



**COMUNE DI ACI CASTELLO**  
CITTA' METROPOLITANA DI CATANIA

**P.I.A.O.**



**PIANO INTEGRATO DI  
ATTIVITÀ E  
ORGANIZZAZIONE (2022 - 2024)**

## **RIEPILOGO**

INTRODUZIONE

SEZIONE PRIMA .....5

SCHEDE ANAGRAFICHE ENTE

SEZIONE SECONDA.....30

VALORE PUBBLICO

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

SEZIONE TERZA.....99

PIANO FABBISOGNO PERSONALE

ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE

SEZIONE QUARTA.....128

MONITORAGGIO

ALLEGATI

1. SCHEDE OBIETTIVI RESPONSABILI P.O.

2. MAPPATURA DEI PROCESSI

3. SCHEMA PIANO TRASPARENZA E PIANO TRASPARENZA E INTEGRITÀ

4. ALLEGATI AL PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

## INTRODUZIONE

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Nel caso di variazione del termine di approvazione del bilancio preventivo, la scadenza per l'adozione di questo documento da parte degli enti locali è spostata ai 30 giorni successivi all'approvazione di tale documento.

Con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione adottato d'intesa con quello dell'Economia e delle Finanze pubblicato sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica in data 30 giugno 2022 sono stati disciplinati i contenuti e lo schema tipo del Piao, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti".

Sulla base delle previsioni contenute nel Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2022 sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai seguenti piani:

- Del fabbisogno;
- Azioni concrete;
- Razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- Della performance (ivi compreso il piano dettagliato degli obiettivi);
- Di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- Organizzativo del lavoro agile (POLA);
- Delle azioni positive.

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

Con questo documento si stabilisce un collegamento tra gli strumenti di programmazione strategica, contenuti essenzialmente nel programma di mandato e nel DUP, con riferimento in particolare alla sezione strategica, e quelli di programmazione operativa, che sono contenuti nella sezione operativa del Dup e nel Peg. Il PIAO costituisce inoltre la sede in cui riassumere i principi ispiratori dell'attività amministrativa dell'ente. La durata triennale del documento consente di avere un arco temporale sufficientemente ampio per perseguire con successo tali finalità.

Nella predisposizione di questo documento è stata coinvolta l'intera struttura amministrativa dell'ente, coordinata dalla direzione preposta alla pianificazione ed allo sviluppo e con la partecipazione attiva dei soggetti che collaborano "strutturalmente" e permanentemente con l'ente, a cominciare dal collegio dei revisori dei conti, dal Nucleo di Valutazione o OIV e dal CUG.

Assume particolare rilievo il coinvolgimento attivo della cittadinanza, sia con la pubblicazione sul sito della ipotesi di piano, sia con la sua presentazione alle associazioni ed alle articolazioni della società, così da consentire alle stesse la formulazione di giudizi e di proposte.

Nella adozione del PIAO è stata garantita una adeguata informazione, con particolare riferimento alle associazioni ed alle organizzazioni sindacali ed imprenditoriali presenti, nonché sono state raccolte le osservazioni e segnalazioni che sono state formulate rispetto alla previsione iniziale.

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

## **LA FASE DI PRIMA APPLICAZIONE**

Il PIAO 2022/2024 costituisce la prima applicazione del nuovo documento. La sua redazione è stata largamente influenzata dallo spostamento disposto dall'articolo 7 del D.L. n. 36/2022 al 30 giugno del termine per la sua approvazione da parte delle singole amministrazioni e dal ritardo nella adozione dei documenti che lo rendono concretamente applicabile. Il riferimento va al D.P.R. con cui sono stati individuati i piani che confluiscono in esso, decreto che è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 30 giugno, ed al decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, emanato d'intesa con quello dell'Economia e delle Finanze, che è stato pubblicato nella stessa data.

Per questa ragione il PIAO 2022/2024 si basa sull'assorbimento e/o convalida dei documenti di programmazione già approvati dall'ente e sul completamento con l'adozione di quelli che non erano stati precedentemente adottati.

## SEZIONE PRIMA

---

### SCHEMA ANAGRAFICA

DENOMINAZIONE: Comune di Aci Castello

FRAZIONI: Aci Trezza, Cannizzaro, Ficarazzi

INDIRIZZO: via Dante 28, Aci Castello (CT)

CAP: 95021

CITTÀ METROPOLITANA: Catania

REGIONE:

SiciliaSINDACO: Carmelo Scandurra (dal 2019)

TIPOLOGIA: Pubblica amministrazione

CATEGORIA: Comuni e loro Consorzi e Associazioni

NATURA GIURIDICA: Comune

ATTIVITÀ ATECO: 84.11.10 Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali; amministrazione

finanziaria; amministrazioni regionali, provinciali e comunali

SITO INTERNET: [www.comune.acicastello.ct.it](http://www.comune.acicastello.ct.it)

TEL: 095 7371111

CODICE CATASTALE: A026

CODICE FISCALE: 00162000871

PARTITA IVA: 00162000871

CODICE ISTAT: 087002

PEC: [protocollo@pec.comune.acicastello.ct.it](mailto:protocollo@pec.comune.acicastello.ct.it)

FATTURAZIONE ELETTRONICA: U390U3

MAIL ISTITUZIONALE: [protocollo@comune.acicastello.ct.it](mailto:protocollo@comune.acicastello.ct.it)

PAGINA FACEBOOK: <https://it-it.facebook.com/comune.acicastello/>

## **DATI DI CONTESTO**

Tra gli elementi citati dal principio applicato della programmazione, a supporto dell'analisi del contesto in cui si colloca la pianificazione comunale, sono citate le condizioni esterne. Si ritiene pertanto opportuno tracciare, seppur sinteticamente, lo scenario economico internazionale, italiano e regionale, nonché riportare le linee principali di pianificazione regionale per il prossimo triennio.

L'individuazione degli obiettivi strategici consegue a un processo conoscitivo di analisi strategica delle condizioni esterne ed interne all'ente, sia in termini attuali che prospettici e alla definizione di indirizzi generali di natura strategica.

Con riferimento alle condizioni esterne, l'analisi strategica ha l'obiettivo di approfondire i seguenti profili:

- gli obiettivi individuati dal Governo per il periodo considerato anche alla luce degli indirizzi e delle scelte contenute nei documenti di programmazione comunitari e nazionali;
- la valutazione corrente e prospettica della situazione socio-economica del territorio di riferimento e della domanda di servizi pubblici locali anche in considerazione dei risultati e delle prospettive future di sviluppo socio-economico;
- i parametri economici essenziali utilizzati per identificare, a legislazione vigente, l'evoluzione dei flussi finanziari ed economici dell'ente e dei propri enti strumentali, segnalando le differenze rispetto ai parametri considerati nella Decisione di Economia e Finanza (DEF).

Lo scenario macroeconomico internazionale mostra una ripresa graduale e differenziata tra le aree geografiche, frenata dalle difficoltà delle economie emergenti. In particolare, la crescita è proseguita nei "paesi avanzati" mostrando per gli altri un indebolimento.

Le previsioni di crescita sono state riviste al ribasso dagli organismi internazionali, anche se negli ultimi mesi sembra essersi arrestato il rallentamento dell'economia cinese.

Nell'area Euro il prodotto è tornato a crescere e gli indicatori congiunturali più recenti prefigurano una prosecuzione della ripresa, seppur a ritmi moderati. Permangono, tuttavia, una debole domanda interna e una elevata disoccupazione, a cui si aggiungono i timori di una minore domanda proveniente dai paesi emergenti.

Per quanto riguarda l'economia italiana, la fase recessiva sta lentamente lasciando il posto ad una fase di stabilizzazione, anche se la congiuntura rimane debole nel confronto con il resto dell'area dell'euro e l'evoluzione nei prossimi futuro rimane incerta.

Le più recenti valutazioni degli imprenditori indicano un'attenuazione del pessimismo circa l'evoluzione del quadro economico generale. Il miglioramento della fase ciclica riflette la ripresa delle esportazioni, cui si associano segnali più favorevoli per l'attività di investimento.

La spesa delle famiglie è ancora frenata dalla debolezza del reddito disponibile e dalle difficili condizioni del mercato del lavoro.

I grafici sottostanti riportano lo scenario economico nazionale e regionale nel quale il nostro Ente si colloca, evidenziando la distribuzione del PIL.

## Situazione socio-economica

---

Le condizioni e prospettive socio-economiche diventano particolarmente significative quando vengono lette in chiave di "benessere equo sostenibile della città" per misurare e confrontare vari indicatori di benessere urbano equo e sostenibile.

La natura multidimensionale del benessere richiede il coinvolgimento degli attori sociali ed economici e della comunità scientifica nella scelta delle dimensioni del benessere e delle correlate misure. La legittimazione del sistema degli indicatori, attraverso il processo di coinvolgimento degli attori sociali, costituisce un elemento essenziale per l'identificazione di possibili priorità per l'azione politica.

Questo approccio si basa sulla considerazione che la misurazione del benessere di una società ha due componenti: la prima, prettamente politica, riguarda i contenuti del concetto di benessere; la seconda, di carattere tecnico-statistico, concerne la misura dei concetti ritenuti rilevanti.

I parametri sui quali valutare il progresso di una società non devono essere solo di carattere economico, ma anche sociale e ambientale, corredati da misure di diseguaglianza e sostenibilità. Esistono progetti in ambito nazionale che hanno preso in considerazione vari domini e numerosi indicatori che coprono i seguenti ambiti:

- Salute
- Istruzione e formazione
- Lavoro e conciliazione dei tempi di vita
- Benessere economico
- Relazioni sociali
- Politica e istituzioni
- Sicurezza
- Benessere soggettivo
- Paesaggio e patrimonio culturale
- Ambiente
- Ricerca e innovazione
- Qualità dei servizi

Lo scenario macroeconomico internazionale mostra una ripresa graduale e differenziata tra le aree geografiche, frenata dalle difficoltà delle economie emergenti. In particolare, la crescita è proseguita nei “paesi avanzati” mostrando per gli altri un indebolimento.

Le previsioni di crescita sono state riviste al ribasso dagli organismi internazionali, anche se negli ultimi mesi sembra essersi arrestato il rallentamento dell'economia cinese.

Nell'area Euro il prodotto è tornato a crescere e gli indicatori congiunturali più recenti prefigurano una prosecuzione della ripresa, seppur a ritmi moderati. Permangono, tuttavia, una debole domanda interna e una elevata disoccupazione, a cui si aggiungono i timori di una minore domanda proveniente dai paesi emergenti.

Per quanto riguarda l'economia italiana, la fase recessiva sta lentamente lasciando il posto ad una fase di stabilizzazione, anche se la congiuntura rimane debole nel confronto con il resto dell'area dell'euro e l'evoluzione nei prossimi futuro rimane incerta.

Le più recenti valutazioni degli imprenditori indicano un'attenuazione del pessimismo circa l'evoluzione del quadro economico generale. Il miglioramento della fase ciclica riflette la ripresa delle esportazioni, cui si associano segnali più favorevoli per l'attività di investimento.

La spesa delle famiglie è ancora frenata dalla debolezza del reddito disponibile e dalle dife dalle difficili condizioni del mercato del lavoro.

#### IL DOCUMENTO DI ECONOMIA E FINANZA 2021

Il principale documento programmatico del Governo nel quale sono contenuti gli obiettivi di politica economica e le previsioni economiche e di finanza pubblica per il triennio successivo, è il Documento di economia e finanza che viene presentato al Parlamento entro il 10 aprile.

Quello relativo al 2021 punta ad una graduale discesa del deficit della PA, che già nel 2024 si avvicinerebbe alla soglia del 3 per cento. La crisi pandemica ha sconvolto un quadro globale già caratterizzato da severi rischi ambientali e cambiamenti geopolitici. L'Italia ne è stata pienamente investita e ha complessivamente retto all'urto dal punto di vista economico e sociale. Il sostegno fornito dalla politica monetaria europea durante la crisi è stato significativo, ma si deve riconoscere che il bilancio pubblico è stato un ammortizzatore di importanza cruciale. Il programma di investimenti avviato, se ben attuato, renderà solide l'economia italiana e la sua finanza pubblica, attraverso una crescita forte e sostenibile.

#### Crescita e PIL

L'andamento dell'economia italiana e internazionale continua ad essere condizionato dall'epidemia da COVID-19 e dalle conseguenti misure sanitarie e di chiusura di molteplici attività. Dopo l'inedita caduta registrata nel primo semestre dell'anno scorso, il PIL reale ha nettamente recuperato nel trimestre estivo ma è poi tornato a scendere nel trimestre finale del 2020. Dalla seconda metà del mese di ottobre si è infatti reso necessario reintrodurre misure restrittive che, sebbene differenziate a livello territoriale in funzione dell'andamento dell'epidemia, hanno avuto un



forte impatto sui consumi delle famiglie e sugli investimenti delle imprese, seppure in misura minore. Dal lato dell'offerta, ne hanno sofferto numerosi comparti dei servizi e industrie quali il tessile, abbigliamento e calzature e la produzione di autoveicoli. Secondo le stime ufficiali dell'Istat, il 2020 si è chiuso con una caduta del PIL pari all'8,9 per cento in termini reali e al 7,8 per cento in termini nominali, in linea con quanto previsto nella Nota di Aggiornamento del DEF (NADEF) e non lontano da quanto prospettato un anno fa nel DEF 2020. L'andamento dell'epidemia da Covid-19 è stato, invece, nettamente peggiore di quanto prefigurato non solo nel DEF 2020, ma anche nella NADEF. A fronte di tre ondate epidemiche, di cui la seconda è stata particolarmente acuta, la performance dell'economia è stata dunque superiore alle attese. In aggiunta al processo di apprendimento da parte degli agenti economici, la spiegazione risiede in due principali fattori: in primo luogo le misure sanitarie sono diventate via via più mirate ed articolate a livello territoriale, permettendo che dopo l'iniziale lockdown del marzo-aprile scorso l'industria manifatturiera e le costruzioni rimanessero sempre aperte. In secondo luogo, sono stati attuati numerosi interventi di politica economica, per un importo che nel 2020 è stato complessivamente pari a 108 miliardi (6,5 per cento del PIL). Ulteriori interventi di sostegno all'economia hanno riguardato la moratoria su prestiti e mutui bancari in essere e le garanzie dello Stato sull'erogazione di nuovi prestiti, che hanno fatto sì che il credito all'economia sia cresciuto nel 2020 malgrado la crisi. La finanza pubblica ha dunque agito da ammortizzatore della crisi, ed infatti l'indebitamento netto della Pubblica amministrazione (PA) è salito al 9,5 per cento del PIL, dall'1,6 per cento registrato nel 2019 – il miglior risultato dal 2007 ad oggi. Sebbene il dato di consuntivo sia ampiamente migliore delle attese, si tratta di un peggioramento senza precedenti nella storia recente. Anche in conseguenza del crollo del PIL, il rapporto fra lo stock di debito pubblico e il prodotto ha subito un'impennata al 155,8 per cento, dal 134,6 per cento del 2019. A livello internazionale, vigorosi interventi di sostegno a famiglie e imprese sono stati attuati in tutti i principali Paesi partner commerciali dell'Italia. Unitamente a riaperture selettive e mutevoli nel tempo, ciò ha fatto sì che, dopo un vero e proprio crollo nel marzo-aprile dell'anno scorso, le esportazioni italiane di merci abbiano rapidamente recuperato terreno, salendo sopra i livelli di un anno prima già nell'ultimo bimestre del 2020. Unitamente al calo dei volumi di importazione e alla discesa dei prezzi dell'energia, il recupero dell'export ha sospinto il surplus commerciale dell'Italia a 66,7 miliardi e l'avanzo delle partite correnti della bilancia dei pagamenti a 59,9 miliardi, pari al 3,6 per cento del PIL. All'interno delle partite correnti, la principale voce in controtendenza è stata quella dei 'viaggi', a causa del crollo delle presenze di turisti stranieri in Italia, solo parzialmente compensata dalla minore spesa all'estero degli italiani. Va segnalato che il susseguirsi in anni recenti di surplus negli scambi con l'estero ha portato l'Italia a conseguire alla fine del terzo trimestre 2020 una posizione patrimoniale netta sull'estero lievemente positiva, pari a 3 miliardi (da un saldo negativo di 78,8 miliardi un anno prima). A fronte di questi andamenti, la fiducia delle imprese ha complessivamente

recuperato dopo il crollo della primavera scorsa. L'indagine Istat, così come quella Markit PMI, continua ad evidenziare un andamento relativamente più positivo nel manifatturiero e nelle costruzioni, mentre resta più problematica la situazione nei servizi e nel commercio al dettaglio. Per quanto riguarda le altre principali variabili macroeconomiche, il 2020 è stato contraddistinto da una forte caduta dell'input di lavoro, -11,0 per cento per le ore lavorate e - 10,3 per cento in termini di unità di lavoro armonizzate (ULA). Secondo una nuova serie recentemente pubblicata dall'Istat, l'occupazione rilevata dall'indagine sulle forze di lavoro è scesa di un assai più contenuto 2,8 per cento, a testimonianza dell'effetto di contenimento dei rischi di disoccupazione garantito dall'introduzione della cd. Cassa integrazione in deroga. Il tasso di disoccupazione è addirittura diminuito nel 2020, al 9,3 per cento, dal 10,0 per cento del 2019, anche a causa di una diminuzione del tasso di partecipazione al mercato del lavoro. Il tasso medio di inflazione secondo l'indice dei prezzi al consumo armonizzato nel 2020 è stato pari al -0,1 per cento, dal +0,6 per cento del 2019, per via della discesa del prezzo dei combustibili. Infatti, mentre l'inflazione di alimentari e bevande ha accelerato all'1,6 per cento, dall'1,0 per cento del 2019, l'inflazione al netto degli alimentari e dell'energia è rimasta invariata allo 0,5 per cento. Venendo alle tendenze più recenti, si stima che nel primo trimestre del 2021 il PIL abbia continuato a contrarsi, sia pure in misura inferiore al calo congiunturale registrato nel quarto trimestre dell'anno scorso. Alla luce dell'incremento della produzione industriale nel primo bimestre, è probabile che nel primo trimestre il valore aggiunto dell'industria in senso stretto sia aumentato in termini congiunturali, così come la produzione delle costruzioni. Viceversa, il prodotto dei servizi, che è maggiormente correlato agli indici di restrittività e mobilità (in peggioramento rispetto alla media del quarto trimestre), sarebbe ulteriormente diminuito – in linea con un livello di fiducia delle imprese del settore ancora basso. Dal lato della domanda, i consumi sono rimasti deboli, come evidenziato ad esempio dal calo in termini stagionalizzati delle vendite al dettaglio nel primo bimestre in confronto alla media del quarto trimestre 2020, così come da altri indicatori ad alta frequenza. Più positivo è probabilmente stato l'andamento degli investimenti e delle esportazioni, ma nel complesso l'andamento del PIL nei primi tre mesi dell'anno ha sicuramente risentito dell'elevato grado di restrizione delle misure di contrasto all'epidemia da Covid-19. Nel primo trimestre il tasso di inflazione al consumo è risultato pari in media a 0,7 per cento sull'indice armonizzato, dal -0,4 per cento registrato nel quarto trimestre. Il rimbalzo dell'inflazione è stato dovuto in parte ad effetti base causati anche da difficoltà di rilevazione nel marzo dell'anno scorso. Pressioni al rialzo sono tuttavia emerse al livello dei prezzi alla produzione, non solo per via del recupero dei prezzi dell'energia ma anche per via di scarsità di componenti e materiali che si sono manifestate all'interno delle catene del valore globali.

QUADRO MACROECONOMICO PROGRAMMATICO						
	2017	2018	2019	2020	2021	2022
PIL	1,6	0,9	0,2	0,8	0,8	0,8

### Deficit nominale

L'indebitamento netto delle Amministrazioni pubbliche in rapporto al PIL nel 2020 si è attestato al 9,5 per cento, con un deterioramento di quasi 8 punti percentuali rispetto al 2019, per effetto sia dell'eccezionale calo del PIL, sia delle misure discrezionali adottate per mitigare l'impatto economico-sociale della crisi pandemica. In termini assoluti, l'indebitamento netto delle Amministrazioni pubbliche è stato di 156,9 miliardi, un livello superiore di 129 miliardi rispetto al 2019.

QUADRO MACROECONOMICO PROGRAMMATICO						
	2017	2018	2019	2020	2021	2022
Indebitamento Netto	-2,4	-2,1	-2,4	-2,1	-1,8	-1,5

### Deficit strutturale

Il deficit dello scorso anno è risultato comunque nettamente migliore della stima indicata pari al 10,4 per cento nel DEF 2020 e dell'obiettivo programmatico poi fissato ad un livello solo marginalmente più elevato, il 10,8 per cento del PIL, nella NADEF e in occasione dello scostamento di bilancio di fine novembre 2020, sebbene nel frattempo si siano realizzate ingenti manovre di sostegno all'economia. La crescita della spesa pubblica corrente è infatti risultata assai inferiore alle attese, più che compensando maggiori uscite in conto capitale. Inoltre, le entrate correnti della PA hanno nettamente ecceduto le previsioni

QUADRO MACROECONOMICO PROGRAMMATICO						
	2017	2018	2019	2020	2021	2022
Indebitamento Netto Strutturale	-1,4	-1,4	-1,5	-1,4	-1,1	-0,8

Tali risultati fanno ben sperare circa l'andamento di fondo della finanza pubblica nel 2021 e nei prossimi anni. Tuttavia, l'indebitamento netto a legislazione vigente di quest'anno si manterrà sullo stesso livello del 2020 (9,5 per cento del PIL), superando di circa 2,5 punti percentuali

l'obiettivo del 7 per cento fissato nella NADEF, poi aggiornato all'8,8 per cento in occasione dell'ultimo scostamento di bilancio del 15 gennaio scorso. Questa revisione al rialzo sconta l'impatto del decreto Sostegni (pari all'1,8 per cento del PIL), il peggioramento del quadro macroeconomico e il riporto per competenza sull'anno 2020 delle imposte e contributi sospesi e slittati a causa dell'emergenza sanitaria. Negli anni successivi, grazie al recupero dell'economia, il rapporto deficit/PIL segnerà una marcata riduzione, collocandosi al 5,4 per cento nel 2022, al 3,7 per cento nel 2023 e al 3,4 per cento nel 2024.

### Debito pubblico

Alla luce di questi andamenti e delle variabili che influenzano il fabbisogno di cassa della PA, il rapporto fra debito pubblico e PIL è atteso aumentare dal nuovo massimo del 155,8 per cento raggiunto nel 2020 al 157,8 quest'anno e poi scendere gradualmente al 150,9 per cento nel 2024 – ancora molto al disopra del 134,6 per cento registrato nel 2019.

### Quadro programmatico

Il quadro programmatico si basa su tre principali aree di intervento:

- Un nuovo pacchetto di misure di sostegno e rilancio, di prossima approvazione e immediata attuazione;
- La versione finale del PNRR, che amplia le risorse complessive previste dalla NADEF 2020 e dalla Legge di Bilancio per il 2021; <sup>1</sup>
- Modifiche al sentiero di rientro dell'indebitamento netto della PA, che riflettono la più lunga durata della crisi pandemica rispetto alle ipotesi della NADEF 2020.

QUADRO MACROECONOMICO PROGRAMMATICO						
	2017	2018	2019	2020	2021	2022
DEBITO	131,4	132,2	132,6	131,3	130,2	128,9

Le misure di sostegno contenute nel Decreto-legge di prossima approvazione avranno un impatto positivo sul PIL che, in base a simulazioni effettuate con il modello econometrico ITEM in uso al MEF, è cifrato in 0,6 punti percentuali di crescita aggiuntiva. Data la tempistica dell'intervento, si è ritenuto opportuno I. QUADRO COMPLESSIVO E POLITICA DI BILANCIO MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE 11 spalmare gli effetti sul PIL trimestrale lungo un arco di tempo che comprende la prima metà del 2022. L'incremento di risorse e investimenti finanziati dal PNRR nella sua definizione più ampia, anche grazie al Decreto-legge, ha anch'esso un impatto espansivo in confronto allo scenario tendenziale lungo tutto l'arco del periodo di previsione. D'altro canto, le misure di consolidamento fiscale ipotizzate per ricondurre il deficit al 3,4 per cento nel 2024 ridurrebbero l'impatto espansivo della manovra nell'anno finale del periodo di previsione.

## **PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA**

La versione finale del PNRR sarà basata su un ammontare di risorse superiore a quanto prefigurato nella NADEF e nella Legge di Bilancio per il 2021. Il PNRR in senso stretto, ovvero il piano presentato alla Commissione Europea, si avvarrà di 191,5 miliardi di sovvenzioni e prestiti dalla RRF, un ammontare solo lievemente inferiore a quello della NADEF, che era di 193 miliardi: infatti, mentre le sovvenzioni salgono da 65,4 a 68,9 miliardi, la stima dell'importo massimo dei prestiti si riduce da 127,6 a 122,6 miliardi.

## **IL MERCATO DEL LAVORO**

(1) Nel corso del 2021 nel mercato del lavoro si sono manifestati segnali di ripresa.

I dati provvisori della Rilevazione sulle forze di lavoro (RFL), relativi al primo semestre, indicano per la Sicilia, rispetto allo stesso periodo dello scorso anno, un aumento dell'occupazione di entità inferiore a quello registrato nel Mezzogiorno (0,7 per cento), a fronte di una contrazione a livello nazionale (-0,8 per cento). In regione l'incremento ha coinvolto sia gli uomini sia le donne. In media nel primo semestre dell'anno il tasso di occupazione per la popolazione tra 15 e 64 anni ha registrato un contenuto aumento rispetto al corrispondente dato del 2020. Nel confronto col periodo pre-pandemia, in Sicilia i livelli occupazionali sono rimasti più bassi. Il miglioramento delle prospettive occupazionali rispetto allo scorso anno ha comportato un recupero dell'offerta di lavoro che, cresciuta più dell'occupazione, ha determinato un aumento del tasso di disoccupazione. La ripresa delle posizioni lavorative è dovuta in particolare alle attivazioni nette di contratti a termine (pari a circa l'80 per cento del totale. Alla crescita di quelle a tempo indeterminato ha contribuito la risalita delle trasformazioni di impieghi già in essere, tornate sugli stessi livelli registrati nei primi otto mesi del 2019. La dinamica è stata particolarmente positiva per i comparti più colpiti dalla pandemia (turismo, arte, cultura, sport, tempo libero e altri servizi), le cui nuove posizioni di lavoro nei primi otto mesi dell'anno hanno rappresentato oltre i quattro quinti del totale (fig. 3.2.b). La ripresa delle assunzioni ha coinvolto anche i più giovani (15-24 anni) e le donne, categorie che avevano sofferto maggiormente lo scorso anno; in entrambi i casi le attivazioni nette sono superiori a quanto registrato nei primi otto mesi sia del 2020 sia del 2019.

Lo scorso anno è stata introdotta per i datori di lavoro del Mezzogiorno la possibilità di usufruire, per i rapporti di lavoro dipendente, di una parziale decontribuzione. Dai dati dell'Osservatorio sul precariato dell'INPS, nel primo semestre del 2021 oltre la metà delle assunzioni e delle trasformazioni a tempo indeterminato realizzate in regione ha beneficiato dell'agevolazione "decontribuzione Sud".

In base ai risultati del Sondaggio congiunturale condotto dalla Banca d'Italia sulle imprese siciliane dell'industria in senso stretto e dei servizi, la situazione in termini di ore lavorate dai dipendenti appare migliorata.

## **I CONSUMI, LE MISURE DI SOSTEGNO E L'INDEBITAMENTO DELLE FAMIGLIE**

Per le regioni del Mezzogiorno il miglioramento del clima di fiducia dei consumatori (disponibile solo per macroarea), osservato a partire da maggio del corrente anno, è proseguito nei mesi estivi, il progredire della campagna vaccinale, l'allentamento delle restrizioni alla mobilità e le prospettive più confortanti del quadro epidemiologico hanno sostenuto anche la ripresa dei consumi; tuttavia, come nel resto del Paese, le famiglie siciliane mostrano un atteggiamento cauto in termini di spesa e le informazioni disponibili per il corrente anno ne evidenziano un recupero ancora parziale. In regione, relativamente alla componente dei beni durevoli, secondo i dati dell'Associazione nazionale filiera industria automobilistica (Anfia) le immatricolazioni di autovetture nei primi nove mesi dell'anno sono aumentate del 30,6 per cento rispetto allo stesso periodo del 2020 (20,6 per cento la media nazionale), ma si mantengono su livelli inferiori a quelli osservati prima della pandemia. Nel corso del 2021 in Sicilia è cresciuto ulteriormente il numero delle famiglie che ha beneficiato di un sostegno al reddito. Nel primo semestre del 2021 i prestiti erogati dalle banche e dalle società finanziarie alle famiglie siciliane hanno accelerato: a giugno il tasso di crescita del credito è stato pari al 3,2 per cento, in linea con il valore che si registrava prima della pandemia (tav. a3.3). Sull'andamento hanno inciso sia la maggiore domanda di finanziamenti da parte delle famiglie sia l'allentamento delle condizioni di offerta delle banche sul credito al consumo. In connessione con la vigorosa ripresa delle compravendite immobiliari, il flusso di prestiti finalizzati all'acquisto di abitazioni è aumentato sensibilmente, portandosi su livelli superiori a quelli pre-pandemia: nel primo semestre dell'anno le erogazioni di nuovi mutui, al netto di surroghe e sostituzioni, sono state pari a poco più di un miliardo di euro, in crescita del 51,4 per cento rispetto allo stesso periodo dell'anno precedente. Le famiglie hanno continuato a sottoscrivere in prevalenza contratti a tasso fisso (circa l'84 per cento delle erogazioni totali nel primo semestre del 2021), per i quali le condizioni di costo sono state mediamente più favorevoli rispetto a quelle applicate ai mutui a tasso variabile.

### **LE IMPRESE**

Nel corso del 2021 è proseguito il recupero dell'attività industriale, iniziato nella seconda parte dell'anno precedente. Secondo nostre elaborazioni su dati Istat, la produzione regionale è cresciuta sia nel primo sia, in leggera accelerazione, nel secondo trimestre dell'anno. I risultati del Sondaggio congiunturale condotto dalle Filiali della Banca d'Italia tra settembre e ottobre, che per la Sicilia ha riguardato un campione di 128 imprese industriali con almeno 20 addetti, confermano questo andamento. Nei primi nove mesi dell'anno poco meno del 60 per cento delle aziende ha registrato una crescita del fatturato, meno di un quarto ne ha subito una diminuzione, con un saldo tra aumenti e riduzioni che è tornato positivo dopo il drastico calo del 2020. La ripresa ha riguardato in misura maggiore le aziende con più di 50 addetti e quelle esportatrici: per entrambe

le tipologie il saldo tra aumenti e riduzioni del fatturato ha superato di circa 20 punti percentuali rispettivamente quello delle aziende più piccole e quello delle non esportatrici. Nonostante la ripresa, oltre un terzo delle aziende prevede ricavi minori nel complesso dell'anno rispetto a quelli del 2019; tale quota si riduce a circa un quarto per le imprese con più di 50 addetti. Nel corso dell'anno sono emerse tensioni nell'approvvigionamento di materie prime e di input produttivi, che hanno riguardato una quota rilevante di imprese. Le aspettative a breve termine sulle vendite sono nel complesso orientate alla crescita, con poco più di un'impresa su dieci che si attende una riduzione a fronte di oltre il 40 per cento che ne prevede un aumento. Dopo essere bruscamente diminuite l'anno scorso, nel primo semestre del 2021 le esportazioni di merci siciliane sono cresciute del 16,4 per cento a prezzi correnti riportandosi al livello del primo semestre del 2019. Le vendite di prodotti petroliferi, che hanno rappresentato più della metà dell'export regionale, sono aumentate del 20,2 per cento, per via di un incremento dei prezzi medi di vendita; la quantità esportata si è invece ridotta del 15,7 per cento. Nel resto dei settori le esportazioni in valore sono cresciute del 12,4 per cento, con un andamento migliore nei mercati extra-UE, che più avevano risentito degli effetti della pandemia. Oltre al comparto petrolifero, i maggiori contributi alla crescita sono derivati da quello agro-alimentare e dal metallurgico.

#### Le costruzioni e il mercato immobiliare

L'attività del settore edile ha segnato un incremento sostenuto nel corso dell'anno. Tra gennaio e luglio del 2021 le ore lavorate denunciate alle casse edili presenti in regione sono aumentate di oltre il 50 per cento rispetto allo stesso periodo del 2020, quando l'attività si era fortemente ridotta in conseguenza del lockdown. Il livello di attività è stato nettamente superiore anche rispetto a quello prevalente prima della pandemia, sia nel comparto delle opere pubbliche sia nell'edilizia privata, che ha beneficiato dei bonus fiscali da cui nei prossimi mesi, secondo i risultati del sondaggio congiunturale sulle imprese delle costruzioni, dipenderà una quota crescente del valore della produzione. Secondo i dati Enea-Ministero della transizione ecologica, al 30 settembre 2021 gli interventi relativi al Superbonus (introdotto dal DL 34/2020, decreto "rilancio") con almeno un'asseverazione protocollata sono stati poco meno di 3.500, per un importo complessivo di oltre 513 milioni (il 6,8 per cento del totale nazionale) Nel primo semestre del 2021 le compravendite di immobili residenziali sono risultate in forte aumento rispetto sia al 2020 (65,2 per cento), che aveva risentito del sostanziale blocco del mercato nei mesi primaverili, sia al 2019.

Una dinamica analoga ha caratterizzato il mercato non residenziale. I prezzi del mercato residenziale sono risultati sostanzialmente in linea con quelli del primo semestre del 2020, a fronte di una lieve crescita nella macroarea e in Italia. I servizi privati non finanziari. – La ripresa ciclica ha interessato anche il settore terziario. Secondo i risultati del sondaggio sulle imprese dei servizi (che ha riguardato oltre 90 aziende con almeno 20 addetti), nei primi nove mesi del 2021 più della metà degli intervistati ha registrato un aumento del fatturato, meno di un quinto ne ha segnalato

una riduzione (rispettivamente circa il 15 e il 70 per cento nel 2020. Poco meno di quattro imprese su dieci hanno però dichiarato di aspettarsi per il complesso del 2021 ricavi inferiori a quelli del 2019, nella metà dei casi più bassi di oltre il 25 per cento. Le attese positive sull'evoluzione delle vendite nei prossimi sei mesi prevalgono, di quasi 40 punti percentuali, su quelle negative.

## TURISMO

Tra gennaio e agosto gli arrivi e le presenze di turisti, che nel 2020 si erano più che dimezzati, sono cresciuti rispettivamente del 24,9 e del 37,1 per cento sullo stesso periodo dell'anno precedente. L'aumento ha interessato sia la componente domestica sia – in misura più sostenuta – quella straniera, che era diminuita più intensamente l'anno scorso, ed è stato diffuso tra le province e le tipologie di strutture ricettive. In tutti i mesi del 2021 i pernottamenti di turisti sono stati inferiori a prima della pandemia, tra giugno e agosto (mesi in cui nel 2019 si concentrava circa la metà del totale annuo), le presenze di italiani si sono portate in linea con quelle del 2019, mentre quelle di stranieri hanno rappresentato il 39 per cento circa del dato pre-pandemia. L'incremento dei flussi turistici si è riflesso sul traffico aeroportuale di passeggeri, cresciuto del 40,4 per cento nei primi otto mesi dell'anno, e su quello portuale, che ha registrato un aumento del 13,1 per cento nel primo semestre. Nello stesso periodo le movimentazioni di merci in ingresso e in uscita dai porti dell'Isola sono cresciute dell'8,4 per cento (erano diminuite del 4,1 nel 2020); il traffico di prodotti petrolchimici, che incide per oltre la metà sul totale delle merci, è aumentato del 3,0 per cento.

Testo e grafici estratti da "Economie regionali -L'economia della Sicilia -Aggiornamento congiunturale" Numero 41 - novembre 2020 e n.41 novembre 2021 © Banca d'Italia, 2021 via Nazionale 91, 00184 Roma – Italia Sito internet <http://www.bancaditalia.it>.

