024 si è voluto sottolineare come il lavoratore agile sia portatore di comportamenti che caratterizzano tale modalità di lavoro e pertanto è prevista

l'obbligatoria assegnazione del comportamento "smart worker" e "distance manager" per tutto il personale coinvolto. Pertanto, l'esercizio del potere direttivo di cui alla L 81/2017 è esercitato anche con gli strumenti programmatori che riguardano la performance dei singoli dipendenti.

Con il lavoro agile il Comune di Cefalù persegue i seguenti obiettivi principali:

- Diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- Razionalizzare le risorse strumentali;
- Riprogettare gli spazi di lavoro;
- Contribuire allo sviluppo sostenibile della Città.

Si ritiene utile riepilogare di seguito i punti di forza dell'esperienza fin qui acquisita e i principali sviluppi previsti. Seguendo le linee guida tracciate dal Dipartimento della Funzione Pubblica vengono di seguito sviluppati i singoli contenuti del programma di sviluppo.

#### b) Le condizioni abilitanti del Lavoro agile

Occorre procedere ad un'analisi preliminare dello stato di fatto, al fine di individuare gli elementi critici che possono ostacolare l'implementazione del lavoro agile e contemporaneamente individuare i fattori positivi che costituiscono le leve da attivare per il suo successo.

##### - Salute organizzativa

#### Punti di forza

All'interno della mappatura dei servizi, dinnanzi riportata nel presente Piano, sono ben individuate le attività e i processi gestibili nella modalità del lavoro agile, che sono riconducibili alle linee di attività approvate insieme al funzionigramma dell'ente per ciascun settore e con riferimento a ciascun ufficio. A questi documenti programmatici si può fare riferimento anche per valutare la necessità nell'arco del triennio di una maggiore specificazione anche per lo svolgimento del lavoro agile.

Come è esplicitato nel Piano della performance, che l'Ente approva annualmente con il coinvolgimento del Nucleo di Valutazione, il processo di misurazione implica la definizione di un sistema di misure e azioni adeguate a rilevare, in termini quali-quantitativi, le dimensioni rilevanti di performance organizzativa e individuale.

Il processo di valutazione consegue dal processo di misurazione e consiste nel confrontare i livelli raggiunti di performance con i risultati attesi, identificando le cause dello scostamento rispetto al livello atteso.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance ha per oggetto: a) la valutazione della performance con riferimento all'Ente nel suo complesso ("obiettivi strategici"); b) la valutazione della performance con riferimento agli obiettivi dell'Ente o delle strutture ("performance organizzativa"); c) la valutazione della performance dei singoli dipendenti ("performance individuale").

Il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale persegue il miglioramento continuo dell'organizzazione e lo sviluppo delle risorse umane dell'Ente da realizzare attraverso la valorizzazione delle competenze professionali e la responsabilizzazione dei collaboratori verso obiettivi misurabili e verso una maggiore delega e autonomia nell'organizzazione delle proprie attività lavorative.

Il processo di valutazione delle performance individuali ha lo scopo di coinvolgere le persone nelle strategie e negli obiettivi dell'amministrazione, esplicitando il contributo richiesto ad ognuno per il raggiungimento di tali obiettivi; la definizione di un processo strutturato e formalizzato di assegnazione degli obiettivi, di verifica del loro stato di attuazione, di confronto fra i soggetti interessati, comporta uno scambio costante che consente di individuare percorsi di crescita delle competenze delle persone anche attraverso formazione ed attività dedicate.

Le finalità del processo di valutazione del personale sono: - conoscitive: per conoscere il livello del raggiungimento degli obiettivi assegnati e il contributo quantitativo e qualitativo delle persone; - la motivazione e l'engagement: per essere motivato ognuno deve conoscere e sentirsi coinvolto negli obiettivi dell'organizzazione in cui opera e per orientare i propri comportamenti deve avere feedback continui sul suo operato; - il cambiamento e l'innovazione organizzativa; - la crescita delle competenze.

Si enfatizzano le conoscenze e i comportamenti del dipendente, per individuare spazi di miglioramento; - lo sviluppo e la crescita delle persone meritevoli; - la premialità e il riconoscimento in termini economici del contributo delle persone. La valutazione individuale della performance è l'esito di un sistema articolato e di diversi ambiti di valutazione: 1. la performance organizzativa misurata a livello di ente o di strutture dell'ente; 2. La performance individuale che deriva dalla misurazione del raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo e/o individuali;

I comportamenti organizzativi che misurano come gli obiettivi sono stati raggiunti, attraverso il confronto tra comportamenti attesi e agiti.

Da quanto sopra emerge chiaramente che i principali punti di forza dal punto di vista organizzativo sono i seguenti:

- Le attività svolte nell'ente sono individuate all'interno del Sistema di misurazione e valutazione della performance in un sistema gerarchico di obiettivi
- Per lo più i dipendenti sono attribuiti a tali attività, e pertanto lavorano per obiettivi
- A tutti i dipendenti sono attribuiti comportamenti organizzativi, oggetto di verifica periodica da parte dei rispettivi responsabili.

Punti di debolezza:

- Nel sistema di valutazione e nel Piano della Performance non tutti i lavoratori, pur essendo valutati per i loro "comportamenti" organizzativi ricevono l'assegnazione di specifici obiettivi sfidanti collegati alla performance organizzativa dell'Ente o della singola struttura. Ciò accade soprattutto per alcuni processi collegati a servizi esterni e manutentivi, o ad attività meramente operative, che spesso vengono inserite dai Responsabili in una programmazione dell'organizzazione della struttura o in una declinazione della performance organizzativa della struttura solo in modo marginale.
- La cultura del lavoro, seppure in presenza di obiettivi da raggiungere è ancora per molti legata all'adempimento formale piuttosto che al risultato, mancando inoltre l'analisi dell'impatto.

- Salute professionale

Punti di forza :

- Da tempo, il Comune di Cefalù ha scelto di intraprendere la strada della digitalizzazione graduale dei propri processi di lavoro, aventi come target di riferimento sia la cittadinanza che le strutture interne. Il percorso è stato accompagnato da iniziative formative che, in ragione dei contenuti, hanno investito specifiche figure professionali.

- Altro strumento collaborativo di grande impatto è la Gestione documentale per la gestione dei flussi di documenti digitali e relativa archiviazione, su cui è stata somministrata formazione rivolta ai dipendenti interessati alla transizione al digitale, tutti titolari di EQ e per ciascuna struttura i vari istruttori.
- La partecipazione ai vari progetti formativi trasversali , tra cui si ricordano soprattutto “Valore PA” , Syllabus , ha consentito di fruire di percorsi formativi differenziati per operatori e responsabili, su cui è stato coinvolto anche il personale che lavora da remoto, con l’obiettivo di costruire e diffondere una cultura organizzativa capace di integrare le potenzialità della tecnologia e le competenze delle persone per raggiungere i propri obiettivi. Il percorso formativo è stato personalizzato in base alle esigenze individuali. La formazione da remoto ha riguardato prevalentemente: competenze digitali (gestione documentale digitale, la gestione dei servizi offerti su piattaforma ) per migliorare e/o semplificare gli ambiti e/o i processi di lavoro maggiormente impattati dall’introduzione di nuove tecnologie, nonché la prevenzione obbligatoria della corruzione.
- Un ruolo di rilievo nella comunicazione interna è costituita dalla rete intranet del Comune di Cefalù. I portali del Comune sono progettati per essere uno spazio di lavoro digitale che consente lo svolgimento delle attività quotidiane. Ogni dipendente ha uno spazio personale e quasi tutti i servizi disponibili sono integrati con le applicazioni aziendali: motore di ricerca, posta elettronica e fascicolo informatico, archivio atti amministrativi. I contenuti che vengono pubblicati sono pensati sia per diffondere le informazioni, che per stimolare la creazione di un ambiente di lavoro permeabile all’innovazione attraverso la connessione tra le notizie e le strutture organizzative. Grazie ai fondi del PNRR il Comune di Cefalù oggi ha un nuovo cloud, che consente a tutti i dipendenti di poter lavorare da remoto in sicurezza e “agilmente”. Favorire le opportunità di scambio di informazioni tra le persone stimola la collaborazione e incoraggia le persone ad apprendere ciò che serve a loro per lavorare.

#### Punti di debolezza:

- Poca consapevolezza delle potenzialità delle tecnologie digitali, anche in vista del lavoro lontano dalle postazioni tradizionali.
- Ridotta capacità organizzativa e auto organizzativa di lavorare per obiettivi e per progetti, soprattutto per la modalità del lavoro agile.
- Limitata propensione allo sviluppo delle competenze organizzative e tecnologiche, difficoltà ad allontanarsi dalla cultura lavorativa dell’adempimento più che del risultato.

#### - Salute digitale

Nel DUP 2025/2027, documento prodromico al presente piano, nella sezione strategica è contenuta la programmazione della “Digitalizzazione e innovazione”, che esplicita la pianificazione in ambito digitale. Su un piano più programmatico e operativo, il percorso di trasformazione digitale trova attuazione su diverse linee di intervento, che in relazione alle risorse (di personale e finanziarie) anche del PNRR sono declinate in: Transizione al digitale a supporto di una PA più efficiente, trasparente, amica dei cittadini e delle imprese. Attraverso l’ampliamento della nuova rete civica, si estenderanno a tutti gli ambiti di servizio il modello e gli strumenti e si renderanno le banche dati interoperabili. L’obiettivo è quello di dotarsi di una strategia e di un modello di governo dei dati, che consentano di valorizzare dati e open data come leva per la trasformazione digitale del Comune e per la progettazione della città resiliente del futuro, con attenzione a favorire lo sviluppo etico dello spazio digitale urbano.

Tra gli altri obiettivi del DUP torna e permane l’esigenza di una Smart City. Si stanno estendendo progressivamente le infrastrutture digitali sul territorio per innovare in ottica di sostenibilità gli ecosistemi urbani.

L’Evoluzione e continuità operativa dell’infrastruttura digitale esistente per garantire il migliore supporto informatico a tutti i processi che richiedono tecnologie e infrastrutture ICT.

Ancora nel DUP, nella sezione operativa, sono descritti dettagliatamente i risultati attesi per il triennio 2025-2027 relativamente agli obiettivi che comunque proseguono sempre di più nella totale transizione al digitale.

## Punti di forza

- Servizi digitali già esistenti per migliorare la qualità dei servizi e della vita dei cittadini, delle associazioni e delle imprese del territorio (ad es. PAGO PA, SUAP, SUE, APPIo, InPA, Il Cassetto fiscale, Servizio di prenotazione On-Line (MY-Calendar), Pagamento parcheggi con app e abbonamenti digitali o con app).
- “Servizi Digitali”, finalizzati a garantire il migliore supporto informatico a tutti i processi che richiedono tecnologie e infrastrutture ICT.
  - Le postazioni informatiche interne dell’ente coprono con un livello medio/alto, anche grazie all’utilizzo dei fondi PNRR, di tecnologia della totalità delle postazioni lavorative in sede.
  - Disponibilità di accessi sicuri dall’esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l’esecuzione del lavoro, con l’utilizzo del CLOUD anche per i consiglieri comunali.
  - E’ possibile l’accesso ai dati e agli applicativi da parte del dipendente presso qualunque postazione di lavoro, anche se dislocata presso una sede diversa da quella consueta di lavoro, purché all’interno della rete organizzativa. Sono infatti disponibili procedure automatizzate per:
    - profilazione degli utenti, con gestione dei ruoli e delle abilitazioni;
    - tracciatura degli accessi ai sistemi e agli applicativi;
    - disponibilità di documenti in formato digitale grazie al protocollo informatico.
    - disponibilità dalla seconda metà del 2025 , grazie alla conclusione del progetto PNRR, del nuovo sito e del nuovo portale dei servizi on line .

## Punti di debolezza:

- Il cartellino di presenza al lavoro non è digitalizzato, necessario per il regolare svolgimento del lavoro agile.
- Ad eccezione dei servizi citati nei punti di forza è ad oggi ancora incompleta l’erogazione dei servizi offerti on-line ai cittadini.
- Poche postazioni informatiche portatili a disposizione dei dipendenti.
- Mancanza di funzioni applicative di “conservazione” dei dati/prodotti intermedi del proprio lavoro per i dipendenti che lavorino dall’esterno;
- Insufficiente utilizzo ed a volte indisponibilità di applicativi software che permettano alla lavoratrice o al lavoratore nell’ottica del lavoro per flussi, di lavorare su una fase del processo lasciando all’applicativo l’onere della gestione dell’avanzamento del lavoro, nonché dell’eventuale sequenza di approvazione di sottoprodotti da parte di soggetti diversi, nel caso di flussi procedurali complessi con più attori.

Per gli obiettivi di cui sopra il Piano della performance individua diversi indicatori e target da raggiungere nel triennio, che verranno puntualmente rendicontati in sede di consuntivazione annuale attraverso la Relazione sulla performance e che riguardano lo sviluppo delle competenze e d’altro canto lo sviluppo delle tecnologie.

