



# Comune di Godrano

Città Metropolitana di Palermo

## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023 – 2025**

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

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

## **Premessa**

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

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

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

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

Il PIAO 2023-2025 è il primo a essere redatto in forma ordinaria, dopo il primo Piano adottato in forma sperimentale per il triennio 2022-2024.

## **Riferimenti normativi**

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR. Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione. Ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

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

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

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

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

In ossequio a quanto previsto dalla vigente normativa, pertanto, nel presente Piano verranno compilate soltanto le sezioni obbligatorie per gli Enti aventi meno di 50 dipendenti.

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

## Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025

| <b>SEZIONE 1</b>   |  |             |
|--|--|-------------|
| <b>SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>  |  |             |
| <b>In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione</b> |  |             |
|  |  | <b>NOTE</b> |
| <b>Comune di</b>   | Godrano  |             |
| <b>Indirizzo</b>   | Via Roccaforte n.24 - Godrano<br>(PA)  |             |
| <b>Recapito telefonico</b>   | 091.8208034  |             |
| <b>Indirizzo sito internet</b>   | <a href="http://www.comune.godrano.pa.it">www.comune.godrano.pa.it</a>                             |             |
| <b>e-mail</b>  | <a href="mailto:protocollogodrano@comune.godrano.pa.it">protocollogodrano@comune.godrano.pa.it</a> |             |
| <b>PEC</b>   | <a href="mailto:protocollo.godrano@pec.it">protocollo.godrano@pec.it</a>                           |             |
| <b>Codice fiscale/Partita IVA</b>  | 86001110823  |             |
| <b>Sindaco</b>   | Daniele Sebastiano BELLINI   |             |
| <b>Numero dipendenti al 31.12.2022</b>   | 31 a tempo indeterminato<br>1 art. 110<br>2 conv. 557<br>9 ASU                                     |             |
| <b>Numero abitanti al 31.12.2022</b>   | 1039   |             |

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

|                            |                |
|----------------------------|----------------|
| <b>2.1 Valore pubblico</b> | <b>SEZIONE</b> |
|----------------------------|----------------|

## 2.2 Performance

In questa sottosezioni sono riportati gli obiettivi connessi alla performance organizzativa di ente che quella dei settori e/o individuali, in linea con quanto previsto dal vigente sistema di misurazione e valutazione approvato dal comune

## 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Con delibera della Giunta Comunale n. 30 del 10/03/2021, in ossequio alla nuova metodologia introdotta dal PNA 2019, il Comune di Godrano ha adottato il nuovo (Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) PTPCT 2021/2023.

Successivamente, come consentito dalla normativa vigente e per le motivazioni ivi indicate, il Comune ha provveduto con delibere di Giunta n. 41 del 29/04/2022 alla conferma ed all'aggiornamento con integrazioni del detto Piano.

Il Piano è destinato a dipendenti e collaboratori che prestano servizio presso il Comune di Godrano ed è stato reso pubblico per tutti gli stakeholders interni ed esterni.

Scaduto il triennio di validità, il Piano sarà modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi *medio tempore* effettuati.

In ossequio alle disposizioni contenute nell'art. 6, commi 1 e 4 del D.M. 30 giugno 2022, n. 132, laddove si stabilisce che le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti "procedono alle attività di cui all'art. 3, comma 1, lettera c), n. 3, per la mappatura dei processi..." e "procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo", ferme restando l'applicabilità e la cogenza, per la struttura amministrativa, di tutte le indicazioni e le misure contenute nell'intero PTPCT in vigore quale risultante dalle delibere di Giunta Comunale sopra citate e che qui devono intendersi riportate e trascritte, nelle pagine seguenti vengono riportate le misure generali adottate (tanto in materia di anticorruzione quanto in materia di trasparenza, ivi comprese le indicazioni in materia di monitoraggio) e le schede relative alla mappatura dei processi contenute nel PTPCT 2021-2023 nonché le integrazioni intervenute con delibera di G.C. n. 41/2022 (con indicazione, in entrambi i casi, dei rischi corruttivi individuati e delle misure adottate).

Vengono, inoltre, riportate, per completezza e semplicità di consultazione, la griglia relativa all'indicazione degli obblighi di pubblicazione allegata al PTPCT 2021-2023 e le modifiche alla detta griglia disposte, dapprima, con delibera di Giunta Comunale n. 41/2022 .

Si rappresenta, al riguardo, che tutti i riferimenti nominativi ai soggetti responsabili/referenti debbono intendersi come riferiti alla funzione svolta (*pro tempore*) all'interno dell'Ente.

**COMUNE DI GODRANO**  
**CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO**  
**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PROGRAMMA DELLA TRASPARENZA**  
**2023/2025 (conferma Piano triennio precedente)**

**ARTICOLO.1**

**Oggetto del Piano e norme di riferimento**

Obiettivo del Piano è quello di prevenire il rischio corruzione nell'attività amministrativa dell'Ente con azioni di prevenzione e di contrasto della illegalità. Nel linguaggio giuridico italiano, il termine "corruzione" è stato finora un termine essenzialmente penalistico, con il quale ci si è riferiti a specifiche figure di reato. Questa accezione, restrittiva, è stata coerente con la circostanza che la lotta alla corruzione si è svolta finora principalmente sul piano della repressione penale. Esiste, tuttavia, anche nel linguaggio giuridico, un'accezione più ampia del termine, che è connessa alla prevenzione del malcostume politico e amministrativo, da operare con gli strumenti propri del diritto amministrativo.

I nessi tra corruzione amministrativa e corruzione penale sono stati messi in risalto da una recente Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica DFP 0004355 P-4.17.1.7.5. del 25 gennaio 2013. Ivi si precisa che il concetto di corruzione va inteso in senso lato, che ricomprenda anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto, nell'esercizio dell'attività amministrativa, abusi del potere che gli è stato affidato al fine di ottenere un vantaggio privato. Secondo la Presidenza del Consiglio le situazioni rilevanti circoscrivono: i) l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati dal Titolo II, Capo II del Codice Penale; ii) anche i casi di malfunzionamento dell'Amministrazione a causa dell'uso ai fini privati delle funzioni attribuite. A ciò si aggiunga che illegalità non è solo utilizzare le risorse pubbliche per perseguire un fine privato ma è anche utilizzare finalità pubbliche per perseguire illecitamente un fine proprio dell'Ente Pubblico di riferimento.

Obiettivo è quindi quello di combattere la "cattiva amministrazione", ovvero l'attività che non rispetta i parametri del "buon andamento" e "dell'imparzialità", verificare la legittimità degli atti, e così contrastare l'illegalità.

Il presente documento, è stilato con riferimento al triennio 2023/2025, rappresenta una conferma del Piano Triennale approvato con delibera n.41/2022.

L'obbligo di adozione del PTPC scaturisce dall'Articolo 1, comma 8, della legge n. 190/2012 e s.m.i. e, come specificato nel PNA approvato con delibera n. 72/2013 dell'ex CIVIT (ora ANAC) "L'organo d'indirizzo politico dovrà poi adottare il PTPC entro il 31 gennaio di ciascun anno" (Articolo 1, comma 8, legge n. 190/2012).

In conformità alla normativa soprarichiamata, il comune di Godrano ha provveduto

all'approvazione dell'aggiornamento del PTPC 2021/2023 con delibera della G.M. n. 30 del 10/03/2021;

Il contesto normativo del quale deve tenersi conto in sede di quinto aggiornamento del PTPC è quello innovato per effetto: del D.Lgs 97/2016 "revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge n 190/2012 e del D.Lgs 33/2013". Fra le più significative innovazioni introdotte dal suddetto decreto legislativo, rientrano l'integrazione del programma triennale per la trasparenza e dell'integrità nel piano triennale per la prevenzione della corruzione, ora anche per la trasparenza, e l'unificazione delle figure di Responsabile prevenzione corruzione e Responsabile per la trasparenza;

del piano nazionale anticorruzione (PNA) approvato dall'ANAC con delibera n 831 del 3 agosto 2016. Detto piano, come specificato dalla stessa Autorità, si pone nei confronti del PNA approvato dalla CIVIT nel 2013 in relazione di modifica e integrazione per effetto delle modifiche in materia apportate da nuove norme di legge, mentre l'aggiornamento 2015 approvato con determina n 12/2015 ha carattere integrativo del nuovo PNA 2016;

dei nuovi orientamenti interpretativi dell'ANAC conseguenti alle modifiche della normativa nazionale, fra cui assumono particolare rilevanza quelli in materia di trasparenza di cui alle "Nuove linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs 33/2013 come modificato dal D.Lgs 97/2016", approvate dall'ANAC con delibera n 1310 del 28/12/2016;

degli approfondimenti sviluppati dall'ANAC in apposite linee guida su alcune specifiche misure generali di prevenzione ( ad es., sui codici di comportamento, sul whistleblowing, ecc.).

dell'aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione operato con deliberazione ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017;

dell'aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione operato con deliberazione ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018;

Del Piano Nazionale Anticorruzione adottato con deliberazione A.N.A.C. 1074 del 13 novembre 2019.

Pertanto, gli obiettivi del Piano e gli impegni di attuazione saranno rimodulati sia alla luce del nuovo contesto normativo, sia in relazione allo stato di attuazione delle misure di prevenzione riferite all'anno 2019, dando atto sin d'ora che: «In considerazione della brevità del tempo a disposizione per la predisposizione del presente Piano, rispetto alla pubblicazione del nuovo PNA (22 novembre 2019), non è stato possibile affrontare in modo compiuto il nuovo approccio valutativo del rischio, incentrato su una tipologia di misurazione qualitativa, come illustrata nell'allegato 1, del PNA 2019. Tale nuovo approccio sarà applicato in modo graduale e, comunque, a partire dall'adozione del PTPCT 2021/2023. Vengono, pertanto, per l'anno 2020, confermati i criteri riportati nel presente piano.

Il PTPC per la prevenzione della corruzione costituisce lo strumento principale per prevenire la corruzione e l'illegalità, sintetizzando al suo interno la strategia elaborata dal Comune per conseguire tale finalità, in coerenza con le prescrizioni

contenute nelle linee guida ANAC e nel PNA.

È previsto che l'obiettivo strategico si traduca nelle seguenti azioni:

- Garantire il pieno coinvolgimento di tutti gli attori interni ed esterni al processo di elaborazione ed attuazione del PTPC;
- Garantire il monitoraggio sull'attuazione del PTPC;
- Svolgere i controlli successivi sulla regolarità degli atti attraverso modalità efficaci e concretamente utili (circolari, indicazioni operative).

Si da atto che il presente piano non deve essere trasmesso ad Anac ma deve essere pubblicato sul sito istituzionale, sezione "Amministrazione Trasparente"/Altri contenuti/prevenzione della corruzione.

## **ARTICOLO. 2**

### **Premessa metodologica**

Per espressa previsione di legge (Articolo.1, comma 7), negli Enti Locali il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT) è individuato, di norma, nel Segretario, salva diversa e motivata determinazione del Sindaco.

Tra i compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione vi è quello di predisporre la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione:

La norma prevede che su proposta del Responsabile anticorruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno, l'organo di indirizzo politico adotti il Piano triennale di prevenzione della corruzione:

Le misure del Programma triennale che definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, sono collegate, sotto l'indirizzo del Responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione.

Gli obblighi di trasparenza costituiscono quindi il presupposto per introdurre e sviluppare il Piano di prevenzione della corruzione.

Quanto all'organo competente all'adozione del Piano di prevenzione della corruzione e quindi del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, esso deve essere correttamente individuato nella Giunta Comunale (vds. Circolare ANCI del 21.03.2013).

Per espressa previsione del Decreto Legislativo 33/ 2013 gli obiettivi indicati nel Programma triennale sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'Amministrazione, definita in via generale nel Piano della performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti negli Enti Locali.

Il rinvio è quindi all' art.169 del TUEL, il cui comma 3-bis, recentemente novellato, al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'Ente, prevede che

il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'Articolo 108, comma 1, del presente testo unico e il Piano della performance di cui all'Articolo 10 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 N.150, sono unificati ora organicamente nel Piano esecutivo di gestione, atto, quest'ultimo, la cui competenza è espressamente assegnata alla Giunta Comunale.

### **ARTICOLO. 3**

#### **I SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Comune di GODRANO e i relativi compiti e funzioni sono:

- L'Autorità di indirizzo politico (Sindaco – Giunta)

In particolare compete al Sindaco la nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione (Articolo 1, comma 7 della L. n. 190/2016) e ne comunica il nominativo all'ANAC.

La Giunta comunale adotta il Piano Triennale della prevenzione della Corruzione (Articolo1, commi 8 e 60 della legge n 190/2012) che deve contenere gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza; adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione; attua le necessarie modifiche organizzative per assicurare al RPC funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività; propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il piano.

- Il Responsabile della prevenzione della corruzione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, esercita i compiti attribuiti dalla legge, svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti indicati dal presente piano ed in particolare:

- a) elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico (Giunta comunale) ai fini della successiva approvazione;
- b) verifica, con la collaborazione dei Responsabili dei Settori, l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica, di concerto con gli stessi, quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
- c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate attraverso il PTPC e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del Piano;
- d) ha il dovere di segnalare all'organo d'indirizzo ed all'OIV le criticità nell'applicazione delle norme;
- e) svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n 1 del 2013 (cui viene fatto espresso rinvio) nonché i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità (Articolo 1 della legge n 190/2012; Articolo 15 D.Lgs 39/2013);
- f) individua, in collaborazione con i Responsabili dei Settori, ai sensi



dell'Articolo 1, comma 10, lett.

c) della legge n. 190/2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013, il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;

g) coincide con il Responsabile della trasparenza e ne svolge conseguentemente le funzioni (D.Lgs 97/2016);

h) svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla vigente normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;

l) dispone la pubblicazione, della suddetta relazione, entro il 15 dicembre di ogni anno sul sito web istituzionale dell'ente;

- RASA Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni appaltanti.

Quale ulteriore misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione, e ai sensi di quanto disposto dall'Articolo 33-ter del D.Lgs n 179/2012, il Comune di Godrano **ha individuato quale soggetto responsabile (RASA) - tenuto alla implementazione della BDNCP presso ANAC, ovvero all'inserimento e aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante, Arch.Landini Giovanni. Istruttore direttivo Tecnico Cat. D. I referenti per la prevenzione della corruzione sono i Responsabili di settore .**

I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile. I referenti coincidono con i Responsabili dei Settori in cui si articola l'ente (struttura di massima dimensione dell'Ente) che sono titolari di posizione organizzativa. Nel caso in cui il Responsabile intenda discostarsi da tale decisione, ne motiva le ragioni nel provvedimento di individuazione. I referenti del piano di Godrano coincidono con i Responsabili dei Settori.