SETTORI	Imprese attive (unità e variazioni percentuali sul periodo corrispondente)								
	Sicilia			Sud e Isole			Italia		
	Attive a settembre 2020	Variazioni 2019 2020	Set.	Attive a settembre 2020	Variazioni 2019 2020	Set.	Attive a settembre 2020	Variazioni 2019 2020	Set.
Agricoltura, silvicoltura e pesca	79.797	0,3	-0,1	336.668	-0,8	-0,3	728.078	-1,3	-0,9
Industria in senso stretto	29.537	-0,8	0,6	138.648	-0,9	0,1	500.966	-1,2	-1,1
Costruzioni	42.679	0,4	2,4	210.436	0,6	1,9	743.487	-0,3	0,7
Commercio	116.068	-1,0	0,0	538.791	-1,2	-0,4	1.357.436	-1,5	-1,1
<i>di cui: al dettaglio</i>	73.038	-1,5	-0,6	335.675	-1,9	-1,0	757.655	-2,2	-1,7
Trasporti e magazzinaggio	10.123	1,7	1,1	44.527	0,1	0,5	147.634	-0,8	-0,6
Servizi di alloggio e ristorazione	26.926	2,8	3,0	131.116	1,9	1,9	397.999	1,0	0,4
Finanza e servizi alle imprese	40.773	2,3	3,2	189.722	2,5	3,5	894.701	1,9	2,0
<i>di cui: attività immobiliari</i>	5.611	5,1	5,5	30.173	4,2	5,2	258.134	1,5	1,4
Altri servizi e altro n.c.a.	27.700	1,7	2,2	121.555	1,9	2,0	376.510	1,6	1,0
Imprese non classificate	338	::	::	1.066	::	::	2.885	::	::



<b>Totale</b>	<b>373.941</b>	<b>0,3</b>	<b>1,1</b>	<b>1.712.529</b>	<b>-0,0</b>	<b>0,7</b>	<b>5.149.696</b>	<b>-0,3</b>	<b>-0,0</b>
---------------	----------------	------------	------------	------------------	-------------	------------	------------------	-------------	-------------

Fonte: InfoCamere-Movimprese.

Indicatori congiunturali per l'industria manifatturiera – Sud e Isole (valori percentuali)

PERIODI	Grado di utilizzo degli impianti (1)	Livello degli ordini (2) (3)			Livello produzione	
		Interno	Estero	Totale		
scorte prodotti						
2017	70,6	-19,3	-21,1	-16,5	-13,4	1,2
2018	72,7	-18,8	-19,3	-15,9	-12,9	0,7
2019	72,5	-18,9	-21,3	-16,9	-14,2	0,1
2018 – 1° trim.	72,3	-18,4	-18,0	-15,8	-12,1	0,1
2° trim.	71,8	-18,5	-18,3	-15,2	-12,1	0,7
3° trim.	72,5	-19,9	-18,5	-16,3	-12,8	0,1
4° trim.	74,2	-18,3	-22,2	-16,4	-14,5	2,0
2019 – 1° trim.	71,4	-20,6	-21,7	-16,8	-15,0	1,5
2° trim.	72,5	-17,0	-18,2	-15,3	-13,2	-1,4
3° trim.	72,2	-18,5	-22,7	-17,4	-13,3	-0,2
4° trim.	73,9	-19,6	-22,7	-18,0	-15,4	0,6
2020 – 1° trim.	....	-18,9	-24,4	-17,8	-15,3	0,2
2° trim.	61,0	-57,3	-55,3	-57,7	-52,3	-0,9
3° trim.	70,2	-30,1	-35,4	-27,9	-27,1	-0,1

Fonte: elaborazioni su dati Istat.

• Il dato del 1° trimestre 2020 non è disponibile per effetto della temporanea sospensione della rilevazione nel mese di aprile 2020 a causa dell'emergenza pandemica. – (2) Saldi tra la quota delle risposte "alto" e "basso". Dati destagionalizzati. – (3) Il 2° trimestre 2020 è calcolato come media di due mesi in quanto il dato di aprile non è stato rilevato a causa dell'emergenza pandemica. – (4) Saldi tra la quota delle risposte "superiore al normale" e le quote delle risposte "inferiore al normale" e "nulle". Dati destagionalizzati.

**MOVIMENTI  
TURISTICI**

Periodi	ARRIVI			PRESENZE		
	Italiani	Stranieri	Totale	Italiani	Stranieri	Totale
2018	-0,1	6,6	2,9	-0,4	6,3	2,9
2019	1,4	3,7	2,4	0,6	-0,9	-0,1
2020 (2)	-38,7	-83,9	-58,8	-37,5	-83,9	-59,7

Fonte: Istat e Regione Siciliana.

(1) I dati fanno riferimento ai flussi regionali registrati negli esercizi alberghieri ed extra-alberghieri. – (2) Dati provvisori riferiti al periodo gennaio-agosto.

periodi	Occupati e forza lavoro					TASSE	In cerca di occupazione	Forze di lavoro	Tasso di occupazione (1)	Tasso di disoccupazione (1)	Tasso di attività (2)
	Agricol- tura	Industria in senso stretto	Servizi di cui: com., alb. e ristor		TOTALE						
2017	10,4	5,7	-8,2	0,4	3,0	1,1	-2,4	0,4	40,6	21,5	52,0
2018	5,9	8,3	1,6	-2,2	-3,3	-0,3	-0,5	-0,3	40,7	21,5	52,0
2019	2,6	-6,0	-13,3	1,7	2,8	0,1	-8,4	-1,7	41,1	20,0	51,6
2018 – 1° trim.	15,2	22,7	-5,9	-4,2	-6,8	-0,7	5,9	0,7	40,0	23,1	52,3
2° trim.	14,6	12,3	1,7	-1,4	-5,0	1,1	-2,8	0,3	41,3	21,4	52,7
3° trim.	-2,2	7,8	12,1	-1,1	-2,2	0,3	-5,1	-0,8	41,0	19,5	51,2
4° trim.	1,6	-6,4	0,4	-1,9	1,2	-1,9	-0,2	-1,5	40,4	21,7	51,9
2019 – 1° trim.	2,4	-3,8	-13,9	-2,0	-1,0	-2,6	-6,9	-3,6	39,3	22,3	50,9
2° trim.	5,8	-2,9	-12,3	1,0	1,0	0,3	-8,0	-1,5	41,7	20,0	52,3
3° trim.	1,7	-13,1	-13,3	2,5	7,9	-0,1	-4,3	-0,9	41,4	18,9	51,3
4° trim.	0,9	-4,5	-13,6	5,4	2,9	2,7	-13,8	-0,8	42,0	18,9	51,9
2020 – 1° trim.	1,6	-9,3	-3,0	2,2	2,7	0,6	-18,3	-3,6	40,0	18,9	49,6
2° trim.	-17,7	1,6	25,0	-6,9	-8,5	-5,5	-30,0	-10,4	39,6	15,6	47,1

Fonte: Istat, *Rilevazione sulle forze di lavoro*.

(1) Valori percentuali. – (2) Si riferisce alla popolazione di età compresa tra 15 e 64 anni.

## OBIETTIVI INDIVIDUATI DELLA PROGRAMMAZIONE REGIONALE

Dal documento di aggiornamento di Economia e Finanza Regionale (NaDEFER) 2021/2023 - Approvato con Deliberazione n. 281 del 1 luglio 2020.

Il Documento di Economia e Finanza Regionale 2021/2023, in attuazione al programma di Governo della XVII Legislatura, approvato dall'Assemblea regionale, prosegue nel percorso tracciato dagli analoghi documenti predisposti sin dall'anno 2018 – e dalle relative Note di aggiornamento -, ma con una visione proiettata in un contesto di più ampio spettro che interseca il terzo anno della legislatura. Esso giunge, cioè, in una nuova fase nella quale, accanto alle prime riforme (semplificazione amministrativa, pesca, diritto allo studio, riorganizzazione di taluni enti regionali) e alle altre in itinere (riforma dei consorzi di bonifica, dell'urbanistica, ecc.), il Governo ha intrapreso l'elaborazione del piano strategico "Sicilia 2030", dove si definisce la configurazione della programmazione europea post-2020. L'elaborazione è incentrata sulla ripresa del sistema economico siciliano, colpito come le altre economie globali dalla pandemia del Covid-19, ed è il frutto del continuo scambio di informazioni e di elaborazioni tra l'Assessorato all'Economia e i diversi rami dell'Amministrazione, oltre che con le parti sociali, non sottraendo il Governo alla sfida dell'individuazione di scelte programmatiche per la cosiddetta ripartenza dall'emergenza pandemica. Prioritariamente, il Governo della Regione ha attivato delle misure in via amministrativa che hanno apportato immediata liquidità alle imprese anticipando in taluni casi anche gli interventi del Governo nazionale previsti nel cosiddetto "DL di Liquidità" che ha seguito quello denominato "Cura Italia".

### L'economia siciliana e le politiche d'intervento

Un elemento di novità, del 15 giugno 2020, è rappresentato dall'approvazione ministeriale delle Zone Economiche Speciali (ZES) che sono divenute realtà, consentendo nuovi insediamenti produttivi su circa 5.600 mila ettari della Sicilia, tra aree portuali, retroportuali e aree di sviluppo industriale

Tab. 2.3 – Andamento del PIL Sicilia (variazioni % annuali a prezzi costanti).

	2018	2019	2020	2021
Stime aggiornate	0,3	-0,4	0,1	0,6
Stime DEFER luglio 2019	0,2	-0,2	0,4	0,4
differenziale	0,1	-0,2	-0,3	0,2

Fonte : Servizio Statistica ed Analisi economica

Per il turismo nel corso del triennio 2021-2023, saranno attuate iniziative finalizzate al miglioramento dell'efficacia comunicativa dell'offerta turistica siciliana. In quest'ambito è prevista l'adozione di un'immagine unica e coordinata che contribuisca all'obiettivo strategico di rafforzamento del brand Sicilia, con il fine di incrementare la notorietà della Sicilia, come avviene

già con la partecipazione alle borse e alle fiere di settore, per accrescerne la capacità della regione di essere riconosciuta e scelta come destinazione di viaggio. Documento.

#### Piano Integrato delle Infrastrutture e della Mobilità

Nel settore delle Infrastrutture le opere strategiche da realizzarsi nel territorio della Regione Siciliana sono definite nel Piano Integrato delle Infrastrutture e della Mobilità (PIIM) approvato nel 2017 che definisce la strategia comunitaria per i trasporti, prevedendo un'unica rete centrale "core" per tutti i modi di trasporto da realizzare entro il 2030, e una rete globale comprensiva, ad essa collegata, da realizzare entro il 2050. Essa individua, nel contempo, i principi per una gestione sostenibile del trasporto pubblico che costituisce condizionalità ex-ante per la Programmazione comunitaria 2014-2020. La prosecuzione naturale del Piano è rappresentata dal futuro Piano Regionale del Trasporto Pubblico Locale, attraverso il quale occorre affrontare in modo approfondito il tema degli Ambiti Territoriali Ottimali e dei relativi servizi minimi, la programmazione dei servizi automobilistici, l'integrazione tra i diversi sistemi di trasporto presenti in Sicilia (gomma, ferro, mare), adeguando l'offerta di servizio sia alle dinamiche economico - territoriali sia all'indispensabile integrazione fisica, funzionale, organizzativa e gestionale delle diverse componenti del sistema di trasporti (modali, tipologiche, istituzionali, decisionali), senza trascurare l'integrazione modale e tariffaria, la bigliettazione elettronica e l'infomobilità (a terra e sui mezzi di trasporto). Il Piano Regionale del TPL dovrà, inoltre, istituire gli Ambiti Ottimali Omogenei e disciplinare gli Enti gestori, definire i criteri e le modalità da osservare per l'affidamento dei servizi ed infine produrre la documentazione "tipo" per l'espletamento delle procedure ad evidenza pubblica. Si aggiunge, infine, al panorama programmatico la "Direttiva annuale di indirizzo per la programmazione strategica e la formulazione delle direttive generali degli Assessori per l'attività amministrativa e la gestione per l'anno 2020", del Presidente della Regione n. 535 del 24 aprile 2020, mirata all'implementazione delle misure di sostegno allo sviluppo, strumento amministrativo su cui radicare le programmazioni di settore.

#### Piano Territoriale Regionale.

Ulteriore strumento di pianificazione, in fase di redazione, è il Piano Territoriale Regionale, strumento di programmazione delle risorse e di pianificazione urbanistica delle Città Metropolitane, dei Liberi Consorzi e dei Comuni, finalizzato alla realizzazione di una sintonia fra gli strumenti urbanistici che governano lo sviluppo del territorio. Più in generale, in materia urbanistica è stato predisposto dal Governo un disegno di legge che intende riformare l'attuale normativa per incentivare lo sviluppo del territorio senza ulteriore consumo di suolo, puntando sulla riqualificazione dell'esistente e promuovendo le iniziative volte alla tutela del rischio sismico ed idrogeologico.

#### Studenti

Crescente attenzione deve essere riservata all'ulteriore miglioramento dei servizi agli studenti, con particolare riferimento ai temi della mobilità, dell'inclusione dei soggetti disabili e fragili, della prevenzione delle dipendenze patologiche e dei comportamenti devianti.

#### RIFORMA DELL'AMMINISTRAZIONE

Un'idea centrale per lo sviluppo della Sicilia è anche la riforma dell'Amministrazione, già approvata con la L.R. n. 7 del 2019, che mira ad agevolare l'iniziativa privata e gli investimenti attraverso la semplificazione amministrativa. A tale riforma farà seguito un Testo Unico che raccoglierà le leggi regionali relative all'azione amministrativa, per facilitare il rapporto tra cittadini, imprese e p.a.

#### LA SICUREZZA

Nel 2018 (ultimo anno disponibile) i valori degli indicatori denunciano per la Sicilia una condizione di benessere inferiore alla media italiana in tutti i domini, con l'unica eccezione, nell'ambito della sicurezza, per l'indicatore sulla criminalità predatoria (furti in abitazione, borseggi e rapine); valori in linea con quelli medi nazionali si registrano per politica e istituzioni e per gli omicidi. Tra tutti i domini, quelli dell'area economica mostrano per la regione la distanza più ampia dai livelli medi nazionali. In particolare, le condizioni occupazionali non favorevoli si riflettono sul livello di benessere economico delle famiglie siciliane. Tra gli indicatori relativi alle condizioni economiche minime si registra il peggiore dato nella deprivazione materiale e nella bassa intensità di lavoro.

#### LA SICILIA NEGLI STANDARD NAZIONALI

La Sicilia rimane significativamente distante dagli standard medi nazionali anche per le dimensioni legate al territorio. Nell'ambito del paesaggio e del patrimonio culturale l'incidenza dell'abusivismo edilizio è più che tripla rispetto alla media italiana e i comuni siciliani mostrano una più esigua spesa per la cultura sia come incidenza sul totale della spesa sia in termini pro capite. A questi elementi si aggiungono la più bassa percentuale di raccolta differenziata di rifiuti urbani (la metà della media nazionale), una scarsa disponibilità di verde urbano e un più limitato ricorso a energia elettrica da fonti rinnovabili; fattori che collocano la Sicilia in ultima posizione tra le regioni italiane in ordine all'indice composito sull'ambiente.

Tra i domini strumentali e di contesto, l'indice regionale dell'innovazione, ricerca e creatività risente di un'incidenza di occupati in imprese culturali e creative e di una percentuale di spesa in ricerca e sviluppo in rapporto al PIL più esigue nel confronto nazionale. È contenuto anche il numero di brevetti registrati e rimane elevata la fuoriuscita netta di laureati tra i 25 e i 39 anni. In Sicilia, inoltre, è particolarmente bassa la qualità dei servizi pubblici: irregolarità nella distribuzione dell'acqua sono denunciate dal 29,3 per cento delle famiglie siciliane (10,4 per cento il dato dell'Italia) ed è elevata la percentuale di famiglie con difficoltà di accesso ad alcuni servizi essenziali. La regione presenta il più alto numero medio per utente di irregolarità nella

distribuzione del servizio elettrico (4,1; 2,1 la media nazionale). Tra il 2010 (primo anno di disponibilità dei dati) e il 2018 la dinamica per la maggior parte dei domini regionali è risultata in linea con quella media nazionale; solo per gli indici riferiti all'occupazione e all'innovazione, ricerca e creatività si è registrato un calo in Sicilia a fronte di un aumento per l'Italia. La performance regionale per istruzione e formazione, seppure migliorata nel periodo, rimane la peggiore del Paese; vi incide la più alta percentuale di giovani tra 15 e 29 anni che non lavorano e non studiano (Neet) e la più scarsa partecipazione alla formazione continua. Nel 2019 la Sicilia è anche la regione con la più bassa incidenza di persone di 16-74 anni che hanno competenze digitali avanzate (14,4 per cento; 22,0 il dato per l'Italia). Inoltre, in base ai dati rilevati dall'Istat, nel biennio 2018-19, la quota di famiglie siciliane che non possiede un computer o un tablet è la più elevata tra le regioni italiane (44,4 per cento) dopo quella della Calabria. L'attenzione del Governo regionale a questi temi, è improntata sugli interventi infrastrutturali e strutturali che tendono al recupero degli indicatori benessere equo e sostenibile-BES, per migliorare la qualità di vita dei Siciliani .

#### La popolazione

<b>QUADRO DEMOGRAFICO DELLA POPOLAZIONE AL 31.12.2020</b>	
Popolazione residente al 31 dicembre 2020	
maschi	n. 8. 757
femmine	n. 9. 563
<b>TOTALE</b>	<b>n.18. 320</b>

Il Comune di Aci Castello comprende le seguenti frazioni: Aci Trezza, Cannizzaro, Ficarazzi.

Dall'analisi dei dati ISTAT con riferimento all'analisi demografica si evidenziano i seguenti punti.

La popolazione nel Comune di Aci Castello (dati Istat) alla data del 1 gennaio 2020 è di n. 8. 455 maschi, n. 9.207 femmine, n. 17. 662 totale residenti.

La densità abitativa è di 2 111,37 ab. /km<sup>2</sup>.

La popolazione femminile è di 9.207 residenti pari al 52,12% per cento del totale.

I residenti non cittadini italiani alla data del 1 gennaio 2021 sono maschi: n. 217, femmine: n. 330 – totale: n. 547, pari al 3,09 per cento della popolazione residente.

Il quadro generale della popolazione viene descritto nei grafici seguenti, evidenziando anche le variazioni annuali ed il flusso migratorio che si è verificato durante l'anno.

<b>Anni</b>	<b>Numero residenti</b>
-------------	-------------------------

2000	17898
2001	17705
2002	17800
2003	17932
2004	18158
2005	18182
2006	18183
2007	18374
2008	18561
2009	18664
2010	18603
2011	18743
2012	18826
2013	18668
2014	18699
2015	18732
2016	18673
2017	18612
2018	18524
2019	18365
2020	18320

Tabella 1: Popolazione residente

Tabella 2: Quadro generale della popolazione

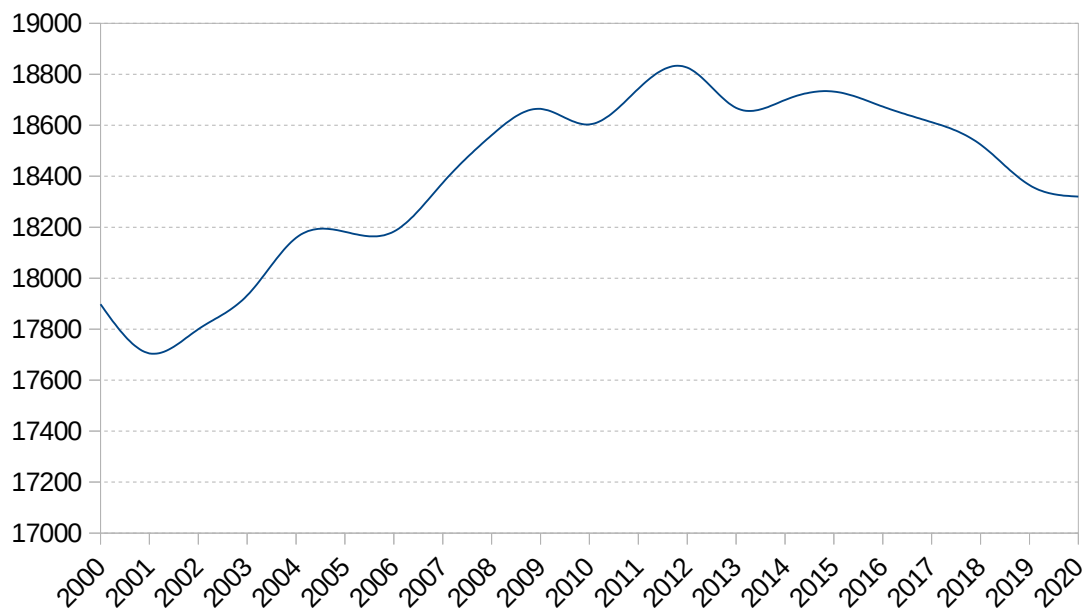


Diagramma 1:

Andamento della popolazione residente

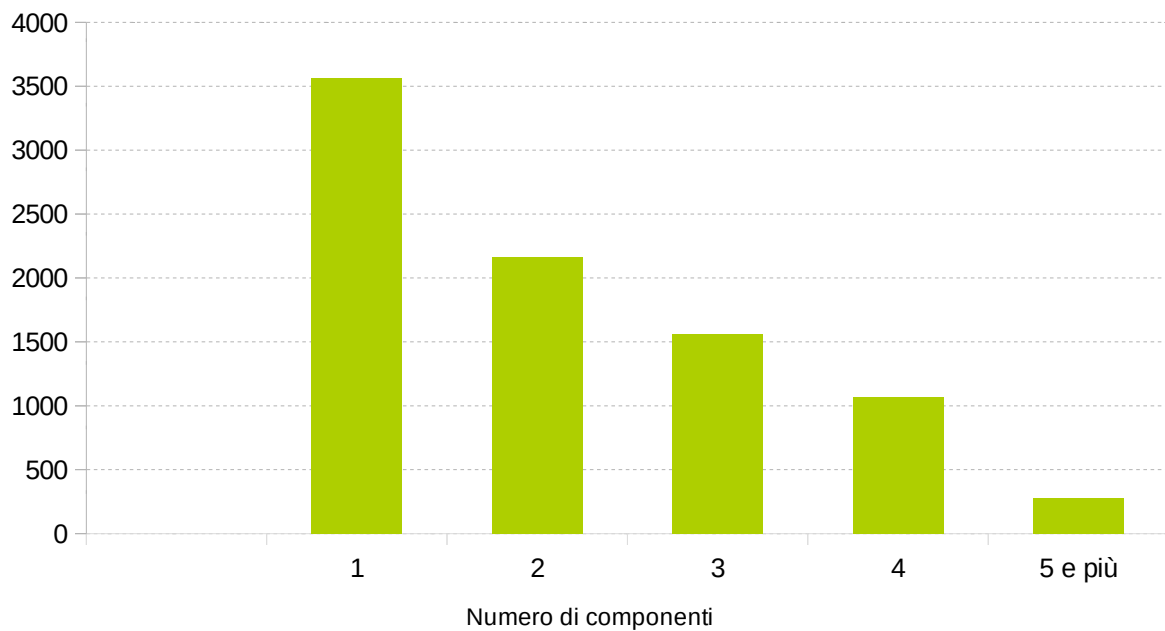
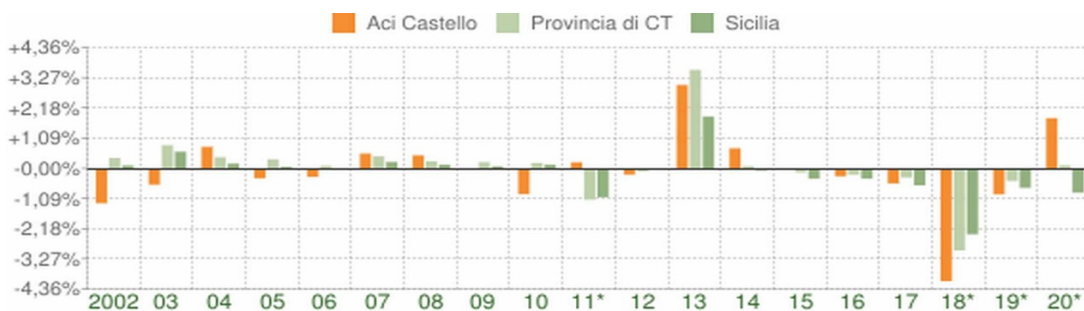


Diagramma 2:

Famiglie residenti suddivise per numero di componenti

Tabella 3: Popolazione residente per classi di età e circoscrizioni



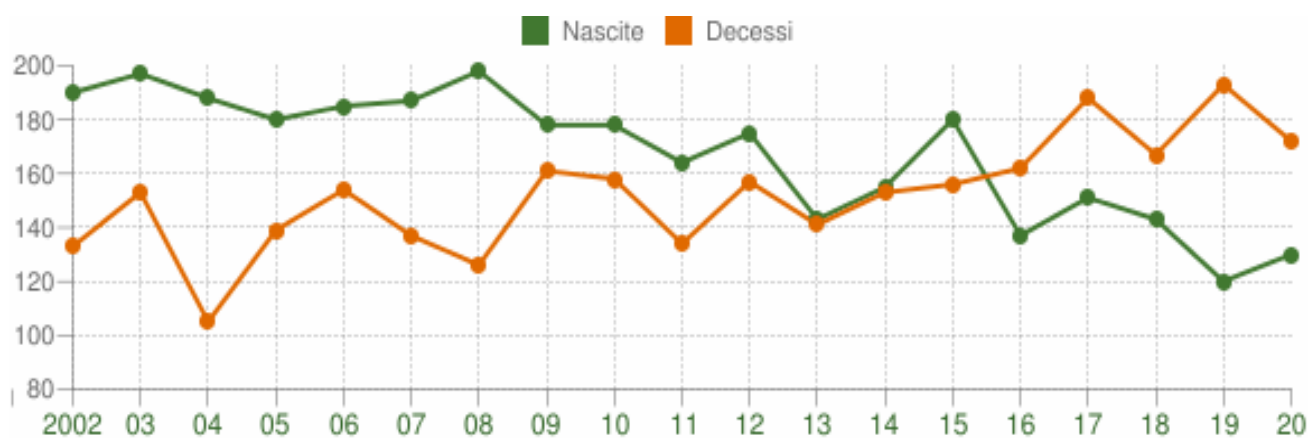
Variazione percentuale della popolazione

COMUNE DI ACI CASTELLO (CT) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(\*) post-censimento



Grafici popolazione del Comune di Aci Castello (Dati ISTAT).



Movimento naturale della popolazione

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

## TERRITORIO E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE

Secondo l'ordinamento degli enti locali, spettano al comune tutte le funzioni amministrative relative alla popolazione e al territorio, in particolare modo quelle connesse con i servizi alla persona e alla comunità, l'assetto ed uso del territorio e lo sviluppo economico. Il comune, per poter esercitare tali funzioni in ambiti adeguati, può mettere in atto anche delle forme di decentramento e di cooperazione con altri enti territoriali. Il territorio, e in particolare le regole che ne disciplinano lo sviluppo e l'assetto socio economico, rientrano tra le funzioni fondamentali attribuite al comune.

TERRITORIO	
<b>SUPERFICIE</b>	<b>8,71 km<sup>2</sup></b>
<b>COORDINATE</b>	<b>37°33'N 15°09'E</b>
<b>ALTITUDINE</b>	<b>15 m s.l.m.</b>
<b>DENSITA'</b>	<b>2.145,81 ab./km<sup>2</sup></b>
<b>FRAZIONI Ficarazzi</b>	<b>Aci castello, Aci trezza, Cannizzaro,</b>
<b>C1 SISMICA</b>	<b>zona 2 (sismicità media)</b>
<b>C1 CLIMATICA</b>	<b>zona B, 784 GG</b>

DATI TERRITORIALI	VALORE
<b>Strade comunali</b>	<b>Km. 40</b>
<b>Strade comunali illuminate</b>	<b>Km. 33</b>
<b>Rete acquedotto</b>	<b>Km. 62</b>
<b>Rete fognaria</b>	<b>Km. 7,5</b>
<b>Rete gas</b>	<b>Km. 46,93</b>
<b>Punti luce</b>	<b>N° 1.800</b>
<b>Aree verdi, parchi e giardini n° 4</b>	<b>hq 0,59</b>

## STRUTTURE

### **SCUOLE**

Istituto Comprensivo "Falcone-Verga" via Cesare Battisti Aci Castello

Istituto Comprensivo "R. Rimini" via Dusmet Aci Trezza

### **Sede Uffici Comunali:**

Palazzo Comunale via Dante, 28 Aci Castello

Sede Anagrafe, Stato Civile piazza Micale Aci Castello

Sede Ufficio del Personale, Ufficio Elettorale - Servizi sociali - turismo- Servizi informatici palazzo Russo Aci Castello via Savoia 32

Sede Polizia Municipale e Uffici Tributi via Provinciale 5/C Aci Trezza

Sede Uffici Tecnici via Firenze, 118 Cannizzaro

### **Monumenti e Musei**

Castello di ACI (XI secolo), su una rupe che si affaccia sul mare, di origine bizantina.

Museo Archeologico Castello Normanno Aci Castello

Orto botanico del Castello-Castello Normanno Aci Castello

Casa del Nespolo, museo dedicato alla memoria del romanzo Malavoglia di Giovanni Verga- via Arciprede De Maria Aci Trezza

Chiesa di San Giuseppe (XVII secolo)- Aci Castello

Chiesa madre di San Mauro (XVII) - Aci Castello

Chiesa di San Giovanni Battista (XVII) - Aci Trezza

Bastioncello- torre dei Faraglioni- (1672) Aci Trezza- baluardo costiero contro le incursioni dei nemici di Aci.

### **Aree naturali**

Area Marina Protetta "ISOLE CICLOPI" sede legale: Via Dante, 28 Aci Castello

Centro visite e uffici: via Provinciale 5/c e 5/d- 95021 Acicastello

## L'AMMINISTRAZIONE

### Il Sindaco



Sig. Scandurra Carmelo Camillo (data insediamento 01.05.2019)

### La Giunta Comunale:

SCIACCA ORAZIO	Vice Sindaco
DANUBIO SALVATORE	Assessore
ROMEO SEBASTIANO	Assessore
CALI' MARCO	Assessore
DI GRAZIA SABRINA	Assessore

### Il Consiglio Comunale

CACCIOLA VENERANDO	- Presidente
ZAGAME NICOLA	- Vice Presidente
TOSTO SALVATORE	- Consigliere
SABELLA GIORGIO	- Consigliere
MAUGERI ANTONINO	- Consigliere
AGOSTA GIUSEPPINA	- Consigliere
LA ROSA FRANCESCO	- Consigliere
GRASSO SANTO	- Consigliere
LIBERTINO ROSARIO LUCA	- Consigliere
ROMEO SEBASTIANO	- Consigliere
DE LUCA SANTO	- Consigliere
GUARNERA ANTONIO CARLO VALENTINO	- Consigliere
BONACCORSO SALVATORE	- Consigliere
PAPALIA MASSIMO GIOVANNI	- Consigliere
CALI' MARCO	- Consigliere
CARBONE IGNAZIA CLARA (L.R. N. 17 del 11.08.2016)	- Consigliere

## **Il Collegio dei Revisori Dei Conti**

Dott.ssa Maria Carrubba

presidente

Dott.ssa eleonora Napolitano  
Dott. Gaspare Giuseppe Mulè

componente  
componente

## **Il Nucleo di Valutazione Interno**

Dott.ssa Giusi Monforte

componente unico

## SEZIONE SECONDA

---

### 2.1 VALORE PUBBLICO

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

Gli obiettivi che determinano la realizzazione di valore pubblico sono stati fin qui contenuti nei seguenti documenti:

- 1) Linee Programmatiche di mandato (articolo 46 del TUEL), presentate al Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente;
- 2) Documento Unico di Programmazione (articolo 170 del TUEL), che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata;
- 3) Piano Esecutivo di Gestione (articolo 169 del TUEL), approvato dalla Giunta su proposta del Segretario, che declina gli obiettivi della programmazione operativa contenuta nel Documento Unico di Programmazione nella dimensione gestionale propria del livello di intervento e responsabilità dirigenziale affidando ai responsabili dei servizi obiettivi e risorse.

In particolare si fa riferimento alle indicazioni contenute nella sezione strategica del DUP.

Nella definizione delle priorità strategiche dell'ente si tiene conto, pur se tale scelta non deve essere ritenuta vincolante per gli enti locali, anche dell'Agenda 2030 per lo sviluppo sostenibile e degli impegni che sono in essa contenuti per dare concreta attuazione ai 17goal in essa previsti, cioè:

- sconfiggere la povertà in tutte le sue forme e ovunque nel mondo;
- sconfiggere la fame, raggiungere la sicurezza alimentare, migliorare l'alimentazione e promuovere l'agricoltura sostenibile;
- salute e benessere di tutti ed a tutte le età;
- istruzione di qualità inclusiva ed equa e promuovere opportunità di apprendimento continuo per tutti;
- parità di genere ed autodeterminazione di tutte le donne e le ragazze;
- acqua pulita e servizi igienico sanitari;
- energia pulita ed accessibile;
- lavoro dignitoso e crescita economica;
- imprese-innovazione ed infrastrutture, ridurre le disuguaglianze;
- ridurre le disuguaglianze;
- rendere le città e gli insediamenti urbani inclusivi, sicuri e sostenibili;
- garantire modelli di consumo e produzione sostenibili;
- adottare misure urgenti per combattere i cambiamenti climatici e le loro conseguenze;

- proteggere, ripristinare e promuovere l'uso sostenibile degli ecosistemi terrestri, gestire in modo sostenibile le foreste, contrastare la desertificazione, arrestare ed invertire il degrado dei suoli e fermare la perdita di biodiversità;

promozione di società pacifiche ed inclusive orientate allo sviluppo sostenibile, garantire a tutti l'accesso alla giustizia e costruire istituzioni efficaci, responsabili e inclusive;

vita sott'acqua, conservare le risorse acquatiche per uno sviluppo sostenibile;

17) rafforzare le modalità di attuazione e rilanciare il partenariato per lo sviluppo sostenibile.

Appare utile tenere conto dei 12 indicatori di sviluppo equo e sostenibile definiti con il Decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 15 novembre 2017, anche se gli stessi non hanno un carattere vincolante per gli enti locali. In particolare, si suggerisce di dare corso alla utilizzazione di quelli già indicati come immediatamente applicabili e che sono evidenziati in grassetto:

1. Reddito medio disponibile aggiustato pro capite;
2. Indice di disuguaglianza del reddito disponibile;
3. Indice di povertà assoluta;
4. Speranza di vita in buona salute alla nascita;
5. Eccesso di peso;
6. Uscita precoce dal sistema di istruzione e formazione;
7. Tasso di mancata partecipazione al lavoro, con relativa scomposizione per genere;
8. Rapporto tra tasso di occupazione delle donne di 25-49 anni con figli in età prescolare e delle donne senza figli;
9. Indice di criminalità predatoria;
10. Indice di efficienza della giustizia civile;
11. Emissioni di CO2 e altri gas clima alteranti;
12. Indice di abusivismo edilizio.