## - Aspetti economici

Il Bilancio 2025/2027 prevede risorse per le varie componenti di approvvigionamento delle strumentazioni tecnologiche nonché la formazione per lo sviluppo delle conoscenze e l'acquisizione delle competenze.

Il 2025, anche a seguito delle risorse decretate e assegnate del PNRR, vedrà diversi investimenti finanziari per i supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile, per investimenti in digitalizzazione di procedure amministrative e di processi, di modalità di erogazione dei servizi.

## **Indicatori di sviluppo**

Premesso che partendo dai punti di debolezza il Piano della performance 2025/2027 prevederà lo sviluppo dello stato di salute dell'Ente con vari interventi e, quindi, con la previsione di obiettivi e target di implementazione e/o miglioramento, nel presente POLA ci si limita ad individuare gli indicatori minimi di partenza per lo sviluppo del lavoro agile.

Non può non evidenziarsi lo stretto collegamento tra condizioni abilitanti, *performance* organizzativa, *performance* individuale e impatti interni ed esterni. Infatti, essendo il lavoro agile non un obiettivo in sé, ma una politica di *change management*, lo stesso interviene sulle risorse (processi, persone e infrastrutture) per ottenere un miglioramento in termini di efficacia ed efficienza dei servizi alla collettività.

Ecco perché l'analisi delle condizioni abilitanti e dei punti di forza e di debolezza hanno necessariamente refluenza sulla performance organizzativa e individuale e molti degli aspetti da migliorare li ritroveremo nel Piano della Performance.

Basti pensare ad es. che un più elevato grado di soddisfazione degli utenti di un servizio la cui organizzazione è stata rivista può essere: a) un indicatore di *performance* organizzativa dell'organizzazione nel suo complesso in termini di digitalizzazione e semplificazione; b) un indicatore di una *performance* di gruppo per i dipendenti coinvolti nel processo; c) un indicatore di *performance* individuale del responsabile che ha attuato la progettazione del servizio.

D'altro canto per attuare una nuova offerta al pubblico richiederà di dotare i dipendenti di nuove competenze tecniche o *soft*, con conseguente miglioramento delle *performance* individuali dei singoli che potranno avere un migliorato senso di autonomia e di autoefficacia, che li porterà ad un aumento del livello di *engagement* e di benessere. Una volta rilevato con un questionario ad *hoc* il livello di benessere organizzativo, questo potrebbe essere assunto come ulteriore indicatore di *performance* organizzativa sulla specifica area della gestione delle risorse umane.

La riduzione di presenza in ufficio dei dipendenti coinvolti potrebbe portare al miglioramento delle *performance* organizzativa dell'ente anche in termini di riduzione dei costi legati alla logistica (rimodulazione degli spazi: indicatore mq/dipendente; riduzione dei costi di utenze: spese per utenze/anno ecc).

Infine, ancora più importante è l'impatto verso l'esterno che un alto livello di gradimento per il servizio erogato in questa modalità può portare come: il cambiamento culturale negli utenti del servizio slegato dallo sportello fisico, con conseguente riduzione della necessità di spostamento fisico per la fruizione; in questo caso si potrebbe misurare anche l'impatto sulla riduzione della mobilità urbana e sulle emissioni di inquinanti ad esso legata.

Nell'ottica della circolarità sopra descritta, un miglioramento della *performance* e, di conseguenza, della qualità dei servizi erogati costituisce l'obiettivo prioritario dell'Amministrazione.

Detto questo risulta fondamentale individuare nel POLA indicatori, per ciascuno degli ambiti identificati, che abbiano una direzionalità chiara e identifichino in modo immediato il percorso su cui proseguire per ottenere, nell'ottica della circolarità ed evoluzione sopra descritta, un miglioramento della *performance* e, di conseguenza, della qualità dei servizi erogati che costituisce l'obiettivo prioritario delle amministrazioni.

Per meglio comprendere lo stato di avanzamento in cui il Comune di Cefalù si trova al momento della redazione del presente POLA e il suo sviluppo, sono stati individuati i seguenti indicatori e per ciascuno di essi è previsto il target. Si intendono “lavoratori agili” tutte le persone autorizzate al lavoro da remoto.

Per alcuni indicatori si tratterà di mantenere (laddove si sono riscontrate poche criticità o addirittura virtuosità), per altri di migliorare o incrementare i target.

DIMENSIONI	INDICATORI	FASE DI SVILUPPO AVANZATO TARGET: 2024
INDICATORI QUANTITATIVI INDICATORI QUANTITATIVI	<p><b>SALUTE PROFESSIONALE</b> Competenze direzionali:  <i>1) -% dirigenti/posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali anche per il lavoro agile nell'ultimo anno</i></p> <p>Competenze digitali:  <i>2) -% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali nell'ultimo anno</i></p>	<p>+20%</p> <p>+20%</p>
	<p><b>SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA</b>  <b>3)€ Investimenti in digitalizzazione di servizi ,progetti, processi</b></p>	<p>+20%</p>
	<p><b>SALUTE DIGITALE</b></p> <p>4) Intranet            5) Sistemi di collaboration (es. documenti in cloud)            6) Applicativi consultabili in lavoro agile            7) % Banche dati consultabili in lavoro agile</p>	<p>4) 100%            5) Mantenimento            6) Mantenimento            7) Mantenimento</p>
	<p>8) % Processi digitalizzati su processi digitalizzabili</p>	<p>8) 100%</p>
	<p><b>ECONOMICITÀ</b>  <b>9) Riflesso economico: Riduzione costi anno precedente</b></p>	<p>9) mantenimento</p>

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA VE	<p align="center"><b>EFFICIENZA</b></p> <p align="center"><b>Produttiva</b></p> <p>10) Diminuzione assenze/giorni lavorabili anno</p> <p>11) Aumento produttività /pratiche-servizi erogati per ufficio/settore (nell'assegnare gli obiettivi i responsabili stabiliranno per se stessi e per i dipendenti i numeri medi per pratiche standard</p> <p align="center"><b>Temporale</b></p> <p>12) Riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie standard (nell'assegnare gli obiettivi i responsabili stabiliranno per se stessi e per i dipendenti i tempi medi per pratiche standard</p>	<p>10) Mantenimento</p> <p>11) +15% media minima</p> <p align="center">Comunque Nel rispetto del Piano della performance</p> <p>12)- 15% media minima</p>
	<p align="center"><b>EFFICACIA</b></p> <p>13) Quantitativa: a) Quantità erogata b) Quantità fruita di servizi digitali</p> <p>14) Qualitativa: Qualità erogata, Qualità percepita ...</p>	<p>13</p> <p>a) +10% rispetto al 2024</p> <p>b) +10% utenti serviti su servizi offerti da remoto</p> <p>14) Questionari che misurano i gradi di soddisfazione degli utenti ( se previsto nel PDP)</p>
IMPATTI	<p align="center"><b>IMPATTI ESTERNI</b></p> <p>15) Sociale: per gli utenti, per i lavoratori</p> <p>16) Ambientale: per la collettività</p> <p>17) Economico: per i lavoratori e per l'ente</p>	<p>15) – per gli utenti: velocità di erogazione del servizio on line –</p> <p>- Per i lavoratori riduzione ore per commuting casa/lavoro</p> <p>- per la collettività: a) minore livello di emissioni CO2 da calcolare sui KM risparmiati dai dipendenti</p> <p>b) maggiore disponibilità di parcheggi (N. dipendenti che si recano in auto al lavoro )</p> <p>- per i lavoratori : € risparmiati per lavoratore per costo commuting casa-lavoro</p>
	<p align="center"><b>IMPATTI INTERNI</b></p> <p>18) Miglioramento/Peggioramento salute organizzativa</p>	<p>18) miglioramento della salute organizzativa e di clima : questionari sul benessere organizzativo</p>

	19)Miglioramento/Peggioramento salute digitale	19): questionari sulla salute digitale
--	--	--

## Indicatori di Comportamento

	COMPORAMENTI DA OSSERVARE	
	Funzionario Responsabile	Dipendente
INDICATORI DEL SVMP	<p><b><u>Comportamento organizzativo:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>revisione dei processi e dei modelli di lavoro dell'unità organizzativa (UO), anche in ordine alle modalità di erogazione dei servizi, in funzione di un approccio agile all'organizzazione</i></li> </ul> <p><b><u>Competenze manageriali /orientamento al risultato – Valutazione</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>definizione e comunicazione degli obiettivi di UO e degli obiettivi individuali ai dipendenti</i></li> <li>• <i>monitoraggio dello stato avanzamento delle attività di UO e del singolo dipendente</i></li> <li>• <i>feed-back al gruppo sull'andamento delle performance di gruppo e di UO</i></li> </ul>	<p><b><u>Analisi e risoluzione dei problemi , capacità di risposta:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>capacità di auto organizzare i tempi di lavoro</i></li> </ul> <p><b>Collaborazione e flessibilità :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>flessibilità nello svolgimento dei compiti assegnati e nelle modalità di rapportarsi ai colleghi</i></li> <li>• <i>orientamento all'utenza</i></li> <li>• <i>puntualità nel rispetto degli impegni presi</i></li> <li>• <i>rispetto delle regole/procedure previste</i></li> <li>• <i>evasione delle e-mail al massimo entro n. x giornate lavorative ( giornate assegnate da ciascun caposettore)</i></li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>feed-back frequenti ai dipendenti sull'andamento delle loro performance</i></li> <li>• <i>gestione equilibrata del gruppo ibrido non creando disparità tra lavoratori agili e non</i></li> <li>• <i>capacità di delega</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>presenza on line in fasce orarie di contattabilità da concordare in funzione delle esigenze, variabili, dell'ufficio</i></li> <li>• <i>disponibilità a condividere con una certa frequenza lo stato avanzamento di lavori relativi a obiettivi/task assegnati</i></li> <li>• <i>disponibilità a condividere le informazioni necessarie con tutti i membri del gruppo</i></li> </ul>

	<p><b>Leadership e comunicazione</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>attivazione e mantenimento dei contatti con i membri del gruppo</i></li> <li>• <i>individuazione del canale comunicativo più efficace in funzione dello scopo (presenza, e-mail, telefono, video-meeting, ecc.)</i></li> <li>• <i>comunicazione efficace attraverso tutti i canali impiegati (frequenza, durata, considerazione delle preferenze altrui, ecc.)</i></li> <li>• <i>attenzione all'efficacia della comunicazione (attenzione a che i messaggi siano compresi correttamente, ricorso a domande aperte, a sintesi, ecc. )</i></li> <li>• <i>ascolto attento dei colleghi</i></li> </ul>	<p><b><u>Comunicazione e gestione delle relazioni</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>comunicazione efficace attraverso tutti i canali impiegati (frequenza, grado di partecipazione, ecc.)</i></li> <li>• <i>comunicazione scritta non ambigua, concisa, corretta</i></li> <li>• <i>comunicazione orale chiara e comprensibile</i></li> <li>• <i>ascolto attento dei colleghi</i></li> <li>• <i>assenza di interruzioni</i></li> </ul>
--	---	---

### **Performance individuale**

I risultati attesi in relazione a ciascun dipendente, non confluiscono nel POLA.

I Risultati e comportamenti attesi, formalizzati secondo le modalità previste dal SMVP, sono inseriti per quanto attiene ai Responsabili di settore nella Sezione dedicata del Piano della Performance; per quanto attiene ai dipendenti con le modalità di affidamento degli obiettivi, anche in allegato nell'accordo individuale.



**Piano per la  
formazione**

**INDICE**

**Introduzione**

**Parte prima - Definizione e risorse**

- 1.1 I principi e le finalità
- 1.2 I referenti
- 1.3 I destinatari
- 1.4 I docenti
- 1.5 Le risorse finanziarie
- 1.6 I riferimenti normativi

**Parte seconda - Ciclo della formazione**

- 2.1 Le fasi
  - 2.1.1 La rilevazione e l'analisi dei fabbisogni
  - 2.1.2 La progettazione e le metodologie di supporto
  - 2.1.3 L'erogazione e la gestione
  - 2.1.4 Il monitoraggio e la valutazione

**Parte terza - Articolazione del Piano**

- 3.1 Schema sintetico del piano triennale 2025/2027
- 3.2 Le aree tematiche

1. Area Prevenzione della corruzione (Area obbligatoria)
2. Area Promozione della Sicurezza sui luoghi di lavoro (Area obbligatoria)
3. Area RUP Nuovo Codice dei Contratti (Area obbligatoria)
4. Area Digitalizzazione e crescita delle competenze digitali
5. Area gestione programmi comunitari e fondi strutturali- PNRR (obbligatoria)
6. Area sicurezza urbana e ordine pubblico
7. Area giuridico amministrativa generale e speciale (formazione trasversale per tutti o più settori e /o specialistica di aggiornamento e crescita delle competenze per materia)
8. Area economico-finanziaria
9. Area Manageriale
10. Area Regolamento UE 2016/679 per il trattamento dei dati

#### **Parte quarta - Piano didattico 2025**

##### **Premessa generale**

- 4.1 I percorsi di formazione trasversale
- 4.2 I percorsi di formazione settoriale

##### **Conclusione**

## Introduzione

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

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza ancora più strategica, tenuto conto dell'esigenza di sopperire alla progressiva limitazione del *turn over* imposta dalla normativa vigente con personale sempre più preparato in ambiti trasversali, in grado di consentire flessibilità nella gestione dei servizi e di affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la Pubblica Amministrazione.