In particolare i Responsabili dei Settori fungono da tramite tra l'ufficio di riferimento e il Responsabile della prevenzione della corruzione e svolgono un'attività di controllo su comportamenti e condotte che presentano una criticità sul piano della corruzione.

I Responsabili di Settore - titolari di posizione organizzativa – sono, quindi, i referenti del RPCT per la prevenzione, negli ambiti di rispettiva competenza. Inoltre:

svolgono attività informativa nei confronti del RPC ai sensi dell'Articolo 1, comma 9, lett.

C) della legge n. 190/2012, al fine di individuare le attività nelle quali è più elevato il rischio corruzione (cd mappatura dei rischi);

propongono le misure di prevenzione;

vigilano sull'applicazione del codice di comportamento e ne verificano le

ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari;

adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la

sospensione e rotazione del personale (Articoli 16 e 55 bis, d.lgs n 165/2001);

osservano le misure contenute nel Piano (Articolo 1, comma 14 della l. n. 190/2012);

- L' O.I.V.

L'O.I.V. verifica la corretta applicazione del presente piano di prevenzione della corruzione da parte dei responsabili.

Il Segretario può avvalersi dell'O.I.V. ai fini dell'applicazione del presente piano.

- L'ufficio per i procedimenti

disciplinariL'ufficio per i  
procedimenti disciplinari:

- a) svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (Articolo. 55bis, d.lgs. 165 del 2001);
- b) provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria(Articolo. 20, D.P.R. n. 3 del 1957; ar. 1, comma 3, l. n. 20 del 1994; Articolo. 331 c.p.p.);
- c) propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.
- d) L'Ufficio per i procedimenti disciplinari presso il Comune di Godrano è stato individuato con delibera della G.M. n.4 del 30/01/2015

• I dipendenti  
dell'amministrazioneTutti i  
dipendenti:

- a) partecipano al processo di gestione del rischio;
- b) osservano le misure contenute nel P.T.P.CT ( Articolo 1 comma 14 della l. n.190/2012);
- c) osservano le prescrizioni contenute nel Codice di comportamento;
- d) segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile di Settore;  
segnalano casi di personale conflitto di interessi. ( Articolo 6 bis l. n. 242/90, codice di comportamento).

• I collaboratori a qualsiasi titolo  
dell'amministrazioneI collaboratori a qualsiasi  
titolo dell'amministrazione:

- a) osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T.;
- b) osservano le prescrizioni contenute nel Codice di comportamento
- c) segnalano le situazioni di illecito (codice di comportamento).

#### **ARTICOLO.4**

##### **Individuazione del Responsabile della prevenzione della corruzione - Compiti -**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è individuato nel  
Segretario Generale dell'Ente.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione:

- propone il Piano triennale della corruzione;
- propone al Sindaco, ove possibile, la rotazione, con cadenza triennale, dei responsabili di Settori e Funzionari particolarmente esposti alla corruzione, fatte salve le figure infungibili;
- individua, previa proposta dei Responsabili di settore, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- svolge tutti i compiti demandatigli dalla legge 190/2012 in materia di prevenzione della corruzione;

## **ARTICOLO.5.** **Analisi del contesto**

### **5.1. Contesto esterno**

Ai fini dell'analisi del contesto esterno si ritiene opportuno avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della camera dei deputati. Si fa quindi riferimento alla " Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa dal Ministero dell'interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 20 dicembre 2018, disponibile alla pagina web: <http://www.camera.it/leg18/494?idLegislatura=18&categoria=038&>.

Nella predetta relazione viene descritta anche la situazione della Provincia di Palermo alle quali si rinvia.

Si è, inoltre, tenuto conto delle relazioni della Procura regionale presso la sezione giurisdizionale per la Regione Siciliana della Corte dei Conti – in occasione dell'inaugurazione degli ultimi anni giudiziari.

Va innanzitutto rilevato che la relazione della Procura Regionale della corte dei conti sottolinea, tra l'altro, che l'intervento normativo più significativo è rappresentato dalla legge

n. 190/2012 ( c.d. legge anticorruzione) che, nell'integrare strumenti e finalità soprattutto preventive e dissuasive, più che repressive, contiene specifiche disposizioni immediatamente applicabili nonché principi delega in materia di incandidabilità e di divieto a ricoprire cariche elettive e di Governo ( D.Lgs 235/2012), di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni (D.Lgs 33/2013), di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e gli enti privati in controllo pubblico ( D.lgs 39/2013). Seppure appaia indubitabile che la legge anticorruzione introduca nel nostro ordinamento una struttura di resistenza alla corruzione nella pubblica amministrazione, di cui già oggi dovrebbero essere tracciati gli effetti, occorre però osservare

– puntualizza la relazione – come siamo ancora lontani dalla realizzazione di un compiuto ed efficiente sistema anticorruzione, com'è confermato dalle cronache giudiziarie.

### **5.2. Contesto interno**

*La struttura organizzativa è articolata in 4 Settori, oltre il Segretario*

*Comunale.Ciascun settore è organizzato in Uffici.*

Settori Urbanistico dipendente di categoria D, titolare di posizione organizzativa

ore 18 dipendente a tempo determinato Landini Giovanni;

Settore Tecnico-Lavori Pubblici dipendente di Cat.C, titolare di posizione organizzativa ore 24 dipendente a tempo indeterminato-Pirrone Antonino

Settore Economico Finanziario dipendente di categoria C, titolare di posizione organizzativa dipendente a tempo indeterminato Cuttitta Salvatore Emanuele

Settore Affari Generali dipendente di Categoria C, titolare di posizione organizzativa dipendente a tempo indeterminato Cuttitta Salvatore Emanuele

Ogni responsabile di settore collabora con il responsabile di prevenzione in relazione, all'unità di cui è affidata la direzione e la responsabilità, sia diretta, sia indiretta.

#### **ARTICOLO.6.**

##### **Mappatura delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'Ente**

La mappatura dei principali processi dell'ente è riportata in Appendice al presente e potrà essere integrata e modificata stante comunque l'attività di adeguamento al nuovo approccio valutativo del rischio, incentrato su una tipologia di misurazione qualitativa, come illustrata nell'allegato 1, del PNA 2019.

La mappatura dei processi è un modo "razionale" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi.

La mappatura assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

L'ANAC con la determinazione n. 12 del 2015 ha previsto che il Piano triennale di prevenzione della corruzione dia atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi.

L'organizzazione di base delle organizzazioni pubbliche, strutturata per norme (procedimenti amministrativi) ed adempimenti non rende semplice ragionare per processi. Infatti il termine procedimento amministrativo non aiuta a fare chiarezza in quanto si riferisce a semplici prassi operative trasversali mentre il termine processo riguarda l'insieme di attività pur trasversali ma finalizzate al raggiungimento di specifici obiettivi strategici. Si ricorda, che ogni procedimento amministrativo si colloca su un livello logico inferiore a quello di processo che serve invece per tenere sotto controllo la relazione tra attività svolte e risultati complessivi dell'organizzazione.

Gli uffici sono spesso consapevoli unicamente dell'attività che svolgono, delle cui regole e procedure ne sono validi custodi, mentre spesso ignorano se tali attività integrino un procedimento e se questo sia un procedimento autonomo

o un sub procedimento. Succede che spesso non si è in grado di comprendere se quello che si segue è il miglior procedimento possibile. La mappatura dei processi amministrativi costituisce non solo un obbligo di legge, ma una vera e propria opportunità di rivoluzionare il modus operandi dell'azione amministrativa

L'ANAC in ogni caso richiede un mappatura di tutti i macro processi svolti e delle relative aree di rischio, "generali" o "specifiche", cui sono riconducibili, pertanto è un lavoro non semplice in una struttura in cui ogni atto viene emesso con l'apporto essenziale in tutte le fasi del responsabile, titolare di P.O., atteso la scarsa autonomia – spesso – del personale assegnato.

Tale indicazione, peraltro, per quanto appena detto potrebbe rivelarsi sufficiente. Bisogna considerare, infatti, la organizzazione semplicistica di un piccolo Comune e la rigidità dei procedimenti, condizione per la quale la valutazione del rischio deve essere considerata in proporzione nei casi in cui il giudizio è "ALTO" o "MEDIO" e motivo per cui si tralasciano i procedimenti con rischio "BASSO".

La mappatura generale, ad ogni modo, dei principali processi di governo e dei processi operativi dell'ente è riportata nelle pagine seguenti. Tale indicazione, peraltro, per quanto appena detto potrebbe rivelarsi sufficiente..

Per le finalità di prevenzione e contrasto alla corruzione, i processi di governo sono scarsamente significativi in quanto generalmente tesi ad esprimere l'indirizzo politico dell'amministrazione in carica.

Al contrario, assumono particolare rilievo i processi ed i sotto-processi operativi che concretizzano e danno attuazione agli indirizzi politici attraverso procedimenti, atti e provvedimenti rilevanti all'esterno e, talvolta, a contenuto economico patrimoniale.

E' bene rammentare che la legge 190/2012 è interamente orientata a prevenire i fenomeni corruttivi che riguardano l'apparato tecnico burocratico degli enti, senza particolari riferimenti agli organi politici.

#### **ARTICOLO.7.**

##### **Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione**

Ai sensi dell'Articolo.1, comma 9, della Legge N.190/2012, sono individuate le seguenti misure:

1. nei meccanismi di formazione delle decisioni:

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;

- redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il dirigente;
- attuare e sviluppare il modello organizzativo a matrice introdotto con la riforma del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;

c) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'Ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli Uffici dovranno riportarsi per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione.

Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'Articolo.6 bis della Legge N.241/90, come aggiunto dall'Articolo.1 della Legge N.190/2012, il Responsabile del Procedimento e i titolari degli Uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione;

d) nella comunicazione del nominativo del Responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo in caso di mancata risposta;

e) nell'attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;

- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge o dal Regolamento Comunale;
  - privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della Pubblica Amministrazione;
  - assicurare la rotazione tra le imprese affidatari e dei contratti affidati in economia;
  - assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi d'importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
  - assicurare il confronto concorrenziale definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
  - allocare correttamente il rischio d'impresa nei rapporti di partenariato;
  - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
  - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili costituzione/cessione di diritti reali minori;
  - validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbalidi cantierabilità;
  - acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;
- f) nella formazione dei regolamenti: applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione;
- g) negli atti di erogazione dei contributi e nell'ammissione ai servizi: predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione o ammissione;
- h) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: acquisire la dichiarazione resa dall'Ufficio Personale con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;
- i) i componenti le Commissioni di concorso e di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;
- j) ampliare gli ambiti di partecipazione al procedimento coinvolgendo i cittadini fin dalle fasi iniziali del progetto, e, quindi, ben prima che il progetto finale sia stato selezionato, ed in particolare far precedere l'adozione dei

provvedimenti in materia urbanistica e l'approvazione degli accordi sostitutivi di procedimento od endoprocedimentali in materia urbanistica, della pubblicazione sul sito web comunale degli schemi di provvedimento, ed i relativi allegati tecnici, prima che siano portati all'adozione/approvazione dell'organo competente;

k) limitare il pagamento in contanti per i servizi e le funzioni dell'Ente.

2. nei meccanismi di attuazione delle decisioni: la tracciabilità delle attività:

- istituire l'Albo dei fornitori, ivi compresi i prestatori d'opera intellettuale (avvocati, ingegneri, architetti ecc.);
- redigere la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi dell'Ente;
- redigere la mappatura di tutti i processi interni all'Ente mediante la rappresentazione e la pubblicazione del workflow e del flusso documentale;
- redigere il funzionigramma dell'Ente in modo dettagliato ed analitico per definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento o sub procedimento ad un Responsabile predeterminato e predeterminabile;
- completare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità;
- provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Ente per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese;
- rilevare i tempi medi dei pagamenti;
- rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;
- vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società in house, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;
- predisporre registri per l'utilizzo dei beni dell'Amministrazione.

3. nei meccanismi di controllo delle decisioni:

- attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra Responsabili ed Organi Politici, come definito dagli Articoli 78, comma 1 e 107, del T.U.E.L., ed il rispetto



puntuale delle procedure previste nel Regolamento sul funzionamento dei controlli interni.

Il sistema dei controlli interni è strutturato in:

- a) controllo di gestione: finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;
- b) controllo di regolarità amministrativa e contabile: finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, e la regolarità contabile degli atti dell'Ente;
- c) controllo sugli equilibri di bilancio: finalizzato a garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno;

In fase di formazione dell'atto i firmatari sono tenuti a provvedere, prima della sottoscrizione, a verificare la correttezza dell'attività istruttoria svolta.

Con riferimento agli atti degli Organi di Governo ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri resi dai Responsabili, ovvero ai rilievi formulati dal Segretario, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

## **Articolo 8** **ATTIVITÀ E AREE SOGGETTE A RISCHIO**

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

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'Articolo 24 del decreto legislativo n.150 del 2009;

2. In relazione alle attività elencate nei commi precedenti sono definite le

seguenti aree dirischio:

01. Acquisizione e progressione del personale
02. Affidamento di forniture, servizi, lavori < € 40.000
03. Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000 con procedura aperta
04. Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000 con procedura negoziata
05. Affidamento di lavori, servizi o forniture, in deroga o somma urgenza
06. Autorizzazioni
07. Erogazione di sovvenzioni e contributi
08. Affidamento di incarichi professionali
09. Locazione per l'uso di beni di privati
10. Liquidazione di somme per prestazioni di servizi, lavori o forniture
11. Emissione mandati di pagamento
12. Concessione dell'uso di aree o immobili di proprietà pubblica
13. Attività svolte sulla base di autocertificazioni e soggette a controllo (SCIA)
14. Attribuzione di vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni
15. Attività sanzionatorie (multe, ammende, sanzioni)

3. In ogni caso, relativamente alle attività elencate nei commi 1 e 2 del presente Articolo, ogni responsabile è tenuto ad assicurare la piena e corretta attuazione degli obblighi in tema di trasparenza amministrativa, la conformità alla normativa in tema di appalti e il rispetto dell'aparità di trattamento.