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

<b>Linea di Mandato</b>	<b>Obiettivo strategico</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Destinatari</b>	<b>Modalità di verifica</b>
<b>1. ACI CASTELLO CON MOBILITA' URBANA SOSTENIBILE</b>	Miglioramento della mobilità interna al comune	Riduzione del traffico veicolare e incremento delle corse delle linee bus urbano (AST-AMTS)	Tutti i cittadini	Dati elaborati e/ o raccolti dall'ente.
<b>2. ACI CASTELLO: COMUNE DA AMARE E RISPETTARE</b>	Aumento della raccolta differenziata, delle attrezzature presenti nei parchi e riduzione dell'inquinamento	Percentuale di raccolta differenziata, tassi di inquinamento, aumento attrezzature e giochi nei parchi.	Tutti i cittadini	Dati sulla raccolta dei rifiuti, sui tassi di inquinamento.
<b>3. ACI CASTELLO: TUTELA DEL TERRITORIO</b>	Incremento della sicurezza del territorio	Aumento dei controlli da parte delle forze dell'ordine sul territorio.	Tutti i cittadini	Dati elaborati e/ o raccolti dall'ente dai rapporti sulla sicurezza.
<b>4. ACI CASTELLO: CITTA' DEL TURISMO E DELLA CULTURA</b>	Incremento delle presenze turistiche. Promozione della cultura.	Aumento della presenza di turisti. Aumento del numero di manifestazioni ed eventi culturali.	Tutti i cittadini	Dati elaborati e/ o raccolti dall'ente.
<b>5. ACI CASTELLO E SVILUPPO ECONOMICO</b>	Promozione dello sviluppo economico	Qualità delle imprese sul territorio.	Tutti i cittadini	Dati elaborati e/ o raccolti dall'ente
<b>6. ACI CASTELLO DEMOCRATICA E SOCIALE</b>	Migliorare la condizione di vita della popolazione anziana e delle famiglie con bambini.	Soddisfazione degli anziani e delle famiglie sulle condizioni della vita nel territorio.	Tutti i cittadini	Dati elaborati dall'ente.

<b>7. ACI CASTELLO: TRASPARENZA, LEGALITA', BUROCRAZIA.</b>	Semplificazione dei procedimenti. Aumento dei servizi digitali.	Numero di procedimenti semplificati Quantità di servizi erogati in modalità digitale. Ampliamento del numero connessioni	Tutti i cittadini	Customer satisfactione dati elaborati dall'ente.
<b>8. ACI CASTELLO: OPERE E INFRASTRUTTURE PUBBLICHE</b>	Incremento delle opere e infrastrutture.	Quantità di opere e infrastrutture presenti sul territorio.	Tutti i cittadini	Dati elaborati dall'ente
<b>9. GARANTIRE IL BUON FUNZIONAMENTO DELL'ORGANIZZAZIONE COMUNALE. GARANTIRE LA LEGALITÀ E LA TRASPARENZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA</b>	Prevenzione della corruzione	Numero di procedimenti migliorati verificati.  Adozione delle misure di prevenzione per i procedimenti ad elevato rischio di corruzione	Tutti i cittadini	Dati elaborati dall'ente. Monitoraggio adozione misure prevenzione della corruzione.

## PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2022/2024

Si riporta di seguito il PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2022/2024 approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.51 del 11.04.2022.

### REALTA' ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

Il Piano Triennale delle Azioni Positive 2022/2024 tiene conto della struttura organizzativa del Comune. L'analisi della situazione del personale dipendente in servizio alla data del 31/12/2021 è la seguente:

Categoria	Totale Dipendenti	di cui Donne	di cui Uomini
D	22	11	11
C	33	13	20
B	62	35	27
A	6	1	5

Il totale del personale dipendente al Comune di Aci Castello è di n.123 + 1 Segretario Generale.

### Schema monitoraggio disaggregato per genere della composizione del personale:

<b>Categoria D</b>	<b>Donne</b>	<b>Uomini</b>	<b>totale</b>
Dipendenti tempo pieno	9	10	19
Dipendenti tempo parziale	2	1	3
<b>Categoria C</b>	<b>Donne</b>	<b>Uomini</b>	<b>totale</b>
Dipendenti tempo pieno	12	20	32
Dipendenti tempo parziale	1	//	1
Dipendenti in aspettativa	1	//	1
<b>Categoria B</b>	<b>Donne</b>	<b>Uomini</b>	<b>totale</b>
Dipendenti tempo pieno	16	21	37
Dipendenti tempo parziale	18	6	24
<b>Categoria A</b>	<b>Donne</b>	<b>Uomini</b>	<b>totale</b>
Dipendenti tempo pieno	1	5	6
Dipendenti tempo parziale	//	//	//



## **Linee generali di intervento**

Il Piano delle azioni positive, conformemente al quadro legislativo vigente, ha un contenuto programmatico triennale, al fine di assicurare la coerenza con gli obiettivi strategici e operativi ivi previsti.

Le azioni si svilupperanno in un arco triennale con definizione di priorità in relazione ai contenuti delle azioni e alle disponibilità finanziarie per le medesime.

Il Piano sarà oggetto di monitoraggio, di revisione ed eventualmente aggiornamento anche con nuove azioni, al fine di rendere possibili le modifiche e gli adeguamenti che dovessero rendersi necessari in corso d'opera.

## **Iniziative**

Si precisa preliminarmente che vengono riproposte alcune azioni presenti nel piano triennale delle azioni positive 2021/2023, in quanto a causa della pandemia da Covid 19 non sono state attuate o realizzate solo parzialmente.

In coesione con le finalità promosse dalla normativa vigente, si intende realizzare un Piano di Azioni Positive che si svilupperà nei seguenti ambiti:

## **1° OBIETTIVO: PROMOZIONE DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO E INDIVIDUALE.**

### **Azioni**

In coerenza ed in continuità con il Piano delle Azioni Positive 2021-2023 si attueranno le seguenti azioni:

- Riproposizione questionario da somministrare ai singoli dipendenti per monitorare il clima organizzativo nelle diverse strutture organizzative, strutturando delle azioni mirate all'accrescimento del benessere organizzativo di ciascun dipendente;
- Analisi dei dati relativi al referto sulla valutazione del clima organizzativo, predisposto dal Segretario Generale e sottoposto alla Giunta Comunale con deliberazione n. 6 del 25/01/2022 per l'anno 2021 ;
- Ricerca e sperimentazione di metodologie innovative per l'*engagement* delle persone, per rafforzare la motivazione e per favorire l'ascolto e la crescita personale;
- Valorizzazione di buone pratiche e di soluzioni organizzative innovative per migliorare il clima interno, il benessere organizzativo ed il senso di appartenenza, invitando i Dirigenti ad effettuare incontri periodici con il loro personale dipendente per motivare e rendere più comprensibili gli obiettivi lavorativi;
- L'estensione graduale del lavoro agile o smart working, più che una politica di conciliazione, è una leva che, se ben utilizzata, può favorire una maggior autonomia e responsabilità delle persone, orientamento ai risultati, fiducia tra capi e collaboratori e, quindi, facilitare un cambiamento culturale verso organizzazioni più "sostenibili".

L'obiettivo è favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro.

Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

## **2° OBIETTIVO: TUTELARE L'AMBIENTE DI LAVORO DA OGNI FORMA DI DISCRIMINAZIONE, DIRETTA E INDIRECTA, ANCHE NON LEGATA AL GENERE.**

### **Azioni**

Il Comune di Aci Castello si impegna ad evitare che si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro determinate ad esempio da pressioni o atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore ( ad es.: orientamento sessuale, religione, razza, disabilità).

Al fine di accertare la sussistenza di situazioni conflittuali vengono utilizzate le risultanze dell'indagine promossa tra i dipendenti di cui all'obiettivo n.1, per accertare il benessere organizzativo nello svolgimento del lavoro negli uffici.

In presenza di accertate situazioni di criticità il CUG dovrà elaborare le misure correttive e proporle all'Amministrazione e alle RSU, per la loro adozione e applicazione.

## **3. OBIETTIVO: IMPEGNO NELLA PROMOZIONE DELLA PERSONA, VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE, FORMAZIONE DEI DIPENDENTI.**

### **Azioni**

L'obiettivo è quello di realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti, senza discriminazioni, nell'ottica della promozione delle pari opportunità, come metodo permanente per assicurare l'efficienza degli uffici attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori e le lavoratrici.

L'attuazione di tale azione è quanto più necessaria oggi che sono richieste ad ogni dipendente competenze sempre più qualificate tecniche, informatiche e finanziarie.

L'Amministrazione Comunale, anche su richiesta dei Responsabili di Area, ha organizzato degli approfondimenti formativi relativi ad alcuni programmi informatici, che sono stati effettuati dal Responsabile dell'ufficio informatica nei mesi di novembre e dicembre 2021.

Si intende implementare la formazione del personale dipendente attraverso l'organizzazione di corsi per un ulteriore approfondimento dei programmi informatici nell'anno 2022, nonché incentivare i Responsabili di Area ad organizzare corsi ai propri dipendenti su tematiche connesse all' anti-corruzione ed al nuovo codice di comportamento dei dipendenti.

Inoltre con il Comitato verrà effettuata una valutazione sui risultati e sul gradimento delle iniziative formative .

Si propone l'effettuazione di riunioni di settore con ciascun Responsabile di Area al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze.

Soggetti ed Uffici coinvolti: Responsabili Settore/Servizi-Segretario Generale-Ufficio personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

## **4. OBIETTIVO: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'.**

### **Azioni**

L'obiettivo è finalizzato a fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità al personale dipendente, compatibilmente con le disposizioni normative in materia di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Tale obiettivo cerca di colmare la carenza di personale dovuta ai molteplici pensionamenti degli ultimi anni, attraverso uno sviluppo di carriera e l'acquisizione di competenze professionali aggiuntive.

L'azione positiva, che realizza l'obiettivo suddescritto, consiste nell'utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

L'azione positiva si propone di implementare l'orario di lavoro part-time a chi ne ha fatto richiesta e di effettuare altri percorsi di progressione verticale al fine dello sviluppo di carriera di ogni singolo dipendente.

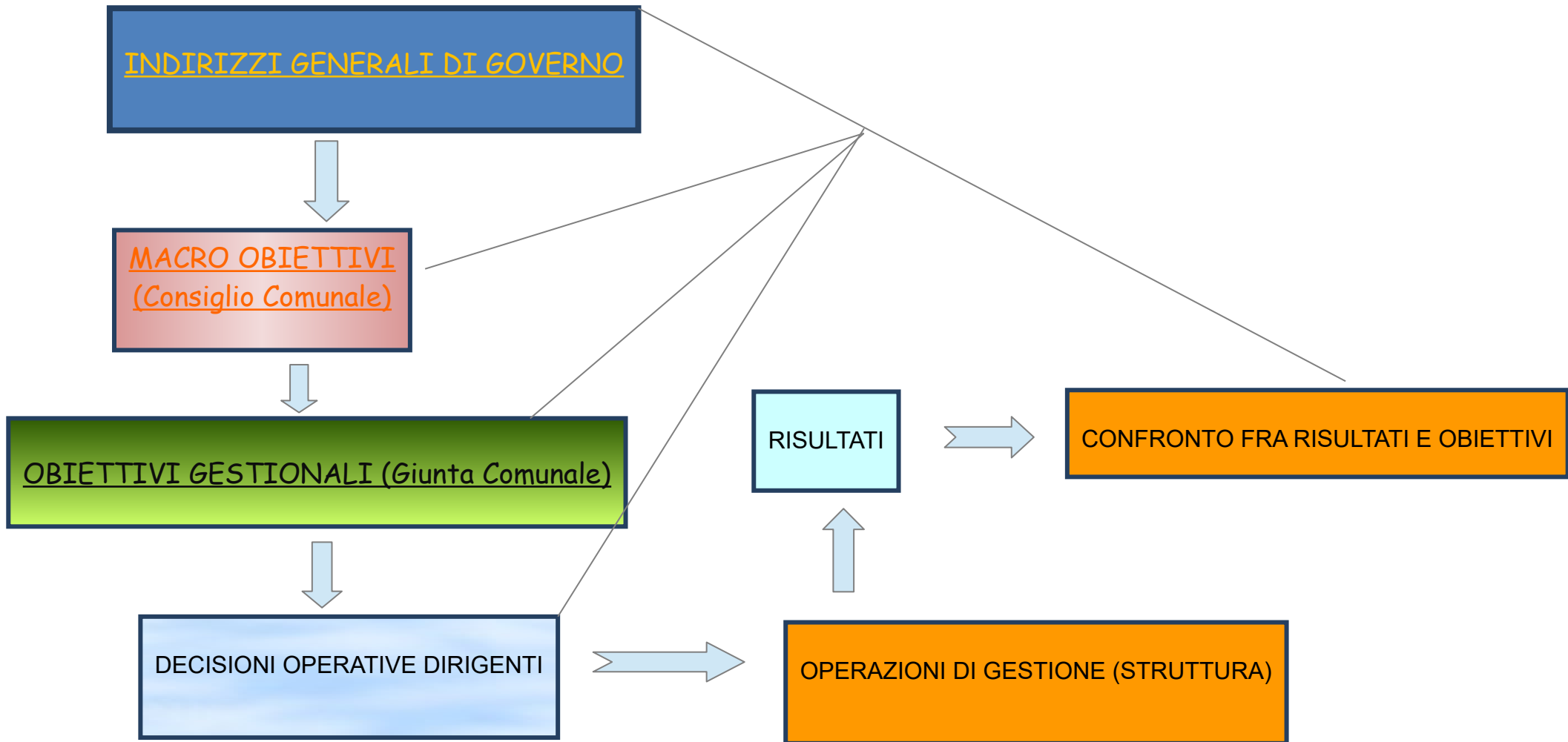
## **SOGGETTI, UFFICI COINVOLTI E RISORSE**

Il Dirigente dell'Area 1, dopo l'approvazione del Piano Triennale di Azioni Positive, e sua pubblicazione, pianificherà un incontro, con le Strutture di massima dimensione impegnate e/o coinvolte nella realizzazione delle azioni positive individuate secondo la materia di riferimento e in relazione all'azione positiva, per stabilire obiettivi annuali delle azioni positive e le risorse da destinare alla realizzazione delle diverse azioni. A tale incontro dovranno essere invitate le OO.SS. Il Comitato Unico di Garanzia si rende disponibile nell'ambito delle proprie competenze (propositive, consultive e di verifica), a collaborare sia nell'individuazione delle modalità, dei soggetti da coinvolgere per ogni azione che nello sviluppo delle tempistiche. Sarà compito dei vertici amministrativi individuare le eventuali risorse economiche da destinare alla realizzazione del Piano.

## **STRUMENTI E VERIFICHE**

Il presente Piano costituisce un aggiornamento del piano triennale 2021/2023. Le azioni positive descritte nel Piano verranno, pertanto, attuate nel periodo di validità dello stesso. Con appositi provvedimenti deliberativi le azioni del Piano Triennale di Azioni Positive potranno essere modificate, integrate ed ampliate nel corso del triennio, sulla base dei cambiamenti organizzativi e dei bisogni che potranno emergere. L'Amministrazione verificherà l'attuazione delle azioni sopra indicate in collaborazione con il CUG che a seguito di verifica, proporrà misure idonee a garantire il rispetto dei principi fissati dalla legislazione vigente. Il Piano è pubblicato sul sito web dell'Amministrazione in maniera visibile ed accessibile a tutti i lavoratori e le lavoratrici del Comune di Aci Castello, con link di accesso diretto anche nella pagina del CUG.

## Ciclo della programmazione strategica



## 2.2 PIANO DELLA PERFORMANCE

Di seguito vengono fornite le principali indicazioni strategiche ed operative che l'ente intende perseguire nel triennio 2022/2024:

Linea di mandato	Obiettivo strategico	Indicatore	Obiettivo operativo	Responsabili titolari di P.O. coinvolti	Indicatori	Eventuale revisione
<b>1. ACI CASTELLO CON MOBILITA' URBANA SOSTENIBILE</b>	Miglioramento della mobilità interna al comune	Riduzione del traffico veicolare e incremento delle corse delle linee bus urbano (AST-AMTS)	<i>1.1- Sopralluogo sull'intero territorio comunale finalizzati a verificare la presenza di siepi prospicienti la pubblica via che intralciano il transito pedonale occultano la segnaletica stradale in violazione all'ordinanza sindacale n. 148 del 22/12/2009 (obiettivo 1 Area VII)</i>	Dott. D'Arrigo Francesco	- Numero di verbali elevati  - Numero di interventi per i quali è risultata sufficiente la diffida verbale per la risoluzione della problematica	
<b>1. ACI CASTELLO CON MOBILITA' URBANA SOSTENIBILE</b>	Miglioramento della mobilità interna al comune	Riduzione del traffico veicolare e incremento delle corse delle linee bus urbano (AST-AMTS)	<i>1.2-Predisposizione regolamento ZTL e procedura rilascio permessi agli aventi diritto (obiettivo 2 Area VII)</i>	Dott. D'Arrigo Francesco	-Testo Regolamento -Approvazione regolamento	
<b>1. ACI CASTELLO CON MOBILITA' URBANA SOSTENIBILE</b>	Miglioramento della mobilità interna al comune	Riduzione del traffico veicolare e incremento delle corse delle linee bus urbano (AST-AMTS)	<i>1.3- Aggiornamento regolamento di PL con acquisizione dei più recenti orientamenti normativi (obiettivo 3 Area VII)</i>	Dott. D'Arrigo Francesco	-Testo Regolamento -Approvazione regolamento	
<b>2. ACI CASTELLO: COMUNE DA AMARE E RISPETTARE</b>	Aumento della raccolta differenziata, delle attrezzature presenti nei parchi e riduzione dell'inquinamento	Percentuale di raccolta differenziata, tassi di inquinamento, aumento attrezzature e giochi nei parchi.	<i>2.1- Istituzione registro delle identità della pesca mediterranea e dei borghi marinari, sez. Borghi marinari di Aci Trezza (obiettivo 2 Area VI)</i>	Arch. Antonio Marano	-Testo Regolamento -Approvazione regolamento	

	nto					
<b>3. ACI CASTELLO: TUTELA DEL TERRITORIO</b>	Incremento della sicurezza del territorio	Aumento dei controlli da parte delle forze dell'ordine sul territorio.	<i>3.1- Concessione luce votiva per 10 anni (obiettivo 1 Area IV)</i>	Arch. Adele Rosa Maria Trainiti	Output 70% Outcome 30%	
<b>3. ACI CASTELLO: TUTELA DEL TERRITORIO</b>	Incremento della sicurezza del territorio	Aumento dei controlli da parte delle forze dell'ordine sul territorio.	<i>3.2- Concessione del chiosco di piazza Sciuti. (obiettivo 2 Area IV)</i>	Arch. Adele Rosa Maria Trainiti	Output 40% Outcome 60%	
<b>3. ACI CASTELLO: TUTELA DEL TERRITORIO</b>	Incremento della sicurezza del territorio	Aumento dei controlli da parte delle forze dell'ordine sul territorio.	<i>3.3- Aggiornamento Piano di PC (obiettivo 3 Area IV)</i>	Arch. Adele Rosa Maria Trainiti	Output 70% Outcome 30%	
<b>4. ACI CASTELLO: CITTA' DEL TURISMO E DELLA CULTURA</b>	Incremento delle presenze turistiche. Promozione della cultura.	Incremento delle presenze turistiche. Promozione della cultura.	<i>4.1- PIAZZA CASTELLO lavori di riqualificazione dell'arredo urbano con installazione di lampioni artistici riqualificazione e rigenerazione del centro storico (obiettivo 1 Area V)</i>	Arch. Salvatore Passarello	Output 70% Outcome 30%	
<b>4. ACI CASTELLO: CITTA' DEL TURISMO E DELLA CULTURA</b>	Incremento delle presenze turistiche. Promozione della cultura.	Aumento della presenza di turisti. Aumento del numero di manifestazioni ed eventi culturali.	<i>4.2- CASTELLO NORMANNO progettazione illuminazione artistica del Castello Normanno intervento per la valorizzazione di beni architettonici e monumentali.(obiettivo 2 Area V)</i>	Arch. Salvatore Passarello	Output 70% Outcome 30%	
<b>4. ACI CASTELLO: CITTA' DEL TURISMO E DELLA CULTURA</b>	Incremento delle presenze turistiche. Promozione della cultura.	Aumento della presenza di turisti. Aumento del numero di manifestazioni ed eventi culturali.	<i>4.3 Valorizzazione del patrimonio culturale ed artistico del territorio castellese tramite la realizzazione di una programmazione unitaria calendario estivo.*</i>	Dott.ssa Maria Princiotta Cariddi	Attuazione eventi in calendario con successo di pubblico. Numero di partecipanti alle iniziative.	
<b>5. ACI CASTELLO E SVILUPPO ECONOMICO</b>	Promozione dello sviluppo economico	Qualità delle imprese sul territorio.	<i>5.1- Predisposizione bando per la realizzazione del mercato agricolo biologico (obiettivo 3 Area VI)</i>	Arch. Antonio Marano	-Testo Bando -Approvazione bando	

<b>6. ACI CASTELLO DEMOCRATICA E SOCIALE</b>	Semplificazioni e dei procedimenti. Aumento dei servizi digitali.	Numero di procedimenti semplificati Quantità di servizi erogati in modalità digitale. Ampliamento del numero connessioni	<i>6.1- Promozione di interventi atti a favorire l'integrazione sociale della fascia di popolazione legata alla povertà attraverso la riorganizzazione delle attività d'ufficio RDC (obiettivo 3 Area II)</i>	Dott.ssa Maria Princiotta Cariddi	n. casi presi in carico  Facilitazione di accesso della popolazione fragile ai servizi legati alla povertà	
<b>7. ACI CASTELLO: TRASPARENZA, LEGALITA', BUROCRAZIA.</b>	Semplificazioni e dei procedimenti. Aumento dei servizi digitali.	Numero di procedimenti semplificati Quantità di servizi erogati in modalità digitale. Ampliamento del numero connessioni	<i>7.1- Aggiornamento Carta dei servizi pubblici al fine di migliorare la trasparenza nei confronti dei cittadini nell'erogazione dei servizi (obiettivo 1 Area I)</i>	Dott.ssa Laura Gulizia	Apposite verifiche sulla qualità dei servizi erogati ai cittadini, attraverso l'acquisizione periodica della valutazione degli utenti sulla qualità dei servizi. Customer satisfaction	
<b>7. ACI CASTELLO: TRASPARENZA, LEGALITA', BUROCRAZIA.</b>	Semplificazioni e dei procedimenti. Aumento dei servizi digitali.	Numero di procedimenti semplificati Quantità di servizi erogati in modalità digitale. Ampliamento del numero connessioni	<i>7.2- Migliorare l'efficienza della struttura organizzativa interna rendendo più snelle le procedure di acquisto dei software nei diversi uffici (obiettivo 2 Area I)</i>	Dott.ssa Laura Gulizia	Monitoraggio successivo delle competenze acquisite dal personale partecipante al corso. Verifica successiva con esame delle determinazioni dirigenziali sulle procedure di acquisto dei software nei diversi uffici.	
<b>7. ACI CASTELLO: TRASPARENZA, LEGALITA', BUROCRAZIA.</b>	Semplificazioni e dei procedimenti. Aumento dei servizi digitali.	Numero di procedimenti semplificati Quantità di servizi erogati in modalità digitale. Ampliamento del numero connessioni	<i>7.3- Migliorare la trasparenza e la legalità attraverso la definizione di regole per gestire l'orario di lavoro e di servizio, del lavoro straordinario, delle ferie, dei permessi dei ritardi delle assenze (obiettivo 3 Area I)</i>	Dott.ssa Laura Gulizia	Applicazione del regolamento da parte dell'ufficio personale, verificando le determinazioni adottate. Gradimento del personale dipendente.	
<b>7. ACI CASTELLO: TRASPARENZA, LEGALITA', BUROCRAZIA.</b>	Semplificazioni e dei procedimenti. Aumento dei servizi digitali.	Numero di procedimenti semplificati Quantità di servizi erogati in modalità	<i>7.4 Miglioramento delle modalità di concessione degli impianti sportivi mediante la predisposizione del Regolamento per la concessione degli impianti sportivi</i>	Dott.ssa Maria Princiotta Cariddi	Approvazione regolamento. Miglioramento delle procedure di rilascio delle concessioni degli	

		digitale. Ampliamento del numero connessioni	(obiettivo 2 Area II)		impianti sportivi.	
<b>7. ACI CASTELLO: TRASPARENZA, LEGALITA', BUROCRAZIA.</b>	Semplificazioni e dei procedimenti. Aumento dei servizi digitali.	Numero di procedimenti semplificati Quantità di servizi erogati in modalità digitale. Ampliamento del numero connessioni	<i>7.5 Maggiore trasparenza nei confronti dei cittadini nell'erogazione dei servizi alla cittadinanza rispondendo alle aspettative dei cittadini rispetto alla erogazione dei servizi tributi e ragioneria (obiettivo 1 Area III)</i>	Dott.Claudio Galli	Verifiche sulla qualità dei servizi erogati ai cittadini, attraverso l'acquisizione periodica della valutazione degli utenti sulla qualità dei servizi. Customer satisfaction	
<b>7. ACI CASTELLO: TRASPARENZA, LEGALITA', BUROCRAZIA.</b>	Semplificazioni e dei procedimenti. Aumento dei servizi digitali.	Numero di procedimenti semplificati Quantità di servizi erogati in modalità digitale. Ampliamento del numero connessioni	<i>7.6 Prevenzione della corruzione mediante la formazione dei dipendenti della area 3° in materia di: bilancio, e prevenzione corruzione - codice di comportamento. (obiettivo 2 Area III)</i>	Dott.Claudio Galli	Numero partecipanti/numero dipendenti Area III. Livello conoscenza delle nozioni verificato con test	
<b>7. ACI CASTELLO: TRASPARENZA, LEGALITA', BUROCRAZIA.</b>	Semplificazioni e dei procedimenti. Aumento dei servizi digitali.	Numero di procedimenti semplificati Quantità di servizi erogati in modalità digitale. Ampliamento del numero connessioni	<i>7.7 Recupero somme operatori mercato ittico sentenze Corte d'Appello Catania n. 2163/2021; 1263/2020; 2270/2021; 2269/2021; 1197/2020; 1262/2020; 1264/2020. (obiettivo 1 Avv. Comunale)</i>	<i>Avv. Com.le Giovanna Miano</i>	Verifica attività all'interno dell'avvocatura. Recupero crediti vantati (eventuale procedura esecutiva)	
<b>7. ACI CASTELLO: TRASPARENZA, LEGALITA', BUROCRAZIA.</b>	Semplificazioni e dei procedimenti. Aumento dei servizi digitali.	Numero di procedimenti semplificati Quantità di servizi erogati in modalità digitale. Ampliamento del numero connessioni	<i>7.8 Riduzione del contenzioso dell'Ente attraverso lo studio di strumenti alternativi previsti dal Legislatore quando sono presenti le condizioni per una definizione stragiudiziale delle cause. (obiettivo 2 Avv. Comunale)</i>	<i>Avv. Com.le Giovanna Miano</i>	Verifica attività all'interno dell'avvocatura. Attività finalizzata alla risoluzione stragiudiziale delle cause.	



<b>8. ACI CASTELLO: OPERE E INFRASTRUTTURE PUBBLICHE</b>	Incremento delle opere e infrastrutture.	Quantità di opere e infrastrutture presenti sul territorio.	<i>8.1- Manutenzione dei beni patrimoniali dell'ente: strade. (obiettivo 4 Area IV)</i>	Arch. Adele Rosa Maria Trainiti	Output 70% Outcome 30%	
<b>8. ACI CASTELLO: OPERE E INFRASTRUTTURE PUBBLICHE</b>	Incremento delle opere e infrastrutture.	Quantità di opere e infrastrutture presenti sul territorio.	<i>8.2 GIOCHI E FITNESS Realizzazione di parchi inclusivi Parco Jean Calogero per utilizzazione fondi di cui al DPCM del 17/07/2020 e fondi comunali - Inclusione sociale mediante l'installazione di per diversamente abili e sportive e riabilitative-(obiettivo 3 Area V)</i>	Arch. Salvatore Passarello	Output 70% Outcome 30%	
<b>8. ACI CASTELLO: OPERE E INFRASTRUTTURE PUBBLICHE</b>	Incremento delle opere e infrastrutture.	Quantità di opere e infrastrutture presenti sul territorio.	<i>8.3 EDILIZIA SCOLASTICA Manutenzione straordinaria anno scolastico 2021-2022 Fondi Ministero dell'Istruzione avviso 26811 del 06/08/2021(obiettivo 4 Area V)</i>	Arch. Salvatore Passarello	Output 50% Outcome 50%	
<b>8. ACI CASTELLO: OPERE E INFRASTRUTTURE PUBBLICHE</b>	Incremento delle opere e infrastrutture.	Quantità di opere e infrastrutture presenti sul territorio.	<i>8.4 RIGENERAZIONE URBANA Riquilificazione del centro storico di Aci Castello (via Re Martino) Fondi Regionali (obiettivo 5 Area V)</i>	Arch. Salvatore Passarello	Output 30% Outcome 70%	
<b>8. ACI CASTELLO: OPERE E INFRASTRUTTURE PUBBLICHE</b>	Incremento delle opere e infrastrutture.	Quantità di opere e infrastrutture presenti sul territorio.	<i>8.5 REGIMENTAZIONE DELLE ACQUE METEORICHE di via Trieste (Commissario Straordinario)(obiettivo 6 Area V)</i>	Arch. Salvatore Passarello	Output 30% Outcome 70%	
<b>8. ACI CASTELLO: OPERE E INFRASTRUTTURE PUBBLICHE</b>	Incremento delle opere e infrastrutture.	Quantità di opere e infrastrutture presenti sul territorio.	<i>8.6 Predisposizione di un progetto per la riqualificazione del chiosco comunale di piazza Sciuti (obiettivo 4 Area VI)</i>	Arch. Antonio Marano	Miglioramento del bene presente sul territorio (breve/medio tempo) Incremento entrate dell'ente(lungo termine)	
<b>9.GARANTIRE IL BUON</b>	Prevenzione della	Numero di procedimenti	<i>9.1 - Miglioramento della fruibilità dei servizi anagrafici resi all'utenza</i>	Dott.ssa Maria Princiotta Cariddi	Uso di applicativo informatico per la	

<b>FUNZIONAMENTO DELL'ORGANIZZAZIONE COMUNALE. GARANTIRE LA LEGALITÀ E LA TRASPARENZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA.</b>	corruzione	migliorati verificati.  Adozione delle misure di prevenzione per i procedimenti ad elevato rischio di corruzione	<i>attraverso la riorganizzazione delle attività d'ufficio.(obiettivo 1 Area II)</i>		gestione degli appuntamenti (N.ro fruitori)  Facilitazione di accesso e di appuntamento da parte dei cittadini ai servizi anagrafici	
<b>9.GARANTIRE IL BUON FUNZIONAMENTO DELL'ORGANIZZAZIONE COMUNALE. GARANTIRE LA LEGALITÀ E LA TRASPARENZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA.</b>	Prevenzione della corruzione	Numero di procedimenti migliorati verificati.  Adozione delle misure di prevenzione per i procedimenti ad elevato rischio di corruzione	<i>9.2 Regolamentazioni amministrative per istanze di sanatoria edilizia relative ad abusi in edilizia (obiettivo 1 Area VI)</i>	Arch. Antonio Marano	-Testo Regolamento -Approvazione regolamento	
<b>9.GARANTIRE IL BUON FUNZIONAMENTO DELL'ORGANIZZAZIONE COMUNALE. GARANTIRE LA LEGALITÀ E LA TRASPARENZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA.</b>	Prevenzione della corruzione	Numero di procedimenti migliorati verificati.  Adozione delle misure di prevenzione per i procedimenti ad elevato rischio di corruzione	<i>9.3 Sviluppare le misure per prevenire la corruzione e rendere l'amministrazione trasparente secondo quanto previsto nel PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (obiettivi trasversali afferenti tutte le Aree Comunali) (obiettivi trasversali afferenti tutte le Aree Comunali)</i>	Tutti i Responsabili dell'ente.	Numero di procedimenti migliorati verificati.  Adozione delle misure di prevenzione per i procedimenti ad elevato ri	

Il monitoraggio del controllo strategico ha evidenziato che l'obiettivo 4.3 non è presente nel D.U.P. 2022/24 e nel P.E.G./P.D.O. 2022 dell'ente, in quanto, per mero errore materiale, la scheda in cui è contenuto, non è stata allegata, con la nota prot.13224/2022 della responsabile dell'AREA II. Indi, trasmesso con nota prot.0047779/2022 dalla responsabile dell'Area II, viene integrato nella presente sezione del PIAO. Si precisa che ad ogni obiettivo è stato assegnato un suo peso, ai fini della valutazione delle performance.

## 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

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

Con il PNA 2019 l'Autorità Nazionale Anti Corruzione ha varato un documento che contiene le nuove indicazioni metodologiche per la gestione del rischio che gli enti devono seguire per la redazione dei PTPCT e, oggi, della sottosezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del PIAO. Esso costituisce al momento attuale l'unico riferimento metodologico da seguire per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo ed aggiorna, integra e sostituisce le indicazioni metodologiche contenute nel PNA 2013 e 2015.

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

La presente sottosezione è stata elaborata riportando il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione Triennio 2022/2024 approvato con deliberazione della Giunta Comunale N. 33 del 24/03/2022 cui espressamente si rimanda.

Si fa riferimento ai dati di contesto interni ed esterni contenuti nella prima sezione del presente PIAO, anagrafe dell'ente.

In merito ai dati di contesto con specifico riferimento al rischio di corruzione sul territorio dell'ente si riporta quanto segue:

L'analisi del rischio è un'attività che viene posta in essere dopo aver provveduto all'analisi dei processi e dei procedimenti dell'Ente, intendendo per processo una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Si è fatto riferimento alle aree di rischio comuni ed obbligatorie contenute nell'Allegato 1 del PNA 2019 (pagg. 22-27). La metodologia di valutazione prevede per ogni evento rischioso di incrociare due indici:

- *La probabilità* - consente di valutare quanto probabile che l'evento accada in futuro (Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza; Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso; Rilevanza degli interessi esterni quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo; Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico semplice e/o generalizzato, gli eventuali rilievi da parte dell'Organismo di Valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza; Presenza di procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o ripetute richieste di tipo civile o procedimenti disciplinari

avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame; Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili. Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio; Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa, tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.).

- *L'impatto* - valuta il suo effetto qualora lo stesso si verifici, ovvero l'ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso (Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione; Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione; Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente; Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo o autorità esterne).

### **Analisi dati giudiziari e profilo criminologico del territorio**

L'indice di percezione della corruzione in Italia è 52/180 (classifica 2020) il punteggio 2020 è 53/100, esso offre un'istantanea annuale del grado relativo di corruzione classificando paesi e territori di tutto il mondo, 5% è la percentuale di utenti del servizio pubblico che hanno pagato una tangente nei 12 mesi precedenti (fonte 2020 - CPI - Transparency.org)

Dal rapporto sulla corruzione condotto in Italia nel periodo 2016-2019 dall'ANAC, spicca il dato relativo alla Sicilia, dove nel triennio sono stati registrati 28 episodi di corruzione (18,4% del totale) quasi quanti se ne sono verificati in tutte le regioni del Nord (29 nel loro insieme). Il comparto della contrattualistica pubblica resta il più colpito, per comprendere il concreto modus agendi della corruzione è interessante rilevare come e in quali ambiti essa si è esplicitata in particolare. Il settore più a rischio si conferma quello legato ai lavori pubblici, in una accezione ampia che comprende anche interventi di riqualificazione e manutenzione (edifici, strade, messa in sicurezza del territorio): 61 gli episodi di corruzione censiti nel triennio, pari al 40% del totale. A seguire, il comparto legato al ciclo dei rifiuti (raccolta, trasporto, gestione, conferimento in discarica) con 33 casi (22%) e quello sanitario con 19 casi (forniture di farmaci, di apparecchiature mediche e strumenti medicali, servizi di lavano e pulizia), equivalente al 13%. Quanto alle modalità "operative", è degna di nota la circostanza che - su 113 vicende corruttive inerenti l'assegnazione di appalti - solo 20 riguardavano affidamenti diretti (18%), nei quali l'esecutore viene scelto discrezionalmente dall'amministrazione. In tutti gli altri casi sono state espletate procedure di gara: ciò lascia presupporre l'esistenza di una certa raffinatezza criminale nell'adeguarsi alle modalità di scelta del contraente imposte dalla legge per le commesse di maggiore importo, evitando sistemi (quali appunto l'assegnazione diretta) che in misura maggiore possono destare sospetti. Spesso si registra inoltre una strategia diversificata a seconda del valore dell'appalto: per quelli di importo particolarmente elevato, prevalgono i meccanismi di turnazione fra le aziende e i cartelli veri e propri (resi evidenti anche dai ribassi minimi rispetto alla base d'asta, molto al di sotto della media); per le commesse di minore entità si assiste invece al coinvolgimento e condizionamento dei livelli bassi dell'amministrazione (ad es. il direttore dei lavori) per intervenire anche solo a livello di svolgimento dell'attività appaltata.