La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone costituiscono uno strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane, quale diritto e dovere del pubblico dipendente e delle amministrazioni e si collocano al centro del loro processo di rinnovamento.

L'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane è, al contempo, un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti, per stimolarne la motivazione ed uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi aziendali e quindi dei servizi ai cittadini.

La formazione del personale costituisce, quindi, nella prospettiva del PIAO (e non solo), una delle determinanti della creazione di valore pubblico; quest'ultimo riguarda i benefici e i miglioramenti che i servizi, i programmi e le politiche pubbliche apportano alle comunità e alla società nel suo complesso, comprendendo l'equità sociale, la sostenibilità ambientale e lo sviluppo economico.

Ciò implica, in primo luogo che l'amministrazione compia un investimento forte e continuo sui processi di formazione, assicurando a tutti i dipendenti percorsi formativi in linea con le loro esigenze professionali ed attivando percorsi di coinvolgimento attivo degli stessi nei processi di pianificazione, gestione e valutazione della formazione stessa; in secondo luogo, che ciascun dipendente realizzi la partecipazione a percorsi formativi mirati con la finalità di migliorare le proprie competenze professionali, anche attraverso l'individuazione di precisi compiti e responsabilità.

Il presente Piano del fabbisogno formativo (di seguito indicato Piano) illustra questo reciproco impegno tra amministrazione e dipendenti.

Il Piano è, dunque, il documento formale, di autorizzazione e programmatico, che individua gli obiettivi e definisce le iniziative formative utili a realizzarli.

Il Piano deve essere "flessibile", costantemente monitorato ed aggiornato rispetto a nuove e prioritarie necessità sia professionali che organizzative, in coerenza con le evoluzioni del contesto e gli obiettivi dell'Amministrazione.

A seguito del coinvolgimento dei Responsabili di settore e indirettamente dei dipendenti, al fine di una puntuale rilevazione dei bisogni formativi, ad oggi, è fortemente avvertita l'esigenza di approfondire, per l'anno 2025 e seguenti, temi riguardanti la trasparenza e l'anticorruzione, il nuovo codice dei contratti, la sicurezza sui luoghi di lavoro, la digitalizzazione e la riscossione delle entrate e la gestione economico-finanziaria, oltre alle richieste più specifiche di approfondimento giuridico-amministrativo.

La scrivente, in qualità di coordinatore della formazione del personale rileva la costante necessità di aggiornamento con riferimento a: le principali novità in materia di acquisizione di forniture e servizi, la prosecuzione del percorso formativo degli anni precedenti per favorire, l'aggiornamento tecnico, la prevenzione e lotta alla corruzione. Sentita poi a livello strategico è la necessità del miglioramento del clima lavorativo, la comunicazione e la gestione del rapporto con i colleghi e con il pubblico, nella

consapevolezza che l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa non può prescindere dai rapporti interpersonali e dal gioco di squadra.

Infine la tematica delle progettazioni e finanziamenti comunitari e / o nazionali è attualissima nella presente fase dei Bandi PNRR, in cui occorre rilanciare l'economia con un'Amministrazione snella, smart ed ecologica. Il conseguimento dei *target* del PNRR in termini di personale pubblico formato costituisce una responsabilità collettiva di tutte le amministrazioni.

Il documento si articola in 3 parti come segue:

- la *Parte Prima* indica, nel dettaglio, le analisi effettuate, la documentazione raccolta, le azioni, i contenuti e le modalità per l'attuazione del Piano formativo;
- la *Parte Seconda* rappresenta le fasi del processo formativo;
- la *Parte Terza* illustra il Piano di formazione vero e proprio, ai sensi del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 70, art. 8, comma 2, con la programmazione degli interventi formativi per il triennio 2025//2027.

L'adozione del Piano è di competenza della Giunta Comunale e sarà reso noto al personale con idonea diffusione interna e pubblicazione sul sito web istituzionale del Comune di Cefalù ed approvato con la deliberazione di adozione del PIAO, di cui costituisce parte integrante.



### **1.1 I principi e le finalità**

Questo documento prosegue la costruzione e lo sviluppo di un sistema della formazione, finalizzato a descrivere i valori che sono a monte della funzione formazione, gli obiettivi strategici del servizio, la struttura organizzativa del servizio formazione, i servizi offerti dalla formazione, le modalità di erogazione, gli standard di qualità dell'offerta formativa che si intende garantire.

Il servizio formazione del Comune di Cefalù si ispira, dunque, ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: la formazione quale strumento di sviluppo delle competenze del personale si pone come scopo ultimo la valorizzazione dei dipendenti intesi quale risorsa strategica dell'Ente;
- continuità: la formazione deve essere intesa quale metodo permanente per assicurare il costante adeguamento delle competenze professionali dei dipendenti;
- uguaglianza e pari opportunità: la formazione viene progettata ed offerta a tutti i dipendenti in relazione alle effettive esigenze formative e professionali rilevate;
- partecipazione: il processo di formazione deve prevedere momenti e modalità di coinvolgimento dei dipendenti nelle diverse sue fasi: rilevazione dei fabbisogni formativi, feedback sui corsi (gradimento), raccolta di proposte di miglioramento, segnalazioni;
- condivisione: la programmazione dell'offerta formativa viene condivisa con i Responsabili di Settore;
- adeguatezza: i corsi di formazione devono essere progettati sulla base delle esigenze formative proprie rispetto alle professionalità dei dipendenti ed agli obiettivi dell'Ente, garantendo un corretto equilibrio tra la formazione trasversale e quella specialistica/di settore, tra l'aggiornamento e la formazione per lo sviluppo professionale;
- efficacia: la formazione deve essere costantemente monitorata e valutata anche con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento, di impatto sul lavoro, ecc.;
- efficienza: la formazione deve essere erogata anche sulla base di un'attenta valutazione e ponderazione tra qualità della formazione offerta e costo della stessa, e quindi occorre esaminare le differenti offerte formative anche in relazione a tale ottica.

Gli obiettivi di questo Piano tenderanno, quindi, a:

- superare le criticità rilevate nei precedenti anni;
- rafforzare-aggiornare le competenze esistenti, sia per lo sviluppo professionale dei dipendenti nel loro insieme, che per valorizzare le eccellenze (*life-long learning*);
- accompagnare i processi di inserimento lavorativo del personale neo assunto (*onboarding*);
- Accrescere la coscienza del ruolo ricoperto da ciascuna persona
- ottimizzare la capacità di armonizzare la formazione e l'attività lavorativa;
- consolidare il sistema di valutazione degli interventi formativi, non soltanto riguardo alla soddisfazione o all'apprendimento dei partecipanti, ma soprattutto alla verifica dei risultati che si ottengono in merito alle attività svolte nell'ambito di lavoro;
- favorire lo sviluppo delle risorse umane anche in funzione dei cambiamenti organizzativi e culturali che nascono dalla spinta dei nuovi bisogni della comunità locale.

Gli obiettivi della formazione sono messi in relazione sia con gli obiettivi organizzativi e innovativi dell'Amministrazione che con la crescita culturale di ciascuno, condizione indispensabile per lo sviluppo di una organizzazione.

**LA SUCCESSIVA TAVOLA INTRODUCE I SOGGETTI DELLA FORMAZIONE DI CUI AI PARAGRAFI 1.2,1.3**

TAVOLA 1 – *Ruoli e profili di responsabilità in materia di programmazione, organizzazione, erogazione e fruizione della formazione*

**(Fonte: Direttiva del Ministro per la P.A. gennaio 2025 )**

SOGGETTI	RUOLO, ATTIVITÀ E PROFILI DI RESPONSABILITÀ
Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, c. 2, del d.lgs. n. 165/2001	<ul style="list-style-type: none"> <li>Definiscono, nel PIAO (ove previsto, ovvero in altro documento di programmazione), politiche e programmi formativi per l'attuazione dei principi e degli obiettivi del PNRR in materia di formazione, delle norme e degli atti di indirizzo emanati dal Ministro per la pubblica amministrazione, in coerenza con la propria missione istituzionale e con i propri fabbisogni, riportando per ciascuno degli interventi formativi previsti le informazioni minime di cui al successivo par. 6</li> <li>Sono collettivamente responsabili del conseguimento dei target PNRR in materia di formazione</li> <li>Assegnano a ciascun dirigente, quale obiettivo annuale di performance, la formazione per 40 ore/anno, a partire dal 2025, prioritariamente sui temi della leadership e delle soft skills</li> <li>Promuovono la formazione dei propri dipendenti (obiettivo di 40 ore/anno, a partire dal 2025)</li> <li>Si registrano sulla Piattaforma Syllabus e abilitano tutti i dipendenti alla fruizione corsi</li> <li>Attivano ulteriori interventi formativi a valere sulle proprie risorse e/o sui finanziamenti del PNRR, ricorrendo a soggetti istituzionali o ad operatori di mercato</li> <li>Monitorano e rendicontano l'attuazione dei programmi formativi e ne valutano risultati e impatti in termini di crescita delle persone, performance individuale e organizzativa e valore pubblico</li> </ul>
Dipartimento della funzione pubblica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mette a disposizione di tutti i dipendenti percorsi formativi per lo sviluppo delle competenze sulle cinque aree strategiche di sviluppo del capitale umano (<i>leadership</i>, competenze manageriali e <i>soft skills</i> di dirigenti e dipendenti; transizione amministrativa; transizione digitale; transizione ecologica; valori e principi delle amministrazioni pubbliche)</li> <li>Finanzia programmi formativi delle amministrazioni, non sovrapponibili all'offerta Syllabus</li> <li>Supporta l'accesso dei dipendenti pubblici a percorsi formativi universitari (PA 110 e lode)</li> </ul>
Responsabili della gestione delle risorse umane (e della formazione)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Concorrono alla definizione dei programmi formativi della propria amministrazione</li> <li>Promuovono e attuano interventi formativi in modo da conseguire gli obiettivi programmati nel PIAO o in altro documento di programmazione (responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n.165 del 2001)</li> <li>Abilitano il personale, direttamente o tramite un proprio delegato, ai percorsi formativi disponibili sulla piattaforma Syllabus e ne promuovono e monitorano la fruizione nei tempi programmati e, in ogni caso, in coerenza con le esigenze funzionali all'attuazione del PNRR</li> <li>Sono responsabili del conseguimento degli obiettivi formativi generali e specifici dell'amministrazione e ne rendicontano i risultati</li> </ul>
Dirigenti pubblici	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conseguono l'obiettivo di <i>performance</i> individuale in materia di formazione. Il mancato conseguimento incide sulla corresponsione del trattamento accessorio collegato ai risultati</li> <li>Assegnano ai propri dipendenti, a partire dalla definizione di piani formativi individuali, obiettivi di <i>performance</i> in materia di formazione (40 ore/anno, a partire dal 2025) sui temi della formazione obbligatoria, <i>soft skills</i> e competenze necessarie per l'attuazione del PNRR</li> <li>Operano per rendere pienamente compatibile la formazione del personale con l'attività lavorativa</li> <li>Promuovono e monitorano la fruizione dei percorsi formativi nei tempi programmati</li> </ul>
Dipendenti pubblici	<ul style="list-style-type: none"> <li>Esercitano il proprio diritto/dovere alla formazione, dimostrando un atteggiamento positivo e proattivo rispetto allo sviluppo delle competenze e all'auto-apprendimento</li> <li>Esprimono al dirigente di riferimento il proprio fabbisogno formativo e concordano piani formativi individuali</li> <li>Conseguono l'obiettivo di <i>performance</i> individuale in materia di formazione, partecipano alle attività formative assegnate con impegno e diligenza, completandole entro i termini previsti e conseguendo risultati positivi in termini di competenza e livello di padronanza (superamento del test postformazione, ove previsto). Il mancato conseguimento incide sulla corresponsione del trattamento accessorio collegato ai risultati</li> </ul>
Organismi indipendenti di valutazione /nuclei di valutazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>Accertano il raggiungimento degli obiettivi delle politiche e dei programmi formativi delle amministrazioni e, in particolare, il conseguimento degli obiettivi formativi di dirigenti e dipendenti inseriti nei rispettivi piani della <i>performance</i></li> </ul>

## 1.2. I referenti

La scelta di questa Amministrazione Comunale è stata quella di creare una figura dedicata alla formazione ed al contempo di coniugare la formazione con i temi dell'organizzazione e della qualità.