#### **ARTICOLO.9.**

##### **Obblighi di informazione delle Posizioni Organizzative nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione.**

Ai sensi dell'Articolo.1, comma 9, della Legge N.190/2012 sono individuate le seguenti misure:

- a) ciascun Responsabile con riguardo ai procedimenti di competenza del Settore cui è preposto provvede, a comunicare ogni semestre al Responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento e la rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti distinto per tipologia di procedimento;
- b) ciascun Responsabile con riguardo ai procedimenti di competenza del Settore cui è preposto provvede, a comunicare ogni semestre al Responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego;
- c) ciascun Responsabile ha l'obbligo di dotarsi di un scadenziario dei contratti di competenza del Settore cui è preposto ciò al fine di evitare di dover accordare proroghe; ciascun Responsabile provvede a comunicare ogni semestre al Responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga;
- d) ciascun Responsabile provvede a comunicare ogni semestre al Responsabile

della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti sopra soglia affidati con procedura negoziata e le ragioni a giustificazione dell'affidamento;

- e) ciascun Responsabile provvede a comunicare ogni semestre al Responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti per i quali si è resa necessaria disporre una sospensione dei termini per integrazione documentale;
- f) ciascun Responsabile provvede tempestivamente ad annotare nel Registro unico dei contratti, l'avvenuta stipulazione di un contratto di qualsiasi tipologia redatto in forma discrittura privata;
- g) il Responsabile dei Servizi Finanziari provvede a comunicare ogni trimestre al Responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto;
- h) ciascun Responsabile provvede a comunicare ogni semestre al Responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti con riferimento a quali abbia provveduto a novazioni, addizioni, varianti, applicazione di penali o risoluzione anticipata.

#### **ARTICOLO.10**

##### **Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla Legge o dai Regolamenti, per la conclusione dei procedimenti**

Ai sensi dell'Articolo.1, comma 9, della Legge N.190/2012 sono individuate le seguenti misure:

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà inserito nel Piano della performance ed oggetto del controllo di gestione di cui agli Articoli 147, 196 e 198 bis del D.Lgs. N. 267/2000.

Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli di regolarità amministrativa.

#### **ARTICOLO.11.**

**Monitoraggio dei rapporti 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, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'Amministrazione.**

Ai sensi dell'Articolo.1, comma 9, della Legge N.190/2012 sono individuate le seguenti misure:

Il Responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui all'Articolo.45 del D.P.R. N.445/2000, con la quale, chiunque si rivolge all'Amministrazione Comunale per proporre una

proposta / progetto di partenariato pubblico /privato, una proposta contrattuale, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di convenzione o di accordo procedimentale, una richiesta di contributo o comunque intenda presentare un offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo, dichiara l'insussistenza di rapporti di parentela, entro il quarto grado, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con gli Amministratori e i Responsabili dell'Ente.

Il Responsabile di Settore in ogni provvedimento che assume deve dichiarare nelle premesse dell'atto di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse. Analoga dichiarazione, con riferimento agli atti degli organi di governo, è resa dagli Amministratori al Segretario che ne dà atto nel verbale di seduta.

I Componenti delle Commissioni di concorso o di gara, all'atto dell'accettazione della nomina, rendono dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentela e professionalicon gli Amministratori ed i Responsabili o loro familiari stretti. Analoga dichiarazione rendono i soggetti nominati quali rappresentanti del Comune in enti, società, aziende od istituzioni.

## **ARTICOLO.12**

### **Individuazione specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto aquelli previsti da disposizioni di legge.**

In aggiunta agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni di cui al Decreto Legislativo 14 marzo 2013 N.33, cui si fa rinvio,sono introdotti i seguenti ulteriori contenuti:

Sul sito web dell'Amministrazione Comunale nella sezione "Amministrazione Trasparente " dovrà essere pubblicato con aggiornamento in tempo reale l'elenco di tutti i pagamenti superiori l'importo di € 1.000,00 effettuati dall'Ente a qualsiasi titolo a favore di persone, professionisti, imprese ed enti privati, secondo il principio di accessibilità totale.

In particolare, nel sito internet dell'Ente sono indicati:

- il nominativo del soggetto beneficiario ed i suoi dati fiscali;
- l'importo;
- la norma o il titolo a base dell'attribuzione;
- l'Ufficio e il Funzionario o Dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;
- la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;

Da quanto sopra sono esclusi i pagamenti disposti a titolo di retribuzione al personale dell'Ente nonché i pagamenti relativi a trasferimenti a favore di persone fisiche laddove ricorrano ragioni di tutela di dati sensibili.  
In tal caso il dato verrà pubblicato in forma aggregata.

E' fatta salva la pubblicazione dell'Albo dei beneficiari di provvidenze economiche.

Per tutti gli Uffici individuati come aree a rischio corruzione, ove nell'Ente vi siano almeno due dipendenti in possesso della necessaria qualifica professionale, dovrà essere disposta la rotazione degli incarichi, in modo che nessun dipendente sia titolare dell'ufficio per un periodo superiore ad un triennio, onde evitare che possano consolidarsi delle posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di determinate attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti.

Nel caso di posizioni non apicali (Responsabili di Ufficio e/o Servizio) o di incaricati di posizione organizzativa, la rotazione è disposta dal Sindaco, sentito il Segretario Comunale,

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

Nel caso in cui nell'Ente non vi sia la possibilità di rotazione per una o più posizioni a rischio corruzione, viene stilato un apposito verbale a firma del Sindaco e del Segretario Generale che evidenziano i motivi dell'impossibilità. Per le posizioni così individuate, il Responsabile della prevenzione provvede a definire dei meccanismi rafforzati di controllo, all'interno dei procedimenti di controllo interno e, all'interno del sito dell'Ente, viene predisposta apposita sessione di verifica degli atti su base statistica.

### **ARTICOLO.13**

#### **Incarichi: incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici.**

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

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'Amministrazione, nonché l'autorizzazione dall'esercizio di incarichi che provengano da Amministrazione Pubblica diversa da quella di appartenenza ovvero da altri Enti Pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività di impresa o commerciale, sono disposti dal Responsabile della struttura presso cui opera il dipendente. Per i Responsabili sono disposti dal Segretario Generale.

Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione dovrà darsi atto che lo

svolgimento dell'incarico non comporti alcuna incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della Pubblica Amministrazione, né situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

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

In sede di prima applicazione del presente piano, entro 60 giorni dalla sua approvazione, i dipendenti che svolgono incarichi precedentemente conferiti o autorizzati devono darne comunicazione al Responsabile della prevenzione, che provvederà alla verifica delle possibili incompatibilità ai sensi delle nuove disposizioni, nonché alla pubblicazione nell'apposita sezione del sito.

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

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

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

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

- l'oggetto dell'incarico,
- il compenso lordo, ove previsto,
- le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati,
- le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione,

- i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati,
- la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'Amministrazione,
- le misura che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

Comunque, entro il 30 giugno di ogni anno:

- a) nel caso in cui non siano stati conferiti incarichi a dipendenti dell'Ente, anche se comandati o fuori ruolo, l'Ufficio del personale dovrà produrre in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica apposita dichiarazione in tal senso;
- b) nel caso in cui, invece, siano stati conferiti o autorizzati incarichi, l'Ufficio personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica su apposito supporto magnetico, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi relativi all'anno precedente, erogati dall'Ente o comunicati dai soggetti che hanno conferito l'incarico;
- c) l'Ufficio Personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, per via telematica o su supporto magnetico, i compensi percepiti dai dipendenti dell'Ente anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'Ufficio.
- d) inoltre provvederà a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

Il Responsabile del piano anticorruzione cura che nell'Ente siano rispettate le disposizioni del Decreto Legislativo 8 aprile 2013 N.39 sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad Amministratori e Responsabili di Settore.

A tale fine il Responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità di cui al decreto citato.

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

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito web comunale.

La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

## **ARTICOLO.14.**

### **Condizione di comportamento/responsabilità disciplinare**

La Giunta Comunale, previo parere del Nucleo di Valutazione, approva il Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Godrano che integra e specifica il codice definito dal Governo ai sensi dell'Articolo.54, comma 5, del D.Lgs. N.165/2001 come modificato dall'Articolo.1, comma 44 e 45, della Legge N.190/2012 ed approvato con D.P.R. N.62 del 16.04.2013.

Il Codice di Comportamento è pubblicato sul sito e consegnato a tutti i dipendenti al momento dell'assunzione insieme al piano di prevenzione della corruzione e pubblicato sul sito del Comune.

Il Responsabile dell'Ufficio procedimenti disciplinari, a seconda della competenza, provvede a perseguire i dipendenti che dovessero incorrere in violazioni dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel presente Piano, attivando i relativi procedimenti disciplinari, dandone notizia al Responsabile della prevenzione.

E' fin da ora introdotto il divieto per i dipendenti e responsabili di accettare regali di qualunque importo.

## **Articolo.15.**

### **Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti**

Il pubblico dipendente 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 proprio 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 meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione (Articolo.1, comma 51, Legge N.190/2012).

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata solo ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli Articoli 22 e seguenti della Legge 7 agosto 1990 N.241.

## **ARTICOLO.16.**

### **Formazione del personale**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione procederà a predisporre, d'intesa con i Responsabili di posizione organizzativa, il programma di formazione per i dipendenti addetti ai servizi cui afferiscono i procedimenti indicati al



precedente punto 2.

Il programma verrà finanziato con le risorse di cui all'Articolo.23 del C.C.N.L. 01.04.1999, previa comunicazione alle OO.SS. e alla R.S.U. e, trattandosi di formazione obbligatoria, anche in deroga ai limiti di spesa ex Articolo.6, comma 13, del D.L. N.78/2010.

Nell'ambito del programma saranno previste delle giornate di formazione aventi come tema la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella Pubblica Amministrazione destinate a tutto il personale.

Nel Piano di formazione sono indicati:

- a) le materie oggetto di formazione con particolare riguardo ai temi dell'etica e della legalità;
- b) gli argomenti da approfondire alla luce della normativa sul procedimento amministrativo;
- c) gli argomenti di più significativa influenza nella vita dell'Ente quali:
  - normativa sul Codice dei contratti pubblici;
  - procedure degli appalti pubblici e scelta del contraente;
  - normativa sugli incarichi di progettazione;
  - società partecipate e vincoli giuridici ed economici;
  - bilancio di previsione comunale e consuntivo;
  - Piano esecutivo di gestione (PEG);
  - incarichi di consulenza e di collaborazione e loro vincoli;
  - incompatibilità nel pubblico impiego;
  - Codice di comportamento;
  - studio e applicazione del c.d. "Codice Vigna" (Codice Antimafia e Anticorruzione, approvato dalla Regione con delibera N 514 del 4 dicembre 2009).

Il Piano di formazione distingue un percorso di formazione base e un percorso di formazione continua, che devono articolarsi in lezioni in sede, per il personale delle categorie meno elevate, oppure presso la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale o altro Organismo comunque denominato per la

formazione del personale di vertice.

## **SEZIONE TRASPARENZA ED ACCESSO**

(Articolo.10 Decreto Legislativo N.33/2013)

### **ARTICOLO 17**

#### **Trasparenza**

La trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'Articolo.117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, 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 deve essere finalizzata a:

- a) favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
- b) concorrere ad attenuare 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 nominativo 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.

### **ARTICOLO.18**

#### **Accesso al sito istituzionale**

Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente. Il Comune si impegna a promuovere il sito istituzionale ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso.

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 riutilizzo si intende l'utilizzazione della stessa per scopi diversi da quelli per i quali è stata creata, e, più precisamente, l'uso di documenti in possesso di enti pubblici da parte di persone fisiche o giuridiche a fini commerciali o non commerciali diversi dallo scopo iniziale per i quali i documenti sono stati prodotti.

#### **ARTICOLO.19** **Accesso Civico**

Chiunque ha diritto di richiedere i documenti, dati ed informazioni che l'Ente ha o messo 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).

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'Articolo.2, comma 9 bis Legge 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'Articolo.24 della Legge N.241/90).

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

#### **ARTICOLO.20** **Programma triennale della trasparenza e l'integrità**

Il Programma Triennale della Trasparenza e l'Integrità costituisce parte integrante del Piano di Prevenzione della Corruzione.

Il Programma Triennale della Trasparenza e l'Integrità dovrà essere aggiornato annualmente, unitamente al Piano per la prevenzione della corruzione.

L'Amministrazione presenterà il Piano della Trasparenza e l'Integrità alle Associazioni dei consumatori ed utenti presenti sul territorio provinciale, ai centri di ricerca ed ad ogni altro osservatore qualificato, nell'ambito di un'apposita giornata della trasparenza, senza oneri.

Ove possibile, compatibilmente con l'adozione degli altri strumenti programmatici dell'Ente, nella stessa giornata, l'Amministrazione presenterà la Relazione sulla Performance (di cui all'Articolo.10, comma 1, lettera a) e b) del d.lgs. N.150/2009). Qualora ciò non sia possibile, la Relazione sulla Performance verrà presentata in altra giornata della trasparenza.

## **ARTICOLO.21**

### **Pubblicazione dei dati relativi agli Appalti Pubblici**

Per quanto attiene al Settore di 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) i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura
- j) l'importo delle somme liquidate
- k) le eventuali modifiche contrattuali
- l) le decisioni di ritiro e il recesso dei contratti

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 (Articolo. 154,199 e 200 del D.P.R. N.207/2010).

## **ARTICOLO.22.**

### **Pubblicazione dei dati relativi ai provvedimenti adottati dagli Organi di indirizzo politico e dai Responsabili titolari di P.O.**

Per quanto attiene invece alla restante attività dell'Ente, sussiste l'obbligo di pubblicazione degli elenchi dei provvedimenti adottati dagli Organi di indirizzo politico e dai Responsabili titolari di P.O.

## **ARTICOLO.23.**

### **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:

- a) l'atto di nomina o di proclamazione
- b) il curriculum
- c) i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica e degli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici
- d) gli altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica
- e) le dichiarazioni annuali e relativa alla situazione patrimoniale propria, del coniuge e dei parenti sino al secondo grado, con il loro consenso
- f) le spese assunte in proprio per propaganda elettorale, con specificate le partecipazioni in società di capitali o la titolarità di società di persona propria, del coniuge e dei parenti sino al secondo grado, se consenzienti.