Di seguito si riportano alcune delle principali peculiarità riscontrate nelle vicende di corruzione esaminate, che potrebbero essere assunte come indicatori di ricorrenza del fenomeno:

- illecittimità gravi e ripetute in materia di appalti pubblici:

affidamenti diretti ove non consentito, abuso della procedura di somma urgenza, gare mandate deserte, ribassi anomali, bandi con requisiti funzionali all'assegnazione pilotata, presentazione di offerte plurime riconducibili a un unico centro di interesse;

•inerzia prolungata nel bandire le gare al fine di prorogare ripetutamente i contratti ormai scaduti (in particolare nel settore dello smaltimento rifiuti);

•assenza di controlli (soprattutto nell'esecuzione di opere pubbliche);

•assunzioni clientelari;

•illegittime concessioni di erogazioni e contributi;

•concorsi svolti sulla base di bandi redatti su misura;

•illegittimità nel rilascio di licenze in materia edilizia o nel

settore commerciale;

illiceità in procedimenti penali, civili o amministrativi, al fine di ottenere provvedimenti di comodo

I comuni rappresentano gli enti maggiormente a rischio, come si evince anche dalla disamina delle amministrazioni in cui si sono verificati episodi di corruzione Sicilia episodi 28- 18,4%.

(fonte: Relazione annuale dell'ANAC ex art. 213, co. 3, lett. e), del decreto legislativo 18 aprile 2016.)

I dati che emergono hanno permesso di ricostruire un quadro articolato delle diverse fattispecie di reato ed eventuali organizzazioni criminali presenti nel Comune di Acì Castello.

Il tutto al fine di valutare la rilevanza potenziale del fenomeno corruttivo all'intero del territorio, alla luce delle diverse condotte poste in essere sia da singoli che da vere e proprie organizzazioni.

Le tabelle sottostanti (dati estratti da ISTAT) riportano un quadro riepilogativo dei reati commessi in Italia nelle diverse Corti d'Appello distinti per condannati maschi e femmine.

Tipo dato: numero di condannati per delitto con sentenza irrevocabile												
Territorio: Italia												
Sesso: maschi												
Selezione periodo: 2017												
Ufficio giudiziario	ufficio di primo grado	ufficio di primo grado						ufficio di grado di appello	ufficio di grado di appello		tutte le voci	
		GIP e GUP	tribunale (rito monocratico)	tribunale (rito collegiale)	corte di assise	tribunale penale per i minorenni	corte di appello		assise di minorenni	corte di assise		
<b>Distretto di Corte d'Appello</b>												
Torino	7958	2563	5255	76	15	26	23	1783	1693	28	62	9741
Milano	16505	5278	10733	275	8	115	96	9220	9108	70	42	25725
Brescia	4562	1970	2456	82	26	21	7	812	789	10	13	5374
Trento	1215	443	730	17	0	15	10	274	268	2	4	1489
Bolzano/Bozen (sez.)	1116	428	661	12	0	14	1	135	132	0	3	1251
Venezia	5847	2340	3398	103	6	0	0	0	0	0	0	5847
Trieste	4447	1641	2669	78	0	29	30	2396	2334	11	51	6843
Genova	5269	1774	3380	77	3	11	24	2091	2047	17	27	7360
Bologna	10091	4143	5697	186	12	18	35	3146	3072	14	60	13237
Firenze	9000	3394	5392	153	28	4	29	1256	1166	38	52	10256
Perugia	1789	560	1193	24	4	1	7	599	541	11	7	2348
Ancona	2848	805	1961	68	4	1	9	1678	1648	4	26	4526
Roma	10509	1988	7979	367	18	32	125	3614	3418	35	161	14123
L'Aquila	2495	544	1856	70	3	2	20	1017	1002	3	12	3512
Campobasso	391	126	249	11	1	1	3	301	295	3	3	692
Napoli	7281	2033	4982	178	11	55	22	7029	6644	225	160	14310
Napoli-nord	1210	490	700	19	1	0	0	0	0	0	0	1210
Salerno	1369	347	969	39	1	1	12	1302	1274	18	10	2671
Bari	6338	2398	3785	80	6	41	28	2273	2134	37	102	8611
Lecce	2757	1551	1172	16	7	2	9	1425	1403	5	17	4182
Taranto (sez.)	1799	1005	738	34	3	5	14	662	632	18	12	2461
Potenza	965	491	464	6	0	2	2	333	326	6	1	1298
Catanzaro	2415	621	1730	52	1	7	4	749	704	35	10	3164
Reggio di Calabria	969	355	573	34	1	1	5	677	631	37	9	1646
Palermo	4415	1759	2612	26	1	10	7	3904	3861	16	27	8319
Messina	1257	435	820	0	0	1	1	1075	1026	3	46	2332
Caltanissetta	879	292	570	7	1	0	9	586	567	8	11	1465
Catania	4412	2411	1879	62	7	24	29	2351	2166	74	111	6763
Cagliari	2265	934	1291	29	0	3	8	680	655	11	14	2945
Sassari (sez.)	1257	612	622	16	4	0	3	458	449	4	5	1715
tutti i distretti	123630	43731	76516	2197	172	442	572	51786	49985	743	1058	175416

Dati estratti il 22 feb 2021 15:06 UTC (GMT) da I.Stat

**Dataset: Condannati con sentenza irrevocabile - Caratteristiche delle sentenze**

Tipo dato/numero di condannati per delitto con sentenza irrevocabile												
Territorio Italia												
Sesso femmine												
Selezione periodo												
2017												
Ufficio giudiziario	ufficio di primo grado	ufficio di primo grado					ufficio di grado di appello		ufficio di grado di appello		tutte le voci	
		GIP e GUP	tribunale (rito monocratico)	tribunale (rito collegiale)	tribunale per i minorenni	tribunale per i minorenni	corte di appello	corte di appello				
Torino	1481	490	962	14	3	3	19	180	156	4	20	1661
Milano	2962	1042	1824	45	2	15	34	1059	1047	10	2	4021
Brescia	743	344	384	7	2	3	3	74	73	0	1	817
Trento	184	78	98	6	0	2	0	26	26	0	0	210
Bolzano/Bozen (sez.)	112	39	59	1	0	11	2	16	16	0	0	128
Venezia	1079	521	536	20	2	0	0	0	0	0	0	1079
Trieste	916	387	505	11	0	5	8	268	250	1	17	1184
Genova	1039	446	570	10	0	4	9	217	211	2	4	1256
Bologna	2005	1171	796	21	3	4	10	337	323	6	8	2342
Firenze	1982	930	1014	18	4	1	9	178	155	2	21	2160
Perugia	287	116	165	6	0	0	0	77	73	3	1	364
Ancona	536	175	350	11	0	0	0	206	201	1	4	742
Roma	2311	499	1642	59	3	4	104	487	435	2	50	2798
L'Aquila	528	134	372	15	1	0	6	184	182	0	2	712
Campobasso	94	25	64	4	0	1	0	63	62	1	0	157
Napoli	1915	716	1164	32	1	0	2	953	939	6	8	2868
Napoli-nord	327	168	155	3	1	0	0	0	0	0	0	327
Salerno	469	233	234	2	0	0	0	162	162	0	0	631
Bari	1194	510	660	13	1	3	7	179	171	3	5	1378
Lecce	589	338	247	3	1	0	0	167	167	0	0	756
Taranto (sez.)	391	247	136	1	3	0	4	74	69	4	1	465
Potenza	194	112	81	1	0	0	0	38	38	0	0	232
Catanzaro	552	160	381	11	0	0	0	70	61	5	4	622
Reggio di Calabria	264	114	149	1	0	0	0	75	75	0	0	339
Palermo	1512	865	644	3	0	0	0	495	492	2	1	2007
Messina	367	189	177	0	0	0	1	144	143	0	1	511
Caltanissetta	189	56	132	1	0	0	0	75	74	0	1	264
Catania	1295	963	323	4	3	0	2	231	229	0	2	1526
Cagliari	417	215	196	5	0	0	1	79	76	2	1	496
Sassari (sez.)	226	133	89	4	0	0	0	69	68	1	0	295
tutti i distretti	26160	11412	14109	332	30	56	221	6183	5974	55	154	32943

Dati estratti il 22 feb 2021 15:11 UTC (GMT) da I.Stat

La tabella sottostante riepiloga i reati in qualche misura collegati al fenomeno corruttivo commessi in Italia nei differenti periodi.

**Condannati con sentenza irrevocabile -**

Numero di reati commessi da condannati con sentenza irrevocabile

Territorio Italia						
	periodo	2013	2014	2015	2016	2017
<b>Tipo di reato</b>						
rivelazione di segreto professionale		3	1	3	3	2
delitti di truffa		9791	8182	9367	9861	10905
delitti di truffa tentata		1624	980	1253	1166	1063
truffa		7554	6765	7638	8172	9122
truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche		498	253	243	270	374
frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica		0	0	0	0	0
falsità materiale commessa dal pubblico ufficiale in atti pubblici		532	339	311	531	400
falsità materiale commessa dal pubblico ufficiale in certificati o autorizzazioni amministrative		223	175	185	197	220
falsità materiale commessa dal pubblico ufficiale in copie autentiche di atti pubblici o privati e in attestati del contenuto d		15	15	11	15	30
falsità ideologica commessa dal pubblico ufficiale in atti pubblici		1401	1096	1603	1445	1174
falsità ideologica commessa dal pubblico ufficiale in certificati o in autorizzazioni amministrative		1644	1441	1490	1028	914
falsità ideologica in certificati commessa da persone esercenti un servizio di pubblica necessità		248	261	368	262	230
falsità in registri e notificazioni		52	39	68	48	57
falsità in foglio firmato in bianco (atto privato)		36	17	22	21	20
falsità in foglio firmato in bianco (atto		1	1	2	1	1

pubblico)						
uso di atto falso	1481	1368	1321	1298	1286	
soppressione, distruzione e occultamento di atti veri	179	133	157	151	162	
falsità in documenti informatici	38	9	10	26	23	
falsità commesse da pubblici impiegati incaricati di un servizio pubblico	13	1	2	16	22	
falsa attestazione o dichiarazione a un pubblico ufficiale sulla identità o su qualità personali proprie o di altri	2939	2525	2668	2398	2357	
peculato mediante profitto dell'errore altrui	4	12	15	12	7	
peculato mediante profitto dell'errore altrui tentato	0	1	0	0	0	
indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato, di altri Enti Pubblici e di Comunità Europee	64	68	116	134	154	
malversazione a danno dello Stato	13	11	9	18	10	
concussione	181	120	80	122	94	
corruzione per un atto d'ufficio	4	23	13	32	15	
corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio	216	265	205	366	289	
corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio	6	1	4	14	6	
corruzione in atti giudiziari	7	4	3	14	10	
responsabilità del corruttore	130	108	176	285	101	
istigazione alla corruzione	166	135	130	118	116	
utilizzazione di invenzioni o scoperte conosciute per ragioni di ufficio	0	0	0	0	1	
rivelazione di segreti di ufficio	57	47	79	70	79	
eccitamento al dispregio e vilipendio delle istituzioni, delle leggi o degli atti dell'Autorità	0	1	0	0	0	
omissione o rifiuto di atti d'ufficio	46	48	44	40	42	
abbandono collettivo di pubblico ufficio, impiego, servizio o lavoro	0	0	0	0	0	
interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità	5	2	5	7	7	
sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a pignoramento o a sequestro	1301	1096	995	999	996	
violazione colposa dei doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro	736	798	599	672	825	
abuso di ufficio in casi non previsti specificamente dalla legge	251	136	141	101	101	
millantato credito	43	66	72	51	99	
usurpazione di funzioni pubbliche	70	18	20	33	33	
violazione di sigilli	1649	1269	1074	1186	1061	
agevolazione colposa nella violazione di sigilli	1	3	0	0	0	
violazione della pubblica custodia di cose	11	4	7	6	9	
turbata libertà del procedimento di scelta del contraente	1	1	6	23	12	
astensione dagli incanti	1	1	0	0	0	
inadempimento di contratti di pubbliche forniture	8	1	0	3	1	
frode nelle pubbliche forniture	45	10	27	22	18	
interruzione di un ufficio o servizio pubblico o di un servizio di pubblica necessità	402	381	414	434	386	
rifiuto di uffici legalmente dovuti	16	13	8	5	6	
scambio elettorale politico - mafioso	1	1	0	0	0	

## ANALISI CRIMINALITA' ORGANIZZATA

Fonte: RELAZIONE del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia. <https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/semestrali/sem/2020/1sem2020.pdf>.

Il primo semestre dell'anno 2020 è stato caratterizzato dall'emergenza sanitaria COVID – 19, un evento di portata globale non ancora superato, che ha avuto un impatto notevole con effetti devastanti sul piano sia della salute delle persone, sia della tenuta del sistema economico. La straordinaria situazione ha imposto, a tutti i livelli istituzionali, la necessità di monitorare l'evoluzione degli accadimenti nella consapevolezza che il processo di superamento dell'emergenza, se non adeguatamente gestito, può rappresentare un'ulteriore opportunità di espansione dell'economia criminale. L'analisi dell'andamento della delittuosità riferita al periodo del lockdown ha mostrato che le organizzazioni mafiose, a conferma di quanto previsto, si sono mosse con una strategia tesa a consolidare il controllo del territorio, ritenuto elemento fondamentale per la loro stessa sopravvivenza e condizione imprescindibile per qualsiasi strategia criminale di accumulo di ricchezza. Controllo del territorio e disponibilità di liquidità che potrebbero rivelarsi finalizzati ad incrementare il consenso sociale anche attraverso forme di assistenzialismo a privati e imprese in difficoltà. Si prospetta di conseguenza il rischio che le attività imprenditoriali medio-piccole (ossia quel reticolo sociale e commerciale su cui si regge principalmente l'economia del sistema nazionale) vengano fagocitate nel medio tempo dalla criminalità, diventando strumento per riciclare e reimpiegare capitali illeciti.(...)

La struttura delle organizzazioni malavitose nel territorio siciliano risulta eterogenea evidenziando nella parte occidentale dell'isola "famiglie" più rigidamente strutturate ed ancorate al territorio di riferimento, mentre in quella centro-orientale sodalizi dai contorni più fluidi e flessibili. Tuttavia, la pervasività della criminalità mafiosa appare su tutta la Regione ugualmente aggressiva. Cosa nostra continua a presentarsi, nell'area occidentale della Sicilia, come un'organizzazione verticistica, coordinata e strutturata in famiglie raggruppate in mandamenti anche se impossibilitata a ricostituire un organismo di vertice deputato alla regolazione delle questioni più complesse e delicate. Nelle province centro-orientali, come emerge da alcune considerazioni del Procuratore della Direzione Distrettuale Antimafia di Catania, Carmelo ZUCCARO: "...L'analisi delle dinamiche strategiche e operative continua ad evidenziare i tradizionali forti legami dei clan, prodromici alla spartizione dei settori criminali e delle aree di influenza di ciascuna articolazione. Permangono, tuttavia, tradizionali conflittualità a carattere per lo più carsico, esistenti tra le organizzazioni criminali che operano sugli stessi territori" I cardini intorno ai quali ruotano le attività criminali sono sempre i medesimi nel dettaglio, estorsioni ed usura, narcotraffico e gestione dello spaccio di stupefacenti, controllo del gioco d'azzardo legale ed illegale, inquinamento dell'economia dei territori, soprattutto nei settori dell'edilizia, del movimento terra, dell'approvvigionamento dei materiali inerti, dello smaltimento dei rifiuti, della produzione dell'energia, dei trasporti e dell'agricoltura. Spesso ciò si realizza attraverso l'infiltrazione o il condizionamento degli Enti locali, anche avvalendosi della complicità di politici e funzionari corrotti. Nel contesto di riferimento caratterizzato dalla diffusione della pandemia da covid 19 di sostanziale stagnazione economica, le organizzazioni criminose, movimentando il proprio denaro più velocemente rispetto ai circuiti creditizi legali, possono porsi quale alternativa allo Stato nel sussidio e sostentamento alle imprese e famiglie, atteggiandosi ad "ammortizzatori sociali". Laddove non riesce l'infiltrazione, cosa nostra preferisce ricorrere alla corruzione. Le consorterie esercitano, infatti, la propria azione soprattutto attraverso rapporti opachi con le pubbliche amministrazioni. Si conferma come l'attuazione del sistema fraudolento necessita del supporto di pubblici funzionari infedeli, la corruzione, purtroppo, costituisce un fenomeno diffuso anche al di fuori di palesi influenze mafiose. In conclusione, il fenomeno mafioso, in continua evoluzione e adattamento alle mutate condizioni sociali e territoriali, si presenta come un sistema i cui componenti hanno acquisito la consapevolezza che azioni di eclatante violenza<sup>36</sup> costituiscono l'extrema ratio del loro agire criminale, ragion per cui vanno sostituite, finché possibile, con forme più subdole di intimidazione e corruzione.



## ANALISI CRIMINALITA' ORGANIZZATA NELLA PROVINCIA DI CATANIA

Il panorama mafioso catanese, saldamente ancorato ad organizzazioni criminali storiche e consolidate, continua a mantenere un'incontrastata egemonia nell'intera parte orientale dell'isola, compresa la zona peloritana – nebroida, nonché su talune aree dell'ennese. Anche nel periodo in esame gli equilibri organizzativi e strutturali di cosa nostra catanese, con specifico riferimento a compiti, settori di interesse e confini territoriali, sono rimasti sostanzialmente invariati. Così come accaduto, in generale, per tutte le consorterie di cosa nostra anche le famiglie etnee hanno progressivamente contenuto la propensione al ricorso a metodi violenti manifestando piuttosto la preferenza ad interferire con il settore politico – amministrativo. Si predilige, cioè, piuttosto che il ricorso ad azioni eclatanti e destabilizzanti<sup>228</sup>, l'inclusione di figure di riferimento, da individuare all'interno degli ambienti professionali e nelle amministrazioni pubbliche, ritenute utili ad agevolare l'opera di infiltrazione nell'economia legale. Particolarmente pervasivo appare, inoltre, il dilagare della corruzione nell'ambito degli enti pubblici, così come emerso nell'operazione "Mazzetta Sicula". L'indagine ha rivelato, con riferimento alla gestione dei rifiuti, un rodato circuito caratterizzato dalla elargizione costante di tangenti a pubblici dipendenti per decine di migliaia di euro. Ciò con il fine di eludere i controlli e ottenere provvedimenti amministrativi favorevoli, in ordine alle conduzioni della discarica di Lentini (SR), gestita da una società con sede a Catania, già oggetto, nel settembre 2019, di un accesso coordinato dal Centro Operativo DIA. D'altro canto, nel periodo in esame, un importante gruppo imprenditoriale catanese è stato interessato da un'indagine che ha condotto all'arresto dei suoi amministratori ritenuti responsabili di bancarotta fraudolenta per distrazione. Cosa Nostra siciliana vive momenti di grande cautela operativa e sta tentando di serrare le fila anche riammettendo nei suoi ranghi le nuove generazioni degli "scappati" dalla guerra di mafia degli anni '80 oltre a beneficiare di scarcerazioni di anziani affiliati che hanno scontato lunghe pene detentive. Per una organizzazione così strutturata, a differenza di altre, il reinserimento di affiliati che hanno subito il carcere con "onore", cioè senza pentirsi, avviene di norma senza traumi o conflitti anche nella consapevolezza che il rientro sul territorio di tali soggetti aumenta il prestigio dell'organizzazione mafiosa.

DATI CRIMINALITA' ORGANIZZATA SICILIANA 1 semestre 2020

<b>Sequestro di beni su proposta del Direttore della DIA</b>	<b>61.762.000,00 euro</b>
<b>Sequestro di beni su proposta dei Procuratori della Repubblica sulla base di indagini DIA</b>	0,00 euro
<b>TOTALE SEQUESTRI</b>	<b>61.762.000,00 euro</b>

<b>Confische conseguenti ai sequestri proposti dal Direttore della DIA</b>	<b>20.247.100,00 euro</b>
<b>Confische conseguenti ai sequestri proposti dall'A.G. in esito ad indagini della DIA</b>	0,00 euro
<b>TOTALE CONFISCHE</b>	<b>20.247.100,00 euro</b>

## INVESTIGAZIONI GIUDIZIARIE IN SICILIA

Nel corso del primo semestre 2020 sono state svolte le seguenti attività giudiziarie:

<b>Operazioni iniziate</b>	3
<b>Operazioni in corso</b>	20
<b>Procedimenti Penali iniziati</b>	11
<b>Procedimenti Penali in corso</b>	63

## CONTESTO SINGOLE AREE FUNZIONALI

Si riporta di seguito una descrizione dello specifico contesto interno/esterno suddivisa nei diversi settori di cui è composto l'organigramma dell'ente al fine di valutare la struttura organizzativa e la disponibilità qualitativa e quantitativa di risorse umane, competenze, sistemi e tecnologie in relazione all'attuazione del processo di risk management:

#### - AREA I

L'Area I° gestisce all'interno dell'Ente i servizi generali, necessari per il funzionamento di tutti i settori comunali.

Gli uffici protocollo, notifiche, segreteria generale e personale gestiscono servizi fondamentali per l'Ente, che sono incardinati in procedure svolte attraverso la piattaforma sicraweb, la quale garantisce una maggiore trasparenza ed omogeneizzazione dei procedimenti amministrativi.

L'omogeneizzazione del programma informatico permette un collegamento tra le diverse Aree dell'Ente, garantendo un interscambio delle informazioni, un evidente snellimento delle procedure ed una maggiore celerità di risposta all'utenza.

Negli ultimi anni il servizio informatico è stato particolarmente impegnato nell'adeguamento dei programmi informatici alle diverse modifiche della struttura organizzativa effettuate e nella formazione del personale interno. Detto ufficio garantisce il funzionamento dei programmi informatici e supporta quotidianamente gli uffici in caso di disfunzioni del sistema. Assicura, altresì, la pubblicazione dei dati ed informazioni dei diversi uffici comunali, al fine di fornire una loro facile lettura da parte del cittadino, nelle diverse sezioni del sito istituzionale informatico.

Nei suddetti servizi non si sono evidenziate criticità negli anni scorsi.

Funzionante e rispondente alle esigenze della cittadinanza è il servizio URP, che giornalmente indirizza i cittadini e smista le loro istanze agli uffici competenti, snellendo le procedure di richiesta di atti attraverso una modulistica adeguata.

Anche l'ufficio Contratti basa la sua attività su processi standardizzati, facilmente verificabili da parte del contesto sia interno che esterno all'Ente, redigendo tutti i contratti che vengono stipulati tra l'Ente e soggetti esterni.

Relativamente agli uffici a stretto contatto con l'organo politico, Commissioni Consiliari e Presidenza del Consiglio Comunale, si evidenzia che le sedute delle commissioni consiliari e del Consiglio Comunale vengono video-registrate e pubblicate sul sito informatico istituzionale, assicurando una maggiore trasparenza ed una visibilità delle dinamiche e dell'attività degli organi politici, che si avvicinano così sempre di più alla cittadinanza.

L'Ufficio Gabinetto supporta il Sindaco e la Giunta Comunale nell'attività quotidiana, gestendo la corrispondenza in entrata ed uscita e svolgendo tutte le attività necessarie all'organo politico. Particolarmente negli ultimi anni è stata rafforzata l'attività dell'Amministrazione Comunale finalizzata a fornire risposte alle richieste, segnalazioni di disservizi da parte della cittadinanza, rendendo sempre più vicina l'attività amministrativa alle esigenze della cittadinanza. La cittadinanza castellese è sempre più attenta e curiosa di conoscere le dinamiche amministrative, e questo si traduce in una partecipazione più attiva alla vita amministrativa attraverso delle procedure di accesso agli atti o con segnalazioni e richiesta di chiarimenti agli organi politici, soprattutto relativamente all'utilizzo delle risorse finanziarie o altre agevolazioni di varia natura.

La maggiore criticità che si prevede nel 2022 e nel triennio di riferimento 2022/2024 è la necessità di formazione ed un periodo di addestramento per il personale che va a svolgere nuove funzioni, prima svolte dal personale collocato in quiescenza.

La perdita delle suddette unità lavorative, spesso incardinate in posti centrali per la vita dell'Ente, ha determinato una necessità di riorganizzazione interna all'Area.

Tale situazione, di collocamento in quiescenza di diverse figure professionali con competenze specifiche ha caratterizzato e caratterizzerà nei prossimi anni tutte le strutture organizzative dell'Ente, costringendo l'ufficio personale ad un'attività suppletiva al fine di completare tutte le procedure amministrative relative all'espletamento delle procedure concorsuali ed all'assunzione di personale con professionalità diversificate.

Particolarmente gravoso negli ultimi anni è stato il rispetto delle normative anti-covid , che ha reso necessario tutelare i dipendenti nello svolgimento delle loro funzioni professionali, ma anche l'utenza che si relaziona con gli uffici comunali.

Per garantire la salute dei lavoratori si sono adeguate le disposizioni organizzative interne all'Area ai decreti governativi, applicando lo smart-working nelle percentuali imposte dal Governo nazionale.

Si è reso sempre più necessario un controllo sull'attuazione delle misure anti-covid negli uffici comunali, sempre per garantire la salute di lavoratori e cittadini.

- AREA II

- La seconda area è caratterizzata dall'assolvimento sia di servizi alla persona ( servizi sociali e pubblica istruzione) legati soprattutto ad una utenza sociale fondata da persone e famiglie che di servizi alla collettività come i servizi culturali del turismo e dei servizi demografici ed elettorali.

Si tratta di un'area di grande rilevanza per l'amministrazione sia riguardo alle tematiche che riguardo agli utenti serviti cui purtroppo non corrisponde una adeguata strutturazione di risorse umane e strumentali.

Dal punto di vista delle risorse umane, infatti, negli ultimi anni, a seguito di pensionamenti del personale e di spostamento in altre aree, il personale assegnato si è ridotto in maniera sensibile, in particolar modo per i servizi demografici e per i servizi sociali. Allo stesso modo, a seguito della riapertura del turn over nelle amministrazioni pubbliche, anche per i rimanenti settori occorre adeguare il personale alle necessità del servizio.

Dal punto di vista delle dotazioni strumentali da segnalare il fatto che i locali destinati ai servizi demografici sono insufficienti per la mole di servizi, del pubblico ricevuto e degli archivi che vi sono allocati. Quest'ultima criticità, in particolare, potrà essere affrontata attraverso la digitalizzazione degli archivi anagrafici degli eliminati e, in parte dello stato civile, mentre relativamente alla ristrettezza dei locali l'amministrazione ha in progetto lo spostamento dei servizi demografici nei locali di Palazzo Russo.

Il contesto esterno dell'area è caratterizzata, come detto, dalla sua rilevanza sociale, economica e culturale. Infatti l'economia di Aci Castello è in gran parte fondata sul turismo sia esso balneare che culturale e dalle attività ad esso legate, come la ristorazione ed il soggiorno nelle strutture ricettive. Ne consegue che l'ente deve essere sempre al meglio dal punto di vista della capacità di accoglienza per i turisti ed i visitatori, dal punto di vista del decoro e della pulizia della città e dal punto di vista dell'offerta di eventi, di spettacoli e di

momenti di aggregazione. Su quest'ultimo aspetto necessita investire in qualità ed innovazione in quanto le proposte di eventi sono state, in passato spesso, per mancanza di fondi in bilancio, il risultato delle proposte e/o delle richieste provenienti dal mondo associativo per lo più a carattere locale e dilettantistico. Da questo punto di vista si rende necessario un salto di qualità da un lato rafforzando le strutture e gli eventi che costituiscono la forza del territorio, dall'altro puntando a spettacoli ed eventi di qualità che possano attrarre l'interesse di un più vasto pubblico e offrire una positiva immagine del territorio che possa favorire la crescita di quelle attività commerciali in grado di offrire un valore aggiunto al territorio in termini di qualità e di innovazione delle proposte che possano attrarre turisti e visitatori da fuori provincia e da fuori Sicilia.

In ogni caso l'economia del territorio basata sul turismo fa sì che il comune non presenti forti squilibri sociali e che le fasce di disagio siano contenute, almeno dal punto di vista economico, interessando soprattutto la precarietà giovanile rispetto al lavoro e le sacche di marginalità dovute alla crisi economica che da anni interessa tutto il meridione. Rispetto a queste problematiche l'intervento in atto del c.d. Reddito di Cittadinanza, se da un lato favorisce l'inclusione sociale dei soggetti più a rischio, dall'altro non costituisce, almeno fin ora una risposta sufficiente alle aspettative di lavoro per questi soggetti.

Il contesto esterno dell'area è caratterizzato, come detto, dalla sua rilevanza sociale, economica e culturale. Infatti l'economia di Aci Castello è in gran parte fondata sul turismo sia esso balneare e culturale e dalle attività ad esso legate, come la ristorazione ed il soggiorno nelle strutture ricettive, nell'anno appena trascorso questa caratteristica del territorio, a causa della diffusione della pandemia da covid-19 ancora in corso, ha comportato una ricaduta negativa sul reddito delle

persone collegate a tali attività e di conseguenza sono state attuate misure di sostegno alla popolazione, quali bonus spesa, erogate dai servizi sociali. La pandemia ha provocato l'emersione di nuovi bisogni accanto a quelli più conosciuti ed l'insorgere di nuove forme di fragilità e vulnerabilità, anche in gruppi sociali precedentemente meno esposti; il tutto all'interno di un contesto lavorativo che già riscontrava l'aumento del carico di lavoro dei professionisti quali Assistenti Sociali e amministrativi.

Le altre forme di disagio: disabilità fisiche e mentali, problemi della famiglia e della coppia, etc. vengono affrontate dai servizi sociali con l'ausilio della struttura professionale, confidando, anche, sulla collaborazione delle istituzioni e delle associazioni del territorio.

#### - AREA III

L'area 3 "Servizi finanziari e Tributi" si occupa del servizio di ragioneria e dei relativi adempimenti contabili, nonché della gestione delle entrate tributarie e del canone idrico integrato, quest'ultimo limitatamente alla quota di fognatura. Tra le criticità riscontrate e già segnalate alla attuale e alla precedente amministrazione, si rileva la carenza del personale assegnato, non integralmente reintegrato a seguito del trattamento in quiescenza, del decesso o del trasferimento interno di alcune unità. Ciò mette a rischio il rispetto dei tempi previsti per gli adempimenti di competenza quali il bilancio di previsione e il rendiconto di gestione, nonché, per quanto concerne il servizio tributi, quelli collegati alla lotta alla evasione e al conseguente recupero di risorse finanziarie. Pertanto, la programmata rotazione del personale risulta di difficile applicazione in considerazione dei "costi" (in termini di tempo) di formazione interna connessi per sua stessa natura alla rotazione delle mansioni. Anche se va evidenziato che talvolta, paradossalmente, la carenze di personale comporta una forzata assegnazione di nuove mansioni (quindi una "mini" rotazione) al personale rimasto in servizio allo scopo di sostituire le unità assenti in via definitiva o anche temporanea. Alle predette criticità si aggiungono quelle derivanti dalla attuazione delle misure anticontagio covid 19. Ciò nonostante, si è ugualmente proceduto, seppure con le suesposte limitazioni, anche perché, paradossalmente, la carenza di personale comporta una forzata assegnazione di nuove mansioni al personale rimasto in servizio allo scopo di sostituire le unità assenti in via definitiva o anche temporanea. Si specifica che nell'Area III sono andati in pensione nell'arco di poco più di un anno 2021, quattro dipendenti comunali esperti in materia che consentivano di lavorare gli atti propedeutici alla predisposizione del bilancio e del rendiconto della gestione. I concorsi attivati dall'amministrazione per sopperire alle suddette carenze, sono stati bloccati dal governo in attuazione delle misure anti contagio covid, pertanto il personale suddetto è stato assunto, ad anno abbondantemente inoltrato e solo in parte ha sostituito il personale in quiescenza. A questa Area III, sono stata assegnate due unità di personale con qualifica C1, una delle quali è stata nominata economo comunale, incardinata all'ufficio economato, trasferito con deliberazione di Giunta Comunale dall'Area I all'Area III. Il suddetto personale ha appena ultimato il periodo di prova come per legge, seguendo una formazione sul funzionamento dell'ufficio cui è stato assegnato, tenuta dal Responsabile di P.O. Tutto ciò ha comportato purtroppo, un rallentamento nell'assolvimento degli adempimenti dell'ufficio ragioneria, non è stato in effetti possibile predisporre, entro i termini, il documento contabile senza il personale idoneo.

#### - AREA IV

A seguito modifica della pianta organica, operata con atti di GM. n. 119/2019 e in ultimo atto n. 166/2019, l'Area IV, gestisce all'interno dell'Ente, i servizi che seguono :

Servizio 10° Servizi tecnici al Demanio - Ecologia ed Ambiente -

Servizio 11° Servizio - Manutenzione Edifici Comunali, Strade, Verde Pubblico impianti fognari e cimitero.

Ai superiori servizi sono assegnate rispettivamente n.05 e n.11 unità, tuttavia i tecnici assegnati all'Area sono in totale n.04, uno dei quali ha preso servizio da giorno 01/08/2021 e con contratto part-time 24 ore.

Relativamente al Servizio 10° si sottolinea la complessità di gestione dell'ARO di Aci Castello, aggravata dalla mancanza di personale da affiancare al D.E.C., le cui funzioni vengono svolte dal Capo Servizio 10° e che non si limitano al mero controllo dell'appalto (a titolo esemplificativo: la gestione dei servizi a chiamata, la liquidazione alle varie piattaforme dei servizi per il conferimento dei rifiuti, la gestione dei kit per la raccolta differenziata per la cittadinanza, etc.). In merito ai punti di debolezza del servizio, si riferisce quanto segue:

- l'impossibilità di procedere ai controlli sul conferimento dei rifiuti mediante verifica diretta (causa emergenza Covid-19) e la sospensione del servizio di videosorveglianza, ormai in capo all'Area di P.M., non consentono di assicurare un'alta qualità della raccolta differenziata; la difficoltà di programmare alcuni servizi, a causa dei disagi causati dalle chiusure degli impianti di conferimento rifiuti;

- 1) gli stanziamenti di bilancio non sufficientemente adeguati, uniti alla mancata approvazione dello stesso, concorrono al proliferare di atti amministrativi per modificare gli impegni di spesa, che si rivelano non sufficienti per i pagamenti, con il rischio, tra l'altro, di non poter procedere al conferimento dei rifiuti presso gli impianti suddetti;
- 2) il frequente cambio di personale amministrativo in dotazione al Servizio, con addestramenti al personale che si configurano come infruttuoso impiego di tempo;
- 3) la possibilità di dover gestire i rifiuti Covid di tipo A, paventata dall'ASP territorialmente competente che, se dovesse concretizzarsi, comporterebbe gravi incombenze per la gestione, di sicura ricaduta sul normale funzionamento del servizio.

Si riportano come punti di forza:

- 4) la possibilità di gestire efficacemente a distanza il servizio, riuscendo a monitorare singole utenze o svolgimento di servizi (ad esempio lo spazzamento delle strade) mediante documentazione fotografica, opportunamente catalogata e archiviata;
- 5) il servizio così com'è stato configurato ha consentito di poter identificare con sufficiente precisione ogni utente e/o utenza mediante l'apposito codice del kit di contenitori in dotazione.

Lo stesso Capo Servizio 10°, in aggiunta a quanto sopra, collabora inoltre:

- alla gestione delle concessioni demaniali comunali, in capo allo scrivente Responsabile di Area;
- alla lotta al randagismo, per quanto concerne l'affidamento (la gestione è in capo all'Area di P.M.).