Tale organizzazione di governo della formazione permette di sviluppare, inoltre, un sistema più strutturato e formalizzato, al fine di ottimizzare la formazione stessa. Nel Comune di Cefalù l'unità organizzativa preposta al coordinamento dei processi formativi è l'Ufficio di staff del Segretario Generale, il referente è la Dott.ssa Maria Rosaria Sergi, che dirige l'Unità di coordinamento.

Nello specifico vengono svolte, ad opera del referente, le seguenti attività e quant'altro connesso e consequenziale:

- supporto alla programmazione dei corsi di formazione;
- supporto ai Settori dell'Ente per la programmazione dei corsi specialistici;
- predisposizione del piano di formazione triennale e dei piani annuali;
- pianificazione, attivazione dei corsi di formazione destinati ai vari servizi;
- coordinamento, monitoraggio e valutazione dei processi formativi;
- raccogliere le candidature/adesioni ai corsi;
- garantire la corretta diffusione del Piano di Formazione nell'Ente.

La gestione finanziaria e i relativi impegni e liquidazioni dei vari corsi della formazione obbligatoria viene gestita dalle figure responsabili:

- per l'anticorruzione il Responsabile dell'anticorruzione e la trasparenza per l'anticorruzione e l'accesso civico;
- per la sicurezza sui luoghi di lavoro: il Datore di lavoro;
- il Segretario Generale in materia di nuovo codice dei contratti entrato in vigore dal primo luglio 2023, formazione obbligatoria per il RUP sia in materia di lavori pubblici e che di forniture e servizi).

La gestione contabile dei singoli corsi della formazione specialistica viene gestita dal Settore Affari generali su segnalazione dei vari settori, previo N.O. del referente, coordinatore, Segretario generale.

## 1.3 I destinatari

Il Piano della formazione è rivolto ad un "pubblico interno": i dipendenti del Comune di Cefalù che rappresentano i clienti del servizio formazione. I soggetti destinatari della formazione possono essere identificati, riguardo alla posizione giuridica di inquadramento contrattuale, nelle seguenti categorie:

- segretario generale
- personale appartenente all'area dei Funzionari ed EQ.;
- personale appartenente ai Settori.

Per la prima tipologia di destinatario la formazione è trasversale, generale, oltre che di sviluppo di competenze di leadership.

Per la seconda prima tipologia di soggetti destinatari, la formazione è finalizzata all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze riferite all'area professionale di appartenenza, che richiede l'esercizio di funzioni di tipo organizzativo-gestionale, oltre che tecniche.

Per la seconda tipologia di destinatari la formazione è finalizzata alla trasmissione di conoscenze, all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze di base per lo svolgimento della propria attività lavorativa nell'unità produttiva di appartenenza, in funzione degli obiettivi operativi.

Si tratta sia dei dipendenti assunti con contratto a tempo indeterminato ed in effettivo servizio presso l'amministrazione, sia i dipendenti assunti con contratto a tempo determinato, per i quali l'opportunità formativa viene erogata valutando di volta in volta, insieme ai responsabili di settore di riferimento: il ruolo svolto all'interno dell'amministrazione, la durata del rapporto di lavoro, la tipologia di contratto, l'effettivo interesse professionale rispetto al corso in oggetto.

Oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede i seguenti impegni:

- segnalare eventuali esigenze formative individuali sia settoriali che trasversali al Responsabile;
- comunicare eventuali impedimenti a partecipare alle iniziative cui si è iscritti;
- garantire una partecipazione effettiva ai corsi di formazione almeno nella misura dell'80% delle presenze (calcolata in ore), pena il mancato rilascio dell'attestazione di frequenza;
- firmare l'ingresso ai corsi di formazione sugli appositi moduli, l'eventuale uscita anticipata, l'uscita finale del corso sia nelle sessioni mattutine che pomeridiane;
- partecipare alle iniziative rispettando gli orari previsti;
- compilare l'eventuale questionario di gradimento al termine dell'iniziativa formativa;
- segnalare eventuali criticità al referente della formazione, in merito ai temi o alle modalità di organizzazione delle iniziative;

La priorità di ammissione del personale ai corsi risulterà dalla segnalazione del responsabile che dovrà assicurare la più equa rotazione in ciascun triennio di TUTTO il personale, tenendo conto dell'attinenza della materia trattata con l'attività lavorativa del dipendente( tecniche di lavoro di tutti gli ambiti di attività ( ad es. verde, antincendio, pulizia, front-office e comunicazione, ecc) della professionalità posseduta e della categoria di appartenenza, fermo restando che tutti i lavoratori devono essere formati sul lavoro agile, sulla privacy, sulla sicurezza sui luoghi di lavoro , sull'anticorruzione , sulla digitalizzazione , sul codice di comportamento.

#### **1.4 I docenti**

L'unità organizzativa di coordinamento del Segretario Generale può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione.

I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nelle P.O. che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi.

Potrà essere svolta in casi specifici anche dal Segretario Generale coadiuvato dal Personale in P.O., nonché dal responsabile della Sicurezza sui luoghi di Lavoro, dal DPO e dai formatori delle software house.

Al termine dei corsi di formazione, ai docenti interni, su richiesta, viene rilasciato un apposito attestato di docenza.

La formazione, di cui al presente Piano, sarà comunque, effettuata, di norma, al fine di consentire di acquisire le conoscenze necessarie, da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da una scuola di formazione di comprovata valenza scientifica rilevabile dal percorso nel tempo.

## **1.5 Le risorse finanziarie**

L'Amministrazione, secondo quanto previsto dalla contrattazione collettiva nazionale – Funzioni Locali 2019/2021- Titolo IV, Capo V, si impegna a favorire l'incremento dei finanziamenti interni necessari ad attuare una politica di sviluppo delle risorse umane, destinando apposite risorse finanziarie aggiuntive nei limiti consentiti dalle effettive capacità finanziarie dell'Ente.

Le risorse finanziarie destinate alla formazione, secondo la disciplina contrattuale di livello nazionale, hanno una destinazione vincolata e qualora non vengano utilizzate nell'esercizio finanziario di riferimento, sono vincolate al riutilizzo per finalità formative negli esercizi successivi.

Per conciliare l'incremento della formazione con il rispetto del principio di contenimento dei costi pubblici, al fine di consentire economie di spesa è preferibile, laddove possibile, effettuare la formazione in house e far partecipare tutti i dipendenti, nonché la formazione offerta gratuitamente o con costi notevolmente abbattuti. L'Ente aderisce alla formazione offerta da Enti pubblici, primo fra tutti l'INPS, con Valore PA, o come il Dipartimento della funzione pubblica attraverso la piattaforma "Syllabus", La Scuola Superiore della P.A.; la formazione viene offerta anche dalle varie software House dell'ente, con formazione nella loro sede o in webinar in forma gratuita o inclusa con pacchetti notevolmente abbattuti nei costi, come anche, le varie associazioni di comuni ( ANCI, ANUTEL, ANUSCA, ASMEL ecc. ) Questi ultimi percorsi hanno avuto una buona partecipazione e buoni risultati negli ultimi tre anni.

In tale contesto che, come sopra riportato, da una parte impone il contenimento della spesa e dall'altro richiede una sempre maggiore attenzione all'aggiornamento del personale, ci si è mossi negli ultimi anni ed è programmata la formazione per il 2025/2027, secondo quanto indicato nei paragrafi che seguono e sulla base anche degli indirizzi di governo dell'amministrazione.

Risorse contabili per le finalità anzidette, l'amministrazione destina risorse adeguate nei limiti delle disponibilità di bilancio e nel rispetto di quanto previsto dalla legge e dai CCNL.

Il Comune di Cefalù, per il triennio 2025/2027, destina alla formazione trasversale e specialistica la somma di € 3.500,00 (cap. 1019) gestione assegnata al servizio Affari generali e coordinata dal Segretario Generale. La somma è inferiore a quanto previsto nel triennio precedente ma superiore a quanto speso.

Un ulteriore capitolo è destinato alla formazione dei RUP e si autoalimenta con una quota della percentuale degli incentivi tecnici che conferiscono nel bilancio comunale; inoltre i Soggetti responsabili della formazione obbligatoria (anticorruzione, sicurezza sui luoghi di lavoro) hanno a disposizione rispettivamente un budget di € 1.000,00 per finanziare proprie iniziative di formazione su due distinti capitoli 1019.1 e 1019.2.

Oltre a queste somme vengono stanziati abbonamenti di aggiornamento e di formazione come quello al Sole24H.

## **1.6 I riferimenti normativi**

La predisposizione di questo Piano di formazione e la programmazione degli interventi per il triennio 2025/2027 hanno come fonti di riferimento:

1. Il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, recante "norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

2. Il DPR 16 aprile 2013, n. 70 concernente il “Regolamento recante il riordino del sistema di reclutamento e formazione dei dipendenti pubblici e delle Scuole pubbliche di formazione”;
3. La "Direttiva alle Amministrazioni Pubbliche in materia di Formazione del Personale" n. 14 del 24 aprile 1995 del Ministro per la Funzione Pubblica attribuisce particolare rilievo alla formazione di area informatica e individua, tra i fabbisogni formativi prioritari, l'esigenza di "favorire la diffusione dell'apprendimento delle lingue straniere".
4. l'art. 7 comma 4 del D. Lgs. 165/2001 recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;
5. - D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”;
6. l'art. 13 (Formazione informatica dei dipendenti pubblici) del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale;
7. l'art 1 della L. 190/2012 (cd Legge anticorruzione) secondo cui la formazione è altresì una delle misure di sicurezza da prevedere nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione quale mezzo per contrastare fenomeni distorsivi nell’esercizio delle funzioni pubbliche e l’illegalità in genere;
8. Direttiva sulla formazione e la valorizzazione del personale delle Pubbliche Amministrazioni (Dir. Min. Del 13/12/2001);
9. Direttiva sui progetti formativi in modalità e-learning nelle Pubbliche Amministrazioni (Dir. Min. del 6 agosto 2005)
10. La Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione di gennaio 2025 “Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”;
11. D.lgs n.82/2005 “Codice dell’amministrazione digitale”, art.13.
12. CCNL Funzioni Locali- 2019/2021.
13. D.lgs. 36/2023 (Nuovo codice dei contratti)

## Parte Seconda

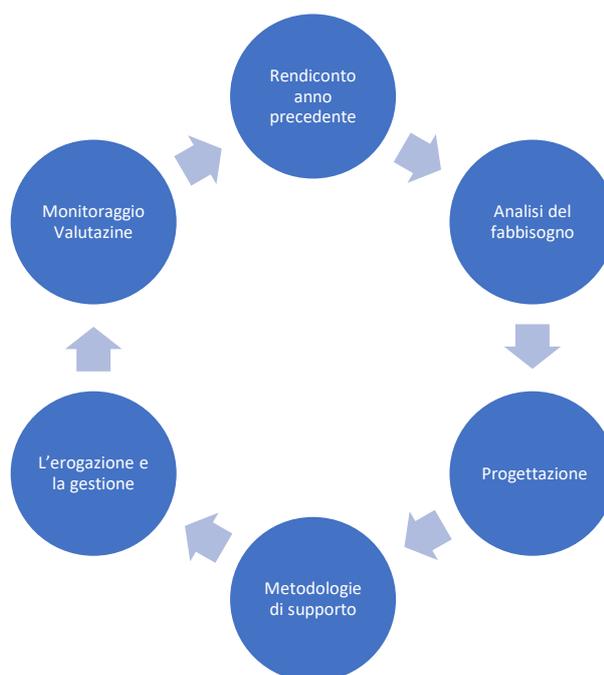
### CICLO DELLA FORMAZIONE

#### 2.1 Le fasi

Il “ciclo della formazione” risulta scomponibile in quattro fasi:

- rilevazione e analisi dei fabbisogni;
- progettazione e metodologie di supporto;
- erogazione e gestione;
- monitoraggio e valutazione.

L’output di ogni fase costituisce l’input per la fase successiva, secondo uno schema circolare finalizzato ad un miglioramento ed affinamento continuo, che vede l’output finale della valutazione quale nuovo input per l’attività di analisi dei bisogni.



### 2.1.1 La rilevazione e l'analisi dei fabbisogni

Annualmente, l'Ufficio di coordinamento- staff del Segretario Generale procede alla verifica del fabbisogno formativo mediante richieste e audizione mirati con i Responsabili di P.O. e tenuto conto anche, indirettamente, di eventuali proposte formative del personale non dirigente.