### **ARTICOLO.24.**

#### **Pubblicazione dei dati dei titolari di incarichi dirigenziali**

Per i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza devono essere pubblicati:

- a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico
- b) il curriculum vitae
- c) i dati relativi ad incarichi esterni in entri di diritto privato finanziati dalla Pubblica Amministrazione o lo svolgimento dell'attività professionale
- d) i compensi

Laddove si tratti di incarichi a soggetti estranei all'Ente, di contratti di collaborazione o consulenza a soggetti esterni, la pubblicazione dei dati indicati diviene 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.

### **ARTICOLO.25.**

#### **Pubblicazione degli Enti Vigilati o Controllati**

Rispetto agli Enti Pubblici vigilati, agli Enti di diritto privato controllati o vigilati dall'Ente, nonché delle Società di diritto privato o partecipazione devono essere pubblicati i dati relativi:

- a) alla ragione sociale
- b) alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione
- c) alla durata dell'impegno
- d) all'onore complessivo gravante per l'anno sul bilancio dell'Amministrazione
- e) al numero dei rappresentanti dell'Amministrazione negli organi di governo
- f) al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante
- g) ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari
- h) agli incarichi di amministratore dell'Ente conferiti dall'Amministrazione e il relativottrattamento 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.

#### **ARTICOLO.26. Conservazione ed archiviazione 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 pubblicazione sono conservati e resi disponibili nella sezione del sito di archivio.

#### **ARTICOLO. 27 ADOZIONE DI MISURE PER LA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (WHISTLEBLOWER)**

Il nuovo Articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*" (c.d. *whistleblower*), introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

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 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 particolare, 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.

Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, 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.

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 a tutte le forme di accesso previste dall'ordinamento.

Per le segnalazioni ci si dovrà avvalere della piattaforma messa a disposizione da ANAC all'indirizzo:

<https://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/Servizi/ServiziOnline/SegnalazioneWhistleBlowing>

In particolare, come segnalato alla pagina del sito Anac sopra riportata "Il sistema dell'Anac per la segnalazione di condotte illecite è indirizzato al *whistleblower*, inteso come dipendente pubblico che intende segnalare illeciti di interesse generale e non di interesse individuale, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, in base a quanto previsto dall'Articolo 54 bis del d.lgs. n. 165/2001 così come modificato dalla legge 30 novembre 2017 n. 179.

Ti ricordiamo che ai fini della disciplina del *whistleblowing*, per "dipendente pubblico" si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'Articolo 1, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001, 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.

Ti ricordiamo inoltre che la disciplina del *whistleblowing* si applica anche ai

lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

#### *Cosa possiamo fare*

L'attività di vigilanza anticorruzione dell'Autorità si svolge ai sensi e nei limiti di quanto previsto dalla legge n. 190/2012, in un'ottica di prevenzione e non di repressione di singoli illeciti.

L'Autorità, qualora ritenga la segnalazione fondata nei termini chiariti dalla [determinazione n.6 del 28 aprile 2015 «Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti \(c.d. whistleblower\)»](#), in un'ottica di prevenzione della corruzione, può avviare un'interlocuzione con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) dell'Amministrazione oggetto di segnalazione o disporre l'invio della segnalazione alle istituzioni competenti, quali ad esempio l'Ispettorato per la Funzione Pubblica, la Corte dei conti, l'Autorità giudiziaria, la Guardia di Finanza.

- *Cosa NON possiamo fare*

L'Autorità in base alla normativa attualmente vigente:

- NON tutela diritti e interessi individuali;
- NON svolge attività di accertamento/soluzione di vicende soggettive e personali del segnalante, né può incidere, se non in via indiretta e mediata, sulle medesime;
- NON può sostituirsi alle istituzioni competenti per materia;
- NON fornisce rappresentanza legale o consulenza al segnalante;
- NON si occupa delle segnalazioni provenienti da enti privati.
- *Informazioni su sicurezza e confidenzialità*

Grazie all'utilizzo di un protocollo di crittografia che garantisce il trasferimento di datiriservati, il codice identificativo univoco ottenuto a seguito della segnalazione registrata su questo portale consente al segnalante di "dialogare" con Anac in modo anonimo e spersonalizzato.

Grazie all'utilizzo di questo protocollo, a partire dall'entrata in funzione del presente portale, il livello di riservatezza è dunque aumentato rispetto alle pregresse modalità di trattamento della segnalazione. Per tale motivo si consiglia a coloro che hanno introdotto la propria segnalazione dopo la data di entrata in vigore della legge n. 179/2017 tramite altri canali (telefono, posta ordinaria, posta elettronica, certificata e non, protocollo generale), di utilizzare esclusivamente la piattaforma informatica. D'altronde, l'utilizzo della piattaforma informatica garantisce anche una maggiore celerità di trattazione della segnalazione stessa, a garanzia di una più efficace tutela del *whistleblower*.

**È possibile accedere all'applicazione tramite il portale dei servizi ANAC al seguente url <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/>**

A maggior tutela dell'identità del segnalante, l'applicazione è resa disponibile anche tramite rete TOR al seguente indirizzo. <http://bsxsptv76s6cjht7.onion/>

Per accedere tramite rete TOR è necessario dotarsi di un apposito browser disponibile al seguente link <https://www.torproject.org/projects/torbrowser.html.en>

La rete TOR garantisce, oltre alla tutela del contenuto della trasmissione, anche l'anonimato delle transazioni tra il segnalante e l'applicazione, rendendo



impossibile per il destinatario e per tutti gli intermediari nella trasmissione avere traccia dell'indirizzo internet del mittente (per approfondimenti <https://www.torproject.org/>)”.

## **Articolo 28 LA TRASPARENZA**

La trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'[Articolo 117, secondo comma, lettera m\), della Costituzione](#), 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.

L'amministrazione ritiene che la *trasparenza* sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

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

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

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

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.
- c) Favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
- d) 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.

## **Articolo 29 IL RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA**

Il Responsabile svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle

informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il Responsabile provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione.

I Responsabili di Settore garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

### **Articolo 30**

#### **IL PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'**

Il presente programma triennale della trasparenza e l'integrità costituisce parte integrante del Piano di prevenzione della corruzione.

Il programma triennale della trasparenza e l'integrità dovrà essere aggiornato annualmente, unitamente al Piano per la prevenzione della corruzione.

### **Articolo 31**

#### **IL SOGGETTO INCARICATO DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI**

Il Responsabile per la trasparenza, di concerto con il Sindaco e con il Responsabile dell'Area Affari Generali, individua, di norma tra i dipendenti comunali, a tempo determinato o indeterminato, il soggetto incaricato di pubblicare materialmente i dati sull'apposita sezione del sito istituzionale, dedicata alla "Amministrazione trasparente" nell'ambito dell'ufficio di *segreteria*.

### **Articolo 32**

#### **L'ORGANISMO DI VALUTAZIONE**

L'organismo di valutazione, sia se costituito come Nucleo di Valutazione o come O.I.V., verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel presente programma e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance, utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei titolari di P.O.

### **Articolo 33**

**L'ELABORAZIONE DEL PROGRAMMA E L'APPROVAZIONE DA**

## **PARTICOLARE DELLA GIUNTA COMUNALE**

Il presente *Programma* viene elaborato e aggiornato ogni anno da parte del Responsabile della trasparenza unitamente agli aggiornamenti del Piano anticorruzione.

La fase di redazione dello stesso e di ogni modifica deve prevedere appositi momenti di confronto con l'Amministrazione, i soggetti interni ed esterni cui viene annualmente rivolto l'avviso per la presentazione di proposte ed osservazioni di cui si terrà conto in sede di aggiornamento.

Il Responsabile della trasparenza ed il Referente per la trasparenza hanno il compito di monitorare e stimolare l'effettiva partecipazione di tutti i responsabili di servizio e di settore chiamati a garantire la qualità e la tempestività dei flussi informativi.

Il Comune elabora e mantiene aggiornato il presente *Programma* in conformità alle indicazioni fornite dall' ANAC e agli atti e schemi da essa approvati sulla base del dettato del D.lgs. n. 33/2013.

In seguito all'approvazione da parte della Giunta Comunale, il presente *Programma* viene trasmesso al Nucleo per le attestazioni da predisporre obbligatoriamente ogni anno e per l'attività di verifica dell'assolvimento degli obblighi previsti dalla legge, in conformità agli indirizzi operativi dell' ANAC.

### **Articolo 34**

#### **L'ACCESSO AL SITO ISTITUZIONALE**

Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente. Il Comune si impegna a promuovere il sito istituzionale ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso.

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 creatae, più precisamente, l'uso di documenti in possesso di enti pubblici da parte di persone fisiche o giuridiche a fini commerciali o non commerciali diversi dallo scopo iniziale per i quali i documenti sono stati prodotti.

### **Articolo 35**

#### **COMUNICAZIONE**

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

E' necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto

possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di *semplificazione del linguaggio* delle pubbliche amministrazioni.

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

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

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "*pubblicità legale*" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA, infatti l'Articolo 32 della suddetta legge dispone che "*a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati*".

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

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

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

### **Articolo 36**

## **LE AZIONI DI PROMOZIONE DELLA PARTECIPAZIONE DEGLI STAKEHOLDERS**

Al fine di un coinvolgimento attivo per la realizzazione e la valutazione delle attività di trasparenza, l'amministrazione individua quali *stakeholders* i cittadini residenti nel Comune, le associazioni, i media, le imprese, i rappresentanti degli ordini professionali e delle associazioni sindacali.

Sono affidati ai servizi informativi, di concerto con il Responsabile della trasparenza, il coordinamento delle azioni volte al coinvolgimento degli *stakeholders*. Il medesimo ufficio è incaricato, altresì, di segnalare i feedback, tra cui le richieste di accesso civico effettuate a norma dell'Articolo. 5 del D.lgs. n. 33/2013, provenienti dai medesimi *stakeholders* al Responsabile della trasparenza, al fine di migliorare la qualità dei dati oggetto di pubblicazione e stimolare l'intera struttura amministrativa alla puntuale applicazione delle norme in materia.

L'Amministrazione (organi di indirizzo politico e struttura burocratica), di concerto con il Responsabile della trasparenza, ha il compito di organizzare e promuovere ove se ne ravvisi l'opportunità, le seguenti azioni nel triennio:

- forme di ascolto diretto e/o online tramite il ricevimento del pubblico e il sito Internet comunale (almeno una rilevazione l'anno);
- forme di comunicazione e informazione diretta ai cittadini (opuscoli, schede pratiche, slides, ecc.);
- organizzazione di Giornate della Trasparenza;
- coinvolgimento delle associazioni presenti sul territorio attraverso comunicazioni apposite o incontri pubblici ove raccogliere i loro feedback sull'attività di trasparenza e di pubblicazione messe in atto dall'ente.

### **Articolo 37**

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

##### **37.1 – I dati da pubblicare**

In attuazione del decreto legislativo n. 33/2013, come integrato e modificato dal D.Lgs97/2016, ci si prefigge di immettere ed aggiornare i dati richiesti con modalità informatica sul sito [www.comune.godrano.pa.it](http://www.comune.godrano.pa.it) nella sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" accessibile dalla home page, secondo le linee guida e le relative tabelle e griglie rese disponibili sul sito dell'ANAC.

La pubblicazione prevista dal presente *Programma* non sostituisce gli altri obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, con particolare riferimento:

- a) alla pubblicazione degli atti all'albo pretorio *on line*, che deve essere effettuata nel rispetto del vademecum predisposto da DigitPA, in attuazione dell'Articolo. 32, comma 4 della L. 69/2009, denominato "*Modalità di pubblicazione dei documenti nell'Albo on line*";
- b) agli specifici obblighi di pubblicità in materia di contratti di appalto di lavori, servizi e forniture previsti dal codice dei contratti pubblici.

Ai vari obblighi di pubblicazione possono aggiungersi adempimenti ulteriori come misura di prevenzione della corruzione in particolari settori dell'attività amministrativa in cui sono stati rilevati potenziali rischi specifici, la cui probabilità di realizzazione può essere limitata mediante il rafforzamento degli obblighi di trasparenza. I settori individuati, anche in relazione all'esito dei controlli di

regolarità amministrativa successiva, sono i seguenti: affidamento diretto di contratti di lavori, servizi e forniture; provvedimenti di sgravio di tributi comunali. La pubblicazione di tali “dati ulteriori” dovrà avvenire nel rispetto delle garanzie previste dall’Articolo. 4, comma 3 del d.lgs. n. 33/2013, ed in particolare previa anonimizzazione dei dati personali.

Fermo restando l’obbligo, la cui violazione è espressamente sanzionata dalla legge, di procedere tempestivamente alla pubblicazione dei dati e delle informazioni relative a documenti/provvedimenti/attività oggetto di adozione/espletamento dopo l’approvazione del presente *Programma*, la pubblicazione nelle apposite sotto-sezioni della sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE dei dati, delle informazioni e dei documenti in relazione ai quali sussiste l’obbligo e che riguardano attività già poste in essere o sono relativi all’organizzazione attuale dell’Ente, deve essere completata dai responsabili dei servizi competenti, obbligati ad effettuare una puntuale e completa ricognizione dei materiali eventualmente già presenti in altre sezioni del sito istituzionale.

### **37.2 – I soggetti responsabili della pubblicazione dei dati**

Ciascun Responsabile di Servizio Titolare di P.O. può individuare propri Referenti per l’elaborazione e la trasmissione dei dati afferenti alla propria struttura organizzativa soggetti a pubblicazione. In caso di mancata individuazione, tali compiti rimangono in capo al Responsabile di Servizio.

Il Referente di cui al punto precedente, ha il compito di elaborare i dati e trasmettere il flusso di informazioni all’ Ufficio di Segreteria al dipendente che svolge le funzioni di Referente della Trasparenza a supporto e collaborazione con il Responsabile per la Trasparenza.

Il Referente della Trasparenza, di cui al punto precedente, coordina il flusso di informazioni pervenuto controllandone la rispondenza con i dati richiesti dal dettato normativo di riferimento. Nel caso di accertata difformità e previa consultazione del Segretario Comunale, invita il settore competente ad effettuare le necessarie rettifiche.

Il Referente della Trasparenza, coadiuvato da altra/e unità di personale all’uopo individuata/e, procede alla pubblicazione dei dati nella sezione “Amministrazione Trasparente” sul sito istituzionale dell’Ente.