Relativamente al Servizio 11°, numerosi sono servizi che vengono gestiti attraverso l'affidamento di appalti a ditte esterne, in particolare:

- manutenzione delle strade e del verde comunale
- manutenzione degli immobili comunali, inclusi gli edifici scolastici
- pulizia immobili comunali
- conduzione e gestione impianti termici immobili comunali
- manutenzione degli ascensori
- manutenzione degli estintori
- manutenzione degli impianti semaforici
- manutenzione degli impianti di sollevamento a servizio della rete fognaria
- manutenzione del cimitero.

I lavori di piccola manutenzione (ordinaria) vengono eseguiti in economia con il personale operaio in dotazione all'Area IV; a tal proposito, si riferisce che occorrerebbe procedere all'acquisto/noleggio di un ulteriore mezzo di lavoro da destinare alle potenziali due squadre di operai (nel corso del 2021 è stata integrata un'unità lavorativa in pianta organica), tuttavia, trattandosi di investimenti, non è possibile finalizzare tale acquisto prima che venga approvato il bilancio triennale. Ciò ha comportato notevoli difficoltà organizzative e gestionali.

La carenza di risorse umane e strumentali sopra espressa comporta un disallineamento tra i compiti assegnati e il raggiungimento degli obiettivi fissati, inficiando la possibilità di eseguire una buona programmazione.

#### - AREA V

A seguito modifica della pianta organica, operata in ultimo con atto di GM. n. 103/2021, la V Area si occupa della Programmazione dei lavori pubblici, della gestione dei lavori, dalla progettazione all'esecuzione, della Pianificazione di Protezione civile e gestione dei relativi rischi, gestione del patrimonio immobile e mobile dell'Ente, gestione del Mercato Ittico, espropri e pubblica illuminazione.

L'organizzazione dell'Area si compone di due servizi, 12° e 13°. Al primo servizio fa capo la programmazione e gestione dei lavori pubblici, al secondo servizio tutto il resto.

I tecnici assegnati all'area sono quattro di cui uno part-time, e l'altra unità ha preso servizio solo dal 1° giugno del 2021. All'Area è altresì assegnata una unità con la qualifica di esecutore amministrativo.

Da quanto sopra sinteticamente rappresentato si rileva la sproporzione tra i compiti assegnati e le risorse umane presenti.

La situazione si è ulteriormente aggravata a seguito della pandemia in atto, che ha visto l'emanazione da parte del Governo di una serie di Decreti Legge modificativi delle procedure e soglie di affidamento dei servizi, lavori e forniture del Codice dei Contratti.

L'accelerazione procedurale prevista dalla norma, le difficoltà interpretative, la mancanza di idonee risorse per la formazione dell'esiguo personale assegnato all'Area ha comportato e comporta una fragilità del sistema "Pubblica Amministrazione" con possibili riflessi sulla valutazione dei rischi che potrebbero slittare da livello basso a medio e da medio ad alto.

A quanto sopra si aggiungo le notevoli risorse economiche del PNRR assegnate all'Ente, i cui appalti ingenereranno gli interessi dell'imprenditoria e che comporteranno per l'ufficio, prioritariamente, l'impegno ad ottemperare a tutti gli obblighi di rendicontazione e pubblicazione.

Quest'ultimo adempimento strumento principe per il contrasto alla corruzione che, stante la cronica mancanza di idoneo personale, determinerà il rallentamento degli altri procedimenti di competenza rappresentando un'ulteriore criticità del contesto in esame.

#### - AREA VI

##### 1.1. Organizzazione dell'Area

A seguito della Delibera G.M. n. 119 del 23/08/2019 la VI area è organizzata in tre servizi:

Servizio 15° Commercio e Attività Produttive (suap/cosap): il Servizio 15° appartiene alla VI Area dal 09/09/2019 giusta delibera G.M. n. 119 del 23/08/2019, lo stesso è denominato a seguito di deliberazione G.M. n. 123 del 03/09/2019 Sportello Unico Attività Produttive (SUAP). Il Servizio consta di due Uffici, Ufficio SUAP e Ufficio COSAP

- SUAP ha competenze relativamente ai seguenti procedimenti: L. 287/1999-L.R. 28/2001 e D.P. 11/7/2000. attività artigianali, vendita e somministrazione alimenti e bevande, - autorizzazioni sanitarie, verifica SCIA commerciale (Sanitaria), verifica CIL-CILA – SCIA – Titoli abilitativi edilizi di natura produttiva (commercio, artigianato, industria, attrezzature sportive, ricettive, ricreative, stabilimenti balneari, ecc.).

Gestione e programmazione commerciale (Bandi di somministrazione, Piano Commercio, Piano chioschi, commercio itinerante, mercatini, sagre, piano segnaletica orizzontale commerciale, commercio elettronico, archivio ed anagrafe commercio. Certificazioni e attestazioni Imprenditore Agricolo Professionale.

- L'Ufficio COSAP si occupa di autorizzazione suolo pubblico comunale, Autorizzazione Passi carrai.

Al Servizio 15° (SUAP/COSAP) è assegnato il seguente personale: n. 1 Istr. Dir. Amm. Capo Servizio; 1 Ist. Contabile a supporto 1 esecutore amministrativo

Servizio 16° Sportello Unico Edilizia - Pianificazione Urbanistica così denominato a seguito di deliberazione G.M. n. 123 del 03/09/2019. Al servizio sono assegnati tre Uffici e segnatamente Ufficio Gestione del P.R.G. e dei Piani d'Attuazione; Ufficio rapporti con il Demanio Marittimo; Ufficio SUE.

- All'Ufficio Gestione del P.R.G. e dei Piani d'Attuazione sono assegnate le seguenti competenze: Redazione e gestione atti pianificazione urbanistica generale, varianti; redazione e gestione atti pianificazione urbanistica particolareggiata e di settore; gestione piani di lottizzazione convenzionata; gestione e redazione studi di valutazione ambientale strategica ( V.A.S.); gestione, e redazione di piani e programmi costruttivi di edilizia residenziale pubblica; gestione cartografia informatizzata, aerofoto, ortofoto; gestione procedure p.r.u.s.s.t. e di programmazione negoziata relative ad interventi privati.

- All'Ufficio Demanio Marittimo compete - Gestione dei rapporti con l'autorità portuale, UTA; Demanio Statale, Regionale, assistenza per gli aspetti urbanistici al SUAP, rilascio pareri in linea urbanistica all'UTA; Gestione del piano utilizzo aree demaniali marittime PUDM; Assistenza Uff. Cosap per i pareri relativi alle aree demaniali comunali in regime di Conc. al Comune; adempimenti comunali inerenti le attività di balneazione su aree in concessione; gestione e redazione piani regolatori dei porti;

- All'Ufficio SUE compete: La gestione dei procedimenti di rilascio dei titoli abilitativi edilizi previa istruttoria acquisendo pareri endoprocedimentali di Enti ed autorità di tutela esterne (Sopr. BCA, Genio Civile ecc.); effettua verifiche sulle D.I.A.- S.C.I.A. C.I.L.A., C.I.L. con esclusione di quelle ricadenti su suolo pubblico; rilascia pareri edilizi installazione Insegne, impianti pubblicitari e cartellonistica; cura i procedimenti previa istruttoria afferenti alla legge R.le 6/2010 " Piano casa". cura i procedimenti previa istruttoria relativi alle pratiche di recupero abitativo L.R. 4/2003 e s.m.i. l'assegnazione di linea e livello; la verifica oneri concessori ed aggiornamento Oneri urbanizzativi; la verifica stato delle procedure anche in ordine al pagamento di diritti ed oneri previo monitoraggio periodico; il rilascio delle certificazioni d'agibilità, conformità, d'uso e verifica i certificati di agibilità (SCA) nella forma autoassentita; il rilascio certificazioni di destinazione Urbanistica, d'uso ecc.

Al Servizio 16° è assegnato il seguente personale: 2 Funzionari Tecnici (di cui uno a part time 12 ore) ; 1 Istruttore amministrativo; 1 Istruttore contabile; 5 esecutori amministrativi

Servizio 17° Condono Edilizio Controllo Antiabusivismo. così denominato a seguito di deliberazione G.M. n. 123 del 03/09/2019. Al servizio sono assegnati due Uffici e segnatamente Ufficio Coordinamento nucleo Antiabusivismo edilizio; Ufficio Condono edilizio e Sanatoria.

- L'Ufficio Coordinamento nucleo Antiabusivismo edilizio ha il compito di curare i procedimenti abusivismo e controllo del territorio; effettua sopralluoghi, predispone diffide e ordinanze sospensione / demolizione e/o ripristino, ed accertamenti di inottemperanza; cura note di trascrizione e procedure di demolizione; rendiconta con quindicinale/mensile all'A.R.T.A. ed al Segretario Generale; cura procedimenti acquisizione immobili abusivi, immissione possesso, proposta delibere al C.C. Relative a dichiarazione di interesse pubblico;

Assiste e fornisce consulenza ad organi di Polizia e Magistratura in ordine ad accertamenti edilizi preliminari; cura il deposito tipi frazionamento e atti pubblici, cura la gestione programma Urbix abusivismo.

- l'Ufficio Condono edilizio e Sanatoria gestisce e coordina i collaboratori esterni (programma operativo) per le pratiche di condono edilizio L.R. 37/85, L. 724/94, L. 326/2003; verifica stato delle procedure anche in ordine al pagamento di diritti ed oneri previo monitoraggio periodico; cura procedimento ex art. 36, 37 D.P.R. 380/2001 e art. 14 L.R. 16/2016 previa istruttoria tecnica e verifica pagamenti, oneri e sanzioni anche in SCIA o CILA; cura le attestazioni per Soprintendenza ai BB.CC.AA. ex art. 181 c. 1 ter D.L. 42/2004 e per il Genio Civile (accertamenti in sanatoria); cura i rapporti con Enti esterni ed altri Uffici comunali, predispone attestazioni e certificati riguardanti i procedimenti in carico; assiste gli Uffici COSAP e SUAP per i provvedimenti connessi alla gestione delle aree di proprietà pubblica comunale e predispone il parere endoprocedimentale relativo all'occupazione suolo pubblico con esclusione dei passi carrai; cura attestazione accertamenti di parametri minimi residenziali.

Al Servizio 17° è assegnato il seguente personale: 1 Istr. Direttivo tecnico; 1 Istruttore amm.vo, 2 esecutori amministrativi. L'Ufficio si avvale di sei tecnici esterni collaboratori per le istruttorie delle pratiche di condono edilizio.

All'interno dell'Area viene svolta un'intensa attività amministrativa di staff alla VI Area

La VI Area ha presente al suo interno una struttura a servizio back office sia a supporto del Capo Area che dei due servizi che di front office con particolare riferimento al servizio al pubblico riguardante il rilascio di titoli edilizi e soprattutto il servizio di accesso agli atti amministrativi individuati attraverso la nomina di un Responsabile del Procedimento che ha in carico quale responsabile del procedimento le seguenti attività: .

- Predisposizione atti finali relativi a Permesso di Costruire previa verifica completezza documentale, ricognizione titoli di proprietà e versamenti delle somme dovute per diritti, oneri, e sanzioni ecc.
- Referente portale Procura Repubblica x certif. Carichi pendenti;
- pubblicazione atti sul sito istituzionale e su Amministrazione trasparente.
- Verifica DURC
- Verifica atti di vincolo pertinenziali, atti unilaterali d'obbligo, costituzione vincolo inalienabilità;
- Trasmissione all'Ass.to Reg.le schede monitoraggio Piano Casa e recupero abitativo; smistamento posta cartacea
- Verifiche su richiesta degli organismi di attestazione.
- Trasmissione dati all'agenzia delle entrate per via telematica di concessioni edilizie, autorizzazioni, abitabilità
- Gestione protocollo in entrata ed in uscita sia informatico che cartaceo; (posta elettronica Sicraweb , PEC mail), ed assegnazione procedimenti connessi previa disposizione Capo Area.
- Procedimenti di evidenza pubblica per acquisizione di beni e servizi
- Ingiunzioni di pagamento e Recupero crediti
- Predisposizione atti Capo Area e proposte di Delibera G.M./C.C.
- Acquisti, affidamenti e Gare
- Accesso SIATEL.
- Invio telematico ISTAT
- Cura dei procedimenti di rilascio atti (diritto di accesso L. 241/1990) e accesso civico generalizzato (FOIA).
- Cura aspetti afferenti alla normativa privacy;
- Cura la trasmissione di atti relativi nel sito istituzionale relativi all'anticorruzione.

L'attività amministrativa è inoltre gravata dai seguenti procedimenti: assegnazione matricola impianti di sollevamento: ascensori; monitoraggio scadenziario pagamento oneri urbanizzativi; verifica diritti di segreteria, verifica pagamento sanzioni amministrative, svincolo polizze fidejussorie; predisposizione ed assistenza atti predisposizione bilancio e PEG.

#### 1.2 Contesto Interno: problematiche dell'Area e criticità riscontrate.

Pur non rilevando significative problematiche in ordine a fenomeni corruttivi, neppure come sensazione diffusa, in quanto non sono mai state manifestate da cittadini o imprese questioni afferenti a atti legati a comportamenti non conformi in ordine a decoro, correttezza, disparità di trattamento e lealtà nei confronti dell'Ente e dello scrivente Capo Area si rappresenta che le maggiori criticità afferiscono alla sempre più esigua consistenza del personale assegnato a questa Area, che inesorabilmente a seguito di pensionamenti, o trasferimenti ad altri settori dell'ente hanno finito alla riduzione della forza lavoro in servizio. Detto elemento appare dunque la problematica da risolvere.

Con riguardo al servizio XV si rileva che l'Ufficio Sportello Unico Attività Produttive necessita almeno di una ulteriore figura di categoria "C" da affiancare al personale esistente, in quanto le articolate e complesse attività lavorative non consentono il rispetto dei tempi procedurali sia nella fase di acquisizione degli atti, che oggi pervengono all'Ufficio esclusivamente attraverso il portale Urbix SUAP, che per la fase endoprocedimentale di trasmissione agli Enti o Uffici interni



dei documenti per il rilascio dei provvedimenti di competenza degli stessi, ed infine per la fase di rilascio dei provvedimenti.

Detta carenza di personale si riflette anche sui controlli in ordine ai procedimenti autoassentiti in SCIA.

L'Ufficio COSAP gestito dal Capo Servizio che si avvale di una figura di cat. "B" deve essere anch'esso supportato da un capo Ufficio di categoria "C", per le analoghe ragioni già sopra evidenziate.

Con riguardo al servizio XVI si rileva che l'Ufficio Sportello Unico edilizia è privo di capoufficio. Ad oggi il Capo Servizio che ha in carico tutte le attività commesse alle procedure edilizie, con particolare riferimento alla fase istruttoria (Permessi di Costruire, e di verifica delle SCIA e delle SCA. Il Capo Servizio si avvale solo per le verifiche CIL/CILA di altro Funzionario tecnico (part time a 12 ore).

L'Ufficio si occupa anche di tutte le attività correlate ad attestazioni, certificazioni ecc..

L'Ufficio del Demanio che si occupa del rilascio pareri urbanistici all'UTA, Verifica SCIA attività edilizie connesse a nuove CDM, verifica procedura montaggio/smontaggio collaudo delle opere precarie e stagionali (sono vigenti al momento circa 70 CDM) già precedentemente gestito da tecnico .trasferito ad altro settore dell'Ente è oggi in carico al Capo Servizio, manca dunque il Capo Ufficio necessario per l'espletamento delle pratiche edilizie.

L'Ufficio Gestione del P.R.G. è oggi privo di un capoufficio. Le attività vengono effettuate dal Capo Area. Come è noto a quest'Ufficio a cui compete la revisione del P.R.G.; la formazione del PUDM, l'attuazione dei Piani Attuativi pubblici (P.I.P.; P.E.E.P. Ecc.) e privati (Piani di Lottizzazione, Programmi Costruttivi ecc.); la revisione dei Regolamenti, il Piano Generale per le insegne pubblicitarie, Il Piano dei Porti, ed altri eventuali Piani di settore, predisposizione di varianti urbanistiche, formula regolamenti urbanistici, ed edilizi.

Nell'ordinario l'Ufficio predispone attestazioni e certificazioni, di varia natura e si relaziona con Enti Pubblici esterni e con altri Uffici dell'Ente.

Oggi l'Ufficio che si avvale, limitatamente ad alcuni specifici incarichi (PUDM e PGIP, Piano Porti) di tecnici incaricati esterni all'Ente non è nelle condizioni di svolgere, se non in misura minima, i compiti assegnati e d'istituto.

Con riguardo al Servizio XVII si rileva che entrambi i due Uffici assegnati allo stesso sono privi di capoufficio e di altro personale tecnico interno. In quanto alla Sanatorie Edilizie il tecnico responsabile è dall'inizio di quest'anno in quiescenza ed ad oggi non è stato sostituito; in ordine al Condono Edilizio manca anche la figura interna a cui assegnare il ruolo di coordinamento del personale tecnico esterno a cui vengono assegnate le pratiche di condono edilizio (L. 47/1985 – L. 724/1992 – L. 326/2003);

Per quanto riguarda il Nucleo abusivismo, manca il Capo Ufficio la cui attività viene svolta da capo servizio, fatto che comporta notevoli ritardi nei procedimenti repressivi previsti per legge.

Si rappresenta che nonostante le criticità sopra evidenziate nessuna attività in ordine ad aspetti riconducibili a quanto ascrivibile al Piano anticorruzione si è fin'oggi rilevato, tuttavia la forte carenza di personale soprattutto tecnico non consente un sereno svolgimento delle attività lavorative.

Come già sopra evidenziato la carenza di personale determina l'impossibilità del rispetto dei tempi procedurali ed anche della possibilità di effettuare controlli generalizzati sulla pratiche presentate in forma autoassentita (SCIA) e quelle afferenti alle comunicazioni.

L'istituzione del SUAP e del SUE attraverso l'accesso attraverso portale informatico se da un lato ha comportato una maggiore trasparenza nei procedimenti, in ordine alla registrazione, assegnazione e verifica dell'iter procedimentale, dall'altro determina soprattutto in questa prima fase (che potremmo definire di rodaggio) una più articolata gestione dell'attività che comporta un allungamento dei tempi di caricamento dati.

Si rappresenta che non si segnalano fatti anticorrittivi né comportamenti di favore o altre modalità scorrette nell'espletamento delle attività lavorative.

Si propone al fine di una migliore trasparenza di inserire quali ulteriori misure per il piano anticorruzione la predisposizione di un regolamento SUAP e SUE (quello SUAP è già in itinere di

attuazione) per una puntuale determinazione degli aspetti procedurali; il regolamento per il sorteggio delle pratiche presentate in forma autoassentita (CIL-CILA SCIA-SCA), utilizzabile nelle more dell'implementazione del personale necessario per effettuare verifiche a tappeto; un regolamento comunale per l'applicazione delle sanzioni amministrative per i procedimenti di abusivismo, sanatorie art. 37 DPR 380/2001, SCA ritardate, e per tutti gli altri istituti per i quali si rende necessario applicare misure sanzionatorie eventualmente anche ai sensi dell'art. 7 bis D. Leg.vo 267/2000. Quanto sopra a valere per tutti i servizi della VI Area.

## Parte II Contesto Esterno 2.0 Il Contesto Esterno

Il contesto esterno a cui si fa riferimento nel presente capitolo afferisce a problematiche connesse ai procedimenti in carico a questa VI Area, attività produttive ed edilizie artigianato; commercio, servizi, agricoltura; Urbanistica ed edilizia pubblica e privata.

### 2.1 Le attività produttive

Le attività produttive preminenti nel territorio castellese afferiscono per lo più a quelle di carattere alberghiero; ristorativo, turistico balneare e commerciale quest'ultimo caratterizzato per lo più da piccolo commercio per attività di piccole e medie strutture di vendita. Marginale risulta l'attività agricola e quella artigianale di servizio alla persona o per la manutenzione di autovetture, si è anche riscontrata qualche attività di servizio anche di carattere socio-sanitario.

Si è assistito negli ultimi anni ad un notevole incremento delle attività ricettive tipo B&B, affittacamere e similari ed anche ad una più intensa attività di intrattenimento danzante (discoteche, locali da ballo, e piccoli intrattenimenti musicali presso attività commerciali e stabilimenti balneari).

Alcune delle predette attività sono soggette alla verifica della commissione di vigilanza comunale, per le verifiche di legge in ordine ai requisiti necessari per espletare la predetta attività.

Le attività commerciali a seguito delle semplificazioni legislative operate sono per la maggior parte dei casi autodeterminate in quanto liberalizzate; le verifiche d'Ufficio restano confinate nell'ambito degli accertamenti di natura tecnica e quindi si rileva un non significativo peso in ordine alla valutazione di natura discrezionale nella quale si possono annidare fenomeni corruttivi o di irregolarità.

In ordine alle attività contingentate le stesse vengono assegnate previo bando che definisce regole certe circa le modalità di assegnazione con provvedimento unico.

Piccole criticità possono evidenziarsi nelle concessioni di suolo pubblico, soprattutto relativamente a possibili richieste su stesso sito di soggetti diversi che tuttavia nella fase decisoria, tuttavia per quelle di nuova previsione, vengono sottoposte alla valutazione dell'organo politico amministrativo (Giunta municipale). Sarebbe opportuno una migliore e più puntuale regolamentazione COSAP.

### 2.2 Le attività urbanistiche ed edilizie

Il contesto urbanistico del territorio Castellese è caratterizzato da una buona pianificazione territoriale sia in ordine al PRG che seppur con vincoli espropriativi scaduti per la presenza di connotazione di vincolo conformativo per le attrezzature a standard consente di potere operare in modo ordinario senza particolari criticità. La presenza inoltre di strumenti di pianificazione esecutiva quali i Piani Particolareggiati dei centri Storici di Aci Castello ed Acitrezza consente certezza di regole anche nelle attività urbanistiche nelle aree vincolate.

Sotto il profilo imprenditoriale si assiste ad un rallentamento delle attività edilizie di maggiore importanza (derivanti da attività di pianificazione attuativa quali ad esempio Piani di Lottizzazione) che nonostante siano stati già approvati e/o convenzionati, non risultano al momento concretamente attivati attraverso la presentazione dei permessi di costruire.

L'attività edilizia prevalente è quella connessa alla trasformazione/manutenzione del patrimonio edilizia esistente mediante attività di manutenzione e ristrutturazione edilizia, ed anche piccole attività edilizie di natura perlopiù residenziale nelle zone agricole del PRG. Significativa appare l'attività connessa ai cosiddetti recuperi abitativi di sottotetti e locali accessori.

In assenza di importanti attività edilizie l'Ufficio si interfaccia pertanto quasi esclusivamente con i tecnici liberi professionisti incaricati da una committenza privata.

L'elemento di criticità preminente è quello della "confusione" in ordine ai procedimenti amministrativi che comporta l'errata individuazione delle tipologie d'intervento, o in ordine alla documentazione necessaria per l'espletamento delle pratiche.

Si ritiene opportuno programmare l'attivazione di incontri formativi in ordine ai temi urbanistici ed edilizia sia per il personale interno che con il personale tecnico esterno.

Ulteriore elemento da migliorare è l'aspetto relativo a una comunicazione attraverso il sito istituzionale dell'Ente circa la modalità di presentazione delle pratiche, la classificazione degli interventi edilizi al fine di indicare l'istituto giuridico in cui gli stessi vanno collocati e la documentazione necessaria per gli stessi.

#### - AREA VII

In relazione all'aggiornamento del contesto interno ed esterno di questa area, si evidenzia in primo luogo il notevole sottodimensionamento del Corpo della Polizia Locale rispetto alle necessità e alle esigenze di controllo del territorio. Si evidenzia infatti come il numero del personale operante nel Corpo, si è negli anni più che dimezzato a causa di pensionamenti ed esoneri, a fronte dei quali nessuna assunzione è stata posta in essere. Al numero esiguo del personale va aggiunta anche una elevata età media dei componenti del suddetto Comando (tutti ampiamente ultracinquantenni). Questo elemento si ripercuote, stante il carattere operativo del servizio, in modo negativo sulle prestazioni fisiche del dipendente in considerazione dell'impiego del personale anche in condizioni ostiche sotto il profilo climatico. La vocazione turistica del territorio con relativo incremento di fruitori comporta nel periodo estivo l'effettuazione di turni di servizio anche in orari notturni, con conseguente difficoltà nel recupero psico-fisico degli operatori. Si evidenzia, da ultimo, la necessità di una notevole attività amministrativa interna che richiede l'impiego di personale addetto professionalmente formato.

I servizi esterni di controllo alla viabilità in ciascuna frazione sono improntati all'insegna della continua rotazione.

Si dà atto della attuazione delle misure previste nel Piano relative al settore di competenza.

Si precisa che in generale i procedimenti in carico al Comando, anche quando caratterizzati da una certa semplicità, prevedono il coinvolgimento di più unità di personale. In particolare gli atti relativi alle attività connesse alle sanzioni, sia C.d.S. che in genere, prevedono il coinvolgimento sistematico oltre che dell'addetto all'ufficio anche del Capo Servizio e del Responsabile della struttura.

L'attività ispettiva e di controllo è riconducibile a precisi input, provenienti da segnalazioni formali che giungono attraverso il protocollo, il servizio di front/office od il telefono, con conseguente annotazione in apposito registro dove viene riportato il contenuto delle segnalazioni e il segnalante. Le attività di controllo di iniziativa sono sempre giustificabili secondo criteri di massima trasparenza.

L'espletamento delle pratiche viene effettuato tenendo particolare attenzione al rispetto dell'ordine cronologico delle stesse, su cui vigilano costantemente i Capi Servizi della struttura.

Per le attività afferenti l'Area di P.L. non si registrano variazioni rispetto al precedente periodo.

Il personale addetto agli uffici è stato soggetto a rotazione, sempre compatibilmente con le professionalità degli addetti anche se l'esiguità numerica della struttura, da sempre evidenziata, ed il grave sottodimensionamento, che si accresce sempre più con il trascorrere del tempo, impedisce rotazioni sistematiche.

L'attività di formazione consistente in riunioni, è stata fortemente penalizzata anche il quest'ultimo anno per via delle misure da adottare per il contenimento della pandemia ma non sono mancati interventi di informazione, mirati, rivolti ai destinatari.

La presente sezione del PIAO per il triennio 2022/2024, che aggiorna il P.T.P.C. 2021/2023, approvato con deliberazione G.C. N.13 DEL 9.03.2021, aggiornato con deliberazione di G.C. N. 54 DEL 17/06/2021, dà attuazione alle disposizioni di cui alla L. 190 del 6 novembre 2012, ha lo scopo di fornire una valutazione del livello di esposizione dell'ente al rischio di corruzione, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire il rischio di corruzione e/o l'illegalità

nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Aci Castello, tenuto conto di quanto di seguito elencato:

- a) le linee guida contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2014/2016;
- b) le indicazioni contenute nella Conferenza Unificata Governo, Regioni ed Enti Locali del 24/7/2013;
- c) le linee guida di cui alla Determinazione n.12 del 28/10/2015 dell'A.N.A.C. "Aggiornamento 2015 del Piano Nazionale Anticorruzione nonché nella delibera A.N.A.C. n. 831 del 3 agosto 2016 di approvazione del P.N.A. per l'anno 2016 e del recente aggiornamento con le nuove linee guida di cui alla determinazione ANAC, e della deliberazione di approvazione del P.N.A. n. 1064 del 13 novembre 2019,
- d) la nota del Segretario Generale, dott. Trombetta Mario, prot.n.0040328 del 02.11.2021 con la quale è stato disposto l'avvio dell'aggiornamento del P.T.P.C. 2022/2024 a seguito della Determinazione dell'A.N.A.C. "Aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione, nonché l'aggiornamento delle schede di Mappatura dei processi con il sistema di valutazione del rischio da parte di tutti i Responsabili A.P.O. dell'ente;
- e) della consultazione degli stakeholders interni; e dell'avviso di consultazione pubblica degli stakeholders esterni sull'aggiornamento del P.T.P.C. 2022/2024 pubblicato sul sito web istituzionale del Comune il 02.11.2021, a fronte del quale non sono pervenute proposte ed osservazioni come da nota del prot.0047261 del 17.12.2021;
- f) di quanto emerso nella relazione del R.P.C. per l'anno 2020, pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente" – sottosezione "Altri contenuti- corruzione" del sito web istituzionale dell'Ente, nonché delle disposizioni interne emanate dal R.P.C.;
- g) degli indirizzi generali in materia di elaborazione del P.T.P.C. 2016/2018, approvati dal Consiglio Comunale con deliberazione del 21/01/2016, n. 02, esecutiva ai sensi di legge.
- h) il monitoraggio, per ciascuna attività, del rispetto dei termini di conclusione del procedimento;
- i) la rilevazione, in rapporto al grado di rischio, delle misure di contrasto (procedimenti a disciplina rinforzata, controlli specifici, particolari valutazioni ex post dei risultati raggiunti, particolari misure nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale addetto, particolari misure di trasparenza sulle attività svolte) già adottate, ovvero l'indicazione delle misure che il Piano prevede di adottare o direttamente adotta;  
la conferma delle misure di carattere generale che l'amministrazione ha adottato e l'inserimento di misure specifiche nelle particolari aree a rischio individuate sulla base dello specifico contesto esterno dal R.P.C. e confermate negli indirizzi generali espressi dal Consiglio Comunale che intende adottare per prevenire il rischio di corruzione, quali:
- l) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale;
- m) l'introduzione di adeguate forme interne di controllo di tipo giuridico-amministrativo e contabile, integrando il vigente sistema di controllo interno ex art. 147 bis del Tuel specificamente dirette alla prevenzione e all'emersione di vicende di possibile esposizione al rischio corruttivo;
- n) l'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio, con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle

strutture. Al riguardo, il P.T.P.C., come richiesto nelle linee di indirizzo del Consiglio Comunale, dovrà contenere indirizzi specifici per evitare che possano consolidarsi delle rischiose posizioni “di privilegio” nella gestione diretta di certe 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;

o) il mantenimento dell'attivazione della normativa sulla segnalazione da parte del dipendente di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza, di cui al comma 51 della legge n. 190, (cd. Whistleblower) le necessarie forme di tutela, ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti, a tutela del denunciato;

p) l'adozione di misure che garantiscano il rispetto delle norme del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al comma 44 della legge n. 190, nonché delle prescrizioni contenute nel Piano Triennale;

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

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

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

t) l'adozione delle misure in materia di trasparenza come disciplinate dal T.U. Trasparenza «Riordino della disciplina sugli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni, da parte delle pubbliche amministrazioni», ivi comprese l'adozione del Piano della Trasparenza (come articolazione dello stesso Piano triennale anticorruzione), l'attivazione del sistema di trasmissione delle informazioni al sito web dell'amministrazione, del sistema delle sanzioni e del diritto di accesso civico; la predisposizione di un regolamento SUAP e SUE; di un regolamento per il sorteggio delle pratiche presentate in forma autoassentita (CIL-CILA SCIA-SCA), di un regolamento comunale per l'applicazione delle sanzioni amministrative per i procedimenti di abusivismo, sanatorie art. 37 DPR 380/2001, SCA ritardate, e per tutti gli altri istituti per i quali si rende necessario applicare misure sanzionatorie eventualmente anche ai sensi dell'art. 7 bis D. Leg.vo 267/2000.

u) l'adozione di specifiche attività di formazione del personale, con attenzione prioritaria al responsabile anticorruzione dell'amministrazione e ai dirigenti amministrativi competenti per le attività maggiormente esposte al rischio di corruzione;

v) l'individuazione di forme di integrazione e di coordinamento con il Piano triennale della performance;

z) la previsione di forme di presa d'atto, da parte dei dipendenti, del Piano Triennale Prevenzione sia al momento dell'assunzione sia, per quelli in servizio, con cadenza periodica.

3. Soggetti destinatari del piano e quindi responsabili della attuazione delle misure ivi previste, sono:

a) amministratori;

b) dipendenti;

c) collaboratori esterni e professionisti incaricati;

d) concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1-ter, della L.241/90.

Il piano T.P.C., pertanto, realizza tale finalità, attraverso i seguenti principi strategici:

- Coinvolgimento degli organi di indirizzo politico amministrativo nella definizione di strategie di gestione di rischio corruttivo, mediante l'adozione della sopracitata deliberazione del Consiglio Comunale.
- L'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, a partire dalle attività che la legge n. 190/2012, che già considera come tali quelle previste dal comma 16 (a) autorizzazione o concessione; b) scelta del contraente nell'affidamento di lavori, forniture e servizi; c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari;
- il coinvolgimento, ai fini di cui al punto precedente, dei dirigenti e di tutto il personale delle amministrazioni addetto alle aree a più elevato rischio, attraverso una responsabilizzazione diretta di tutti i soggetti interessati, nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e definizione delle misure e di monitoraggio per l'implementazione del Piano;
- la collaborazione con le altre pubbliche amministrazioni, intesa come strumento per rendere maggiormente sostenibile l'attuazione del sistema di prevenzione della corruzione.

I seguenti principi metodologici:

Attuazione del sistema di prevenzione attraverso un approccio sostanziale e non già come mero adempimento formale;

Gradualità del processo di gestione del rischio,

Selettività nell'individuazione delle priorità di trattamento, attraverso una adeguata analisi e stima dei rischi che insistono sull'organizzazione;

Integrazione fra il processo di gestione del rischio di corruzione e quello di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale dell'Ente,

Miglioramento e implementazione continua del sistema di gestione del rischio di corruzione attraverso la realizzazione di un sistema di monitoraggio che consenta una valutazione effettiva dello stato di attuazione delle attività programmate.

I seguenti principi finalistici:

- Effettività della strategia di prevenzione orientando l'attività alla creazione di valore pubblico per gli utenti;

- Creazione di valore pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle pubbliche amministrazioni.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione (in seguito solo Responsabile) nel Comune di Aci Castello è il Segretario Generale dell'Ente, pro tempore, dott Mario Trombetta, giusta nomina determina sindacale del comune di Acireale- Ente Capo convenzione n. 199 del 30.09.2019.

Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano in via esclusiva; in particolare:

- a) avvia il processo di condivisione dell'analisi sui rischi di corruzione in occasione dell'aggiornamento annuale del piano, coinvolgendo anche gli Stakeholders interni all'organizzazione ed esterni sul territorio;
- b) elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della sua approvazione, secondo le procedure di cui al successivo art. 3;
- c) presidia l'attività di monitoraggio delle misure di prevenzione e propone la modifica dello stesso, soprattutto quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- d) predispone, d'intesa con i Responsabili di Area e con il Sindaco, l'organizzazione necessaria per l'attuazione di un piano di rotazione degli incarichi di cui al successivo art. 7, rispettivamente, negli Uffici e nei Servizi preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, ove compatibile con la dimensione organizzativa dell'Ente e con le risorse e professionalità disponibili;
- e) definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;
- f) entro i termini previsti dalla normativa vigente, ogni anno, pubblica sul sito web istituzionale dell'ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette al Consiglio Comunale, al quale riferisce in ordine all'attività espletata, su richiesta di quest'ultimo o di propria iniziativa.

3. Il Responsabile si avvale di una struttura di supporto in posizione di staff composta da n. 1 unità, con funzioni di supporto, alle quali può attribuire responsabilità procedurali, ai sensi dell'art. 5 della L.R. n. 10/1991 e ss.mm.ii. Detta struttura, che dovrà essere posta effettivamente al servizio dell'operato del R.P.C., non dovrà essere composta da soggetti esclusivamente dedicata a tale scopo potendo essere anche a disposizione di chi si occupa delle misure di miglioramento della funzionalità dell'amministrazione (si pensi, ad esempio, ai controlli interni, alle strutture che curano la predisposizione del piano della performance).

L'individuazione dei soggetti della struttura di supporto spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione, che la esercita autonomamente, su base fiduciaria, previa verifica della insussistenza di cause di incompatibilità.