Con nota n. 6251 del 04-02-2025, la Referente ha richiesto il resoconto delle attività del 2024, nonché la previsione dei fabbisogni per il 2025/2027. Non tutti i Responsabili hanno riscontrato la richiesta, disattendendo ad una disposizione che è indispensabile per comprendere le esigenze e le criticità riscontrate; da quest'anno qualunque inadempimento in materia di formazione, dall'obbligo della partecipazione alla programmazione fino alla promozione della formazione sono valutabili. Nel Piano della performance-sezione del PIAO, è stato previsto un obiettivo trasversale sugli obblighi formativi nel rispetto della Direttiva del Ministro della P.A. 2025 che a tal proposito così recita: *la responsabilità dirigenziale per inosservanza delle direttive discende dalla violazione o il mancato rispetto degli obblighi di curare la formazione dei dipendenti (circostanza, questa, che, come noto, espone il dirigente al mancato rinnovo dell'incarico o, nei casi più gravi, alla revoca dello stesso o addirittura al recesso). Per quanto riguarda, invece, la responsabilità dirigenziale per il mancato raggiungimento degli obiettivi, accertato attraverso le risultanze del Sistema di misurazione e valutazione della performance (SMVP), si ricorda che tale sistema, secondo il d.lgs. n. 150 del 2009, è finalizzato anche "alla crescita delle competenze professionali" (art. 3) e concerne, fra l'altro, "la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali" (art. 8).*

*Queste disposizioni chiariscono che **il raggiungimento, da parte delle amministrazioni, degli obiettivi delle politiche formative è un ambito necessariamente monitorato dal SMVP e che, dunque, l'eventuale accertamento del mancato raggiungimento di tali obiettivi rileva ai fini della responsabilità dirigenziale per i risultati della gestione, con le medesime conseguenze sanzionatorie previste in caso di inosservanza delle direttive, ma non solo. Va aggiunto, infatti, che i risultati negativi della gestione, incluso il mancato raggiungimento degli obiettivi delle politiche e dei programmi formativi, accertati da parte dell'Organismo indipendente di valutazione della performance-Nucleo di valutazione e nel quadro del SMVP, espongono il dirigente, cui tali risultati negativi siano imputabili, ad ulteriori conseguenze, anche sul piano della corresponsione del trattamento accessorio collegato ai risultati stessi, ai sensi dell'art. 24 del d.lgs. n. 165 del 2001<sup>13</sup>.***

In ogni caso anche per questo triennio è stato possibile con un lavoro di ricerca e di ricognizione a definire le caratteristiche della programmazione delle attività formative:

- un'analisi che permetta di ancorare il piano di formazione alle strategie e agli obiettivi dell'Amministrazione, in modo che la formazione costituisca effettivamente una leva per migliorare i risultati;
- un'analisi/ascolto dei destinatari della formazione che, previa rilevazione dei fabbisogni formativi, assicuri la compatibilità della formazione programmata con le effettive esigenze manifestate;
- una stretta osservanza dei limiti imposti dalla attuale normativa in merito alle risorse finanziarie da utilizzare per la formazione.

In tale ottica l'amministrazione, dunque, investe in maniera continuativa risorse (economiche ed umane) nei processi di formazione ed opta per un modello di formazione partecipativo" e decentrato, al fine di garantire la maggiore corrispondenza tra finalità organizzative, strumenti impiegati e bisogni individuali. Anche per il triennio 2025/2027, è stata realizzata una puntuale pianificazione dei bisogni formativi, tenuto conto principalmente:

- dei fabbisogni formativi trasversali rilevati attraverso l'analisi qualitativa del Documento Unico di Programmazione, in relazione agli obiettivi strategici dell'Ente e all'analisi degli obiettivi operativi annoverati nel Piano della Performance in costruzione per gli anni 2025/2027, all'interno del PIAO;

- delle conoscenze e competenze da sviluppare/potenziare in relazione al Sistema di Misurazione e Valutazione, sia del personale di categoria che per i ruoli direzionali;
- delle conoscenze e competenze da acquisire/sviluppare a seguito della revisione della struttura organizzativa dell'Ente avvenuta negli ultimi anni e sempre in aggiornamento in virtù delle diverse assunzioni del triennio 2025/2027;
- delle conoscenze e competenze da acquisire/sviluppare in relazione ai ruoli specifici svolti all'interno della struttura;
- della formazione/aggiornamento per la diffusione di innovazioni tecnologiche, informatiche ed organizzative, anche alla luce delle modalità di lavoro in smart working;
- individuazione delle tematiche comuni a più settori e numero dei dipendenti interessati, individuazione delle tematiche specifiche di settore e numero di personale interessato (progettazione di massima);
- della formazione obbligatoria, normata da leggi e della formazione/aggiornamento su innovazioni normative e procedurali.

### 2.1.2 La progettazione e le metodologie di supporto

La progettazione delle attività formative, per essere efficace ed in grado di conseguire i risultati prefissi, dovrà soddisfare due esigenze primarie:

- essere sostenibile;
- essere strutturata “su misura”.

I requisiti di sostenibilità e compatibilità andranno a costituire un permanente parametro di riferimento.

Il requisito della *sostenibilità* deve essere infatti soddisfatto affinché i percorsi formativi definiti possano essere effettivamente realizzati.

Il requisito della *compatibilità*, dovrà, per parte sua, essere soddisfatto, perché la formazione opera come componente strategica della cultura del risultato e, quindi, in quanto tale, la sua progettazione dovrà essere al servizio del conseguimento degli obiettivi di gestione dell'Ente.

Le verifiche di sostenibilità e di compatibilità costituiscono parametri cogenti di riferimento ma, ovviamente, non sono metodologie.

L'uso di metodologie adeguate delle quali avvalersi per la programmazione e progettazione della formazione rappresenta, invece, un'attività necessaria e strettamente correlata al livello di partenza, ai bisogni da soddisfare e agli obiettivi da conseguire dell'Ente.

Nasce da qui l'esigenza di predisporre una proposta progettuale completa, facilmente illustrabile, condivisa e sostenuta dai destinatari, ovvero i protagonisti dei programmi formativi.

### 2.1.3 L'erogazione e la gestione

Con il termine “formazione” si intendono: corsi di formazione di base, corsi di aggiornamento, corsi di riqualificazione, corsi di specializzazione, corsi di perfezionamento, giornate di studio, seminari.

Il metodo didattico adottato sarà principalmente quello delle lezioni in aula, in house, ponendo, comunque, particolare attenzione alle opportunità di utilizzo dello strumento di formazione a distanza (videoconferenza - e-learning), per agevolare la massima partecipazione del personale e rendere possibile un elevato livello di interattività nel processo di insegnamento/apprendimento.

L'accesso alle attività formative è consentito a tutti i dipendenti di questa Amministrazione senza distinzione di area, posizione economica o profilo professionale.

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

La formazione, considerata a tutti gli effetti attività lavorativa, si svolge, secondo le necessità organizzative, in orario pomeridiano e/o antimeridiano (art.55 CCNL 2019/2021).

La formazione costituisce un diritto-dovere per il personale dipendente pertanto la frequenza a corsi, giornate di studio e seminari è obbligatoria e i responsabili hanno l'obbligo di garantire la partecipazione dei propri dipendenti alle attività formative. La partecipazione all'attività formativa obbligatoria comporta il rispetto dell'orario stabilito nel programma.

La frequenza è rilevata attraverso la firma del dipendente, apposta sul foglio di presenza, o altra registrazione su supporto informatico.

Qualora il dipendente designato sia impossibilitato a partecipare all'attività formativa obbligatoria per gravi ed urgenti necessità di servizio, malattia o gravi motivi personali, il dirigente del Servizio/Ufficio sarà tenuto alla sua tempestiva sostituzione ed a garantire la partecipazione del medesimo ad altra analoga azione formativa immediatamente successiva.

Al termine dell'attività formativa promossa dall'Amministrazione sarà rilasciato, su richiesta, un attestato di frequenza, a firma del Segretario Generale o del Dirigente del Servizio competente in materia di formazione e aggiornamento del personale, nel caso di gestione diretta dei corsi; se invece gestiti da soggetto esterno, l'attestato di frequenza sarà validato dal soggetto stesso.

Dal 2025 la Direttiva del Ministro della P.A. 2025 prevede quanto segue: ***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 formazione, pertanto, diventa sfidante e d'altro canto sostenibile con molta difficoltà, si è ancora in attesa di ulteriori disposizioni per verificare se l'obbligo delle 40 ore di formazione debba essere applicabile a tutte le aree o possa essere in qualche modo variamente distribuito in virtù delle aree e dei profili. Prudenzialmente nel Piano di seguito verranno individuati obblighi e tempi che possano eventualmente consentire l'erogazione della formazione entro l'anno.

#### **2.1.4 Il monitoraggio e la valutazione**

Al termine di ciascun anno sarà importante monitorare l'attività formativa svolta per avere un riscontro oggettivo ed eventualmente apportare i necessari correttivi per i successivi anni. Tale attività potrà essere svolta anche attraverso la somministrazione, al personale coinvolto, di appositi questionari che saranno valutati in sede di Conferenza dei servizi.

Il monitoraggio deve essere finalizzato alla raccolta dei dati e all'organizzazione degli stessi, in considerazione degli obiettivi prefissati.

Gli oggetti di rilevazione, che saranno presi in considerazione, sono i tempi, le quantità e la qualità della formazione erogata.

I *tempi*: è necessario conoscere tempestivamente lo stato di avanzamento del piano, ossia lo stato di attuazione del processo formativo. Il raffronto tra attività programmate e attività realizzate consente di definire il monitoraggio del grado di avanzamento del piano.

Le *quantità*: è importante misurare, relativamente ai singoli interventi formativi: le ore di formazione erogate, il numero dei destinatari di ogni percorso formativo, le ore di formazione per ogni singolo destinatario e per il numero totale dei destinatari.

La *qualità*: a differenza dei costi, del tempo e delle quantità, la qualità è una dimensione immateriale, per la quale possono essere assunti, quali indici dell'efficacia dell'azione formativa, i livelli di gradimento, apprendimento e impatto sulla struttura. I dati delle valutazioni di gradimento da rilevare saranno: utilità percepita, didattica, organizzazione e servizi.

La valutazione è essenziale per una gestione efficace nel presente e nel futuro, in quanto permette di verificare gli esiti dell'azione condotta, nonché di comprendere le cause di eventuali scostamenti dagli obiettivi previsti e di sviluppare orientamenti efficaci per le future azioni.

Nell'ambito della formazione, la valutazione è volta ad osservare, analizzare, interpretare e giudicare aspetti rilevanti degli interventi formativi che riguardano tanto i destinatari, quanto l'Amministrazione.

I principali ambiti della valutazione della formazione sono legati tra di loro da un nesso di causa-effetto, ovvero il gradimento da parte dei destinatari costituisce un presupposto per l'apprendimento, che a sua volta può generare un impatto sul contesto lavorativo.

I principali ambiti della valutazione, saranno i seguenti:

a) *Valutazione di gradimento*: il gradimento da parte dei destinatari costituisce un presupposto per l'apprendimento, che a sua volta può generare un impatto sul contesto lavorativo.

E' importante, infatti, conoscere il punto di vista degli utenti per valutare l'efficienza dell'intervento, la qualità dell'offerta formativa e l'efficacia del percorso di insegnamento-apprendimento.

La valutazione di gradimento può essere utilizzata tanto *in itinere*, quanto a conclusione del percorso formativo.

La metodologia si basa sull'individuazione degli aspetti qualitativi e organizzativi più rilevanti della formazione; ai soggetti coinvolti, cui si somministra solitamente un questionario strutturato, si chiede di esprimere un giudizio in termini di livello di gradimento della formazione espressa in "fattori della qualità".

Le tre aree conoscitive sulle quali è possibile condurre l'analisi di gradimento sono:

- livello di qualità attesa e quello percepito delle azioni formative;
- il clima interno dell'Amministrazione nei confronti delle azioni formative;
- il grado di partecipazione alle azioni formative.

I fattori di qualità del servizio formativo devono tener conto dell'utilità percepita, della didattica e dell'organizzazione e dei servizi accessori.

b) *Valutazione dell'apprendimento*: si sostanzia in "un'attività di riflessione sul cambiamento individuale".

In merito occorre distinguere quattro principali tipologie di valutazione:

- la valutazione d'ingresso o iniziale, finalizzata ad individuare i livelli di partenza, le competenze pregresse dei corsisti. La valutazione in ingresso consente di costruire corsi omogenei con riferimento alle competenze dei corsisti e permette ai docenti di calibrare i propri interventi sulle caratteristiche specifiche dell'utenza.
- La valutazione formativa o in itinere, finalizzata ad acquisire le informazioni necessarie per modificare o rendere più efficace il processo di insegnamento/apprendimento.
- la valutazione finale o sommativa, finalizzata a valutare l'efficacia didattica del corso, consentendo di individuare i punti di forza e di debolezza di un percorso didattico;

- l'autovalutazione, finalizzata a far valutare allo stesso destinatario l'efficacia del corso, in termini di competenze acquisite rispetto alla situazione di partenza.

La valutazione dell'apprendimento viene generalmente effettuata dai docenti o dal coordinatore del corso e rientra nei compiti propri di queste figure.

c) *Valutazione di impatto*: questo tipo di valutazione consente una conoscenza più profonda ed esaustiva dei processi formativi realizzati.