I dati vengono inviati ad un apposita casella di posta elettronica (PEC) e quindi pubblicati dal competente ufficio. Sono sempre i titolari di posizione organizzativa (Responsabili di Servizio) che assicurano l’ effettivo aggiornamento delle informazioni pubblicate.

I soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione e della qualità dei dati per comedefinita dall’Articolo. 6 del D.lgs. n. 33/2013 sono i responsabili preposti all’istruttoria dei singoli procedimenti inerenti i dati oggetto di pubblicazione (Articolo. 9 Dpr 62/2013), e solidalmente anche i responsabili dei relativi settori (

Articolo. 43, comma 3 del d. lgs33/2013).

Per i dati relativi agli organi di indirizzo politico-amministrativo la responsabilità della pubblicazione è del Responsabile del Servizio affari generali, che dovrà acquisire le informazioni necessarie direttamente dai soggetti obbligati.

I responsabili dei Servizi dovranno, inoltre, verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti, segnalando ai servizi informativi eventuali errori.

I soggetti responsabili avranno cura di fornire dati, informazioni e documenti pronti per la pubblicazione e di indicare in quale sottosezione di 1° e/o 2° livello della sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" devono essere pubblicati.

La pubblicazione di tutti i dati, informazioni e documenti viene materialmente effettuata dal Referente della Trasparenza coadiuvato da altra/e unità di personale all'uopo individuata/e nell'ambito dell'Ufficio di segreteria.

Restano di competenza del responsabile della trasparenza gli adempimenti relativi alla trasmissione dei dati all'ANAC e di comunicazione di avvenuto adempimento, in conformità alle disposizioni tecnico-operative appositamente dettate. Su tale specifico adempimento, il Responsabile della Trasparenza può emanare specifiche direttive organizzative.

Il Responsabile di ciascun servizio organizza l'attività di elaborazione dei dati dei contratti pubblici di cui all'Articolo. 1, comma 32 della L. 190/2012, al fine di consentire al Referente per la Trasparenza di procedere alla loro pubblicazione secondo le modalità stabilite dagli Enti competenti, almeno 15 giorni prima della scadenza stabilita dalla legge.

L'aggiornamento costante dei dati nei modi e nei tempi previsti dalla normativa è parte integrante e sostanziale degli obblighi di pubblicazione.

### **37.3 – L'organizzazione dei flussi informativi, e l'aggiornamento dei dati.**

I flussi informativi sono gestiti e organizzati sotto la direzione del Responsabile della Trasparenza. Essi prevedono che gli uffici preposti ai procedimenti relativi ai dati oggetto di pubblicazione implementino con la massima tempestività i file e le cartelle predisposte e organizzate dai servizi informativi ai fini della pubblicazione sul sito.

Ogni responsabile di servizio può adottare apposite *linee guida* interne al proprio servizio, individuando il Referente preposto alla predisposizione dei dati e dei documenti oggetto di pubblicazione, e indicando il/i sostituto/i nei casi di assenza del primo. Le determinazioni all'uopo adottate dovranno essere comunicate al Responsabile della trasparenza. In caso di mancata individuazione, tali compiti rimangono in capo al Responsabile di Servizio.

Tutti gli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle

imprese e, comunque, di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (dai quali sono esclusi i compensi dovuti come corrispettivo per lo svolgimento di prestazioni professionali e per l'esecuzione di lavori, servizi o forniture), dovranno pubblicarsi quando l'importo corrisposto supera la somma di € 1.000,00 nell'anno; nel caso di plurime erogazioni, l'obbligo di pubblicazione riguarda l'atto che comporta il superamento della soglia finanziaria indicata, ma esso deve fare riferimento anche alle pregresse attribuzioni che complessivamente hanno concorso al suddetto superamento della soglia.

I responsabili dei servizi, periodicamente, dovranno verificare che i dati pubblicati e riconducibili alla struttura di cui sono responsabili siano aggiornati; laddove siano necessarie modifiche le dovranno comunicare all'ufficio che provvede all'aggiornamento.

Nell'ambito del *ciclo di gestione della performance* sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, è oggetto di *controllo successivo di regolarità amministrativa* come normato dall'Articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal *Regolamento sui controlli interni*.

L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "*l'effettivo utilizzo dei dati*" pubblicati.

Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

#### **37.4 – La struttura dei dati e i formati**

Gli uffici competenti dovranno fornire i dati nel rispetto degli standard previsti dal D.lgs. n. 33/2013, come sintetizzati nell'allegato 2 della deliberazione CIVIT n. 50 del 4.7.2013.

Sarà cura del Responsabile della Trasparenza, fornire indicazioni operative agli uffici, anche attraverso momenti di formazione interna, sulle modalità tecniche di redazione di atti ed documenti in formati che rispettino i requisiti di accessibilità, usabilità, integrità e *open source*, adeguandosi a eventuali indirizzi operativi in futuro emanati dagli Enti istituzionalmente preposti all'esercizio di tali funzioni, il cui contenuto integra automaticamente questa sezione del *Programma*.

E' compito del Responsabile della Trasparenza, tenuto conto delle professionalità a disposizione, mettere in atto tutti gli accorgimenti necessari per adeguare il sito agli standard individuati dalle leggi di settore.



Qualora particolari esigenze di pubblicità richiedano la pubblicazione di documenti nativi analogici, l'ufficio responsabile dovrà preparare una scheda sintetica che sarà oggetto di pubblicazione sul sito Internet unitamente alla copia per immagine del documento, così da renderne fruibili i contenuti anche alle persone con disabilità visiva, nel rispetto dei principi fissati dalla legge 9 gennaio 2004, n. 4 e della Circolare dell'Agenzia per l'Italia Digitale n. 61/2013.

Rimane nella facoltà del Responsabile della trasparenza emanare apposite direttive per uniformare i comportamenti dei diversi settori.

### **37.5 – Il trattamento dei dati personali**

Una trasparenza di qualità necessita del costante bilanciamento tra l'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione e quello privato del rispetto dei dati personali, in conformità al D.lgs. n. 196/2003. In particolare, occorrerà rispettare i limiti alla trasparenza indicati all'Articolo. 4 del D.lgs. n. 33/2013 nonché porre particolare attenzione a ogni informazione potenzialmente in grado di rivelare dati sensibili quali lo stato di salute, la vita sessuale e le situazioni di difficoltà socio-economica delle persone.

I dati identificativi delle persone che possono comportare una violazione del divieto di diffusione di dati sensibili, con particolare riguardo agli articoli 26 e 27 del D.lgs. n. 33/2013, andranno omessi o sostituiti con appositi codici interni.

Nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi dati personali eccedenti e non pertinenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari, in conformità al GDPR

La responsabilità per un'eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali e/o sensibili è da attribuirsi al funzionario responsabile dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione.

### **37.6 – Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati**

I tempi di pubblicazione dei dati e dei documenti sono quelli indicati nel D.lgs. n. 33/2013 e nel D.lgs. 97/2016, con i relativi tempi di aggiornamento.

Ogni dato e documento pubblicato deve riportare la data di aggiornamento, da cui calcolare la decorrenza dei termini di pubblicazione.

Decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria indicato all'Articolo. 8 del D.lgs. n. 33/2013 i dati dovranno essere eliminati dalla rispettiva sezione e inseriti in apposite sezioni di archivio, da realizzare all'interno della medesima sezione Amministrazione Trasparente.

### **37.7 – Sistema di monitoraggio degli adempimenti**

Il controllo sulla qualità e sulla tempestività degli adempimenti è rimesso al Responsabile della trasparenza, al Referente per la Trasparenza ed a ciascun Responsabile di Servizio .

Il Referente per la Trasparenza nonché il Referente di ciascun servizio hanno il compito di controllare la regolarità dei flussi informativi dagli uffici preposti nonché la qualità dei dati oggetto di pubblicazione, segnalando eventuali problematiche al Responsabile della Trasparenza.

E' compito del Responsabile della Trasparenza segnalare immediatamente al responsabile di servizio l'eventuale ritardo o inadempienza, fermo restando le ulteriori azioni di controllo previste dalla normativa.

### **37.8 – Strumenti e tecniche di rilevazione della qualità dei dati pubblicati**

Periodicamente viene rilevata la qualità dei dati pubblicati anche attraverso il sistema "Bussola della Trasparenza" messo a disposizione dal Ministero della Funzione pubblica.

### **37.9 – Controlli, responsabilità e sanzioni**

L'Articolo. 9 del Dpr 16.4.2013, n. 62 individua tra gli obblighi cui è tenuto ciascun pubblico dipendente quello di assicurare "l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale". La violazione di tale obbligo è punita disciplinarmente.

Il Responsabile della Trasparenza ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento al Nucleo di valutazione, all'organo di indirizzo politico nonché, nei casi più gravi, all'Autorità Anticorruzione (ANAC) e all'U.P.D. per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Tale controllo viene svolto nell'ambito del controllo di regolarità amministrativa successiva disciplinata dal vigente regolamento sul sistema dei controlli interni.

L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine ed è, comunque, valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei dirigenti/responsabili di servizio, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti comunali.

Il responsabile non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al Responsabile della trasparenza, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

L'O.I.V. o Nucleo attesta con apposita relazione entro il 31 dicembre di ogni anno l'effettivo assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità ai sensi dell'Articolo. 14 del D.lgs. n. 150/2009, secondo le modalità stabilite dall' ANAC.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs. n. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse per la violazione

della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati.

### **37.10 Organizzazione**

*Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un' unica unità di personale per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in "Amministrazione Trasparente", che resta in capo all'Ufficio di Segreteria in generale.*

Il Responsabile Anticorruzione e per la Trasparenza: coordina, sovrintende e verifica l'attività dei Responsabili incaricati; accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Nell'ambito del *ciclo di gestione della performance* sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

Come già esplicitato e qui opportunamente ripetuto: l'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, è oggetto di *controllo successivo di regolarità amministrativa* e l'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni così come elencati dal legislatore, precisati ed evidenziati attraverso le griglie dall'ANAC.

### **Articolo 38 DATI ULTERIORI**

In linea di massima la pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore e dall'ANAC è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente. Non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni

### **Articolo 39 L'ACCESSO CIVICO**

Il decreto legislativo 33/2013, comma 1, del rinnovato Articolo 5 prevede:

*"L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione".*

Mentre il comma 2, dello stesso Articolo 5:

*"Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.*

La norma attribuisce ad ogni cittadino il *libero accesso* ai dati elencati dal decreto legislativo 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento ("*ulteriore*") rispetto a quelli da pubblicare in

*“amministrazione trasparente”*.

L'accesso civico *“potenziato”* investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite *“la tutela di interessi giuridicamente rilevanti”* secondo la disciplina del nuovo Articolo 5-bis.

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

**39.1** Consentire a chiunque l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.

Il diritto all'accesso civico verrà disciplinato da apposito regolamento e ne verrà data ampia informazione sul sito dell'ente.

A norma del decreto legislativo 33/2013 in *“amministrazione trasparente”* dovranno essere pubblicati:

I nominativi del responsabile al quale presentare la richiesta d'accesso civico e del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

Le modalità per l'esercizio dell'accesso civico.

#### **Articolo 40**

#### **MISURE ORGANIZZATIVE VOLTE AD ASSICURARE L'EFFETTIVITA' DELLA PUBBLICAZIONE**

Periodicamente il Responsabile per la trasparenza, può indire una conferenza di tutti i titolari di P.O. sul tema della trasparenza come accessibilità totale e per la verifica dell'attuazione del presente piano.

#### **Articolo 41**

#### **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.

#### **Articolo 42**

#### **OBBLIGHI DI PUBBLICITA' DI CUI ALLA LEGGE REGIONALE N. 11 DEL 2015**

Obblighi di pubblicazione nei siti istituzionali a pena di nullità:

1. al fine di garantire la massima trasparenza nella pubblica amministrazione, tutte le spese a carico dell'ente per i rimborsi e per i gettoni ai consiglieri comunali sono

pubblicate nel sito istituzionale dell'ente.

2. I comuni, inoltre, predispongono nei propri siti internet una sezione dedicata ai consigli comunali ed alle singole commissioni dove sono inseriti gli ordini del giorno, i verbali delle commissioni e dei consigli, l'orario di inizio e di fine delle commissioni e dei consigli."

3. fatte salve le disposizioni a tutela della privacy, sul Sito web vanno pubblicati, per estratto,, entro sette giorni dalla loro emanazione, tutti gli atti deliberativi adottati dalla giunta e dal consiglio e le determinazioni sindacali e dirigenziali nonché le ordinanze, ai fini di pubblicità notizia. Le delibere della giunta e del consiglio comunale rese immediatamente esecutive sono pubblicate entro tre giorni dall'approvazione.

### **Articolo 43**

#### **DISPOSIZIONI FINALI ED ENTRATA IN VIGORE**

Il presente piano entra in vigore a seguito dell'esecutività della relativa delibera di approvazione.

Il presente piano è suscettibile di modifiche e rivisitazioni sulla base delle specifiche intese approvate in sede di Conferenza Unificata ai sensi dell'Articolo. 1, comma 60 della Legge 190/2012.