I Referenti delle misure anticorruzione di cui al presente Piano sono i Responsabili di P.O. e A.P., Responsabili delle macro-strutture organizzative in cui si articola l'organizzazione dell'Ente. I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione dell'ente.

In considerazione dei compiti attribuiti al Segretario Generale nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e dell'illegalità del Comune, allo stesso non devono essere conferiti incarichi gestionali ai sensi dell'art. 109 D.Lgs. n.267/2000; in caso di assenza o impedimento, le funzioni vengono svolte dal Vice Segretario Generale pro tempore.

In caso di assenza o impedimento dei Responsabili di Area, le rispettive funzioni gestionali andranno attribuite e/o ripartite tra i restanti Responsabili di Area secondo il criterio della omogeneità funzionale.

Nella presente sezione del PIAO si individuano gli obiettivi di trasparenza che l'amministrazione intende realizzare nel periodo 2022-2024 per attuare gli obblighi di pubblicazione secondo le previsioni del D.lgs. 33/2013 ora D.lgs 97/2016, nonché ad una valutazione delle misure di prevenzione del rischio già introdotte. A tal fine alcuni argomenti posti in evidenza dal legislatore nonché dalle linee guida dell'A.N.A.C. sono divenuti oggetto di specifici articoli di cui è composto il presente Piano. Gli articoli di cui consta il P.T.P.C. aggiornato per l'anno in corso sono stati rimodulati, secondo le indicazioni normative.

Il presente aggiornamento del piano è dedicato, in via principale:

- a) a riprogrammare per il triennio 2022-2024 le misure già previste nei precedenti piani di prevenzione della corruzione;
- b) programmare l'aggiornamento della mappatura dei processi/procedimenti, da parte dei Responsabili di Area con la collaborazione dei dipendenti dei rispettivi settori, nell'ambito delle funzioni amministrative assegnate alla propria esclusiva competenza gestionale.

Gli attori della presente programmazione sono:

RUOLO	NOMINATIVO	ATTO DI NOMINA	E.MAIL
RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (R.P.C.)	Dott. Mario Trombetta	Det. Sindacale n. 114 del 15.10.2019	<a href="mailto:segretario@comune.acicastello.ct.it">segretario@comune.acicastello.ct.it</a>
RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA (R.T.)	Dott. Mario Trombetta	Det. Sindacale n. 114 del 15.10.2019	<a href="mailto:segretario@comune.acicastello.ct.it">segretario@comune.acicastello.ct.it</a>
RESPONSABILE DELL'ANAGRAFE DELLA STAZIONE APPALTANTE (R.A.S.A.)	Sig.ra Antonella Prezioso	Det. Sindacale n. 109 del 24.12.2013.	<a href="mailto:contratti@comune.acicastello.ct.it">contratti@comune.acicastello.ct.it</a>
SPONSABILE ACCESSO CIVICO	Dott.ssa Gulizia Laura	Det. Sindacale n. 92 del 9.11.2016.	<a href="mailto:area1@comune.acicastello.ct.it">area1@comune.acicastello.ct.it</a>
REFERENTI DELLE MISURE ANTICORRUZIONE	Responsabili di Area (A.P.O.) dell'ente:  Dott.ssa Gulizia Laura	Determina sindacale n. 14 del 27/01/2022	<a href="mailto:area1@comune.acicastello.ct.it">area1@comune.acicastello.ct.it</a>



	Dott. ssa Maria Princiotta Cariddi Dott. Claudio Galli Arch Salvatore Passarello Arch. Adele Trainiti Arch. Antonio Marano Com.te Francesco D'Arrigo Avv. Giovanna Miano		<a href="mailto:area2@comune.acicastello.ct.it">area2@comune.acicastello.ct.it</a> <a href="mailto:area3@comune.acicastello.ct.it">area3@comune.acicastello.ct.it</a> <a href="mailto:area4@comune.acicastello.ct.it">area4@comune.acicastello.ct.it</a> <a href="mailto:area5@comune.acicastello.ct.it">area5@comune.acicastello.ct.it</a> <a href="mailto:area6@comune.acicastello.ct.it">area6@comune.acicastello.ct.it</a> <a href="mailto:area7@comune.acicastello.ct.it">area7@comune.acicastello.ct.it</a> <a href="mailto:legale@comune.acicastello.ct.it">legale@comune.acicastello.ct.it</a>
--	---	--	--

Responsabili di Area, A.P.O. e P.O. dell'ente, referenti delle misure anticorruzione, hanno collaborato alla definizione dell'analisi del contesto, hanno effettuato la mappatura dei processi, identificando gli eventi rischiosi, analizzando delle cause, ai fini della valutazione del livello di esposizione al rischio dei processi e dell'identificazione e progettazione delle misure.

### **METODO DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO (ALLEGATO 1 PNA 2019)**

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

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

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

### **INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):**

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

<p><b>VALORE ECONOMICO</b> - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - ( il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni )</p>
<p><b>ASSETTO ORGANIZZATIVO</b> - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- ( il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo )</p>
<p><b>CONTROLLI</b> - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- ( il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo )</p>
<p><b>FRAZIONABILITA'</b> - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte ( es. pluralità di affidamenti) - ( il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)</p>

**INDICATORI OGGETTIVI (qualitativi) PER LA STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO(impatto):**

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

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

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

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

- Presenza di segnalazione completa delle informazioni obbligatorie, istruita e trasmessa all'Anac e alle Autorità competenti e trasformata in sentenza di 2° grado o condanna contabile, collegata al processo= *indice 4*;
- Presenza di segnalazione completa delle informazioni obbligatorie, istruita e trasmessa all'Anac e Autorità competenti e trasformata in sentenza passata in giudicato o condanna contabile definitiva, collegata al processo= *indice 5*.

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

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

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

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

#### **GIUDIZIO SINTETICO FINALE (allegato 1 pna2019)**

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

#### **GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO**

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

## Le aree di rischio

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

A) Acquisizione e progressione del personale
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)
D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici
D5) Contratti pubblici - esecuzione
E) Incarichi e nomine
F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
H) Affari legali e contenzioso
I.L) Pianificazione urbanistica
I.M) Controllo circolazione stradale
I.N) Attività funebri e cimiteriali
I.O) Accesso e Trasparenza
I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy
I.Q) Smaltimento dei rifiuti
I.R) Progettazione
I.S) Interventi di somma urgenza
I.T) Titoli abilitativi edilizi
I.U) Amministratori

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

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

## I PROCESSI

È stata realizzata una mappatura parziale, in quanto non sono stati mappati tutti i processi dell'ente. I processi individuati e mappati sono **133** essendoci tra questi processi anche quelli Trasversali che interessano tutti gli uffici, ogni Responsabile ha provveduto su una parte di questa tipologia di processi alla propria mappatura, pertanto il totale dei processi mappati ammonta a n° **139**.

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

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

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

## LE MISURE OBBLIGATORIE E ULTERIORI/SPECIFICHE.

### Valutazione del rischio corruttivo e trattamento del rischio

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

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

***Le corrispondenti misure specifiche a quelle sopra descritte vengono riportate in ogni scheda di dettaglio di processo mappato nella sezione "trattamento del rischio" e diventano obiettivi e/o obblighi operativi per il relativo Responsabile P.O. preposto all'espletamento del medesimo processo.***

**Si riporta l'elenco delle misure ulteriori/specifiche per singola area di rischio:**

<b>A) Acquisizione e progressione del personale</b>
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa

<b>B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)</b>
- Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attività da parte dell'utenza (misura trasversale prevista dal PNA 2013)
- Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni
- Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati e con le associazioni di categoria, prevedendo, tra l'altro, verbalizzazioni e incontri aperti al pubblico e il coinvolgimento del RPC
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
- Assegnazione della mappatura dei processi come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
- Check list di delle misure di prevenzione da porre in essere nella gestione del processo, anche in relazione alle direttive/linee guida interne
- Circolari - Linee guida interne
- Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attività
- Definizione e pubblicazione del calendario degli incontri istruttori e trasmissione agli organi dei soggetti coinvolti
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicità, anche con riguardo alla pubblicità delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013
- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
- Informatizzazione e automazione del monitoraggio
- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico
- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche
- Report periodici al RPCT
- Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno
- Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalità specifiche

<b>C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)</b>
---

- Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati e con le associazioni di categoria, prevedendo, tra l'altro, verbalizzazioni e incontri aperti al pubblico e il coinvolgimento del RPC
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
- Circolari - Linee guida interne
- Definizione e pubblicazione del calendario degli incontri istruttori e trasmissione agli organi dei soggetti coinvolti
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicità, anche con riguardo alla pubblicità delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
- Firma congiunta Unità organizzativa semplice e Responsabile P.O.
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico
- Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi

<b>D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici</b>
- Adozione di direttive interne/linee guida che limitino il ricorso al criterio dell'OEPV in caso di affidamenti di beni e servizi standardizzati, o di lavori che non lasciano margini di discrezionalità all'impresa
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
- Circolari - Linee guida interne
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto
- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
- Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate
- Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico
- Riunioni periodiche di confronto
- Sistema di controlli sul contratto a diversi livelli: verifiche a cura del project manager o del resp. del servizio, di un referente tecnico appositamente incaricato, del direttore del contratto, con la supervisione del RUP e tracciamento dell'attività
- Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)
garantire la pubblicità nella fase di selezione degli operatori
non invitare nei tre anni successivi chi è stato aggiudicatario di un appalto per il medesimo settore con l'ente

<b>D5) Contratti pubblici - Esecuzione</b>
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO

- Circolari - Linee guida interne
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico
- Sistema di controlli sul contratto a diversi livelli: verifiche a cura del project manager o del resp. del servizio, di un referente tecnico appositamente incaricato, del direttore del contratto, con la supervisione del RUP e tracciamento dell'attività'
- Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)

<b>E) Incarichi e nomine</b>
- Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attività da parte dell'utenza (misura trasversale prevista dal PNA 2013)
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
- Circolari - Linee guida interne
- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
- Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla tracciabilità dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase (misura trasversale prevista dal PNA 2013), nei limiti di fattibilità derivanti dalla progettazione della misura
- Misure di trasparenza ulteriori a quelle già previste dall'art. 41, co. 2 del D.Lgs. n. 33/2013
- Misure di trasparenza volte a garantire la nomina di RP a soggetti in possesso dei requisiti di professionalità necessari
- Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali, funzionale all'emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi (misura trasversale prevista dal PNA 2013)
- Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico
- Predisposizione di sistemi di controlli incrociati, all'interno della stazione appaltante, sui provvedimenti di nomina dei collaudatori per verificarne le competenze e la rotazione

<b>F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b>
- Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attività da parte dell'utenza (misura trasversale prevista dal PNA 2013)
- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli



- Check list di delle misure di prevenzione da porre in essere nella gestione del processo, anche in relazione alle direttive/linee guida interne
- Circolari - Linee guida interne
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
- Informatizzazione e automazione del monitoraggio
- Informatizzazione e digitalizzazione del processo
- Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla la tracciabilità dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase (misura trasversale prevista dal PNA 2013), nei limiti di fattibilità derivanti dalla progettazione della misura
- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione
- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
- Monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali, funzionale all' emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi (misura trasversale prevista dal PNA 2013)
- Obbligo di esaminare il PTPCT e individuazione delle misure di prevenzione da attuare nel processo
- Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico
- Potenziamento della distinzione tra indirizzo e controllo politico-amministrativo e attività gestionale mediante adeguati percorsi formativi ad hoc rivolti agli amministratori
- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche
- Report misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo
- Rispetto dei termini e delle prescrizioni indicati nel regolamento e verifica da parte del dirigente
- Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento
- Riunioni periodiche di confronto
- Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno
- Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalità specifiche
- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list

<b>G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</b>
- Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attività da parte dell'utenza (misura trasversale prevista dal PNA 2013)
- Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni
- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
- Assegnazione della mappatura dei processi come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli
- Circolari - Linee guida interne
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto

- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
- Informatizzazione e automazione del monitoraggio
- Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla la tracciabilità dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase (misura trasversale prevista dal PNA 2013), nei limiti di fattibilità derivanti dalla progettazione della misura
- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico
- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione
- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
- Monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali, funzionale all' emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi (misura trasversale prevista dal PNA 2013)
- Motivazione specifica delle scelte assunte e soprattutto di eventuali scostamenti da precedenti orientamenti dell'ufficio
- Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico
- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche
- Report periodici al RPCT
- Riunioni periodiche di confronto
- Standardizzazione e omogeneizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati
- Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno
- Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalità specifiche
- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list
Attivazione report per verifica effettivo superamento percorso formativo dei dipendenti
Attuazione ulteriore misure per evitare ingerenze degli organi politici
Emissione di direttive
Formazione - realizzare percorsi formativi differenziati per destinatari
Modifica del regolamento controlli successivi
Rotazione - adozione direttive interne per assicurare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione - direttiva per Individuare modalità di attuazione della rotazione
Rotazione straordinaria tra i Responsabili di P.O./ Dirigenti
Sopralluoghi a campione da parte della Polizia Locale
Verifica dei requisiti di professionalità e standard qualitativi dei percorsi formativi acquistati dal fornitore e congruità del prezzo

<b>H) Affari legali e contenzioso</b>
- Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attività da parte dell'utenza (misura trasversale prevista dal PNA 2013)
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
- Circolari - Linee guida interne
- Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attività
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli

- Informatizzazione e automazione del monitoraggio
- Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla la tracciabilità dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase (misura trasversale prevista dal PNA 2013), nei limiti di fattibilità derivanti dalla progettazione della misura
- Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali, funzionale all' emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi (misura trasversale prevista dal PNA 2013)
- Motivazione specifica delle scelte assunte e soprattutto di eventuali scostamenti da precedenti orientamenti dell'ufficio
- Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio
- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche
- Riunioni periodiche di confronto
- Standardizzazione e omogeneizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati
- Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno
- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list
Avviso tempestivo azioni legali
Istituzione albo professionisti con avviso pubblico
Rispetto principi di rotazione nella scelta dei legali
Sottoscrizione dichiarazione assenza conflitto di interessi dal legale
Verifica competenze legali

<b>I.L) Pianificazione urbanistica</b>
- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli

<b>I.M) Controllo circolazione stradale</b>
- Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni
- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale
- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
- Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Riunioni periodiche di confronto

<b>I.O) Accesso e Trasparenza</b>
- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale
- Formazione specialistica sul tema dell'accesso, della comunicazione istituzionale e della trasparenza

<b>I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy</b>
- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale
- Assegnazione della mappatura dei processi come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
- Circolari - Linee guida interne
- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio

- Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali
- Informatizzazione e automazione del monitoraggio
- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico
- Motivazione specifica delle scelte assunte e soprattutto di eventuali scostamenti da precedenti orientamenti dell'ufficio
- Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche
- Report periodici al RPCT
- Riunioni periodiche di confronto
- Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalita' specifiche
- Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)
Informatizzazione e automazione del monitoraggio

<b>I.R) Progettazione</b>
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalità specifiche

<b>I.S) Interventi di somma urgenza</b>
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale
- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto
- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
- Motivazione specifica delle scelte assunte e soprattutto di eventuali scostamenti da precedenti orientamenti dell'ufficio
- Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate
- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche
- Riunioni periodiche di confronto

<b>I.U) Amministratori</b>
- Assegnazione della mappatura dei processi come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
- Circolari - Linee guida interne
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
- Rafforzamento dei meccanismi di monitoraggio dei rapporti con enti/soggetti, con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinita' con i dipendenti dell'area
- Report misure di prevenzione della corruzione e illegalita' attuate nel processo
- Seminari - tavole rotonde per la promozione dell'etica e di standard di comportamento
- Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno

L'art. 1 comma 9 lett. a) della Legge n. 190/2012, individua alcuni procedimenti amministrativi che, ex se, presentano, per tutte le amministrazioni pubbliche un più elevato rischio di corruzione e che appartengono alle aree di rischio legate ai :

- processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale;
- processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dalla vigente normativa del settore;
- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Nell'ambito di tali aree, già individuate, costituiscono attività a maggior rischio di corruzione quelle che implicano:

- a) Le concessioni e l'erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed Enti pubblici e privati;
- b) Le attività oggetto di autorizzazione e concessione;
- c) Le attività sanzionatorie (multe, ammende e sanzioni);
- d) Le procedure di scelta contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei Contratti;
- e) Il conferimento di incarichi e consulenze;
- f) I concorsi e le prove selettive per l'assunzione del personale;
- g) Gestione flussi documentali dell'Ente.

3. Per ciascuna di tali attività indicate, il Piano prevede, anche sulla scorta delle proposte formulate dai Responsabili di Area:

- a) l'individuazione delle aree a rischio;
- b) la mappatura dei processi;
- c) la individuazione, la valutazione e il trattamento delle specifiche misure organizzative di prevenzione.

### **MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI I SETTORI A RISCHIO**

Oltre alle specifiche misure indicate, in via generale, per il triennio 2022-2024, si confermano le descritte attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione nei settori di cui al precedente articolo. Le misure obbligatorie "comuni" sono state previste ed inserite in perfetta aderenza a quanto previsto dalla legge n. 190/2012 e dal Piano Nazionale Anticorruzione. Il Responsabile della prevenzione periodicamente convoca le riunioni con i Dirigenti, Responsabili delle misure per illustrare e coordinare l'applicazione delle misure comuni nel contesto organizzativo dell'Ente:

#### **a) Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni:**

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale, tutti i procedimenti concernenti le attività ad alto rischio di corruzione devono essere conclusi con *provvedimenti espressi* assunti nella forma della determinazione amministrativa ovvero nelle altre forme di legge (autorizzazioni, concessioni etc), salvo i casi in cui sia prevista la deliberazione di G.M. o di C.C.

I provvedimenti conclusivi:

- devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale.
- devono essere sempre motivati con precisione, chiarezza e completezza, specificando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione in relazione alle risultanze dell'istruttoria ed alle norme di riferimento.
- devono essere redatti con stile il più possibile semplice e diretto per consentire a chiunque di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.
- di norma il soggetto istruttore della pratica (Responsabile del procedimento) deve essere distinto dal titolare del potere di adozione dell'atto finale.

Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio, ogni Responsabile di Area competente, entro 60 giorni dalla approvazione del Piano, dovrà avviare/completare "la standardizzazione dei processi interni" mediante la redazione di una *check-list* (lista delle operazioni) contenente per ciascuna fase procedimentale:

- il responsabile del procedimento;
- i presupposti e le modalità di avvio del procedimento;
- i relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari) da applicare;
- le singole fasi del procedimento con specificazione dei tempi
- i tempi di conclusione del procedimento;
- la forma del provvedimento conclusivo;
- la modulistica da adottare;
- i documenti richiesti al cittadino/utente/impresa
- ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'*iter* amministrativo.

Ogni Responsabile di Area, ha provveduto a rendere *pubblici mediante il sito web dell'Ente*, nell'apposita sezione inclusa in Amministrazione Trasparente, i dati informativi relativi ai procedimenti tipo opportunamente standardizzati, con particolare riferimento alle attività a rischio individuate ai sensi del presente Piano. Ciò al fine di consentire il controllo generalizzato sulle modalità e i tempi procedurali.

Per ogni procedimento amministrativo dovrà essere rispettato l'ordine cronologico di trattazione dei procedimenti, ad istanza di parte, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti, determinato dall'ordine temporale di introito al protocollo informatico dell'Ente. Per i procedimenti

d'ufficio si segue l'ordine imposto da scadenze e priorità stabilite da leggi, regolamenti, atti deliberativi, programmi, circolari, direttive, etc.

Ciascun Responsabile di Area e ciascun Responsabile del procedimento dovrà astenersi dall'adozione di pareri, di valutazioni tecniche, di atti endoprocedimentali e del provvedimento finale per i quali si trovino in situazioni nelle quali vi sia conflitto d'interessi anche potenziale, rendendo, a tal uopo apposita dichiarazione ex art. 6 bis della legge n. 241/1990 di assenza di tali ipotesi nel contesto del provvedimento adottato. Nel caso in cui il Responsabile dell'Area individui ipotesi di conflitto di interesse del responsabile del procedimento, provvederà senza indugio, ad assegnare il procedimento ad altro dipendente della propria struttura. Nel caso in cui, invece, detta ipotesi di conflitto riguarda il Responsabile di Area, questi procederà, senza indugio a segnalare tale conflitto al R.P.C., il quale provvederà a richiedere al capo dell'Amministrazione una sostituzione con altro Funzionario.

#### **b) Meccanismi di controllo delle decisioni:**

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'Amministrazione, per le attività a più elevato rischio, i provvedimenti conclusivi dei procedimenti sono pubblicati all'Albo Pretorio on line, raccolti nelle specifiche sezioni del sito web dell'Ente, in attuazione al D.Lgs. n.33/2013 e s.m.i., e resi disponibili per chiunque a tempo indeterminato, salve le cautele necessarie per la tutela dei dati personali.

Anche in attuazione di quanto rilevato in sede di Relazione del R.P.C. entro l'anno 2021, si dovrà procedere al completamento dell'automatizzazione dei flussi procedurali finalizzati alla pubblicazione presso l'albo pretorio on line dell'Ente.

Al fine di consentire il controllo generalizzato sulle modalità e i tempi procedurali, i Responsabili di Area, hanno provveduto a rendere pubblici mediante il sito web dell'Ente, nell'apposita sezione, i dati informativi relativi ai "procedimenti tipo" opportunamente standardizzati, con particolare riferimento alle attività a rischio individuate ai sensi del presente documento, gli stessi provvederanno entro l'anno in corso ad implementare i dati pubblicati con l'ausilio del nuovo software gestionale.

In una logica di integrazione ed organicità degli strumenti organizzativi, ai fini dei meccanismi di controllo delle decisioni, si assumono parte integrante del presente documento il Regolamento in materia di controlli interni adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 18/2017, in applicazione dell'art.3 del D.L. 174/2012, convertito in Legge 213/2012, che ha introdotto l'art. 147 bis del Tuel. A tal fine, in sede di monitoraggio semestrale sul controllo interno di regolarità amministrativa e contabile, i parametri di detto controllo vengono integrati con quelli inerenti l'attuazione delle misure di prevenzione previste dal presente piano, con verifiche anche mediante l'utilizzo di check-list.

**c) Obblighi di informazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano:**

I Responsabili di Area comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro 30 giorni dalla approvazione del presente documento, i nominativi dei dipendenti assegnati al proprio Settore cui siano demandate attività istruttorie nell'ambito di quelle ad alto rischio di corruzione.

Tale comunicazione è effettuata anche ai fini dell'individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione.

Definita la procedura di standardizzazione dei processi interni per le attività a rischio di corruzione, i Responsabili di Area 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, attraverso un *report trimestrale*, al Responsabile di Area l'andamento dei procedimenti assegnati ed il rispetto dei tempi dei procedimenti;
- dovrà informare *tempestivamente* il Responsabile di Area sull'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 Area 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 *trimestrale*, ogni Responsabile di Area dovrà produrre al Responsabile della prevenzione della corruzione uno specifico report sulle attività a rischio di corruzione nel quale saranno evidenziati:
  - 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 art.8;

Il Responsabile della prevenzione e della corruzione, entro 60 giorni dall'acquisizione dei report da parte dei referenti di ciascuna Area, pubblica sul sito istituzionale dell'Ente i risultati del monitoraggio effettuato.



**d) Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti:**

Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti è uno degli indicatori più importanti di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa, oggetto di verifica anche in sede di controllo di gestione e controllo successivo di regolarità amministrativa, ai sensi del Regolamento dei controlli interni. Con specifico riferimento al rischio di corruzione, il rispetto dei termini procedurali è un importante indicatore di correttezza dell'agire del pubblico ufficiale. Di contro, il ritardo nella conclusione del procedimento costituisce sicuramente un'anomalia. Inoltre, uno dei fattori più importanti ed efficaci per il monitoraggio dei tempi procedurali è costituito dalla completa implementazione informatica dei flussi documentali effettuata nell'ente, mediante il sistema software denominato Sicr@Web.

Tale anomalia deve poter essere in ogni momento rilevata dal Responsabile di Area in modo da:

- riconoscere i motivi che l'hanno determinata;
- intervenire prontamente con adeguate misure correttive.

A tal fine, il dipendente assegnato alle attività previste nel presente Piano, deve *informare tempestivamente* il Responsabile di Area dell'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento e di qualsiasi altra anomalia rilevata, indicando le motivazioni di fatto e di diritto che giustificano il ritardo.

Il Responsabile di Area interviene 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.

**e) Monitoraggio dei rapporti, in particolare quelli afferenti le attività di cui al precedente art. 6.4, tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere:**

Con cadenza trimestrale i referenti comunicano al Responsabile della prevenzione un report circa il monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del Settore di appartenenza, verificando eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i Responsabili di Settore (Direzioni) e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

**f) Individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge:**

Nel presente piano sono individuati per ciascun procedimento e/o attività a rischio gli obblighi di trasparenza aggiuntivi rispetto a quelli già previsti dalla legge. Per specifica indicazione del Consiglio Comunale di cui alla deliberazione n. 02 del 20/1/2016, i settori di attività dediti alla salvaguardia del territorio (sicurezza urbana, sicurezza ambientale ed ecologica e sicurezza infrastrutturale), dovranno pubblicare nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale dell'Ente, apposita elencazione delle attività e degli interventi effettuati ogni trimestre dell'anno. I Dirigenti interessati all'attuazione della presente misura ulteriore sono l'Area di Vigilanza, l'Area Ecologia ed Ambiente e l'Area dei LL.PP. e Protezione Civile.

#### **g) Archiviazione informatica**

Gli atti ed i documenti relativi alle attività ed ai procedimenti di cui al precedente art. 4, devono essere elaborati in modalità informatica mediante digitalizzazione e sottoscrizione con firma digitale secondo le direttive tecniche impartite dal Responsabile del Servizio Informatica dell'Ente.

#### **h) Mappatura dei processi e procedimenti**

Ogni responsabile A.P.O. dell'ente ha provveduto ad aggiornare la procedura di mappatura dei procedimenti e processi amministrativi con l'individuazione, valutazione ed trattamento del rischio già effettuata nell'anno precedente, secondo quanto sopra riportato, le schede dei processi sono allegate al presente piano per costituirne parte integrante e vengono pubblicate sul sito istituzionale dell'ente nell'apposita sezione.

### **PROCEDURE PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, 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 che in merito perverrà sulla base delle intese ex art.1 comma 60 della L.n.190/2012, definisce apposito programma annuale di informazione e formazione sulle materie di cui al presente documento ed, in generale, sui temi dell'etica e della legalità. Il Segretario Generale, nel corso dell'anno 2021, anche a seguito dell'attuazione delle misure di prevenzione da contagio covid 19, ha attivato una formazione a distanza in materia specifica, quale misura della prevenzione della corruzione, svolta in forma obbligatoria continua ed inclusiva riservata ai Responsabili di Area e titolari di A.P. In merito alla formazione in materia di prevenzione della corruzione riservata alle altre categorie di dipendenti dell'ente, da tenersi a cura dei Responsabili A.P.O. e P.O., si attesta che, come verificato con il referto del controllo strategico relativo al 2021, i Responsabili dell'Area I e dell'Area III hanno comunicato di aver provveduto ad attivare dei corsi di formazione a distanza per i dipendenti dei loro settori, utilizzando una piattaforma on- line gratuita, entro i termini indicati dal programma di formazione nel P.T.P.C. dell'anno precedente, nonché corsi in presenza in materia di prevenzione della corruzione a cura dell'ufficio supporto al segretario generale. Il Segretario Generale, infine, ha tenuto un corso sul

codice di comportamento aggiornato alla luce delle linee guida ANAC 2020, svoltosi in sede, nel rispetto delle norme anticovid per i responsabili di P.O. e i Capi servizio dell'ente.

Il programma di formazione per l'anno 2022 coinvolgerà:

- Il Responsabile della prevenzione della corruzione;
- I Responsabili di Settore (Area Funzionale);
- Il personale destinato ad operare nei Settori a rischio individuato sulla base della comunicazione che i Responsabili di Settore (Area Funzionale) effettueranno ai sensi dell'art. 5, lett. c.

Ai fini della corretta rilevazione del fabbisogno formativo da soddisfare con il programma, i Responsabili di Settore (Area Funzionale) saranno invitati a formulare specifiche proposte formative anche orientate all'esame di casi concreti calati nel contesto delle diverse amministrazioni che costruisca capacità tecniche e comportamentali nei dipendenti pubblici, contenenti:

- le materie oggetto di formazione;
- il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- le metodologie formative, specificando gli aspetti da approfondire;
- le priorità.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione di cui al presente documento.

Saranno previste iniziative interne di informazione e di feedback gestionale sull'andamento delle attività di cui al presente documento, anche direttamente curate dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria.

PIANO DI FORMAZIONE ANNO 2022:		
Formazione Responsabili A.P.O. e P.O.	A cura del R.P.C.	entro il 31.10.2022
Formazione restanti dipendenti dell'ente	A cura dei Responsabili A.P.O. e P.O.	entro il 30.11.2022

### **ROTAZIONE DEGLI INCARICHI**

Nelle more delle intese ex art.1 comma 60 L. n. 190/2012 e della individuazione di regole applicative specifiche per le Amministrazioni Locali, in relazione alle caratteristiche organizzative e dimensionali delle stesse:

- I Responsabili di Settore (Area Funzionale), previa verifica della possibilità di individuare figure professionali fungibili, favoriscono la rotazione dei dipendenti assegnati alle attività con più elevato rischio di corruzione e riferiscono in merito al Responsabile della prevenzione della corruzione.

- Il Responsabile della prevenzione della corruzione verifica, di concerto con il Sindaco, entro i 90 giorni antecedenti la prima scadenza degli incarichi di posizione organizzativa successiva all'adozione del presente Piano, la possibilità di attuare la rotazione nell'ambito di detti incarichi con riferimento ai Settori nei quali è più elevato il rischio di corruzione, compatibilmente con la specifica professionalità richiesta per i medesimi, assicurandone, comunque, la continuità dell'azione amministrativa.

- la Giunta Comunale, ha adottato con delibera n. 39 del 22.05.2017 un regolamento che disciplina, una rotazione del personale di cat. D, C, B, non titolari di A.P.O., che presta attività continuativa, nelle aree a rischio di cui superiori punti A1), A2) e A3), per un periodo superiore a 5 anni, ove organizzativamente possibile.

### **La rotazione “straordinaria”**

Ai sensi dell'art. 16, co. 1, lett. l-quater) del d.lgs. n. 165/2001, si prevede, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi, la rotazione “del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva”.

Il dipendente, qualora fosse interessato da procedimenti penali, ha l'obbligo di segnalare immediatamente all'amministrazione l'avvio di tali procedimenti.

Resta ferma la necessità, da parte dell'Amministrazione, prima dell'avvio del procedimento di rotazione, dell'acquisizione di sufficienti informazioni atte a valutare l'effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente.

### **MISURE DI PREVENZIONE NEI RAPPORTI CON I CITTADINI E LE IMPRESE**

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

a) La comunicazione di avvio del procedimento ex art. 7 della Legge n. 241/1990: il Comune comunica al cittadino, imprenditore, utente, che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento o atto, il nominativo del Responsabile del Procedimento, l'Ufficio presso il quale è possibile prendere visione degli atti e dello stato del procedimento, il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, l'email ed il sito internet del Comune.

b) Predisposizione nei modelli standardizzati di domande ed istanze di apposite dichiarazioni con le quali tutti i cittadini e gli imprenditori che si rivolgono al Comune per ottenere un provvedimento nelle materie ad alto rischio corruzione si devono impegnare, a:

- non offrire, accettare o richiedere somme di danaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine del rilascio del provvedimento amministrativo richiesto o al fine di provocare violazione della legge o lo sviamento dell'attività amministrativa dalle finalità fissate dalla legge;

- denunciare immediatamente alle Forze di Polizia ogni illecita richiesta di danaro o altra utilità ovvero offerta di protezione o estorsione di qualsiasi natura che venga avanzata nei confronti di propri rappresentanti o dipendenti, di familiari dell'imprenditore o di eventuali soggetti legati all'impresa da rapporti professionali;
- comunicare ogni variazione delle informazioni riportate nei certificati camerali concernenti la compagine sociale;
- indicare eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli imprenditori e i Responsabili di Area e dipendenti dell'Amministrazione.

### ***DIVIETO DI PANTOUFLAG***

E' fatto divieto ai dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle P.A., di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

In sede di gara o affidamento incarichi deve essere richiesta dall'ente al soggetto con cui entra in contatto una dichiarazione, attraverso la quale il destinatario del provvedimento afferma in primo luogo di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni o presso enti privati in controllo pubblico, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto.

### **MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI TUTTO IL PERSONALE**

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

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

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza - al Responsabile della prevenzione, 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.

## **Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse**

Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art.1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici. Tale dichiarazione va obbligatoriamente inserita in ogni atto e provvedimento dirigenziale emanato, sia per il Responsabile di Area che per il Responsabile del Procedimento.

Annualmente, entro e non oltre il mese di ottobre, il Responsabile della 1° Area (responsabile della organizzazione e gestione delle risorse umane), provvede a richiedere, d'ufficio, nei confronti dei Dirigenti, dei Responsabili di Area di P.O. e A.P. con funzioni ex art. 109 Tuel, il certificato carichi penali e carichi penali pendenti anche ai fini della verifica delle dichiarazioni annuali rese in materia di incompatibilità ed inconferibilità (ex D.Lgs.n. 39/2013).

In caso di riscontro di carichi penali non compatibili con l'incarico, né fornisce dettagliata segnalazione al R.P.C. e al Sindaco, per i provvedimenti di competenza.

I Dirigenti, i Responsabili di Area di P.O. e A.P. con funzioni ex art. 109 Tuel formulano annualmente, entro e non oltre il mese di ottobre di ogni anno, la segnalazione riguardante la propria posizione al Dirigente dell'Area 1° inerenti le dichiarazioni previste dal Codice di Comportamento (D.P.R. n. 62/2013). Le dichiarazioni di assenza di cause di incompatibilità ed inconferibilità di cui al D.Lgs.n. 39/2013, vengono acquisite all'atto del conferimento dell'incarico di Direzione di A.P.O. e ad ogni rinnovo. Le dichiarazioni inerenti la situazione patrimoniale con allegata la propria dichiarazione dei redditi, ai sensi dell'art. 14 del D.lgs.n. 33/2013 e s.m.i., vengono inseriti nell'apposita sottosezione della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale, ai sensi del D.lgs.n. 33/2013 a cura del responsabile della 1° Area (organizzazione e gestione del personale) entro i termini previsti dalla normativa vigente. Copia della dichiarazione dei redditi del Segretario Generale e dei responsabili di A.P.O. dovrà essere inserita entro il termine di scadenza della relativa presentazione all'agenzia dell'Entrate. Tutti i dati previsti dall'art. 14 del D.lgs. n.33/2013 e s.m.i. che qui di seguito si elencano devono essere pubblicati in apposita tabella:

- a) l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo;
- b) il curriculum;
- c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
- d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;
- e) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi

spettanti;

f) le dichiarazioni di cui all'articolo 2, della legge 5 luglio 1982, n. 441, nonché le attestazioni e dichiarazioni di cui agli articoli 3 e 4 della medesima legge, come modificata dal presente decreto, limitatamente al soggetto, al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano. Viene in ogni caso data evidenza al mancato consenso.

Ciascun dirigente e responsabile di A.P.O. e A.P. con funzioni ex art. 109 Tuel comunica all'amministrazione presso la quale presta servizio gli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica, anche in relazione a quanto previsto dall'articolo 13, comma 1, del decreto legge 24 aprile 2014, n. 66, convertito, con modificazioni, dalla legge 23 giugno 2014, n. 89. Il Responsabile dell'Area 1° provvede a pubblicare sul sito istituzionale l'ammontare complessivo dei suddetti emolumenti per ciascun dirigente.

Il personale che si trovi in una situazione di conflitto di interessi, previsto dall'art. 42 del d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recante il Codice dei contratti pubblici ha l'obbligo di comunicazione all'amministrazione/stazione appaltante e di astensione.