È da sottolineare, comunque, che l'impatto dell'azione formativa realizzata sul contesto organizzativo viene generato in periodi più o meno lunghi.

L'applicazione al lavoro di abilità e competenze acquisite dagli "individui formati" può essere riscontrabile in tempi relativamente brevi (8-10 mesi); i cambiamenti relativi ai comportamenti organizzativi e al consolidamento degli stessi possono essere riscontrati nell'arco di qualche anno.

In ogni caso è utile, comunque, intervistare i dirigenti sull'impatto di una certa azione formativa, non soltanto per valutare i cambiamenti sul contesto lavorativo, ma soprattutto per contribuire ad una più diffusa attenzione al processo formativo e alle conseguenze delle azioni di ciascuno.

I tre tipi di valutazione possono essere indagati attraverso interviste individuali o di gruppo oppure attraverso questionari ad hoc per saggiare opinioni e percezioni. In merito agli aspetti comportamentali, alle relazioni e alla motivazione successivi all'intervento formativo, sarà opportuno rilevare se sono migliorate le relazioni tra i dipendenti e se esiste una maggiore collaborazione fra gli stessi, se è presente una maggiore motivazione sul lavoro e, se si sono modificate le condotte di lavoro, in che modo.

**I questionari possono esser sottoposti ai singoli dipendenti non necessariamente con frequenza annuale, ma sicuramente una volta nel triennio; il monitoraggio con rendiconto dai capi settore va fatto necessariamente ogni anno.**

### **Qualche numero:**

La Referente ha disposto ed autorizzato 68 percorsi formativi di sola formazione trasversale, per tutti i settori, di questi 34 percorsi gratuiti e 27 onerosi .

Il Servizio transizione al digitale ha organizzato il percorso formativo del Ministro per la PA "Syllabus" sulla digitalizzazione e decine giornate formative non coincidenti con quelle organizzate dal Segretario generale /Referente, aggiornando la registrazione nel novo portale Syllabus.

Sulla formazione specialistica si segnalano alcuni numeri importanti di seguito elencati:

Ufficio personale: la somma per tutti i dipendenti di 33 percorsi formativi ( solo per citarne alcuni paghe, Dichiarazioni, pensioni, INPS. Anticorruzione, ecc.)

Ufficio lavori pubblici e datore di lavoro: la somma per tutti i dipendenti di 70 percorsi formativi ( solo per citarne alcuni che hanno interessato tutto il personale dell'ufficio sul Nuovo codice dei contratti, RUP, PNRR, diritto di accesso, Valutatore AeDES, obbligo BIM, Concessioni, Comunità energetiche, e poi formazione obbligatoria oltre al ruolo RUP, anticorruzione , ecc)

Servizi demografici : la somma per tutti i dipendenti di 88 percorsi formativi ( solo per citarne alcuni : procedure riconoscimento cittadinanza, procedure anagrafiche complesse, servizi cimiteriali, AIRE, autenticazioni, revisioni elettorali post subentro ANPR, dematerializzazione liste elettorali, ANPR, Assegno di inclusione, riconoscimento cittadinanza, AIRE, e ancora anticorruzione, privacy, digitalizzazione , ecc.)

Settore Edilizia : la somma per tutti i dipendenti di 48 percorsi formativi .

Settore Affari generali e legali: la somma per tutti i dipendenti di 15 percorsi formativi ( solo per citarne alcuni: Privacy, riforma Cartabia , Regolamento sotto soglia e codice dei contratti, Piattaforma appalti , messi comunali, anticorruzione, ecc)

Ufficio di Gabinetto del Sindaco : la somma per tutti i dipendenti di 11 percorsi formativi ( solo per citarne alcuni: anticorruzione, spese di rappresentanza, Nuovo Codice degli contratti, , PNRR, ecc.

Settore Provveditorato: la somma per tutti i dipendenti di 38 percorsi formativi ( solo per citarne alcuni: anticorruzione, attacchi informatici, portale appalti, investigare nel web, atti amministrativi, protocollo informatico, intelligenza artificiale, archivio digitale, RUP, PNRR, PagoPA, ANSC, Digitalizzazione SUAP e SUE, ecc) ,

Ufficio di Staff del Segretario generale la somma per tutti i dipendenti di 15 percorsi formativi ( solo per citarne alcuni: anticorruzione, nuovo codice degli appalti, informatizzazione servizi, procedere sulle assunzioni, PIAO, Performance, ecc.

Per i Settori che non hanno effettuato il monitoraggio i dati son stati ricavati dai fascicoli informatici dei dipendenti che hanno comunicato le ore di formazione effettuate:

PM: 81 ore

Manutenzione , Ambiente e Verde : 116 ore

Patrimonio, Attività Produttive : 76 ore

Avvocatura: 12 ore

Finanziario: 62 ore

Servizi sociali, turismo e cultura : 189 ore

**Nel 2023 è stata richiesta a tutti responsabili la compilazione dei questionari relativamente alla formazione somministrata nel 2022, ai fini della valutazione, come richiesto da Piano per la formazione approvato dal Comune per il triennio 2023/2025. Nel 2026 si procederà a somministrare i questionari per il triennio 2025/2027.**

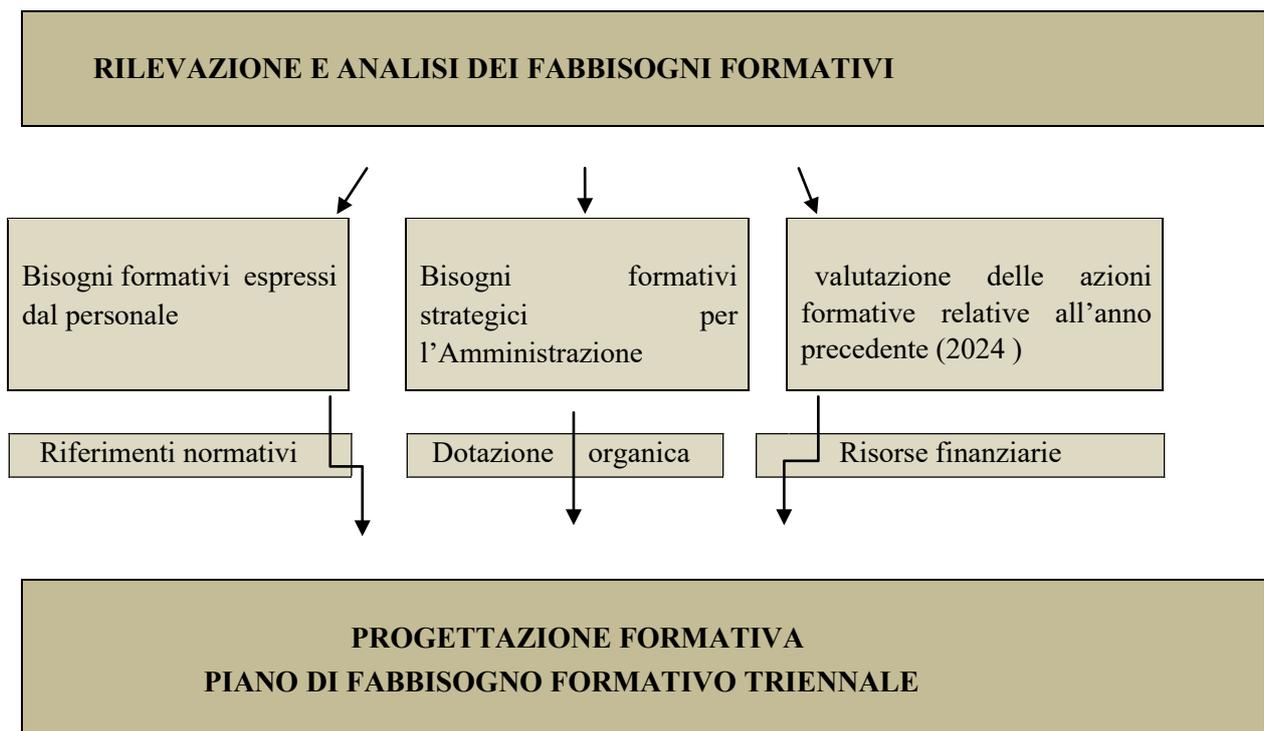
**In sede di monitoraggio è necessario che ciascuna amministrazione tracci il numero effettivo di destinatari che hanno completato con successo ciascun intervento formativo pianificato.**

*Il ricorso ad un linguaggio comune e alla creazione di un dataset condiviso per la definizione dei programmi formativi e la successiva predisposizione di open badge che attestano il completamento con successo della formazione, rappresenta il presupposto per la condivisione con il Dipartimento della funzione pubblica, tramite la piattaforma Syllabus, dei risultati di apprendimento conseguiti come ulteriore passo per la costruzione del fascicolo delle competenze del dipendente pubblico.*

In sede di valutazione, le amministrazioni pubbliche verificano il contributo e l'impatto determinato dagli investimenti in formazione e sviluppo del capitale umano per la crescita delle persone, il miglioramento della *performance* e la produzione di valore pubblico, in coerenza con le Linee guida in materia di predisposizione del PIAO in corso di emanazione.



### 3.1 Schema sintetico del piano Triennale 2025 /2027



**Area della formazione obbligatoria:**

- 1) Area Prevenzione della corruzione
- 2) Area Promozione della Sicurezza sui luoghi di lavoro
- 3) Area RUP- Nuovo Codice dei contratti

### **Area della formazione trasversale:**

1. Area gestione programmi comunitari, fondi strutturali e PNRR, che include anche le Successive Aree
2. Area Digitalizzazione e crescita delle competenze digitali
3. Area giuridico amministrativa generale
4. Area Manageriale
5. Area Regolamento UE 2016/679 per il trattamento dei dati personali
6. Area economico-finanziaria generale

Il quadro logico di cui sopra è coerente con la **Comunicazione della Commissione Europea sul rafforzamento dello spazio amministrativo europeo (ComPact)**, che definisce un insieme di principi comuni per una pubblica amministrazione di qualità. *Il ComPact fornisce una “bussola strategica” comune per il sostegno alla modernizzazione amministrativa degli Stati Membri e si articola in tre pilastri: agenda per le competenze della pubblica amministrazione; capacità per il decennio digitale europeo; capacità di guidare la transizione verde. Tale tripartizione di competenze specialistiche (per la transizione amministrativa, digitale e verde) trova piena accoglienza nella presente Direttiva (cfr. Direttiva Ministro P.A. gennaio 2025) , che declina e contestualizza la trasposizione del ComPact nell’ordinamento italiano.*

### **Le aree di competenze trasversali del personale pubblico nella strategia del PNRR**

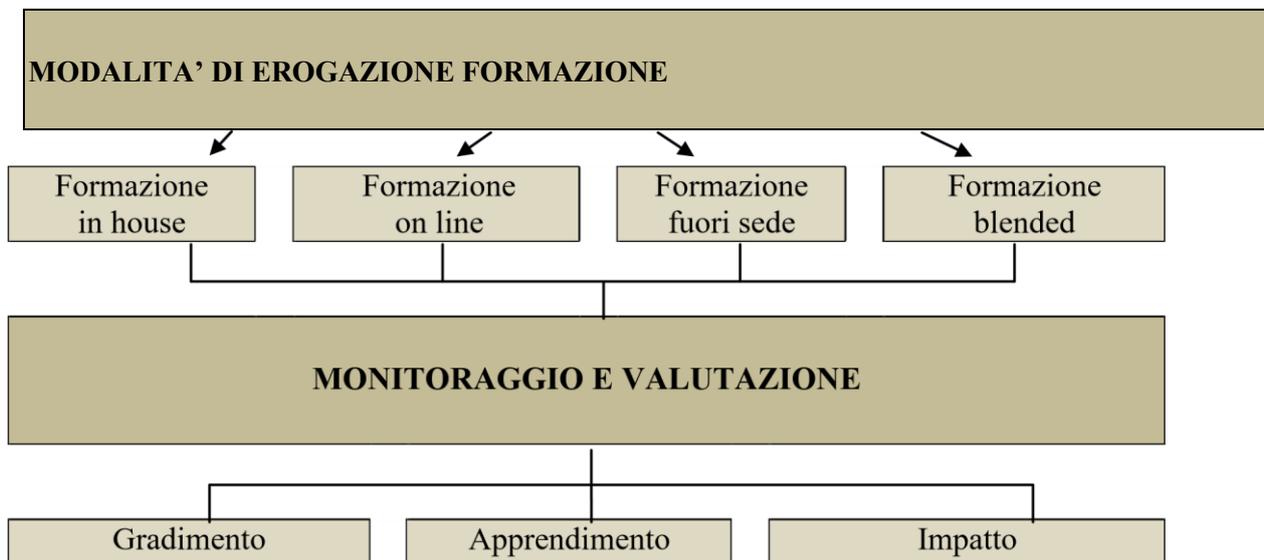
**COMPETENZE DI LEADERSHIP** (Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione 28 novembre 2023) e **SOFT SKILLS** (Decreti del Ministro per la pubblica amministrazione 28 settembre 2022 e 28 giugno 2023)



**COMPETENZE** relative a principi e valori in materia di **ETICA, INCLUSIONE, PARITÀ DI GENERE E CONTRASTO ALLA VIOLENZA, PRIVACY, PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO, TRASPARENZA E INTEGRITA'**

### **Area della formazione specialistica**

6. Area sicurezza urbana e ordine pubblico
7. Area giuridico amministrativa speciale (formazione specialistica di aggiornamento crescita delle competenze per materia)
8. Area economico-finanziaria speciale (formazione specialistica di aggiornamento crescita delle competenze per materia)



### 3.2 Le aree tematiche

L'Amministrazione, nel predisporre il nuovo piano del fabbisogno formativo del personale, ritiene anzitutto confermare la struttura e le finalità delle modalità precedenti con l'introduzione delle correzioni e integrazioni necessarie per una più efficace erogazione dell'attività formativa sulla base della esperienza emersa. La formazione che l'Ente intende attuare opererà, quindi, su tre fronti:

- il sapere: conoscenze;
- il saper fare: capacità tecnico professionali;
- il saper essere: sviluppo di una cultura organizzativa discendente dalle strategie dell'Ente.