Per quanto non espressamente previsto dal presente piano, si rinvia alle vigenti disposizioni legislative in materia

#### **APPENDICE**

##### **MAPPATURA DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO**

| AREA/ PROCESSO                                | PROCEDURA/PROCEDIMENTO  | SETTORE/AREA   | RISCHI CONNESSI  | ENTITA' DEL RISCHIO |
|---|---|--|--|---------------------|
| CONFERIMENTO DI INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI | Istruttoria e autorizzazioni per incarichi esterni a dipendenti | TUTTE LE AREE DELL'ENTE  | Omesse verifiche su incompatibilità al fine di agevolare i richiedenti | ALTO                |
| RECLUTAMENTO DI PERSONALE                     | Procedura di concorso<br><br>Procedura di stabilizzazioni       | SETTORE AFFARI GENERALI  | Scarsa trasparenza/ridotta pubblicità dell'avviso                      | ALTO                |
|   |   |  | Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione                   |                     |
|   |   |  | Violazione del principio di segretezza e riservatezza                  |                     |
|   | Incarichi di Posizione Organizzativa                            | SETTORE AFFARI GENERALI  | Definizione del bisogno non coerente con il fabbisogno organizzativo   | MEDIO               |
| Assunzioni Articolo 110 D.lgs 267/2000        | SETTORE AFFARI GENERALI   | Motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolate soggetti particolari | ALTO   |                     |

|                                  |  |                         |   |       |
|----------------------------------|--|-------------------------|---|-------|
| PROGRESSIONI DI CARRIERA         | Progressione economica   | SETTORE AFFARI GENERALI | Disomogeneità delle valutazioni   | MEDIO |
|                                  |  |                         | Violazione del principio di segretezza e riservatezza   |       |
| GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE | Contrattazione sindacale   | SETTORE AFFARI GENERALI | Pressioni finalizzate alla agevolazioni di carattere economico o giuridico per agevolare categorie di dipendenti  | MEDIO |
| GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE | Modifica articolazione oraria (Full Time /Part Time /Orario di lavoro) | SETTORE AFFARI GENERALI | Accettazione impropria/compiacente della richiesta  | MEDIO |
|                                  | Modifica del profilo professionale                                     |                         | Falsa dichiarazione per riconversione o inidoneità  | MEDIO |
|                                  | Procedura disciplinare   | SETTORE AFFARI GENERALI | Omessa vigilanza Sanzione non corretta Omessa segnalazione alle autorità competenti   | MEDIO |
|                                  | Rilevazione Presenze   |                         | Rilascio autorizzazioni per concessione aspettative-congedi-permessi o autorizzazione di straordinari in assenza di requisiti<br>False attestazioni della presenza in servizio Omessi controlli | MEDIO |

| SOTTO-AREA/ PROCESSO   | PROCEDURA/PROCEDIMENTO                                     | SETTORE/AREA              | RISCHI CONNESSI   | SERVIZIO/UFFICIO |
|--|--|---------------------------|---|------------------|
| AFFIDAMENTI DIRETTI<br>AFFIDAMENTO<br>INCARICO DI<br>COLLABORAZIONE              | Conferimento di incarichi di studio, ricerche e consulenza | TUTTE I SETTORI DELL'ENTE | Motivazione generica circa la sussistenza di presupposti di legge per il conferimento di incarico professionale<br>Limite della rotazione di professionisti e istruttoria complementare sui curricula simili al fine di favorire un professionista<br>Assenza di verifica di professionalità interne e attività sostitutiva | ALTO             |
| AFFIDAMENTI DIRETTI INDIVIDUAZIONE DEL CONTRAENTE PER LAVORI SERVIZI E FORNITURE | Conferimento di incarico per servizi e forniture           | TUTTE I SETTORI DELL'ENTE | Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa, compreso il mancato ricorso al mercato elettronico (Consip/Mepa)<br>Disomogeneità di valutazione nell'individuazione del contraente  | ALTO             |
|  | Conferimento di lavori                                     |                           | Limite della rotazione di professionisti e istruttoria complementare sui curricula simili al fine di favorire una impresa   |                  |
|  | Proroghe di contratto di appalto di forniture e servizi    | TUTTE I SETTORI DELL'ENTE | Elusione delle regole di affidamento degli appalti, utilizzando impropriamente lo strumento della proroga al fine di favorire una determinata impresa/professionista  |                  |

|  |  |                           |  |       |
|--|--|---------------------------|--|-------|
| PROCEDURE NEGOZiate                    | Affidamento appalti o altre forniture diservizi                              | TUTTE I SETTORI DELL'ENTE | Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;   | ALTO  |
| DEFINIZIONE DELL'OGGETTO DIAFFIDAMENTO | Redazione del capitolato   | TUTTE I SETTORI DELL'ENTE | Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa   | MEDIO |
| REQUISITI DI QUALIFICAZIONE            | Preparazione preliminari di gara   | TUTTE I SETTORI DELL'ENTE | Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); Irregolare formazione della commissione di selezione finalizzata a favorire una determinata impresa | MEDIO |
| REQUISITI DI AGGIUDICAZIONE            | Annullamento gara per assenza di partecipanti                                | TUTTE I SETTORI DELL'ENTE | Definizione dei requisiti di accesso tali da non consentire alcuna partecipazione per modificare successivamente la modalità di affidamento  | ALTO  |
|  | Espletamento di procedure di gara pubblica per affidamenti di beni e servizi | TUTTE I SETTORI DELL'ENTE | Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;  | ALTO  |

| SOTTO-AREA/ PROCESSO         | PROCEDURA/PROCEDIMENTO        | SETTORE/AREA              | RISCHI CONNESSI   | Servizio/Ufficio |
|------------------------------|-------------------------------|---------------------------|---|------------------|
| VALUTAZIONI DELLE OFFERTE    | Aggiudicazione/qualificazione | TUTTE I SETTORI DELL'ENTE | Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli  | ALTO             |
| VERIFICA ANOMALIE            | Verifica anomalie             | TUTTE I SETTORI DELL'ENTE | Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.  | ALTO             |
| REDAZIONE DEL CRONOPROGRAMMA | Esecuzione del Contratto      | TUTTE I SETTORI DELL'ENTE | Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore | ALTO             |

|   |   |                           |   |       |
|---|---|---------------------------|---|-------|
|   | Applicazione penali in esecuzione del Contratto               | TUTTE I SETTORI DELL'ENTE | Omessa applicazione di penali in caso di mancato rispetto del cronoprogramma dei lavori o nell'esecuzione dell'opera o del Contratto di Servizio  | ALTO  |
|   | Liquidazioni e collaudi di opere, forniture e beni e servizi; | TUTTE I SETTORI DELL'ENTE | Pressioni dell'appaltatore sull'andamento dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.                   | ALTO  |
| VARIANTI IN CORSI DI ESECUZIONE AL CONTRATTO  | Varianti in corso di esecuzione                               | TUTTE I SETTORI DELL'ENTE | Ammissioni di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o per conseguire extra guadagni               | ALTO  |
| SUBAPPALTO  | Pratica per autorizzazione subappalto                         | TUTTE I SETTORI DELL'ENTE | Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso | ALTO  |
| UTILIZZO DI RIMEDI DI RISOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE ALTERNATIVI A QUELLE GIURISDIZIONALI | Transazioni a chiusura del contenzioso pendente               | TUTTE I SETTORI DELL'ENTE | Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.                          | MEDIO |

| SOTTO-AREA/PROCESSO  | PROCEDURA/PROCEDIMENTO                       | SETTORE/AREA   | RISCHI CONNESSI   | SERVIZIO/UFFICIO |
|--|--|--|---|------------------|
| ATTIVITA' DI CONTROLLO DI DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE IN LUOGO DI AUTORIZZAZIONI | Accertamento requisiti soggettivi            | TUTTE I SETTORI DELL'ENTE                                    | Adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti                            | MEDIO            |
|  | Attività di controllo e rilascio certificati | SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO<br>SETTORE TECNICO URBANISTICO | Rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti | MEDIO            |
| RILASCIO DI AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, PERMESSI                              | Patrocini                                    | SETTORE AFFARI GENERALI                                      | Assegnazione di patrocini, con requisiti non conformi al Regolamento, volto a favorire determinati soggetti   | ALTO             |
|  | Ammissioni a servizi erogati dall'ente       | SETTORE AFFARI GENERALI                                      | Omesso controllo o discrezionalità nell'ammissione ai servizi, con requisiti non conformi al Regolamento, volto a favorire determinati soggetti           | ALTO             |
|  | Nomine in società pubbliche partecipate      | SETTORE AFFARI GENERALI                                      | Omesso controllo sui requisiti di nomina in merito a incompatibilità/inconferibilità (Dlgs.39/2013)   | MEDIO            |



|                         |   |                             |   |       |
|-------------------------|---|-----------------------------|---|-------|
| GESTIONE DELLE SANZIONI | Attività oggetto di sanzione amministrativa   | SETTORE AFFARI GENERALI     | Sospensione di contenzioso in corso                   | ALTO  |
|                         | Provvedimento per l'esecuzione d'ufficio in caso di mancata ottemperanza da parte dei destinatari a quanto precedentemente ordinato | SETTORE AFFARI GENERALI     | Omesso avvio del procedimento                         | MEDIO |
| CONTROLLI E VIGILANZA   |   |                             | Omessi controlli per favorire un determinato soggetto | ALTO  |
|                         | Controllo cantieri  | SETTORE TECNICO URBANISTICO |   |       |

| SOTTO-AREA/<br>PROCESSO  | PROCEDURA/PROCEDIMENTO   | SETTORE/AREA  | RISCHI CONNESSI   | SERVIZIO/UFFICIO |
|--|--|---|---|------------------|
| GESTIONE DELLE ENTRATE   | Accertamenti   | SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO                       | Omesso accertamento, riscossione, conteggio errato inosservanza delle norme al fine di agevolare particolari soggetti   | ALTO             |
|  | Procedure di riscossione   | SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO                       |   | MEDIO            |
|  | Sanzioni   | SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO                       |   | MEDIO            |
|  | Verifica dell'esatto adempimento da parte dei cittadini delle somme dovute per servizi erogati dall'ente | SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO                       |   | ALTO             |
| CONTROLLO DELLE SPESE  | Convenzioni o protocolli con altre Istituzioni   | SETTORE AFFARI GENERALI                             | Indebita valutazione di impegni operativi ed economici al fine di agevolare un soggetto terzo pubblico o privato  | MEDIO            |
|  | Concorso dei privati alla realizzazione e gestione dei servizi   | SETTORE AFFARI GENERALI                             |   | ALTO             |
|  | Liquidazione spese di missione   | SETTORE AFFARI GENERALI                             | Liquidazione indennità non dovute   | MEDIO            |
|  | Liquidazioni   | SETTORE AFFARI GENERALI                             | Omessi controlli o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine di agevolare particolari soggetti  | MEDIO            |
| CONCESSIONE ED EROGAZIONI DI SOVVENZIONE CONTRIBUTI, SUSSIDI A BENEFICIECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE | Erogazione contributi ad associazioni culturali, sportive e del tempo libero, scuole paritarie e statali | SETTORE AFFARI GENERALI                             | Scarsa trasparenza/ridotta pubblicità dell'opportunità<br>Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste<br>Scarso/omesso controllo del possesso dei requisiti dichiarati | ALTO             |
| GESTIONE DEL PATRIMONIO  | Concessione in uso (comodato) di beni appartenenti al patrimonio disponibile dell'ente                   | SETTORE AFFARI GENERALI SETTORE TECNICO URBANISTICO | Assegnazione di concessioni di beni del patrimonio pubblico, in violazione di norme vigenti, volto a favorire determinati soggetti  | ALTO             |

| SOTTO-AREA/<br>PROCESSO | PROCEDURA/PROCEDIMENTO | SETTORE/AREA | RISCHI CONNESSI                                | SERVIZIO/UFFICIO |
|-------------------------|------------------------|--------------|--|------------------|
|                         |                        |              | disparità di trattamento tra diversi operatori | ALTO             |

|                               |   |   |  |       |
|-------------------------------|---|---|--|-------|
| PIANIFICAZIONE GENERALE       | VARIANTI SPECIFICHE                                   | SETTORE TECNICO URBANISTICO   | sottostima del maggior valore generato dalla variante  |       |
|                               | REDAZIONE DEL PIANO (PTC)                             | SETTORE TECNICO URBANISTICO   | manca di una trasparente verifica della corrispondenza tra le soluzioni tecniche adottate e le scelte politiche ad esse sottese, non rendendo evidenti gli interessi pubblici  | ALTO  |
|                               | PUBBLICAZIONE DEL PIANO (PTC) E RACCOLTA OSSERVAZIONI | SETTORE TECNICO URBANISTICO   | asimmetrie informative per cui gruppi di interessi vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno | MEDIO |
|                               | APPROVAZIONE DEL PIANO (PRG/PGT)                      | SETTORE TECNICO URBANISTICO   | il piano adottato è modificato con l'accoglimento di osservazioni che risultano in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio cui è informato il piano stesso                       | MEDIO |
| VIGILANZA IN MATERIA EDILIZIA | INDIVIDUAZIONE DI ILLECITI EDILIZI                    | SETTORE TECNICO URBANISTICO   | condizionamenti e pressioni esterne  | ALTO  |
|                               |   |   | omissione o parziale esercizio dell'attività di verifica dell'attività edilizia in corso nel territorio  |       |
|                               | SANZIONI  | SETTORE TECNICO URBANISTICO   | Errata o mancata applicazione della sanzione pecuniaria, in luogo dell'ordine di ripristino, per favorire un determinato soggetto  | MEDIO |
| SANATORIA DEGLI ABUSI         | SETTORE TECNICO URBANISTICO                           | mancata ingiunzione a demolire l'opera abusiva o di omessa acquisizione gratuita al patrimonio comunale di quanto costruito | ALTO   |       |