Il Dirigente dell'Area 1°, provvede, inoltre, alla verifica a campione della veridicità delle dichiarazioni rese in ordine agli interessi patrimoniali e delle partecipazioni azionarie e/o associative del personale Dirigenziale e titolare di P.O. e A.P. con funzioni ex art. 109 Tuel a norma del DPR 62/2013 e del codice di comportamento approvato dall'Ente con deliberazione della G.M. n. 89/2017.

#### **Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (whistleblower)**

Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente (Whistleblower) che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, 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.

A tal uopo l'ente ha approvato con deliberazione di C.C. n. 31 del 27.04.2016 un Regolamento per la tutela segnalazione illeciti.

Con la Legge 30 novembre 2017, n. 179 (in G.U. 14/12/2017, n.291) è stata disposta (con l'art. 1, comma 1) la modifica l'art. 54-bis del D. Lgs. 165/2001 nel senso che il pubblico dipendente che, in buona fede, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione, ovvero all'ANAC, o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione.

La nuova formulazione dell'art. 54 bis del D.Lgs.n. 165/2001 prevede quanto segue Art. 54-bis. (Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti):

*Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.*

*Ai fini del presente articolo, per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile. La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.*

*L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.*

*La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.*

*L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per*



*garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.*

*Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie da parte di una delle amministrazioni pubbliche o di uno degli enti di cui al comma 2, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro. Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. L'ANAC determina l'entità della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione.*

*E' a carico dell'amministrazione pubblica o dell'ente di cui al comma 2 dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli.*

*Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione e' reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23. 9. Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave).*

Al fine di rendere attuabile ed efficace l'applicazione della nuova normativa in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti, anche per il 2022 tale misura viene attuata attraverso un sistema anche informatico riservato per la ricezione delle segnalazioni di illeciti in conformità a quanto previsto dalla linee guida emanate dall'A.N.A.C. e dalla circolare del Segretario Generale pro tempore prot. n. 0040652 del 23.10.2018. Il sistema prevede l'utilizzo di modalità anche informatiche che promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

L'Amministrazione, inoltre, mette anche a disposizione dei propri dipendenti apposito modello di comunicazione/segnalazione delle condotte illecite dei dipendenti da scaricare dal sito web istituzionale dell'Ente e da trasmettere al R.P.C. tramite e-mail (P.E.C.) ovvero consegna diretta a mano. In Tali casi il R.P.C. assicura la riservatezza della segnalazione. Analoga modalità di segnalazione delle condotte illecite dei dipendenti è assicurata anche ai terzi (cittadini, associazioni, imprese ect.), mediante attivazione di apposita casella di posta elettronica certificata

accessibile mediante il sito web istituzionale dell'Ente ([segnalazioni.anticorruzione@pec.comune.acicastello.ct.it](mailto:segnalazioni.anticorruzione@pec.comune.acicastello.ct.it)) gestita direttamente dal R.P.C. Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

### **Svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra istituzionali**

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

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

Al fine di disciplinare la materia, l'ente ha approvato con deliberazione di G.C. n. 125 del 14.09.2016 un Regolamento per incarichi istituzionali.

### **Codice di Comportamento**

A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" approvato con D.P.R. n. 62/2013. In particolare, si applica il Codice di Comportamento specificamente approvato con deliberazione G.C.n. 89 del 02/10/2017.

Si specifica che è stato aggiornato il Codice di Comportamento del comune di Aci Castello con la supervisione coordinamento del Segretario Generale, secondo le indicazioni fornite dalle Linee guida dell'ANAC in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche approvate con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020.

### **MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI**

Si confermano nel presente aggiornamento del P.T.P.C. per il triennio 2022/2024 le misure comuni obbligatorie e specifiche individuate, valutate e trattate nel precedente piano.

Le relative misure sono indicate nel presente piano e nelle schede di mappatura dei processi allegata al presente quale sua parte integrante e sostanziale.

## **LA TRASPARENZA**

La trasparenza dell'attività amministrativa, costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, ed è assicurata dall'organizzazione comunale mediante l'adozione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, previsto dall'articolo 10 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 come modificato dal Decreto Legislativo del 25 maggio 2016, n. 97. La trasparenza amministrativa è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'Ente, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

La trasparenza intesa come *“accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”*, deve essere finalizzata a:

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

Le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili.

I dati devono essere pubblicati secondo griglie di facile lettura e confronto. Qualora questioni tecniche (estensione dei file, difficoltà all'acquisizione informatica, etc.) siano di ostacolo alla completezza dei dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, deve essere reso chiaro il motivo dell'incompletezza, l'elenco dei dati mancanti e le modalità alternative di accesso agli stessi dati.

L'Ente deve, comunque, provvedere a dotarsi di tutti i supporti informatici necessari a pubblicare sul proprio sito istituzionale il maggior numero di informazioni possibile.

Il rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza è comportamento utile e funzionale anche rispetto alla prevenzione dei fenomeni corruttivi; per tale motivo il rispetto degli adempimenti di trasparenza e pubblicità ex D.lgs. n. 33/2013, costituisce misura obbligatoria comune a tutte le aree e costituisce parte integrante del presente piano.

### **L'ACCESSO AL SITO ISTITUZIONALE – IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA**

Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente ([www.comune.acicastello.ct.it](http://www.comune.acicastello.ct.it)). Il Comune si impegna a promuovere il sito istituzionale ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso.

Occorre operare un bilanciamento tra il diritto alla riservatezza dei dati personali, inteso come diritto a controllare la circolazione delle informazioni riferite alla propria persona, e quello dei cittadini al libero accesso ai dati ed alle informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni

Responsabile della Trasparenza ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 è il Segretario Generale.

I dati sono pubblicati nell'apposita sezione del sito istituzionale denominata "Amministrazione Trasparente", raggiungibile dal link posto nell'home page del sito internet dell'Ente. I contenuti di questa Sezione sono strutturati in conformità con quanto disposto dal Dlgs. n. 33/2013 e s.m.i dalle "Linee Guida Siti Web" e in conformità a quanto raccomandato nelle delibere dell'A.N.AC.

Tutte le informazioni rispetteranno le seguenti caratteristiche:

Completezza ed accuratezza: i dati corrispondono al fenomeno che si intende descrivere e nel caso di dati tratti da documenti, questi non pubblicati in modo esatto e senza omissioni;

Comprensibilità: il contenuto dei dati è esplicitato in modo chiaro ed evidente assicurando l'assenza di qualsiasi ostacolo all'usabilità quali:

La frammentazione, ovvero la pubblicazione in punti diversi del sito; La natura tecnica dei dati ( ad es. dati finanziari e bilanci). E' assicurata l'elaborazione dei dati per permettere che le informazioni abbiano un significato chiaro ed accessibile anche da parte di cittadini e utenti privi di particolari conoscenze specialistiche;

Aggiornamento: per ogni dato viene indicata la data di pubblicazione e aggiornamento, il periodo di tempo a cui si riferisce;

Tempestività: la pubblicazione dei dati avviene in tempi tali perché possa essere utilmente fruita dall'utente(nel caso , ad esempio della pubblicazione dei bandi di concorso o di gara e, più in generale, di dati ed informazioni relativi a fasi di procedimenti in corso di svolgimento);

Pubblicazione in formato aperto: al fine del benchmarking e del riuso, le informazioni e i documenti sono pubblicati in formato aperto, unitamente ai dati quali "fonte", anch'essi in formato aperto (XML, ODF, ecc.), corredati da file specifica (XSD, ecc.) e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni di riferimento sono riportate.

La pubblicazione del Programma per la trasparenza e l'integrità all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente".

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

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

## IL PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

Il rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza è comportamento utile e funzionale anche rispetto alla prevenzione dei fenomeni corruttivi.

Il Piano triennale della trasparenza e dell'integrità indica le azioni e le linee di intervento che il Comune di ACI CASTELLO intende seguire nell'arco del triennio 2022-2024 in tema di trasparenza.

Le azioni già attivate saranno rappresentate in apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" sul sito web istituzionale entro 30 giorni dall'approvazione del Piano da parte della Giunta Comunale.

Il Responsabile dell'azione (Responsabile di Area) ha l'obbligo di provvedere all'adempimento previsto nel Piano avvalendosi dell'Ufficio Informatica dell'Ente.

Il Responsabile della trasparenza ha l'obbligo di controllare l'avvenuta pubblicazione nei tempi e con le modalità previste dal Piano. Egli effettua, con cadenza almeno semestrale, appositi incontri con i Responsabili dell'azione, sia per monitorare le pubblicazioni che per attivare eventuali correttivi.

Nella tabella allegata con i dati da pubblicare sono definiti, nel rispetto dei termini indicati dal D.lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.lgs.n. 97/12016 (Freedom of Information Act, cd. FOIA), nonché nell'apposita circolare interna emanata dal Segretario Generale (nota del 6/11/2017/,prot.n.0041248) anche i tempi per la pubblicazione o per l'implementazione degli stessi. Sono, altresì, indicate le diverse Aree di competenza e il dettaglio dei contenuti oggetto di pubblicazione.

La sezione del sito istituzionale del comune di Aci Castello denominata "Amministrazione trasparente" deve essere organizzata in sotto-sezioni all'interno delle quali devono essere inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal presente decreto.

Le sotto-sezioni di primo e secondo livello e i relativi contenuti sono indicati nella sottostante tabella

Denominazione sotto-sezione 1° livello	Denominazione sotto-sezione 2° livello	Contenuti (riferimenti D.lgs. n. 33/2013)
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'integrità	art. 10, c. 8, lett. a)
	Atti generali	art. 12, c. 1, 2
	Oneri informativi per cittadini e imprese	art. 34, c. 1, 2
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	art. 13, c. 1, lett. a) art. 14
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	art. 47
	Rendiconti gruppi consiliari regionali, provinciali,	art. 28, c. 1
	Articolazione degli uffici	art. 13, c. 1, lett. b), c)
Consulenti e collaboratori	Telefono e posta elettronica	art. 13, c. 1, lett. d)
		art. 15, c. 1, 2

	Incarichi amministrativi di vertice	art. 15, c. 1, 2 art. 41, c. 2, 3
	Dirigenti	art. 10, c. 8, lett. d) art. 15, c. 1, 2, 5 art. 41, c. 2, 3
Personale	Posizioni organizzative	art. 10, c. 8, lett. d)
	Dotazione organica	art. 10, c. 1, 2
	Personale non a tempo indeterminato	art. 17, c. 1, 2
	Tassi di assenza	art. 16, c. 3
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	art. 18, c. 1
	Contrattazione collettiva	art. 21, c. 1
	Contrattazione integrativa	art. 21, c. 2
	OIV	art. 10, c. 8, lett. c)
Bandi di concorso		art. 19
Performance	Piano della Performance	art. 10, c. 8, lett. b)
	Relazione sulla Performance	art. 10, c. 8, lett. b)
	Ammontare complessivo dei premi	art. 20, c. 1
	Dati relativi ai premi	art. 20, c. 2
	Benessere organizzativo	art. 20, c. 3
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	art. 22, c. 1, lett. a) art. 22, c. 2, 3
	Società partecipate	art. 22, c. 1, lett. b) art. 22, c. 2, 3
	Enti di diritto privato controllati	art. 22, c. 1, lett. c) art. 22, c. 2, 3
	Rappresentazione grafica	art. 22, c. 1, lett. d)
	Dati aggregati attività amministrativa	art. 24, c. 1
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	art. 35, c. 1, 2
	Monitoraggio tempi procedurali	art. 24, c. 2
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	art. 35, c. 3
	Provvedimenti dirigenti	art. 23
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo-politico	art. 23
		art. 25
Controlli sulle imprese		art. 37, c. 1, 2
Bandi di gara e contratti		art. 26, c. 1
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	art. 26, c. 2
	Atti di concessione	art. 27
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	art. 29, c. 1
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	art. 29, c. 2
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	art. 30
	Canoni di locazione o affitto	art. 30
Controlli e rilievi sull'amministrazione		art. 31, c. 1
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	art. 32, c. 1
	Costi contabilizzati	art. 32, c. 2, lett. a) art. 10, c. 5
	Tempi medi di erogazione dei servizi	art. 32, c. 2, lett. b)
	Liste di attesa	art. 41, c. 6
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	art. 33
Pagamenti dell'amministrazione	IBAN e pagamenti informatici	art. 36
		art. 38
Opere pubbliche		art. 38
Pianificazione e governo del territorio		art. 39

Informazioni ambientali	art. 40
Strutture sanitarie private accreditate	art. 41, c. 4
Interventi straordinari e di emergenza	art. 42
Altri contenuti	

## **ACCESSO CIVICO – IL RESPONSABILE**

Ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs.n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs.n. 97/2016, *chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti*". Pertanto, chiunque ha diritto di richiedere sia i documenti, dati ed informazioni che l'Ente ha ommesso di pubblicare, sia i documenti, dati ed informazioni che l'Ente ha ommesso 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 (un interesse diretto, concreto ed attuale).

Relativamente alle modalità di disciplina del cd. FOIA si rinvia alla Determinazione n. 1309 del 28/12/2016 dell'A.N.AC. (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale - Serie Generale n. 7 del 10 gennaio 2017). 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 invece si richiede l'accesso, continua ad applicarsi la L. n. 241/90 e s.m.i.

RESPONSABILE DELL'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO E' LA DOTT.SSA LAURA GULIZIA RESPONSABILE AREA 1° -AFFARI GERNERALI - MENTRE (DELEGATO) SOGGETTO CON POTERI SOSTITUTIVI IN CASO DI INERZIA: SEGRETARIO GENERALE.

## **LA PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AGLI APPALTI PUBBLICI**

Per quanto attiene al settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, al fine di garantire un maggior controllo sull'imparzialità degli affidamenti, nonché una maggiore apertura alla concorrenza degli appalti pubblici, oltre al bando e alla determina di aggiudicazione definitiva (pubblicati integralmente), dovranno essere pubblicati sul sito web le seguenti "informazioni":

- a) la struttura proponente,
- b) l'oggetto del bando,
- c) l'oggetto dell'eventuale delibera a contrarre,
- d) l'importo di aggiudicazione,

- e) l'aggiudicatario,
- f) l'eventuale base d'asta,
- g) la procedura e la modalità di selezione per la scelta del contraente
- h) il numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento;
- i) gli estremi del contratto repertoriato;
- l) i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura,
- m) l'importo delle somme liquidate,
- n) le eventuali modifiche contrattuali,
- o) le decisioni di ritiro e il recesso dei contratti.

Nel caso di procedure di gara, ai sensi dell'art. 36 del Codice, l'elenco degli operatori economici invitati al procedimento medesimo verrà reso pubblico, a cura del responsabile del procedimento, mediante pubblicazione sul sito web dell'Ente, dopo l'apertura delle operazioni di gara.

Con specifico riferimento ai contratti di lavori, è richiesta la pubblicazione anche del processo verbale di consegna, del certificato di ultimazione e del conto finale dei lavori. Le amministrazioni pubbliche devono altresì pubblicare la delibera a contrarre nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara ai sensi di quanto prescritto dal Codice dei contratti pubblici.

Per quanto attiene invece alla restante attività dell'Ente, è obbligatoria la pubblicazione degli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti.

#### **LA PUBBLICAZIONE DEI DATI DEGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO**

Rispetto all'organizzazione dell'Ente, oltre alle informazioni di base, sul sito devono essere pubblicate anche alcune informazioni che riguardano i componenti degli organi di indirizzo politico.

In particolare, devono essere pubblicati: l'atto di nomina o di proclamazione, il *curriculum*, i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica e gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici, gli altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica, le dichiarazioni relative alla situazione patrimoniale propria, del coniuge dei parenti sino al secondo grado con il loro consenso, le spese assunte in proprio per la propaganda elettorale.

#### **LA PUBBLICAZIONE DEI DATI DEI TITOLARI DI INCARICHI DIRIGENZIALI**

Per i titolari di incarichi dirigenziali (Segretario Generale e eventuali dipendenti appartenenti ai ruoli dirigenziali), nonché titolari di A.P.O. e A.P. e di collaborazione o consulenza devono essere pubblicati: gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, il curriculum vitae, i dati relativi ad incarichi esterni in enti di diritto privato finanziati dalla P.A. o lo svolgimento dell'attività professionale, i compensi, nonché tutti i dati previsti dall'art. 14 del D.Lgs.n. 33/2013, come modificato dal D.lgs.n. 97/2016 ed illustrati nella circolare esplicativa del Segretario Generale del 22/12/2016, prot.n. 0044080.

La pubblicazione dei dati indicati è condizione di efficacia dell'atto di conferimento dell'incarico e



per la liquidazione dei relativi compensi.

In caso di omessa pubblicazione, il pagamento del corrispettivo determina responsabilità disciplinare e contabile.

### **LA PUBBLICAZIONE DEGLI ENTI PARTECIPATI, VIGILATI O CONTROLLATI**

Rispetto agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato controllati o vigilati dall'Ente, nonché delle società di diritto privato partecipate devono essere pubblicati i dati relativi: alla ragione sociale; alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione; alla durata dell'impegno; all'onere complessivo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione; al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo; al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante; ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari; agli incarichi di amministratore dell'Ente conferiti dall'amministrazione e il relativo trattamento economico complessivo. In caso di omessa o incompleta pubblicazione di questi dati la sanzione è costituita dal divieto di erogazione in favore degli enti indicati di somme a qualsivoglia titolo.

Devono, inoltre, essere pubblicati i costi contabilizzati per ogni servizio erogato e i tempi medi di erogazione del servizio. L'amministrazione deve altresì pubblicare con cadenza annuale un indicatore dei tempi medi di pagamento e deve rendere noti tutti gli oneri e adempimenti che gravano sui cittadini per l'ottenimento di provvedimenti attributivi di vantaggi o per l'accesso ai servizi pubblici.

### **LA CONSERVAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DEI DATI**

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

Scaduti i termini di pubblicazioni sono conservati e resi disponibili nella sezione del sito di archivio. Si applicano al presente Piano le disposizioni sugli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs.n. 33/2013, introdotti con D.Lgs.n. 97/2016 (F.O.I.A) in conformità alle linee guida in materia di trasparenza dell'A.N.AC.

### **SANZIONI**

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

Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. 190/2012, la violazione, da parte dei Dirigenti referenti del Piano e degli altri dipendenti dell'Ente delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare sanzionato dall'Ufficio sui procedimenti disciplinari in applicazione del Codice Disciplinare (CCNL), del Codice di Comportamento ex D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 e del Codice di Comportamento Integrativo dell'Ente approvato con deliberazione G.C. n. 89/2017.

Tutti i dipendenti dell'ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile della prevenzione, la conoscenza e presa d'atto del piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

Le misure di prevenzione ed il Programma di Trasparenza costituiscono obiettivi strategici, anche ai fini della redazione del Piano delle performance.

Costituisce obbligo per il N.I.V. inserire nel sistema permanente di valutazione del personale Dirigente (AA.PP.OO.) che del restante personale dipendente, specifici indicatori e parametri di valutazione che si riferiscono all'attuazione delle misure previste nel presente P.T.P.C.

## SEZIONE TERZA

---

### ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### ORGANIGRAMMA DELL'ENTE

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 7 DEL 25/01/2022 ANNO 2022. ATTO DI MODIFICA PARZIALE DELL'ORGANIGRAMMA DI CUI ALLA DELIBERAZIONE G.C. N. 122/2016 E SS. MM. II.

#### **Aree di Posizione Organizzativa**

**Area 1^:** Servizi Generali e Istituzionali - Informatici e Tecnologici, Gare e Contratti - Gestione ed organizzazione Risorse Umane. **Dott.ssa Gulizia Laura.**

**Area 2^ :** Servizi alla persona, Culturali, Ricreativi e Turistici - Pubblica Istruzione e Assistenza Scolastica – Servizi Demografici ed Elettorali. **Dott. ssa Maria Princiotta Cariddi**

**Area 3^:** Servizi Finanziari e Contabili - Programmazione Finanziaria e Controllo di Gestione – Economato- Gestione entrate tributarie - Gestione entrate tributarie, patrimoniali ed extra tributarie. **Dott. Galli Claudio.**

**Area 4^:** Servizi Tecnici al Demanio - Ecologia ed Ambiente - Impianti fognari -Manutenzione edifici comunali, strade, verde pubblico e cimitero, custodi servizi cimiteriali. Impianti pubblica illuminazione Gestione patrimonio. Protezione civile. espropriazioni **Arch. Trainiti Adele.**

**Area 5^:** Servizi Tecnici alle Infrastrutture - Programmazione e gestione Opere Pubbliche - **Arch. Salvatore Passarello.**

**Area 6^:** Servizi Tecnici al Territorio - Programmazione e Assetto Urbanistico - Edilizia Privata - Autorizzazioni e Concessioni in Sanatoria - Controllo Antiabusivismo edilizio - Servizi alle Imprese (AA.PP.), Commercio e SUAP- Autorizzazioni allo scarico- Pubblica e privata incolumità. Mercato ittico.**Arch. Marano Antonio.**

**Area 7^:** Servizi di vigilanza – Corpo di Polizia Municipale e Servizi di Polizia Amministrativa-**Com. Dott. D'arrigo Francesco.**

Area di Staff - Posizione Organizzativa

Area di P.O. (Area di staff) art. 13 del C.C.N.L. Del 21/05/2018 - Ufficio Legale. **Avv. Comunale Giovanna Miano.**

## SERVIZI DELL'ENTE

Servizio 1°: Uffici di Staff.

Servizio 1° bis: Servizi Informatici e Tecnologici.

Servizio 2°: Segreteria Comunale e Affari Generali.

Servizio 3°: Organizzazione e Gestione Risorse Umane.

Servizio 4°: Servizi Sociali ed Assistenza Scolastica.

Servizio 5°: Servizi Culturali, Biblioteca – Turismo, Musei – Sport e Spettacolo.

Servizio 6°: Servizi Demografici, Statistici ed Elettorali.

Servizio 7°: Servizio Contabilità Programmazione Finanziaria Economato.

Servizio 8°: Servizio Tributi ed Entrate Patrimoniali.

Servizio 9°: Servizi tecnici al Demanio – Ecologia ed Ambiente .

Servizio 10°: Servizio Manutenzione edifici comunali, Strade, verde pubblico, impianti fognari e cimitero.

Servizio 11°: Servizio Custodi Cimiteriali e illuminazione votiva. Gestione patrimonio espropriazioni

Servizio 12°: Servizio Comunale di Protezione Civile

Servizio 13°: Servizio Tecnico Comunale – Lavori Pubblici e Programmazione OO.PP.-

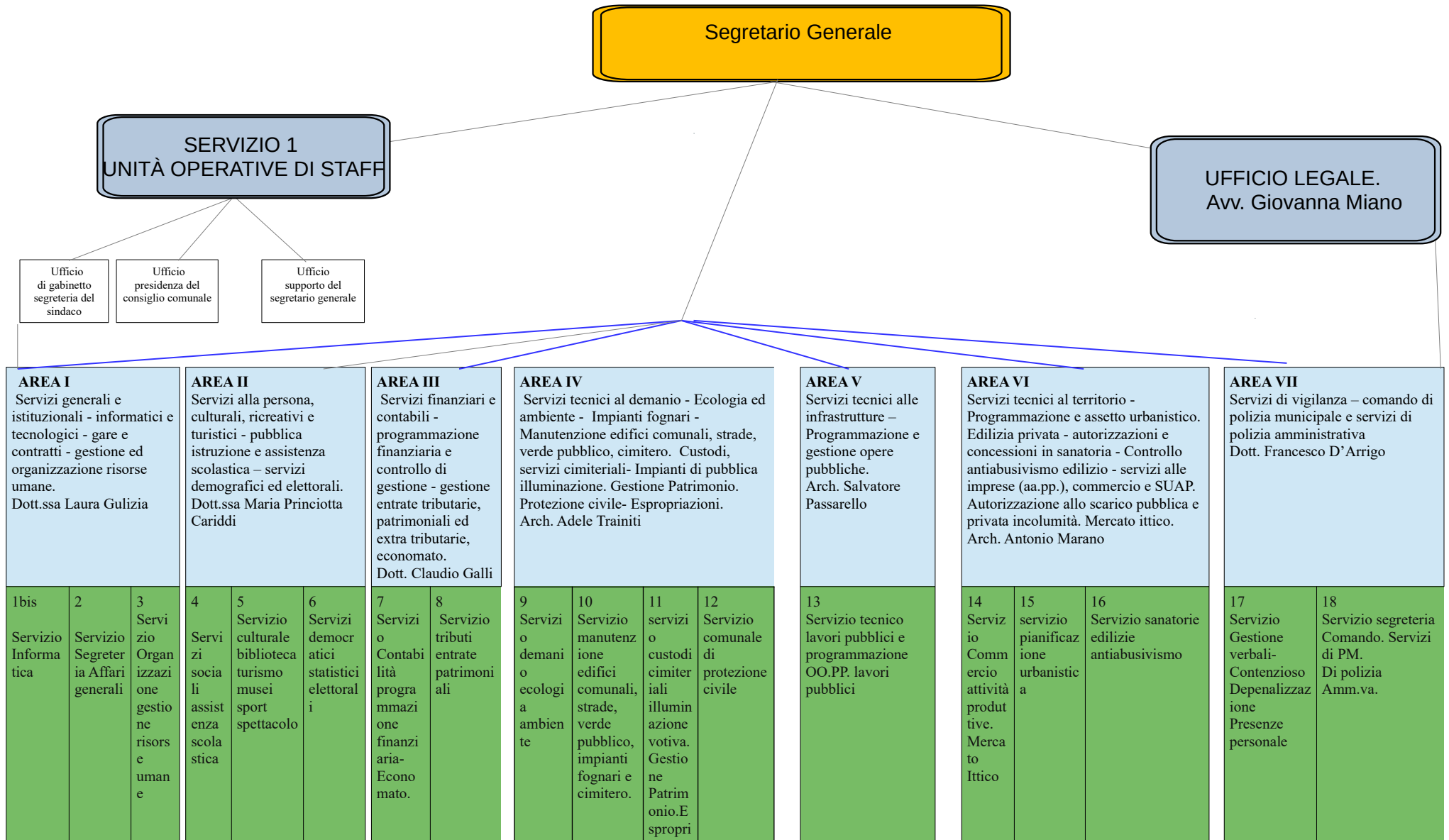
Servizio 14°: Servizio Commercio e Attività Produttive. Mercato ittico.

Servizio 15°: Servizio Pianificazione Urbanistica.

Servizio 16°: Servizio Sanatorie Edilizie e Antiabusivismo.

Servizio 17°: Servizi gestione verbali CdS – Contenzioso CdS – Depenalizzazione – Dati presenza personale.

Servizio 18°: Servizi Segreteria Comando - Servizi di Polizia Municipale (Vigilanza sulla viabilità e sicurezza urbana a mezzo del Corpo di P.M. e ausiliari del traffico) – Servizi di Polizia Amm.va - Notifiche e atti delegati dall'A.G. - Informativa e Documenti smarriti.



Uffici informativi e tecnologici	Ufficio segreteria	Ufficio gestione personale	Ufficio solidarietà sociale	Ufficio cultura biblioteca	Ufficio stato civile	Ufficio finanziario contabile	Ufficio IUC	Ufficio gestione e rifiuti	Ufficio manutenzione ordinaria edifici comunali e cimitero.	Ufficio custodi, servizi cimiteriali e illuminazione votiva	Ufficio Comunale protezione civile	Ufficio programmazione. OO.PP. Lavori Pubblici	Uffici o autorizzazioni licenze commercio	Ufficio gestione PRG piani di attuazione	Ufficio condono edilizio	Ufficio segreteria	Ufficio verbali Cds
	Ufficio protocollo	Uffici o procedimenti disciplinari	Ufficio assistenza scolastica pubblica istruzione	Ufficio attività turistiche sport e spettacolo	Ufficio anagrafe e statistica	Ufficio mandati e reversali	Ufficio TARI e Tributi Locali	Ufficio gestione e servizi idrico Rapporti AMP	Ufficio manutenzione ordinaria strade comunali e verde pubblico	Ufficio espropriazione		Ufficio segreteria Area V	SUAP occupazione suolo pubblico	Ufficio demanio	Ufficio coordinamento antiabusivismo	Ufficio vigilanza commercio annona polizia amministrativa	Ufficio Contenzioso gestione automezzi Dati presenze personale
	Ufficio gare e Contratti				Ufficio elettorale	Ufficio economato		Ufficio tutela ambientale e lotta all'inquinamento	Ufficio manutenzione reti e impianti fognari	Ufficio gestione e servizi o patrimonio			Uffici o mercato ittico	Ufficio edilizia privata	Ufficio pubblica e privata incolumità	Ufficio vigilanza edilizia	Ufficio depenalizzazione
	Ufficio notifiche								Ufficio impianti pubblica illuminazione					Ufficio autorizzazioni allo scarico			Ufficio gestione e controllo territorio, videotrappole
	Ufficio relazioni con il pubblico																







I profili professionali previsti dall'ente sono i seguenti:

## **CATEGORIA D**

### *a) Funzionario amministrativo*

#### Descrizione del lavoro

##### Attività

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

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

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

##### Responsabilità e autonomia

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

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

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

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

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

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

##### Relazioni interne e/o esterne

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

##### Competenze/Conoscenze

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

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

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

##### Capacità

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

##### Orientamenti e attitudini

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

#### Requisiti di accesso esterno

Laurea o laurea breve con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni.

#### *b) Funzionario economico-finanziario*

#### Descrizione del lavoro

##### Attività

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

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

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

##### Responsabilità e autonomia

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

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

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

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

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

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

##### Relazioni interne e/o esterne

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

##### Competenze/Conoscenze

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

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

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

## Capacità

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

## Orientamenti e attitudini

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

## Requisiti di accesso esterno

Laurea o laurea breve compatibile con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni.

### *c) Funzionario tecnico*

#### Descrizione del lavoro

#### Attività

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

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

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

#### Responsabilità e autonomia

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

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

Responsabilità derivanti dall'appartenenza ad un ordine professionale.

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

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

#### Relazioni interne e/o esterne

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

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

#### Competenze/Conoscenze

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

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

Conoscenze elevate nell'ambito professionale di appartenenza.

Conoscenze elevate relative all'ambito professionale di appartenenza.

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

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

### Capacità

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

Capacità di gestire le eventuali risorse umane assegnate.

### Orientamenti e attitudini

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

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

### Requisiti di accesso esterno

Laurea o laurea breve compatibile con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni o iscrizioni ad albi professionali.

### *d) Funzionario polizia locale*

#### Descrizione del lavoro

##### Attività

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

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

##### Responsabilità e autonomia

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

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

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

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

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

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

#### Relazioni interne e/o esterne

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

#### Competenze/Conoscenze

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

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

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

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

#### Capacità

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

#### Orientamenti e attitudini

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

#### Requisiti di accesso esterno

Diploma di laurea

#### **CATEGORIA C**

##### *a) Assistente ai servizi amministrativi e contabili*

#### Descrizione del lavoro

##### Attività

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

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

##### Responsabilità e autonomia

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

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

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

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

Propone soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza.  
Garantisce un flusso continuo e preciso di informazioni/dati relativo alle attività svolte.

#### **Relazioni interne e/o esterne**

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

#### **Competenze/Conoscenze**

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

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

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

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

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

#### **Capacità**

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

#### **Orientamenti e attitudini**

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

#### **Requisiti di accesso esterno**

Diploma di scuola media superiore con indirizzo coerente con il ruolo; può essere richiesto il possesso di particolari abilitazioni, iscrizioni ad albi o requisiti professionali.

#### ***b) Assistente ai servizi tecnici***

#### **Descrizione del lavoro**

##### **Attività**

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

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

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

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

Predisposizione degli atti amministrativi relativi ai processi di competenza.

#### **Responsabilità e autonomia**

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

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

Proporre soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza.

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

#### Relazioni interne e/o esterne

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

Relazioni con gli utenti di natura diretta.

#### Competenze/Conoscenze

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

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

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

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

#### Capacità

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

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

Capacità di risolvere i problemi.

#### Orientamenti e attitudini

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

#### Requisiti di accesso esterno

Diploma di scuola media superiore con indirizzo coerente con il ruolo; può essere richiesto il possesso di particolari abilitazioni, iscrizioni ad albi o requisiti professionali; in particolare attestati di partecipazione a corsi di formazione in materie tecniche e informatiche e telematiche.

### *c) Istruttore di polizia locale*

#### Descrizione del lavoro

##### Attività

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

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

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

Gestisce procedure complete all'interno dei processi di erogazione di servizi di supporto amministrativo e organizzativo (Segreteria Comando e Servizi amministrativi; Gestione sanzioni, Contenzioso, Relazioni con il pubblico), nonché all'interno dei processi della polizia stradale,

viabilità e traffico, pubblica sicurezza, controllo del territorio, urbanistica, ecologia, controllo attività economiche e produttive, polizia giudiziaria, pubblica sicurezza, infortunistica sul lavoro.

#### Responsabilità e autonomia

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

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

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

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

Può avere responsabilità di coordinamento delle risorse assegnate in autonomia.

#### Relazioni interne e/o esterne

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

#### Competenze/Conoscenze

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

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

#### Capacità

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

#### Orientamenti e attitudini

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

#### Requisiti di accesso esterno

Diploma di scuola media superiore con indirizzo coerente con il ruolo; può essere richiesto il possesso di particolari abilitazioni, iscrizioni ad albi o requisiti professionali.

### **PARTE TERZA: CATEGORIA B**

#### *a) Esecutore amministrativo*

#### Descrizione del lavoro

##### Attività

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



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

#### **Responsabilità e autonomia**

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

#### **Relazioni interne e/o esterne**

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

#### **Competenze/Conoscenze**

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

Conoscenza della lingua italiana.

Conoscenze elementari di carattere economico e contabile.

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

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

#### **Capacità**

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

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

#### **Orientamenti e attitudini**

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

#### **Requisiti di accesso esterno**

Diploma scuola media inferiore ed eventuale specializzazione professionale.

### ***b) Collaboratore ai servizi tecnici***

#### **Descrizione del lavoro**

##### **Attività**

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

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

#### **Responsabilità e autonomia**

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

Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse affidate.

#### **Relazioni interne e/o esterne**

Relazioni organizzative semplici di tipi interno ed esterno.

#### **Competenze/Conoscenze**

Conoscenze delle norme e dei regolamenti riguardanti il servizio.

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

#### Capacità

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

Capacità di risolvere problemi operativi.

#### Orientamenti e attitudini

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

#### Requisiti di accesso esterno

Diploma di Scuola Media Inferiore. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni e patenti.

### 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

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

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

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

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

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

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

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

- mattina 9 - 13.00;
- pomeriggio 15.30 - 17.30 (nei giorni di rientro).

Resta in capo al dirigente di Settore la massima autonomia organizzativa, anche in deroga alle prescritte fasce di reperibilità, per motivate esigenze lavorative.

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

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

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

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

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

Le attività che non possono essere svolte in lavoro agile sono le seguenti:

- 1) supporto agli organi di governo;
- 2) attività che richiedono la ricerca di documenti cartacei, con particolare riferimento al diritto di accesso;
- 3) politiche per la sicurezza della viabilità stradale;
- 4) polizia amministrativa;
- 5) polizia commerciale e annonaria;
- 6) polizia ambientale;
- 7) polizia edilizia;
- 8) polizia locale e amministrativa;
- 9) presidio e il controllo del territorio; infortunistica stradale;
- 10) polizia giudiziaria;
- 11) polizia mortuaria;
- 12) soccorso della protezione civile;
- 13) prevenzione e gestione della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro;
- 14) gestione documentale e dell'archivio generale nell'ambito della sezione protocollo archivio;
- 15) organizzazione e svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie;
- 16) erogazione di servizi anagrafici, di stato civile;
- 17) gestione tecnica degli impianti sportivi (operai);
- 18) svolgimento delle attività educative;
- 19) programmazione e gestione illuminazione pubblica;
- 20) programmazione e gestione delle infrastrutture stradali;
- 21) programmazione e gestione della manutenzione del patrimonio stradale, del ciclo idrico integrato e dell'arredo urbano semafori.