Coniugando, inoltre, la struttura del piano con le tematiche comuni a più settori e con quelle specifiche di particolari settori, emerse in sede di rilevazione del fabbisogno, nonché le strategie dell'Amministrazione, si rappresentano, qui di seguito, le principali attività oggetto del conseguente intervento formativo che ne dovrebbe scaturire.

Il presente Piano suddivide gli interventi formativi da realizzare secondo le seguenti aree di contenuto prevalente, emersi nella rilevazione del fabbisogno, mentre le aree non rilevate, né richieste dal Segretario Generale o dall'Amministrazione per il triennio non verranno approfondite, ma comunque di seguito descritte per eventuali esigenze che insorgessero nel triennio o per la valutazione di attività formative attuate nel triennio precedente soprattutto nell'area manageriale.

**Il fabbisogno nel triennio e principalmente nel 2025, così come rilevato riguarderà prioritariamente le seguenti aree:**

- area giuridico amministrativa;
- area digitalizzazione e crescita delle competenze digitali, intelligenza artificiale, Cyber security;
- area gestione programmi comunitari e fondi strutturali e PNRR
- area obbligatoria (prevenzione della corruzione e sicurezza sui luoghi di lavoro e Rup, accesso agli atti)
- area specialistica (tematiche settoriali), tra cui in particolare TUE 2025.
- area regolamento UE 2016/679 per il trattamento dei dati personali
- area finanziaria e contabile

### **3.2.1 Area giuridico-amministrativa: transizione amministrativa**

Il cambiamento nelle PP.AA. richiede di guidare e di adattarsi a grandi cambiamenti, occorrono competenze diverse: *fare progetti più che eseguire regole; adattare flessibilmente l'organizzazione e le procedure ai cambiamenti imprevisti, piuttosto che seguire prassi e routine che da quei cambiamenti vengono sempre spiazzate; anticipare i problemi prima che essi si presentino. Ciò richiede un mutamento culturale, lo sviluppo di un atteggiamento proattivo, anticipante, resiliente, che deve rappresentare un obiettivo essenziale della formazione necessaria per la transizione amministrativa*

Quest'area si propone di definire orientamenti applicativi e interpretativi della legislazione in vigore, articolare l'attività in percorsi formativi dedicati alla suddetta transizione e non solo per fornire un aggiornamento puntuale sull'evoluzione normativa.

L'area in esame, inoltre, si ricollega alle difficoltà di gestione delle procedure Amministrative rilevate in tutti i Settori, che ha, come effetto immediato, procedimenti troppo lunghi e confusione di ruoli.

Le competenze attinenti questa area sono funzionali al miglioramento delle attività in genere e delle procedure di lavoro per garantire servizi efficaci ed efficienti. Possibili corsi di formazione da attuare: semplificazione e digitalizzazione delle certificazioni amministrative e snellimento procedimenti, tecniche di redazione degli atti amministrativi, il rapporto di pubblico impiego, la valutazione delle prestazioni, programmazione negoziata e snellimento procedure, l'attività contrattuale della P.A., affidamento di pubbliche forniture e di servizi, programmazione lavori, servizi e forniture, il nuovo contenzioso, il CCNL e applicazione, il nuovo codice di comportamento, nuovo codice degli appalti, etc, aggiornamenti e formazione nuovo personale in materia di stato civile, anagrafe ed elettorale.

### **3.2.2 Area digitalizzazione e crescita delle competenze per la transizione digitale**

- *Competenze di base per un utilizzo consapevole ed efficace delle tecnologie digitali e dell'IA nel lavoro pubblico*
- *Competenze di base e specialistiche per l'attuazione di specifici processi di digitalizzazione trasversali e di dominio*
- *Competenze specialistiche per la progettazione, l'implementazione e il governo di soluzioni digitali e tecnologiche innovative*

Quest'area, pertanto è dedicata ad attività volte al trasferimento di conoscenze e capacità di utilizzo degli strumenti informatici, telematici e linguistici.

In particolare, la diffusione del mezzo informatico ha raggiunto livelli tali da suggerire interventi apprezzabili di formazione, al fine di rendere economici gli investimenti, di consentire alle amministrazioni una sostanziale autonomia di gestione dei sistemi informatici, di favorire un processo culturale fra gli operatori pubblici e di socializzare tra informatica ed apparato organizzativo.

L'accesso al progetto formativo è consentito a tutti i dipendenti, senza distinzione di qualifica, compatibilmente con l'utilizzo delle conoscenze acquisite, nell'ambito delle procedure d'ufficio.

Saranno possibili corsi di lingua straniera di diversi livelli prevalentemente destinati al personale di front-line (personale urp, polizia municipale, informazioni turistiche, suap, anagrafe, stato civile)

Possibili corsi di formazione da attuare: I corsi informatici di cultura generale non sono finalizzati all'utilizzo dei software, ma si propongono di fornire elementi di conoscenza omogenei sulle applicazioni dell'informatica alle procedure d'ufficio, di approfondire la conoscenza dell'ambiente operativo e di fornire informazioni generalizzate sulla salvezza dei dati. L'area base comprende i corsi di addestramento all'utilizzo dei software maggiormente diffusi negli uffici. L'area avanzata comprende

corsi di approfondimento per l'utilizzo dei prodotti software di più larga diffusione e presuppongono una buona conoscenza di base del software. Attuazione dell'e-learnig, autonomia nelle pubblicazioni on line, servizi pubblici on –line. Corsi sull'intelligenza artificiale

Di rilievo la partecipazione gratuita di diversi dipendenti, anche per l'anno 2024 al corso Valore P.A. 2024, tenuto dall'INPS insieme a università pubbliche e/o private in materia di digitalizzazione, PNRR, anche nel triennio 2025/2027 continuerà un importante impegno sul PNRR, la rendicontazione e il monitoraggio e il Regis.

Nuova formazione sarà prevista per l'utilizzo della videosorveglianza, dei nuovi sistemi operativi del contenzioso, dei servizi cimiteriali.

La formazione sulla digitalizzazione dei servizi, sul fascicolo informatico, sul nuovo manuale del protocollo informatico, sul cassetto fiscale, sulla dematerializzazione, già importante nel biennio nel 2024/2026 e nel biennio successivo saranno fondamentali, e investono tutto il personale, seppure in forme e con contenuti diversi.

Prevalentemente i corsi sono tenuti dall'AGID, dalla Halley, IMMEDIA dal Formez, dall'ANCI, Il Syllabus della Presidenza del Consiglio dei Ministri, e spesso sono gratuiti.

### **3.2.3 Area gestione programmi comunitari e fondi strutturali e PNRR**

Il Comune di Cefalù è comune capofila per la gestione del Piano di zona Socio-sanitario e, pertanto, con la propria organizzazione assicura gli affidamenti e i servizi per tutto il Distretto Socio-Sanitario. Il finanziamento dello stesso è prevalente di tipo comunitario e / statale. La progettazione deve seguire regole specifiche e complesse e le figure interessate sono di vario genere e necessitano di formazione elevata di tipo giuridico, gestionale e finanziario.

E', altresì, in atto un forte impulso statale ed europeo per le tecnologie dello sviluppo sostenibile delle città, da applicare agli investimenti pubblici e al recupero del patrimonio. E' in atto un processo per tutte le PP.AA. di internazionalizzazione, che deve consentire di cogliere le opportunità di sviluppo offerte dal contesto internazionale. Possibili corsi di formazione da attuare: Progettazione e gestione dei fondi europei, sviluppo di competenza linguistica, Sviluppo delle tecniche per le iniziative e innovative a supporto dello sviluppo socio-economico e della sostenibilità.

Di rilievo la partecipazione gratuita di diversi dipendenti al corso Valore P.A. 2024, tenuto dall'INPS insieme ad un'Università UNIPA in materia di internazionalizzazione.

Di importanza strategica la Formazione sul PNRR, che continuerà ad essere di grande rilievo, come lo è stata per l'anno 2024.

### **3.2.4. Area regolamento UE 2016/679 per il trattamento dei dati personali**

Quest'area comprende tematiche legate a materie per le quali la formazione è obbligatoria per legge, come per la privacy.

Per questi aspetti è previsto, nell'arco del triennio 2025/2027, in continuazione del percorso già avviato nel triennio precedente, lo svolgimento di specifiche iniziative di formazione.

Le principali competenze trasversali sulle quali si focalizzerà, a riguardo, la formazione nel triennio riguarderanno l'aggiornamento in materia di pubblicazione on –line e limiti, il rapporto tra la normativa in materia di pubblicità e il rispetto della privacy, siti web e privacy.

I corsi saranno tenuti in house, principalmente con il Responsabile della Privacy (DPO), che è un professionista esterno, ma anche da altri Enti pubblici o da privati ed eventualmente altri corsi in

webinar. Il ciclo che ha coinvolto tutto il personale dipendente del Comune è stato già realizzato nel 2024.

### **3.2.5 Area economico-finanziaria generale**

Il Settore tributi ha chiesto di attenzionare le novità in materia di notifica provvedimenti attraverso le notifiche digitali tramite piattaforma.

Nuova formazione è prevista per la contabilizzazione patrimoniale.

Per ciò che non è stato proposto il referente valuterà le competenze e le conoscenze da far acquisire o consolidare

### **3.2.6 Area obbligatoria**

Quest'area comprende tematiche legate a materie per le quali la formazione è obbligatoria per legge come per esempio anticorruzione, sicurezza sul lavoro, RUP, ecc.

Per tutti questi aspetti è previsto, nell'arco del triennio 2025/2027, lo svolgimento di specifiche iniziative di formazione.

Di seguito è indicato un elenco, non esaustivo, delle principali competenze trasversali sulle quali si focalizzerà, a riguardo, la formazione nel triennio:

- Trasparenza, integrità e anticorruzione (Legge 190/2012);
- Sicurezza sul luogo di lavoro (D. Lgs. 81/2008);
- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n. 62/2013);
- Pari opportunità, cultura del rispetto della persona e prevenzione delle molestie sessuali sul posto di lavoro (CCNL 2002-2005; Direttiva 23.05.2007);
- Codice dei contratti /RUP (D.Lgs. 36/2023);
- Corsi sulla prevenzione, primo soccorso e BLS, su cui il Comune sta investendo tantissimo, anche grazie alla donazione di diverse gratuità al comune da privati o da ditte.

I corsi saranno scelti e gestiti contabilmente con fondi destinati all'uopo dai diretti responsabili, ma coordinati per le finalità generali dal Segretario Generale, il quale verificherà se i corsi proposti rispondono alle finalità del presente piano e della mission dell'Amministrazione.

### **3.2.7 Area specialistica**

Le iniziative di formazione specialistica sono da considerarsi ulteriori e aggiuntive rispetto alla formazione trasversale organizzata e realizzata dalla struttura di coordinamento.

La formazione specialistica è deputata ai singoli settori i quali, programmano e gestiscono la partecipazione dei dipendenti ai corsi specialistici e/o di aggiornamento.

Allo scopo di assicurare una razionale distribuzione delle risorse destinate alla formazione specialistica di settore e/o individuale e di contemperare le esigenze di formazione individuale con le strategie e gli obiettivi dell'Amministrazione, si concorda che le richieste di formazione vengono formulate dal Dirigente della struttura di appartenenza dei dipendenti interessati con l'ufficio formazione.

Le richieste, devono specificare gli obiettivi e le categorie/mansioni dei destinatari della formazione.