### INTEGRAZIONE GRIGLIA TRASPARENZA

| Obbligo   | Fonte normativa o atti di regolazione dell'ANAC   | Sezione e sotto sezione in cui effettuare la pubblicazione  |
|---|---|---|
| <p>Publicazione del provvedimento amministrativo espresso e motivato di conclusione del procedimento di valutazione di fattibilità delle proposte di <i>project financing</i> a iniziativa privata presentate dagli operatori economici di cui all'art. 183, co. 15, d.lgs. 50/2016</p> | <p>Deliberazione ANAC n. 329 del 21 aprile 2021</p>   | <p>"Amministrazione trasparente", sotto sezione "Altri contenuti – Dati Ulteriori"</p>  |
| <p>Publicazione del collegamento ipertestuale all'apposita sezione del sito istituzionale dedicata al servizio di gestione dei rifiuti, costituita ai sensi della deliberazione ARERA n. 444 del 31 ottobre 2019</p>  | <p>Deliberazione ANAC n. 803 del 7 ottobre 2020</p>   | <p>"Amministrazione trasparente", sotto sezione "Servizi erogati"</p>   |
| <p>Piano triennale delle Azioni Positive</p>  | <p>Art. 48 del D.lgs. n. 198 del 15 giugno 2006</p>   | <p>"Amministrazione trasparente", sotto sezione "Altri contenuti – Dati Ulteriori"</p>  |
| <p>Relazione di fine mandato</p>  | <p>Art. 4, commi 2 e 3, D.lgs. n. 149/2011</p>  | <p>"Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Organizzazione", sotto sezione di secondo livello "Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione di governo", all'interno della sezione in cui sono stati pubblicati nel corso del mandato tutti i documenti del Sindaco che firma la Relazione</p> |
| <p>Relazione di inizio mandato</p>  | <p>Art. 4-bis, D.lgs. n. 149/2011</p>   | <p>"Amministrazione trasparente", sotto sezione "Organizzazione", sotto sezione di secondo livello "Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo", all'interno della sezione in cui sono pubblicati i documenti del Sindaco neo insediato che firma la Relazione</p>                   |
| <p>Publicazione della relazione in cui sono indicati, con riferimento all'anno precedente, l'ammontare complessivo dei proventi di propria spettanza di cui al comma 1 dell'articolo 208 e al comma 12-bis dell'art. 142 del</p>  | <p>Art. 142, comma 12-quater, del D.lgs. n. 285/1992, come modificato e integrato dal DL n. 121/2021, convertito in Legge n. 156/2021</p> | <p>"Amministrazione trasparente", sotto sezione "Altri contenuti – Dati Ulteriori"</p>  |

|   |   |  |
|---|---|--|
| <p>D.lgs. n. 285/1992 (Nuovo codice della strada), come risultante da rendiconto approvato nel medesimo anno, e gli interventi realizzati a valere su tali risorse, con la specificazione degli oneri sostenuti per ciascun intervento</p>  |   |  |
| <p>Pubblicazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e per le imprese, comparandoli con i termini previsti dalla normativa vigente, secondo le modalità ed i criteri stabiliti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, previa intesa in Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281</p> | <p>Art. 12 del DL n. 76/2020, convertito in Legge n. 120/2020, introduttivo del comma 4-bis, all'art. 2 della Legge n. 241/1990</p> | <p>"Amministrazione trasparente", sotto sezione "Attività e procedimenti", sotto sezione di secondo livello "Monitoraggio tempi procedurali"</p>         |
| <p>Pubblicazione dell'elenco dei beni confiscati alla criminalità organizzata e trasferiti agli enti locali aggiornato con cadenza mensile. L'elenco, reso pubblico nel sito internet istituzionale dell'ente, deve contenere i dati concernenti la consistenza, la destinazione e l'utilizzazione dei beni nonché, in caso di assegnazione a terzi, i dati identificativi del concessionario e gli estremi, l'oggetto e la durata dell'atto di concessione.</p>                  | <p>Art. 48, comma 3, lettera c) del D.lgs. n. 159/2011 (Codice delle Leggi antimafia)</p>   | <p>"Amministrazione trasparente", sotto sezione "Beni immobili e gestione del patrimonio", sotto sezione di secondo livello "Patrimonio immobiliare"</p> |
| <p>Pubblicazione, al termine dello stato di emergenza sanitaria, della rendicontazione separata delle erogazioni liberali ricevute da ciascuna Amministrazione a sostegno</p>   | <p>Comunicato del Presidente dell'ANAC del 29/07/2020, integrato con comunicato del Presidente dell'ANAC del 07/10/2020</p>         | <p>"Amministrazione trasparente", sotto sezione "Interventi straordinari e di emergenza"</p>   |

|   |   |  |
|---|---|--|
| <p>Pubblicazione della relazione in cui sono indicati, con riferimento all'anno precedente, l'ammontare complessivo dei proventi di propria spettanza di cui al comma 1 dell'articolo 208 e al comma 12-bis dell'art. 142 del D.lgs. n. 285/1992 (Nuovo codice della strada), come risultante da rendiconto approvato nel medesimo anno, e gli interventi realizzati a valere su tali risorse, con la specificazione degli oneri sostenuti per ciascun intervento</p>             | <p>Art. 142, comma 12-quater, del D.lgs. n. 285/1992, come modificato e integrato dal DL n. 121/2021, convertito in Legge n. 156/2021</p> | <p>“Amministrazione trasparente”, sotto sezione “Altri contenuti – Dati Ulteriori”</p>   |
| <p>Pubblicazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e per le imprese, comparandoli con i termini previsti dalla normativa vigente, secondo le modalità ed i criteri stabiliti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, previa intesa in Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281</p> | <p>Art. 12 del DL n. 76/2020, convertito in Legge n. 120/2020, introduttivo del comma 4-bis, all'art. 2 della Legge n. 241/1990</p>       | <p>“Amministrazione trasparente”, sotto sezione “Attività e procedimenti”, sotto sezione di secondo livello “Monitoraggio tempi procedurali”</p>         |
| <p>Pubblicazione dell'elenco dei beni confiscati alla criminalità organizzata e trasferiti agli enti locali aggiornato con cadenza mensile. L'elenco, reso pubblico nel sito internet istituzionale dell'ente, deve contenere i dati concernenti la consistenza, la destinazione e l'utilizzazione dei beni nonché, in caso di assegnazione a terzi, i dati identificativi del concessionario e gli estremi, l'oggetto e la durata dell'atto di concessione.</p>                  | <p>Art. 48, comma 3, lettera c) del D.lgs. n. 159/2011 (Codice delle Leggi antimafia)</p>   | <p>“Amministrazione trasparente”, sotto sezione “Beni immobili e gestione del patrimonio”, sotto sezione di secondo livello “Patrimonio immobiliare”</p> |
| <p>Pubblicazione, al termine dello stato di emergenza sanitaria, della rendicontazione separata delle erogazioni liberali ricevute da ciascuna Amministrazione a sostegno</p>   | <p>Comunicato del Presidente dell'ANAC del 29/07/2020, integrato con comunicato del Presidente dell'ANAC del 07/10/2020</p>               | <p>“Amministrazione trasparente”, sotto sezione “Interventi straordinari e di emergenza”</p>   |

|   |  |  |
|---|--|--|
| dell’Emergenza epidemiologica, secondo i modelli messi a punto dal Ministero Economia e Finanze, allegati ai richiamati comunicati del Presidente dell’ANAC. Detti prospetti dovranno successivamente essere aggiornati trimestralmente al fine di dare conto di eventuali fondi pervenuti successivamente alla cessazione dello stato di emergenza |  |  |
| Pubblicazione, ai sensi dell’art. 18 del D.lgs. n. 33/2013, dei dati delle liquidazioni in favore dei dipendenti dell’Amministrazione degli incentivi tecnici ai sensi dell’art. 113 del D.lgs. n. 50/2016  | Deliberazione ANAC n. 1047 del 25/11/2020                            | “Amministrazione trasparente”, sotto sezione “Personale”, sotto sezione di secondo livello “Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti”                       |
| Pubblicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri e le modalità di assegnazione di un bene immobile facente parte del patrimonio disponibile dell’Ente   | Deliberazione ANAC n. 468 del 16 giugno 2021                         | “Amministrazione trasparente”, sotto sezione “Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici”, sotto sezione di secondo livello “Criteri e modalità”         |
| Pubblicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri, le modalità e le procedure per l’assegnazione di alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica  | Deliberazione ANAC n. 468 del 16 giugno 2021                         | “Amministrazione trasparente”, sotto sezione “Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici”, sotto sezione di secondo livello “Criteri e modalità”         |
| Pubblicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri, le modalità e le procedure dei servizi educativi integrati 0-6 anni   | Deliberazione ANAC n. 468 del 16 giugno 2021                         | “Amministrazione trasparente”, sotto sezione “Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici”, sotto sezione di secondo livello “Criteri e modalità”         |
| Pubblicazione dell’elenco delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate, distinte tra quelle di proprietà e quelle oggetto di contratto di locazione o di noleggio, con l’indicazione della cilindrata e dell’anno di immatricolazione  | DPCM 25/09/2014  | “Amministrazione trasparente”, sotto sezione “Altri contenuti – Dati Ulteriori”  |
| Pubblicazione dei rapporti sulla situazione del personale, la relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile in ognuna delle professioni ed in relazione allo stato di assunzione, della formazione,   | Art. 47, comma 9, del DL n. 77/2021, convertito in Legge n. 108/2021 | “Amministrazione trasparente”, sotto sezione “Bandi di gara e contratti”, sotto sezione di secondo livello “Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti |

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>della promozione professionale, dei livelli, dei passaggi di categoria o di qualifica, di altri fenomeni di mobilità, dell'intervento della Cassa integrazione guadagni, dei licenziamenti, dei prepensionamenti e pensionamenti della retribuzione effettivamente corrisposta e la certificazione e la relazione sull'attuazione delle norme in materia di lavoro dei disabili. La norma dispone anche un obbligo di comunicazione dei dati della relazione sulla situazione del personale e di genere alla Presidenza del Consiglio dei Ministri ovvero ai Ministri o alle autorità delegate per le pari opportunità e della famiglia e per le politiche giovanili e il servizio civile universale, mentre per la certificazione sull'attuazione delle norme in materia di lavoro dei disabili e relativa relazione la trasmissione alle rappresentanze sindacali aziendali.</p> <p>Le presenti disposizioni di trasparenza si applicano solo agli appalti afferenti il PNRR e il PNC.</p> |  | <p>aggiudicatori distintamente per ogni procedura"</p>   |
| <p>Publicazione dei seguenti dati dei pagamenti informatici, ai sensi dell'art. 36 del D.lgs. n. 33/2013, per tutte le amministrazioni tenute all'adesione obbligatoria al sistema PagoPA, di cui all'art 5. del CAD:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la data di adesione alla piattaforma pagoPA secondo la seguente dicitura "Aderente alla piattaforma pagoPA dal XX.XX.XXXX";</li> <li>- se utilizzati, gli altri metodi di pagamento non integrati con la piattaforma pagoPA, ovvero: <ul style="list-style-type: none"> <li>• "Delega unica F24"(c.d. modello F24) fino alla sua integrazione con il Sistema pagoPA;</li> <li>• Sepa Direct Debit (SDD) fino alla sua</li> </ul> </li> </ul>   | <p>Deliberazione ANAC n. 77 del 16 febbraio 2022</p> | <p>"Amministrazione trasparente - Pagamenti dell'Amministrazione - IBAN e pagamenti informatici"</p> |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>integrazione con il Sistema pagoPA;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- eventuali altri servizi di pagamento non ancora integrati con il Sistema pagoPA e che non risultino sostituibili con quelli erogati tramite pagoPA poiché una specifica previsione di legge ne impone la messa a disposizione dell'utenza per l'esecuzione del pagamento;</li><li>- per cassa, presso il soggetto che per tale ente svolge il servizio di tesoreria o di cassa.</li></ul> |  |  |
|--|--|--|



| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento                           |
|---|---|--|--|---|---|
| <b>Bandi di gara e contratti</b>                      |   | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | <p>Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190.</p> <p>Informazioni sulle singole procedure</p> <p>(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)</p> | Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate  | Tempestivo                              |
|   |   | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 |  | Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate) | Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012) |

|   |  |   |   |  |            |
|---|--|---|---|--|------------|
|   |  | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016<br>D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10 | Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture         | Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali<br><br>Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4)<br><br>Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)  | Tempestivo |
| Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016<br>I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione |  |   |   |  |            |
|   |  | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e <b>art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;</b><br><b>DPCM n. 76/2018</b>  | Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico | Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1)<br><br>Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018<br><i>"Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"</i> | Tempestivo |

|  |  |                           |  |            |
|--|--|---------------------------|--|------------|
|  | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016                     | Avvisi di preinformazione | <p><b>SETTORI ORDINARI</b><br/>Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016</p> <p><b>SETTORI SPECIALI</b><br/>Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016</p>   | Tempestivo |
|  | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016                     | Delibera a contrarre      | Delibera a contrarre o atto equivalente  | Tempestivo |
|  | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016 | Avvisi e bandi            | <p><b>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA</b><br/>Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4)<br/>Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9)<br/>Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC)<br/>Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b)</p> <p><b>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA</b><br/>Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3)<br/>Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4)<br/>Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1)<br/>Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153)<br/>Bando per il concorso di idee (art. 156)</p> <p><b>SETTORI SPECIALI</b><br/>Bandi e avvisi (art. 127, c. 1)<br/>Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3)<br/>Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1)<br/>Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1 )<br/>Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1)<br/>Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3)</p> <p><b>SPONSORIZZAZIONI</b><br/>Avviso con cui si rende nota</p> | Tempestivo |

|  |  |  |   |   |            |
|--|--|--|---|---|------------|
|  |  |  |   | la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)   |            |
|  |  | Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021  | Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea | Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea   | Tempestivo |
|  |  | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Commissione giudicatrice  | Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.   | Tempestivo |
|  |  | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Avvisi relativi all'esito della procedura   | <p><b>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA</b><br/> Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2<br/> Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2</p> <p><b>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA</b><br/> Avviso di appalto aggiudicato (art. 98)<br/> Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3)<br/> Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2)</p> <p><b>SETTORI SPECIALI</b><br/> Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130)<br/> Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi</p> | Tempestivo |

|  |  |  |  |  |   |
|--|--|--|--|--|---|
|  |  |  |  | sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)  |   |
|  |  | d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)               | Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)  | Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)   | Tempestivo  |
|  |  | d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)               | Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023) | Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati | Tempestivo  |
|  |  | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Verbali delle commissioni di gara  | Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).   | Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure |
|  |  | Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016            | Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC  | Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006, alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)   | Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure |
|  |  | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Contratti  | Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi   | Tempestivo  |

|  |  |  |   |   |            |
|--|--|--|---|---|------------|
|  |  |  |   | degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).   |            |
|  |  | D.l. 76/2020, art. 6<br>Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016                       | Collegi consultivi tecnici  | Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.  | Tempestivo |
|  |  | Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016            | Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC | Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)   | Tempestivo |
|  |  | Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016    |   | Publicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)  | Tempestivo |
|  |  | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Fase esecutiva  | Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a:<br>- modifiche soggettive<br>- varianti<br>- proroghe<br>- rinnovi<br>- quinto d'obbligo<br>- subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto).<br>Certificato di collaudo o regolare esecuzione<br>Certificato di verifica conformità<br>Accordi bonari e transazioni<br>Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissione di collaudo | Tempestivo |

|  |  |   |   |   |   |
|--|--|---|---|---|---|
|  |  | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016  | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.<br>Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).  | Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente |
|  |  | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; | Concessioni e partenariato pubblico privato   | Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, <b>in quanto compatibili</b> , ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016.<br>Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre:<br><br>Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi )<br><br>Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)<br><br>Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)<br><br>Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2)<br><br>Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187)<br><br>Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3) | Tempestivo  |

|  |   |  |  |            |
|--|---|--|--|------------|
|  | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016          | Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile | Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)  | Tempestivo |
|  | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;         | Affidamenti in house   | Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)   | Tempestivo |
|  | Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016   | Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni                     | <u>Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u><br><br>Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)<br>Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo |
|  | Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020. | Progetti di investimento pubblico  | <u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u><br><br>Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale  | Annuale    |



## SEZIONE 3

### ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### 3.1 Struttura organizzativa

##### Premessa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

Si specifica, al riguardo, che alcuni dipendenti dell'Ente sono assegnati a più servizi/settori: nella compilazione delle tabelle che seguono, pertanto, è stato adottato, ai fini del computo di tali dipendenti, il criterio della prevalenza.