Il lavoro agile è disposto nel rispetto della percentuale minima del 15% stabilita dalla normativa vigente e nella percentuale massima del 25% dei dipendenti impiegati in attività, che possono essere utilmente prestate con tale modalità, ove i dipendenti lo richiedano. Tale percentuale è calcolata in prima istanza sulla somma complessiva dell'orario individuale settimanale o plurisettimanale dei dipendenti impiegabili in modalità agile presso ciascuna Area.

Comunque la predetta percentuale massima del 25% non deve essere superata a livello complessivo di Ente.

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

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

L'individuazione del personale chiamato a prestare l'attività lavorativa in modalità agile dovrà essere disposta in via prioritaria sulla base dei seguenti criteri, che vanno applicati dai singoli dirigenti:

- adeguatezza ed efficacia della modalità "della prestazione nell'esercizio dell'attività lavorativa specifica, da ritenersi condizione abilitante all'attivazione dell'istituto;
- lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 D.Lgs. 151/2001;
- condizioni di salute del dipendente e dei componenti del relativo nucleo familiare;
- presenza nel nucleo familiare di figli minori di quattordici anni;
- distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
- numero e tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e relativi tempi di percorrenza.

Le modalità per accedere al lavoro agile sono le seguenti: il dipendente presenta apposita richiesta scritta al proprio dirigente; il dirigente propone al dipendente questa modalità di lavoro e ne acquisisce il consenso; il dirigente competente, valutate le richieste pervenute, si esprime sulle stesse, nel rispetto delle condizioni di cui detto in precedenza e sempre che l'attività specifica cui il lavoratore è adibito sia ritenuta utilmente prestabile in modalità agile, trasmettendo all'Ufficio Personale le attestazioni sul rispetto della percentuale massima, sulla presenza delle condizioni richieste e l'elenco del personale per cui predisporre il contratto individuale, corredato di un apposito progetto contenente, per ciascun dipendente, gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile, le modalità e i tempi di esecuzione della stessa e la scadenza.

Il lavoro agile è svolto nel rispetto degli obblighi e dei doveri nonché dei diritti connessi al rapporto di lavoro subordinato previsti per legge e dal contratto e dalle prerogative e dai diritti sindacali di cui gode il dipendente stesso. Il lavoratore mantiene il medesimo trattamento giuridico ed economico, con la erogazione delle indennità che non sono incompatibili con questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa. Il dipendente continua ad osservare una condotta uniformata al Codice di comportamento ed è obbligato a prestare la propria attività con regolarità e diligenza, rispettando tutte le istruzioni e le indicazioni che gli verranno fornite. In particolare, deve segnalare immediatamente gli eventuali cattivi funzionamenti delle apparecchiature e può in tal

caso essere richiamato a svolgere la sua prestazione in modalità ordinaria. Tale richiamo può essere effettuato anche per esigenze di servizio. Le comunicazioni di richiamo allo svolgimento in modalità ordinaria della prestazione devono essere effettuate il prima possibile e, nel caso di esigenze di servizio, di norma con un preavviso di almeno 12 ore. In questi casi non è previsto il recupero dello svolgimento delle attività in modalità agile. Il dipendente è altresì tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso inerenti l'attività lavorativa e, conseguentemente, adotta ogni misura idonea a garantire tale riservatezza. Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali, in considerazione delle mansioni ricoperte, il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme in materia di cui al Regolamento GDPR (UE 679/2016) e al D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. Devono altresì essere rispettate le disposizioni interne impartite dall'Ente in qualità di Titolare del trattamento. In particolare il dipendente è tenuto a: custodire e conservare i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o di perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, nonché di evitare la diffusione dei dati personali a soggetti terzi; evitare di lasciare incustoditi documenti contenenti dati personali, evitare la stampa di documenti e custodire gli stessi in un luogo sicuro; evitare di divulgare dati o informazioni inerenti l'attività lavorativa in presenza di terzi; non comunicare le proprie password personali ed assicurarsi che le relative digitazioni non siano fruibili e/o osservate da terzi; bloccare il computer in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro.

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

L'Amministrazione e/o il lavoratore possono recedere dal contratto individuale sottoscritto di lavoro agile con un preavviso di 15 giorni. In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso. Costituisce giustificato motivo di recesso l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto. Il lavoro agile può essere oggetto di recesso senza preavviso per ragioni organizzative, in particolare a titolo esemplificativo: assegnazione del/della dipendente ad altre mansioni diverse; mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile di cui al contratto individuale ed al progetto; mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza.

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

### 3.3 PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

#### **Relazione**

A seguito della pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale n. 108 del 27 aprile 2020 del decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri-Dipartimento della Funzione Pubblica del 17 marzo 2020, sono stati ridefiniti i parametri per la definizione delle capacità assunzionali del personale a tempo indeterminato dei Comuni.

Il suddetto decreto è 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'attuale situazione normativa.**

Appare utile effettuare prioritariamente un'analisi delle varie disposizioni oggi vigenti in materia, che possono riassumersi in:

- art. 39 della legge 27 dicembre 1997 n. 449 contenente " Disposizioni in materia di assunzioni di personale delle amministrazioni pubbliche e misure di potenziamento di incentivazione del part-time" che dispone, al comma 1, " al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le

risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno del personale.”

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

- l'art. 91 del D.Lgs.n. 267/2000 e successive modificazioni il quale, in tema di assunzioni, testualmente recita :

“ 1. Gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese di personale.

2. Gli enti locali, ai quali non si applicano discipline autorizzatorie delle assunzioni, programmano le proprie politiche di assunzioni adeguandosi ai principi di riduzione complessiva della spesa di personale, in particolare per nuove assunzioni, di cui ai commi 2-bis, 3, 3-bis e 3-ter dell'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, per quanto applicabili, realizzabili anche mediante l'incremento della quota di personale ad orario ridotto o con altre tipologie contrattuali flessibili nel quadro delle assunzioni compatibili con gli obiettivi della programmazione e giustificate dai processi di riordino o di trasferimento di funzioni e competenze.

3. Gli enti locali che non versino nelle situazioni strutturalmente deficitarie possono prevedere concorsi interamente riservati al personale dipendente, solo in relazione a particolari profili o figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'ente.

4. Per gli enti locali le graduatorie concorsuali rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione, per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

- art. 19, comma 8, della Legge n. 448/2001 che stabilisce :” A decorrere dall'anno 2002 gli organi di revisione contabile degli enti locali.....accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa.....”

-art. 6 comma 1 del D.Leg.vo 165/2001 ai sensi del quale “ Nelle amministrazioni pubbliche l'organizzazione e la disciplina degli uffici, nonché la consistenza e la variazione delle dotazioni organiche sono determinate in funzione delle finalità indicate all'articolo 1, comma 1, previa verifica degli effettivi fabbisogni e previa consultazione delle organizzazioni sindacali rappresentative ai sensi dell'art. 9. Le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale.”

- D.Lgs. n. 75/2017 con il quale sono state emanate le “ Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle Amministrazioni Pubbliche”.

- l'art. 1 comma 557 della legge 296/2006, per come modificato da ultimo dai D.L. n. 14 e n. 50/2017, il quale dispone che gli enti già sottoposti al patto di stabilità non possono superare la spesa per il personale media del triennio 2011/2013 e non possono per l'anno 2018 effettuare assunzioni a tempo indeterminato per una spesa superiore al 25% di quella per le cessazioni verificatesi nell'anno precedente.

- ulteriori condizioni limitative in materia di assunzioni sono stabilite dall'art. 9, comma 1 quinquies del D.L. 113/2016 ( convertito in legge, con modificazioni dalla legge 160/2016 ), in base al quale in caso di mancato rispetto dei termini previsti per l'approvazione dei bilanci di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato e del termine di trenta giorni dalla loro approvazione per l'invio dei relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 13 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, non possono procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo; e

inoltre l'art. 1 comma 723 della Legge 28/12/2015 n. 208 prevede ,in caso di mancato conseguimento del saldo di cui al comma 710 nell'anno successivo a quello dell'inadempienza,il divieto di procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo,con qualsivoglia tipologia contrattuale.

- DL. n. 4 del 2019, convertito con modificazioni dalla L. 28 marzo 2019 n. 56, che ha previsto che le Regioni e gli Enti locali possono computare , ai fini della determinazione delle proprie capacità assunzionali per ciascuna annualità, sia le cessazioni dal servizio del personale di ruolo verificatesi nell'anno precedente, sia quelle programmate nella medesima annualità, fermo restando che le assunzioni possono essere effettuate soltanto a seguito delle cessazioni che producono il relativo turn-over.

- L. n. 26 del 28 marzo 2019 , che ha modificato il comma 5 dell'art. 3 del d.L. n. 90 del 2014 e ai fini del computo dei resti assunzionali non utilizzati, ha permesso di effettuare il calcolo sui cinque anni precedenti e non solo nel triennio precedente, in altri termini, a partire dall'anno 2019 gli enti locali potranno utilizzare le capacità assunzionali del quinquennio precedente, non utilizzati in questi anni, e riferite alle cessazioni di personale avvenute nell'anno precedente alle medesime.

- L. n. 56/2019 ( c.d. "legge concretezza") , art. 3 comma 8 , secondo cui " Fatto salvo quanto stabilito dall'art. 1 , comma 399, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, al fine di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego, nel triennio 2019-2021, le procedure concorsuali bandite dalle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e le conseguenti assunzioni possono essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'art. 30 del medesimo decreto legislativo n. 165 del 2001."

- Il c.d. Decreto Crescita ( D.L.n. 34/2019),all'art.33,ha introdotto una modifica significativa della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni ,prevedendo il superamento delle attuali regole fondate sul turn-over e l'introduzione di un sistema maggiormente flessibile,basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

A seguito di intesa in Conferenza Stato-città in data 11 dicembre 2019 e tenuto conto di quanto deliberato dalla Conferenza medesima in data 30 gennaio 2020,è stato adottato il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 17 marzo 2020 recante misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni,disponendo specificatamente l'entrata in vigore del provvedimento a decorrere dal 20 aprile 2020,in luogo della data del 1° Gennaio 2020 come previsto inizialmente, al fine di così' regolare meglio il passaggio al nuovo regime.

All'art. 3 il decreto differenzia i Comuni per fascia demografica, includendo i Comuni con popolazione da 10.000 a 59.999 abitanti nella lettera f),come il Comune di Aci Castello che registra una popolazione di circa 18.000 abitanti.

In attuazione dell'art. 33,comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, il successivo art. 4 individua i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei Comuni rispetto alle entrate correnti, e si può rilevare che i Comuni rientranti nella fascia demografica f) hanno un valore soglia del 27%.

Il decreto continua al comma 2 dell'art. 4 :” A decorrere dal 20 aprile 2020,i Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1,possono incrementare la spesa del personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato,per assunzioni di personale a tempo indeterminato,in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni del personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione,sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti,non superiore al valore soglia individuato nella Tabella del comma 1 dell'art.4.

L'art. 5 del decreto enumera le percentuali massime di incremento della spesa del personale in servizio e la Tabella 2 dell'art. 5 prevede per un Comune come quello di Aci Castello un incremento nel 2020 pari al 9% della spesa del personale registrata nel 2018, 16,0% nel 2021, 19% nel 2022, 21% nel 2023 e 22% nel 2024.

A chiarire alcuni aspetti non particolarmente chiari del decreto è la circolare del 9/05/2020 a firma dei Ministri della Pubblica Amministrazione, dell'Economia e delle Finanze e dell'Interno.

Preliminarmente essa precisa che il nuovo regime sulla determinazione della capacità assunzionale dei Comuni si applica a decorrere dal 20 aprile 2020 e che, con riferimento al solo anno 2020, possono essere fatte salve le procedure assunzionali, purchè siano state effettuate entro il 20 aprile 2020 le comunicazioni ex art. 34 bis della Legge n. 165/2001 e s.m.i., sulla base dei piani triennali del fabbisogno.

La circolare attuativa individua all'art.1.2 le voci di spesa del personale che devono essere inserite nel calcolo della spesa da rapportare alla media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti approvati, così come di seguito descritte:

U1.01.00.00.000 Compenso complessivo in denaro o in natura comprensivo dei contributi sociali a carico dei datori di lavoro.

U1.03.02.12.01 Acquisto servizi agenzie di lavoro interinale ( Non si rileva la fattispecie nel 2019 )

U1.03.02.12.002 Quota LSU in carico all'Ente

U1.03.02.12.003 Collaborazione coordinata e continuata (Non si rileva la fattispecie nel 2019 )

U1.03.02.12.999 Altre forme di lavoro flessibile ( Non si rileva la fattispecie nel 2019 ).

Si considera la spesa del personale relativa all'ultimo Rendiconto di Gestione approvato, che in questo Comune è quello relativo all'annualità 2020, giusta deliberazione consiliare n. 17 del 6/07/2022, che presenta il seguente prospetto della spesa del personale:

<b>RENDICONTO 2020</b>	
SPESE MACROAGGREGATO 101	4534032,99
SPESE MACROAGGREGATO 103	9000
IRAP MACROAGGREGATO 102	420598,86
COMPONENTI ESCLUSE	448349,7
COMPONENTI ASSOGGETTATE AL LIMITE DI SPESA a-b	4515282,15
SOTTRAENDO IRAP ( ART. 2 DEL DECRETO)	TOTALE € 4.094.683,29

Pertanto, la spesa del personale relativa al rendiconto di gestione 2020, calcolata secondo i criteri stabiliti dal nuovo decreto, e secondo le voci stabilite dalla circolare attuativa, deve essere rapportata alla media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata, che il Responsabile del Servizio Finanziario ha quantizzato con nota prot.n. 0022783 del 07/06/2022 in € 15.843.090,24 ( All.A), le cui voci di calcolo sono descritte nel dettaglio nella successiva tabella :

	2018	2019	2020
TITOLO 1	10700744	10643582,9	9978781,75
TITOLO 2	2546536,84	2388569,08	4863149,61
TITOLO 3	4029881,82	4098310,65	3726360,07
TOTALE	17277192,66	17130462,63	18568291,43
FCDE cap. 1801	1639000	1902676	1905000
TOTALE	15638192,66	15227786,63	16663291,43

### **MEDIA 3 ANNI € 15.843.090,24**

La percentuale scaturente dal rapporto tra spesa del personale e media delle entrate correnti è del 25,84%, quindi al di sotto del valore soglia di massima spesa del personale, stabilito dal decreto all'art. 4 per i Comuni rientranti per popolazione nella fascia f).

Il successivo art. 5 del decreto dà la possibilità ai Comuni che si trovano al di sotto del valore soglia di cui all'art. 4, di incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo



indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2020 in misura non superiore al valore percentuale indicato nella Tabella 2 dell'art. 5 del decreto, e quindi nel 2022 la percentuale di aumento della spesa deve essere contenuta nel 19% della spesa del personale registrata nel 2020, per complessivi € 777.989,82.

### Programmazione assunzioni e piano triennale del fabbisogno 2022/2024

Preso atto che nella programmazione triennale del fabbisogno del personale 2022 sono state programmate nell'annualità 2022 assunzioni di diverse figure professionali, per complessivi € 579.795,94 così come descritto nell'allegata tabella :

ANNO	CAT. PROFILO - TIPOLOGIA	SERVIZIO	MODALITA' ACCESSO
2022	n. 1 Ingegnere/Architetto Cat.D a 24 ore settimanali	U.T.C.	Utilizzo graduatoria esistente
	n. 4 Ingegnere/Architetto Cat.D a tempo pieno	U.T.C.	Utilizzo graduatoria esistente
	n. 3 Agente di P.M. Cat.C	Comando di P.M.	Utilizzo graduatoria esistente
	n. 3 Istr.re Amm.vo Cat.C	Aree diverse	Utilizzo graduatoria esistente
	n. 4 Istruttore Direttivo Contabile Cat.D	n.2 Area 3 n. 2 Area 2 di cui un'unità finanziata dal Ministero dell'Interno	Utilizzo graduatoria esistente
	n.1 Implementazione oraria 12 ore Ing. Cat.D	Area 4	Utilizzo graduatoria esistente
	n.2 Implementazione oraria da 28 a 36 ore Cat.B	n.1 Area 4 n.1 Area 6	Utilizzo graduatoria esistente
	n.2 Implementazione oraria da 30 a 36 ore Cat.B	Aree diverse	Utilizzo graduatoria esistente
	n.5 Implementazione oraria da 33 a 36 ore Cat.B	Aree diverse	Utilizzo graduatoria esistente
	n. 1 Progressione verticale da C a D tecnico	Area 5	Utilizzo Graduatoria
	n. 1 Cat.B	Area 3	Comando privilegiato
	n. 3 ( 1 Tecnico,1 Amministrativo,1 Vigilanza ) Progressione Verticale da B a C	Diverse Aree	Selezione interna

	n.2 Assistenti Sociali Cat.D	Area 2	Selezione Pubblica
	n.2 Cat.B1 a 19 ore	Aree diverse	Assegnazione ex L.68/99
	n.1 Cat.B3 a 20 ore Centralinista	Area I°	Assegnazione ex L.68/99

<b>2023</b>	n.8 Vigili Stagionali a tempo determinato	Area VII°	Utilizzo graduatoria esistente.
	n. 1 Cat.D Istruttore Direttivo	Area II°	Avviso di Mobilità
	n.1 Avvocato Comunale	Ufficio Legale	Selezione Pubblica
<b>2024</b>	n.8 Vigili Stagionali a tempo determinato	Area VII°	Utilizzo graduatoria esistente.
	n.2 Agente di P.M. Cat.C	Area VII°	Utilizzo graduatoria esistente.
	n. 1 Ingegnere Informatico	Ufficio Informatica	Selezione Pubblica

La spesa dell'annualità 2022 per sostenere le suindicate assunzioni è pari ad € 579.795,94 ( All.B) ed € 68.502,29 ( spesa per n. 2 Assistenti Sociali) a carico del Ministero dell'Interno di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze giusto decreto del 08/08/2022, al di sotto dell'incremento pari al 19% della spesa del personale del rendiconto 2020 pari ad € 777.989,82. Nell'anno 2023 si prevede una spesa per assunzioni di € 171.467,04 (ALL.C), nell'anno 2024 si prevede una spesa per assunzioni di € 203.287,44 (ALL.D ).

### **Rispetto dei vincoli di legge in materia di fabbisogno e reclutamento**

Annualmente viene approvato dalla Giunta Comunale il piano triennale del fabbisogno del personale, corredato di parere del Collegio dei Revisori dei Conti.

L'ultima deliberazione sul fabbisogno approvata dall'attuale Amministrazione è la deliberazione di G.C. n.124 del 30/11/2021, che è stata trasmessa al Ministero dell'Economia e delle Finanze ed al Dipartimento della Funzione Pubblica in applicazione del D.Leg.vo 75/2017 e pubblicata sul sito del Ministero tramite l'applicativo SICO.

Con cadenza annuale l'Ente provvede alla ricognizione delle eccedenze di personale e situazioni di soprannumero ,ai sensi dell'art, 33 c. 1 D.Leg.vo n. 165/2001, che è stata effettuata per l'anno 2022 con deliberazione di G.C. n. 28 del 10/03/2022 ed è stata attestata per l'anno 2022 dai Responsabili di Area l'assenza di situazione di eccedenza funzionale e finanziaria ,giuste attestazioni agli atti dell'ufficio personale.

Il Ragioniere Generale con nota prot.n.0023790 del 13/06/2022 ha trasmesso le attestazioni richieste dal Responsabile della I° Area con nota prot.n. 0023682 del 13/06/2022. ( All.E ).

Un altro adempimento indispensabile per effettuare le assunzioni in un Ente è l'approvazione da parte della G.C. del piano triennale delle azioni positive, approvato con deliberazione di G.C. n.51 del 11/04/2022 per il triennio 2022/2024, finalizzato ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di

fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne di cui all'art. 48 del D.Lgs.n. 198/2006.

L'art. 169 comma 3-bis del Tuel prevede l'approvazione del PEG, successiva all'approvazione del bilancio di previsione, e tale adempimento è stato effettuato per l'anno 2022 con deliberazione di G.C. n. 151 del 13/10/2022.

Ai fini delle cosiddette assunzioni obbligatorie l'Ente per assolvere all'obbligo di cui alla legge n. 68/1999 sta provvedendo ad assumere nel 2022 n. tre unità di personale part-time.

Il bilancio di previsione 2022/2024 è stato approvato con deliberazione consiliare n.32 del 03/10/2022, il rendiconto di gestione dell'anno 2020 è stato approvato con deliberazione consiliare n. 17 del 6/07/2022.

### **Dotazione Organica**

La rideterminazione della dotazione organica è stata effettuata da ultimo con deliberazione di G.C.n. 11 del 14/03/2017, per come previsto dall'art. 6 del D.Lgs.n. 165/2001.

L'analisi della situazione del personale dipendente in servizio alla data del 31/12/2021 è la seguente:

Categoria	Totale Dipendenti	Di cui Donne	Di cui Uomini
D	22	11	11
C	33	13	20
B	62	35	27
A	6	1	5

Il totale del personale dipendente al Comune di Aci Castello è di n. 123+1 ( Segretario Generale).  
Schema monitoraggio disaggregato per genere della composizione del personale:

<b>Categoria D</b>	<b>Donne</b>	<b>Uomini</b>	<b>totale</b>
Dipendenti tempo pieno	9	10	19
Dipendenti tempo parziale	2	1	3
<b>Categoria C</b>	<b>Donne</b>	<b>Uomini</b>	<b>totale</b>
Dipendenti tempo pieno	12	20	32
Dipendenti tempo parziale	1	//	1
In aspettativa	1	//	1
<b>Categoria B</b>	<b>Donne</b>	<b>Uomini</b>	<b>totale</b>
Dipendenti tempo pieno	16	21	37
Dipendenti tempo parziale	18	6	24
<b>Categoria A</b>	<b>Donne</b>	<b>Uomini</b>	<b>totale</b>
Dipendenti tempo pieno	1	5	6
Dipendenti tempo parziale	//	//	//

Previsioni della spesa del personale nel triennio 2020/2022 rispetto alla media del triennio:

	Media 2011/2013	Previsione 2021	Previsione 2022	Previsione 2023
Spese macroaggregato 101	5684019,34	4067479,89	4141003,45	4683750
Spese macroaggregato 103	0	0	0	0
Irap macroaggregato	414478	284406,15	351985,29	398117

102				
Altre spese: reiscrizioni imputate all'esercizio successivo				
Altre spese :.....				
Altre spese : .....				
Altre spese : .....				
<b>Totale spese di personale (A)</b>	<b>6098497,94</b>	<b>4351886,04</b>	<b>4492988,74</b>	<b>5081867</b>
Componenti escluse (B)	996996,36	859124,08	847818,47	793440
Componenti assoggettate al limite di spesa A-B	<b>5101501,58</b>	<b>3492761,96</b>	<b>3645170,27</b>	<b>4288427</b>

### Pensionamenti degli ultimi anni

Molteplici sono stati i pensionamenti degli ultimi anni, che hanno determinato una progressiva diminuzione del personale dell'Ente. Inoltre nell'anno 2016 l'Amministrazione Comunale ha applicato la legge sul pre-pensionamento n. 95/2012, collocando in quiescenza n. 5 unità di personale, che avevano i requisiti previsti dalla suddetta legge.

Il trend delle figure professionali cessate è quello sotto-descritto:

Anno 2014 n. 1 D, 1 C, 2B.

Anno 2015 n. 1 D, 3 C, 1 B, 4 A

Anno 2016 n. 6 D, 1 C, 2 B

Anno 2017 n. 1 D, 2 C, 1 B

Anno 2018 n. 3 B, 2 A

Anno 2019 n. 1 D, 2 C, 1 A

### Pensionamenti anni 2020,2021,2022, 2023, 2024.

#### Anno 2020:

Nel 2020 sono andati in pensione n.1 dipendente di Cat. A6, n. 2 dipendenti di Cat. B7 e n. 1 Dipendente di Cat. C3, 1 dipendente di Cat. C5 con un risparmio di spesa di personale di € 165.992,94, che verrà a costituire la capacità assunzionale dell'anno 2020.

**Anno 2021:** Nel 2021 andranno in pensione n. 2 dipendenti di Cat. B6, n. 3 dipendenti di Cat. C4 e n. 2 dipendenti di Cat. D6 con un risparmio di spesa di personale di € 253.654,99. Inoltre si sono concretizzati nel secondo semestre 2021 collocamenti in quiescenza con quota 100 e dimissioni di una dipendente, con un ulteriore risparmio di spesa di € 256.471,19 ( n. 1 dipendente di Cat.B2,n. 1 dipendente di Cat. B3-B6,n. Dipendente di Cat.C4,n. 1 dipendente di Cat.C6,n. 1 dipendente di Cat.D3,n, 1 dipendente di Cat.D4, n. 1 dipendente di Cat.D7 ).

**Anno 2022 :** Per l'anno 2022 andranno in pensione solo due dipendenti di Cat.B4 , un dipendente di Cat.C5 ed un dipendente di Cat.D3 con un risparmio annuale di spesa di € 118.527,06. ( ALL.F)

**Anno 2023 :** Nell'anno 2023 andranno in pensione un dipendente di Cat.B5,un dipendente di Cat.B6, un dipendente di Cat.B7,un dipendente di Cat.C3,un dipendente di Cat.C5, un dipendente di Cat.D3 con un risparmio annuale di spesa di € 199.177,14. ( ALL.G)

**Anno 2024 :** Nell'anno 2024 andranno in pensione un dipendente di Cat.A5 e due dipendenti di Cat.D6 con un risparmio annuale di spesa di € 116.945,29. (ALL.H)

### **Assunzioni flessibili**

Ai sensi del D.L.n. 90/2014 e dell'art. 9 comma 28 D.L.78/2010 gli enti possono avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni o con contratti co.co.co. nel limite di spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009, che in questo Ente è pari ad € 1.284.044,05.

Sulla base delle previsioni di cui all'art. 36 del D.Lgs.n. 165/2001 e della L. 125/2015 le assunzioni flessibili devono essere limitate solamente alla necessità di fare fronte ad esigenze di carattere straordinario e limitato nel tempo, come è quella relativa alla sicurezza ed incolumità pubblica da garantire nella gestione della viabilità nel territorio comunale nel periodo estivo.

La recente normativa disciplina le assunzioni flessibili con l'art. 9 del D.Lgs.n. 75/2017 e dall'art.50 comma 4 del CCNL 21/5/2018 e per il personale che svolge funzioni di polizia locale dall'art. 21 comma 3 lett. B della legge n. 42/2009.

Nel 2022 sono stati assunti n. 8 agenti di P.M. a tempo pieno e determinato, per mesi 4, per una spesa approssimativa di € 83.600,46 che di gran lunga rispetta il limite di spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009 da questo Comune ( € 498.191,25 ).

### **Stabilizzazione personale precario**

L'Ente non ha più personale precario. L'ultima unità di personale precario è stata stabilizzata nel 2020.

### **Progressioni verticali**

Le progressioni verticali sono disciplinate dall'art. 22 comma 15 del D.Lgs.n. 75/2017 che dispone :” Per il triennio 2018/2020, le pubbliche amministrazioni ,al fine di valorizzare le professionalità interne possono attivare, nei limiti delle vigenti facoltà assunzionali, procedure selettive per la progressione tra le aree riservate al personale di ruolo, fermo restando il possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno. Il numero di posti per tali procedure selettive riservate non può superare il 20 per cento di quelli previsti nei piani dei fabbisogni come nuove assunzioni per la relativa area o categoria....”.

In sede di conversione del Decreto Milleproroghe ( D.L. n. 162/2019) è stato inserito, all'art.1 comma 1 ter, la proroga della norma riguardante le progressioni di carriera ovvero la possibilità per le amministrazioni di destinare fino al 30% dei posti previsti nei piani dei fabbisogni come nuove assunzioni consentite per categoria giuridica che potrà essere utilizzata fino al 31 dicembre 2022. L'ulteriore modifica riguarda l'elevazione della percentuale dal 20% al 30%.

Nell'anno 2022 è in corso di espletamento una progressione verticale da C a D tecnico e sono previste tre passaggi verticali da B a C ( tecnica, amministrativa, area vigilanza ).

### **Modalità di assunzione**

L'Ente , avendo diverse graduatorie valide per diversi profili professionali ( Cat.C amm.vo, Cat.C contabile, Cat.D contabile, Cat.D Ingegneri/Architetti, Vigile Urbano ) assumerà il personale delle predette graduatorie, espletando invece concorso pubblico per titoli ed esami per profili professionali per i quali non vi sono graduatorie valide alla data attuale, ad esempio Assistenti Sociali, Avvocato Comunale, Ingegnere informatico , dopo aver esperito il tentativo di cui alla comunicazione art. 34 bis del D.Leg.vo 165/2001, mentre rinuncia all'esperimento delle procedure di mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs.n. 165/2001.

### **Capacità assunzionale**

Ai sensi dell'art. 5 c.2 del decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri-Dipartimento della Funzione Pubblica i resti assunzionali relativi ai cinque anni precedenti il 2020, possono essere utilizzati nel quinquennio 2020-2024 e nel Comune di Acì Castello tale somma ammonta ad € **82.863,43** .

Come specificato sopra, il calcolo della capacità assunzionale per l'anno 2021 ed a partire dall'anno 2020 è disciplinata dall'art. 2 lett. b) del decreto succitato, che prevede il calcolo della media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti

approvati considerate al netto del fondo di crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.

Tale percentuale ai sensi dell'art. 4 Tabella 1 per un Comune delle dimensioni demografiche di Aci Castello non deve superare la percentuale del 27%.

Il calcolo per l'anno 2022 della percentuale di cui all'art. 4 del decreto è del 25, 84% :

spesa personale anno 2020 al netto IRAP ed inserendo le voci richiamate nel decreto € 4.094.683,29

media degli accertamenti di competenza € 15.843.090,24.

Essendo la percentuale suindicata al di sotto del 27%, la capacità assunzionale puo' subire nel 2022 un incremento del 19%, che corrisponde ad una somma di € 777.989,82.

Inoltre le assunzioni previste per le annualità 2019 e 2020 non si sono verificate a causa del blocco dei concorsi pubblici per la pandemia da Covid 19, con un non utilizzo dei risparmi dovuti ai pensionamenti degli anni 2019 e 2020 per un totale complessivo di € **82.863,43 ( anno 2019 e precedenti) + € 165.992,94 ( anno 2020) + € 510.126,18 ( anno 2021) + € 118.527,06 ( anno 2022) = € 877.509,61** .

Le prime assunzioni di personale sono state effettuate nel 2021 , 2 Ing. Cat.D 110 Tuel, 3 Istruttori Amm.vi Cat. C , 2 Istruttori Contabili Cat.C, 1 operaio specializzato Cat.B3 a 24 ore, 1 Autista Cat.B, 1 Ing. Cat.D a 24 ore per un costo annuale complessivo di € **279.679,92**.

Pertanto la capacità assunzionale al 31/12/2022 è di € **597.829,69** sottraendo le assunzioni effettuate nel 2021 ( € 279.679,92).

Alla capacità assunzionale residuale di € **597.829,69** va ad aggiungersi il risparmio da pensionamenti del 2023 per € 118.527,06 per un totale di capacità assunzionale al 31/12/2023 di € **716.356,75**.

Si precisa che per concretizzarsi le assunzioni 2022 devono essere approvati i documenti contabili dell'Ente, quali il bilancio di previsione 2022/2024, il Rendiconto di gestione 2021 ed il Conto consolidato 2021 in ottemperanza al D.Leg.vo 113/2016 convertito con legge n. 160/2016.

## LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

Per la redazione del piano per la formazione del personale per il triennio 2022/2024 si fa riferimento ai seguenti documenti:

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

Gli assi portanti del Piano 2022-2024 sono:

- a) organizzare l'offerta di formazione in coerenza con il nuovo Piano strategico nazionale che ci fornisce una articolata serie di indicazioni di massima sulle logiche da adottare e il focus da centrare come traduzione dei contenuti del PNRR;

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

Gli obiettivi strategici del Piano 2022-2024 sono:

- sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;
- garantire una formazione permanente del personale a partire dalle competenze digitali e delle lingue straniere. In particolare il miglioramento delle competenze digitali supporta i processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici M1\_4.4.1 Completamento della transizione digitale dell'Ente per il miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un'ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell'Ente;
- rafforzare le competenze manageriali e gestionali per la dirigenza e i funzionari responsabili di servizi;
- valutare i corsi erogati sulle 3 dimensioni del sistema di valutazione della formazione dell'ente (gradimento - apprendimento - trasferibilità);
- sostenere il raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel DUP e nel piano della performance collegati alla valorizzazione delle professionalità assegnate alle Aree/Direzioni/Settori;
- sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) 2022-2024;
- supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
- predisporre la formazione mirata al nuovo personale in entrata, e la formazione mirata per i percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività;
- dare attuazione alle previsioni dettate dal D.L. n. 36/2022 per la formazione sui temi dell'etica pubblica e dei comportamenti etici, con particolare riferimento al personale di nuova assunzione.

Su questa base, sentite le esigenze indicate dai responsabili e previa informazione e, eventuale, confronto con i soggetti sindacali, si sceglieranno le tematiche di maggiore interesse.

### MONITORAGGIO

Il monitoraggio della sottosezione 'Valore pubblico' e 'Performance' come stabilito dagli artt. 6 e 10 del D.Lgs. 150/2009, in coordinamento con quanto previsto dal vigente Regolamento sul sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance dell'Ente, si realizzano nei momenti di rendicontazione intermedia e finale sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, eventuali interventi correttivi che consentano la ricalibrazione degli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'Amministrazione.

Le rendicontazioni strategica e gestionale troveranno rappresentazione nei documenti del Rendiconto di Gestione e della Relazione sulla Performance, approvati rispettivamente dal Consiglio e dalla Giunta Comunale. La relazione nello specifico dev'essere validata dall'Organismo di valutazione ed evidenziare a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato.

L'attività di monitoraggio della parte sugli obiettivi di semplificazione e digitalizzazione è svolta costantemente dall'ufficio preposto alla transizione al digitale e sono previsti dei momenti di rendicontazione intermedia e finale sull'avanzamento delle attività, al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi per il rispetto della programmazione amministrativo-contabile effettuata dall'Amministrazione.

Relativamente alle azioni positive l'attività di verifica attuativa è svolta mediante:

- l'invio di apposita relazione agli organi di indirizzo politico-amministrativo dell'Ente da parte del CUG, come previsto dalla Direttiva n. 2-2019;
- la realizzazione di incontri dell'Ufficio Pari Opportunità;
- l'Ufficio Pari Opportunità, in collaborazione con il CUG, attiverà un percorso con il duplice scopo di esercitare un controllo sul processo attivato e di misurare l'impatto delle azioni poste in essere.

L'attività di monitoraggio della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" è articolata almeno a cadenza semestrale, al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi in caso di possibili criticità, in particolare a seguito di scostamenti tra valori attesi e quelli rilevati attraverso gli indicatori di monitoraggio associati a ciascuna misura. In particolare verranno monitorate tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare i rischi emergenti, identificare i processi organizzativi eventualmente tralasciati in fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio e verificarne la funzionalità a fronte di cambiamenti sopravvenuti.

Il monitoraggio è effettuato dall'apposita struttura di supporto del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

In relazione alla sezione 3 "ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO" il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale da parte del Nucleo di Valutazione.

Quanto al lavoro agile il monitoraggio è effettuato, con cadenza trimestrale, dalla struttura preposta alla gestione delle risorse umane.

Quanto al Piano triennale del fabbisogno di personale è stato strutturato un monitoraggio con cadenza annuale destinato agli organi di vertice.

La verifica e il monitoraggio rispetto alle attività formative programmate è effettuata dalla struttura preposta alla gestione delle risorse umane con il confronto rispetto ai singoli progetti formativi inseriti nel piano annuale.