Nello specifico, la formazione dei settori può prevedere due diverse modalità di realizzazione:

- i corsi esterni: sono le iniziative a cui partecipa il personale del settore affidandosi ad agenzie esterne all'ente;

- i corsi interni al settore: si tratta di iniziative di natura specialistica organizzate interamente dai settori, nell'ambito del piano di formazione settoriale.  
Rispetto alla formazione specialistica-settoriale l'impegno dell'Ufficio di coordinamento è quello di garantire:
  - monitoraggio dei piani di formazione specialistica in collaborazione con i referenti della formazione dei settori;
  - supporto alla rilevazione dei fabbisogni formativi;
  - supporto alla progettazione del piano di formazione settoriale;
  - coordinamento nella distribuzione equa del fondo unico, gestito contabilmente dagli Affari generali.
- I corsi saranno prioritariamente gratuiti, fuori sede, in sede o on-line, offerti secondo programma:
- dalla Immedia S.p.A , che è la software house del Comune , che ha un calendario dei corsi specialistici di tutte le materie relative ai programmi in uso: protocollo informatico, atti amministrativi, personale, contabilità, edilizia , sue , anagrafe,ecc.
  - ANCI, ANUTEL, IFEL, ANUSCA,ASMEL ecc.
    - o I fondi poi saranno utilizzati per tutti gli altri corsi offerti da ditte specializzate.

## AREE NON PROPOSTE NELLA RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI

### Area Manageriale

La Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 28 novembre 2023 ha introdotto, una specifica articolazione delle competenze di *leadership* che i dirigenti sono chiamati ad adottare e su cui devono essere valutati.

**Lo sviluppo di conoscenze, abilità e competenze tecniche (dette anche “hard skill”) deve, inoltre, affiancarsi ed essere sostenuto da un rafforzamento continuo e progressivo di una serie di principi e valori in grado di favorire quel cambiamento culturale e quella crescita personale che portino a una sostanziale modifica dei comportamenti nei contesti di lavoro e, di rimando, nella società.**

A quest'ambito è riconducibile gran parte della formazione obbligatoria attinente alla prevenzione della corruzione, alla trasparenza, integrità ed etica pubblica, all'inclusione, parità di genere e contrasto alla violenza, ma anche alla gestione della privacy e, per estensione, alla sicurezza nei luoghi di lavoro.

I dirigenti pubblici dovranno possedere, oltre alle competenze giuridico-amministrative, adeguate competenze manageriali, intese come capacità operative, capacità relazionali e capacità manageriali in senso stretto (organizzazione, decisione, leadership, delega, motivazione/sviluppo dei propri collaboratori) e come qualità professionali, personali e sociali (iniziativa, apprendimento, positività). I progetti di formazione manageriale dovranno essere finalizzati a rafforzare la sensibilità dei dirigenti a "gestire iniziative di miglioramento e di innovazione, destinate a caratterizzare le strutture pubbliche in termini di dinamismo e competitività; migliorare l'efficacia, l'efficienza, la trasparenza e la qualità dell'azione amministrativa; sviluppare capacità di governo e realizzazione del cambiamento organizzativo.

Nel triennio precedente i responsabili ed il segretario generale hanno partecipato e stanno partecipando a corsi di elevata qualità dell'INPS in convenzione con università statali , del “Valore PA”. Corsi di formazione seguiti: tecniche e strumenti di leadership, il cambiamento nell'organizzazione pubblica, organizzazione e gestione del personale, comunicazione interna ed esterna, processi di valutazione, cultura manageriale, gestione dei conflitti, analisi costi/benefici. Nel corso del triennio saranno nuovamente organizzati corsi nella presente area.

## Area sicurezza urbana ed ordine pubblico

La città di Cefalù diventa sempre più smart: ZTL, ecosostenibilità, green economy, parcheggi parlanti, controlli remoti, videosorveglianza, ecc. Non è emersa dalla rilevazione l'esigenza di approfondimento della materia, però la scrivente, n.q. di coordinatrice si impegna ad integrare il piano a seguito di ulteriori analisi.

## Area economico-finanziaria generale

Per ciò che non è stato proposto il referente valuterà le competenze e le conoscenze da far acquisire o consolidare.



### Premessa generale:

**La Direttiva del Ministro per la P.A. ha introdotto un nuovo obiettivo di *performance*: ciascun dirigente .... 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.**

#### 4.1 I percorsi di formazione trasversale

Si tratta dei percorsi di formazione di interesse trasversale, cioè caratterizzati da tematiche comuni.

Il Segretario Generale, le EQ e i Responsabili degli uffici, hanno effettuato un'efficace analisi dei fabbisogni formativi dei vari Settori, in coerenza con gli indirizzi sopra indicati, in base alla quale sono stati progettati gli interventi formativi per l'anno 2025.

Pertanto, le azioni formative che l'Ente andrà ad effettuare nell'anno riguarderanno, in particolare, le seguenti aree tematiche rilevate, di seguito illustrate :

##### 4.1.1 Aggiornamento trasversale in materia giuridico-amministrativa, finanziario-contabile

**Nuovo Codice dei Appalti Pubblici:** semplificazione e digitalizzazione e snellimento procedimenti, regolamentazione degli appalti di beni e servizi, tecniche di redazione degli atti amministrativi, affidamenti sottosoglia. applicazione e novità del nuovo codice.

**Per gli altri percorsi di formazione trasversale (Area digitalizzazione e crescita delle competenze digitali, Area gestione programmi comunitari e fondi strutturali e area finanziaria ed economica e Area obbligatoria ) si rinvia alla parte terza , ampiamente esaustiva .**

## **4.2 I percorsi di formazione settoriale**

I percorsi di formazione settoriale comprendono la formazione connessa ad attività specifiche di ciascun settore dell'Ente, rivolte a soddisfare bisogni di conoscenze e capacità di tipo tecnico.

Il Segretario Generale ha effettuato una ricognizione, tra i Responsabili di P.O., dei fabbisogni formativi dei vari Settori di pertinenza, in coerenza con le aree tematiche sopra illustrate, le segnalazioni non entrano nel dettaglio dei corsi, ma indicano solo le materie, mentre segnalano esigenze per lo più di competenza trasversale.

Per l'anno 2025, saranno, pertanto, **attivati a cura dei responsabili di P.O.** i seguenti interventi formativi specifici e/o di aggiornamento proposti, ad essi potranno aggiungersi quelli di volta in volta segnalati nel corso degli esercizi:

### **1. Settore : Provveditorato /CED**

- **Materie :** Crescita delle competenze digitali , cyber security , intelligenza artificiale
- **Destinatari :** E.Q. e addetti CED
- **Aree Categorie :** EQ, istruttori e collaboratori

### **2. Settore : Edilizia e urbanistica**

- **Materie :** Nuovo Testo Unico dell'Edilizia, Accesso agli atti e privacy, Adempimenti in materia di abusivismo .
- **Destinatari :** E.Q. , Funzionari , addetti al protocollo
- **Aree Categorie :** EQ, istruttori e collaboratori

### **3. Settore : Gabinetto del Sindaco**

- **Materie :** Area Giuridico-amministrativa : formazione specifica sul cerimoniale e sull'organizzazione di eventi e rappresentanza.
- **Destinatari :** E.Q. e dipendenti del settore
- **Aree Categorie :** istruttori e addetto stampa

### **4. Settore : Lavori Pubblici**

- **Materie :** Area Giuridico-amministrativa : Nuovo Codice Contratti pubblici ( D.Lgs. 36/2023), BIM, PNRR
- **Destinatari :** E.Q. e dipendenti del settore
- **Aree Categorie :** istruttori e istruttori direttivi e collaboratori

### **5. Settore : Affari Generali e legali**

- **Materie** : Area Giuridico-amministrativa : temi trasversali, già inseriti nel Piano (nuovo codice degli appalti, i fascicoli informatici) formazione specifica sulla Riforma Cartabia sul codice civile.
- **Destinatari** :E.Q. e dipendenti del settore
- **Aree Categorie** : istruttori e istruttori direttivi -avvocati e collaboratori

#### **6. Settore : Personale**

- **Materie** : Area Giuridico-amministrativa
- **Destinatari** :E.Q. e dipendenti del settore
- **Aree Categorie**: istruttori e istruttori direttivi -avvocati e collaboratori

#### **7. Settore : Servizi Demografici**

- **Materie** : Area Giuridico-amministrativa
- **Destinatari** :E.Q. e dipendenti del settore
- **Aree Categorie**: istruttori e istruttori direttivi e collaboratori

#### **8. Ufficio di Staff del Segretario Generale e Settore Programmazione**

- **Materie** : Area Giuridico-amministrativa – Tutte le Aree Trasversali – Area obbligatoria anticorruzione
- **Destinatari** :Segretario generale e dipendenti del settore
- **Aree Categorie**: istruttori e collaboratori

Per i Settori che non hanno presentato il fabbisogno si provvederà con segnalazioni ad hoc, che saranno valutate dal referente /segretario generale, in quanto al rispetto del presente Piano e alla loro fattibilità.

**Tutti i dipendenti, appartenenti a qualunque area del CCNL dovranno accedere a percorsi formativi, oltre a quelli obbligatori, che verranno segnalati dai rispettivi responsabili al referente, per la tendenziale esecuzione della disposizione ministeriale del numero di ore di formazione annua di 40 ore, fatte salve eventuali deroghe e/o ulteriori disposizioni esplicative.**

**I responsabili di settore che non provvederanno a formare i propri dipendenti riceveranno una valutazione negativa secondo il SVP, così come i dipendenti che si rifiutino di formarsi riceveranno una valutazione negativa nelle attività comportamentali**

#### **Conclusioni**

“La formazione deve coinvolgere tutti i dipendenti della Pubblica Amministrazione garantendo un numero minimo di ore di formazione per addetto. Le attività formative dovranno assicurare il controllo del raggiungimento degli obiettivi di crescita professionale dei partecipanti e il conseguente miglioramento dei servizi resi ai cittadini”. Con queste parole, la direttiva sulla formazione del Dipartimento della Funzione Pubblica sulla formazione e valorizzazione del personale delle Pubbliche Amministrazioni, pone gli obiettivi e le fondamenta su cui costruire la formazione.

Le presenti considerazioni finali del presente Piano, saranno, pertanto, focalizzate sul ruolo dei destinatari della formazione.

L’efficacia della formazione, dunque, non si misura solo con il coinvolgimento di un numero significativo di dipendenti o con il loro gradimento della formazione. È anche data dalla sua capacità di favorire percorsi di miglioramento, aprendo la strada al cambiamento organizzativo. Per raggiungere questi traguardi la formazione deve avere credibilità.

Molte volte chi prende parte a iniziative formative trova che esse servano quasi esclusivamente per ricevere certificazioni formali o per staccare dalla routine del lavoro. Nei casi migliori la considera uno strumento in grado di rafforzarlo professionalmente, garantendo migliori opportunità di carriera, sia dentro che fuori l’organizzazione. La motivazione alla formazione, pertanto, non è un aspetto da sottovalutare. La percezione, infatti, che i dipendenti hanno della formazione è un fattore decisivo di

successo. Se le persone vedono nella formazione un'occasione utile a migliorare non solo le proprie capacità, ma anche la comprensione dei cambiamenti in corso, questa contribuirà al miglioramento complessivo dell'Ente. È opportuno, ancora, rilevare che la formazione, come ogni altro strumento di miglioramento e cambiamento organizzativo, è sostanzialmente inefficace se viene strutturata come un processo di lavoro a sé stante, incapace di interagire, e quindi di coglierne le criticità, con le dinamiche organizzative.

Per questo, il presente piano formativo, è stato sviluppato affinché fosse chiaro, trasparente e volto a favorire una partecipazione ampia a tutte le sue fasi e, in particolare, con l'obiettivo e l'augurio che la formazione sia concepita come una parte delle opportunità di apprendimento che l'Ente fornisce a tutti i suoi dipendenti, lungo l'intero ciclo della vita lavorativa.

Infine, esso ha valore di massima delle attività formative e di aggiornamento dell'Ente e potrà essere, eventualmente, rimodulato in relazione all'emergere di ulteriori e nuove necessità formative.

## **SEZIONE 4 : MONITORAGGIO**

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 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.

### **Più nel dettaglio**

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 come segue:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto riguarda le sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”. Importante strumento di monitoraggio e rendicontazione è costituito dalla Relazione sulla performance, un documento annuale orientato sia verso l'esterno, per la rappresentazione ai diversi portatori di interesse dei risultati conseguiti in riferimento alle priorità strategiche declinate nel Piano della performance, sia verso l'interno, per rendere conto ai vari livelli organizzativi dell'esito dell'attività gestionale orientata al raggiungimento degli obiettivi assegnati. Come già accennato, la Relazione sulla performance dà evidenza a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, del livello di raggiungimento degli obiettivi e degli indicatori definiti nel Piano della
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”. E' redatta la Relazione annuale del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (pubblicata sul sito istituzionale in Amministrazione Trasparente/Altri contenuti/Prevenzione della Corruzione), redatta sulla base delle indicazioni dell'ANAC, rappresentante un ulteriore importante strumento per il monitoraggio dell'efficacia delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza attuate dall'Ente relativamente alla sottosezione del presente documento “Rischi corruttivi e trasparenza”;
- su base triennale 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.