Si specifica, altresì, che il nuovo CCNL 16.11.2022 ha stabilito che

- (art. 12, comma 1) "Il sistema di classificazione è articolato in quattro aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate, rispettivamente: Area degli Operatori; Area degli Operatori esperti; Area degli Istruttori; Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione";
- (art. 13) "Il personale in servizio alla data di entrata in vigore del presente Titolo è inquadrato nel nuovo sistema di classificazione con effetto automatico dalla stessa data secondo la Tabella B di Trasposizione (Tabella di trasposizione automatica nel sistema di classificazione)";
- (art. 12, comma 6) "Gli enti, in relazione al proprio modello organizzativo, identificano i profili professionali e li collocano nelle corrispondenti aree nel rispetto delle relative declaratorie, di cui all'Allegato A";

In attesa della definizione dei nuovi profili professionali, pertanto, viene sotto indicata, per ciascun dipendente la sola Area di appartenenza.

#### ORGANIGRAMMA e LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

#### 1° SETTORE: AMMINISTRATIVO:

| NR. | AREA                | TIPOLOGIA DI ORARIO |
|-----|---------------------|---------------------|
| 1   | Istruttore con P.O. | Full time           |
| 9   | Istruttori          | Part time           |
| 13  | Operatori esperti   | Part time           |

Risultano, altresì, assegnati al Settore n.1 Lavoratori ASU Part Time 4

## 2° SETTORE: Economico - Finanziario

| NR. | AREA             | TIPOLOGIA DI ORARIO |
|-----|------------------|---------------------|
| 0   | Funzionario E.Q. |                     |
| 5   | Istruttori       | Part time           |

Risultano, altresì, assegnati al Settore n.2 Lavoratori ASU Part Time 1

## 3° SETTORE: Lavori Pubblici

| NR. | AREA             | TIPOLOGIA DI ORARIO |
|-----|------------------|---------------------|
| 0   | Funzionario E.Q. |                     |
| 0   | Istruttori       | Full time           |
| 2   | Istruttori       | Part time           |
| 2   | Operatori        | Part time           |

Risultano, altresì, assegnati al Settore n. 3 Lavoratori ASU 3 Part time

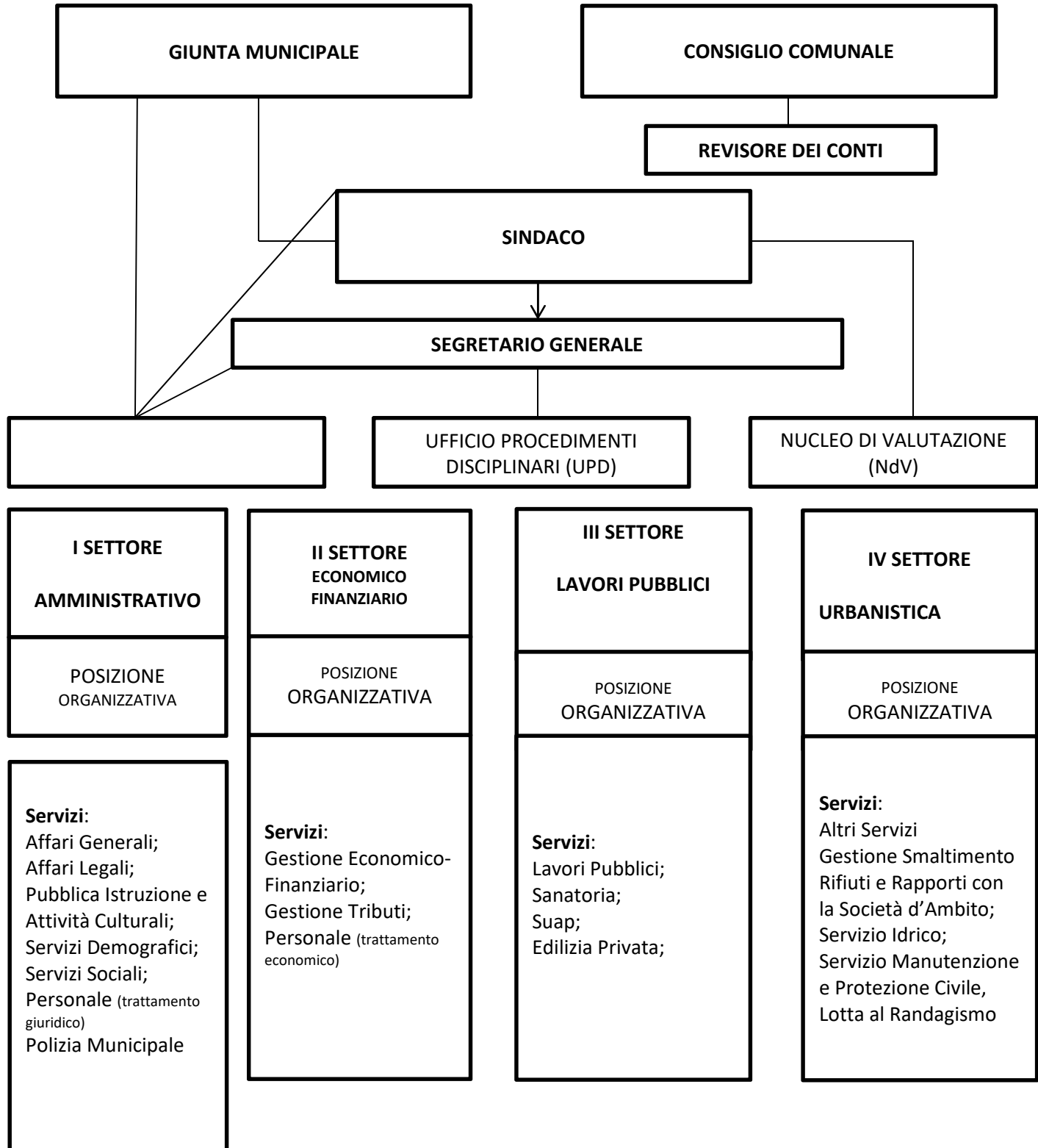
## 4° SETTORE: Urbanistica

| NR. | PROFILO CATEGORIA | TIPOLOGIA DI ORARIO |
|-----|-------------------|---------------------|
| 2   | Funzionario E.Q.  | Pert time           |
| 0   | Operatori esperti | Part time           |
| 1   | Operatore         | Part time           |

Risultano, altresì, assegnati al Settore n. 1 Lavoratori ASU Part time

# MAPPATURA DEI SERVIZI

## ORGANIGRAMMA



| <b>AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE</b> |                |                                    |             |
|--|----------------|------------------------------------|-------------|
| <b>Unità Organizzativa</b>                       | <b>Area</b>    | <b>N. Dipendenti al 31/12/2022</b> |             |
|  |                | <b>F.T.</b>                        | <b>P.T.</b> |
| E.Q. Settore 1 – Amministrativo                  | Funzionari     | 0                                  | 0           |
|  | Istruttori     | 1                                  | 9           |
|  | Operatori      | 0                                  | 13          |
|  | Lavoratori ASU |                                    | 4           |
|  | <b>TOTALE</b>  | <b>1</b>                           | <b>26</b>   |
| E.Q. Settore 2 – Economico Finanziario           | Funzionari     | 0                                  | 1           |
|  | Istruttori     | 0                                  | 5           |
|  | Lavoratori ASU | 0                                  | 1           |
|  | <b>TOTALE</b>  | <b>0</b>                           | <b>7</b>    |
| E.Q. Settore 3 – Lavori Pubblici                 | Funzionari     | 0                                  | 0           |
|  | Istruttori     | 0                                  | 2           |
|  | Operatore      | 0                                  | 2           |
|  | Lavoratori ASU | 0                                  | 2           |
|  | <b>TOTALE</b>  | <b>0</b>                           | <b>6</b>    |
| E.Q. Settore 4 – Urbanistica                     | Funzionari     | 0                                  | 1           |
|  | Istruttori     | 0                                  | 0           |
|  | Operatori      | 0                                  | 0           |
|  | Lavoratori ASU | 0                                  | 3           |
|  | <b>TOTALE</b>  | <b>0</b>                           | <b>4</b>    |

#### **ALTRI ELEMENTI SUL MODELLO ORGANIZZATIVO**

Con delibera G.C. n. 14 del 01/02/2023 è stato approvato il Piano Triennale delle Azioni Positive(PAP) 2023-2025,

#### **PIANO AZIONI POSITIVE - TRIENNIO 2023/2025**

Il Piano triennale delle pari opportunità va presentato ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. 11/4/2006 n. 196.

*La mancata presentazione del Piano determina l'applicazione della sanzione prevista dal D.Lgs. n. 165/2001, art.6, comma 6 (Le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti di cui al presente articolo non possono assumere nuovo personale, compreso quello appartenente alle categorie protette).*

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sottorappresentate, a favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare e a rimuovere la segregazione occupazionale orizzontale e verticale. Sono misure "speciali", in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Norme di riferimento sono:

- La legge 9 dicembre 1977 n. 903: "Parità di trattamento fra uomini e donne in materia di lavoro";
- Il D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198, art. 48, "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005 n. 246, che riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.lgs. 23 maggio 2000 n. 196 "Disciplina delle attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e

disposizioni in materia di azioni positive" e della legge 10 aprile 1991 n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo e donna nel lavoro";

- La direttiva 23 maggio 2007 del Ministero per le Riforme e Innovazioni nella P.A. con il Ministero per i Diritti e le Pari Opportunità "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche" che, richiamando la direttiva del parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le Amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell'attuazione del principio di pari opportunità e delle valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale.

Le politiche di pari opportunità che il Comune di Godrano intende avviare, si collocano in diversi scenari e con esiti differenti e sono indirizzate a creare maggiori opportunità di scelta per le donne.

L'Ente locale ed in particolare il Comune, rappresentando l'istituzione più vicina ai cittadini ed alle cittadine, deve per prima promuovere la cultura delle "pari opportunità", adottando azioni che servano ad incentivare le iniziative delle donne atte a rimuovere gli ostacoli presenti nel mondo del lavoro, nella realtà sociale, nelle istituzioni, prendendo coscienza dei propri diritti sociali e civili.

Consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, questo Comune intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro ed al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini, ha individuato quanto di seguito esposto.

Il presente Piano di Azioni Positive che avrà durata triennale si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro vuol porsi come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità, avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

## **ART. 1**

### **Obiettivi**

Nel corso del triennio il Comune di Godrano intende realizzare un Piano di Azioni Positive teso a:

- **Obiettivo 1:** Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni;
- **Obiettivo 2:** Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
- **Obiettivo 3:** Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando anche la posizione delle donne lavoratrici stesse in seno alla famiglia;
- **Obiettivo 4:** Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio;
- **Obiettivo 5:** Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi della pari opportunità.

## **ART. 2**

### **Analisi dati del personale**

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio, alla data del 31/12/2022, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

## PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

| CATEGORIA           | Uomini | Donne |
|---------------------|--------|-------|
| Segretario Comunale | 1      | 0     |
| D                   | 1      | 2     |
| C                   | 7      | 11    |
| B                   | 2      | 13    |
| A                   | 0      | 0     |
| Totale              | 11     | 26    |

### Ambito di azione: ambiente di lavoro (OBIETTIVO 1)

- a) Evitare che si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:
- pressioni o molestie sessuali;
  - casi di mobbing ;
  - atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
  - atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazione;
- a) Adottare, secondo quanto previsto dall'art. 25 del CCNL del 5.10.2001, con proprio atto il codice di comportamento relativo al provvedimento da assumere contro le molestie sessuali;
- b) Istituzione della delega alle Pari Opportunità;
- c) Promozione della qualità di condizione lavorativa del personale dipendente (rapporti tra colleghi, rapporti superiori/sottoposti) attraverso un atteggiamento di attenzione e un questionario sul benessere lavorativo;
- d) Nomina, anche in forma associata con altri enti, del/della consigliere/a di fiducia a cui far pervenire le segnalazioni relative al punto 4.

### Ambito di azione: assunzioni e qualificazione professionale (OBIETTIVO 2)

1. Assunzioni nel rispetto della legge comprese quelle di cui alla L. n. 903/77 — n. 125/91 — D.lgs. n. 196/2000;
2. Assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile;
3. Stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere;
4. Valorizzare attitudini e capacità personali dei dipendenti senza distinzione di sesso;
5. Favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti modulando l'esecuzione degli incarichi nel rispetto dell'interesse delle parti.

### Ambito di azione: formazione (OBIETTIVO 3)

1. Consentire la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare corsi di formazione provvedendo ad un'indagine attraverso un questionario da somministrare a tutti i dipendenti.
2. Organizzare i corsi di formazione articolando orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che

- hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time,
3. Prestare attenzione al reinserimento del personale assente per molto tempo, prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi dei lavoratori e Comune al momento del rientro, al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

#### **Ambito di azione: conciliazione e flessibilità orarie (OBIETTIVO 4)**

1. Favorire, nel rispetto della normativa vigente, l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari;
2. Migliorare l'efficienza organizzativa degli strumenti di conciliazione (congedi parentali, di cura, formativi) anche per salvaguardare le opportunità di carriera delle dipendenti donne.

#### **Ambito di azione: informazione e comunicazione (OBIETTIVO 5)**

1. Istituire una pagina web a cura del Comitato Unico di Garanzia per la divulgazione della normativa sulle Pari Opportunità;
2. Divulgare materiale informativo sui temi delle pari opportunità, attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione presenti nell'Ente (aggiornamento costante del sito internet) o con incontri di informazione/sensibilizzazione previsti ad hoc.

### **ART. 3**

#### **Durata**

Il presente Piano ha durata triennale (**2023/2025**) dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione del medesimo.

## **3.2 Organizzazione del lavoro agile**

### **PREMESSA E PRIME INDICAZIONI**

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile).

L'introduzione del lavoro agile nell'ambito dell'organizzazione lavorativa del Comune di Godrano, avvenuto già con il precedente PIAO 2022-2024, intende perseguire come obiettivo quello di sperimentare nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale sempre più orientata al lavoro per obiettivi e risultati con incremento della produttività, conciliando i tempi di vita e lavoro.

In tale ottica, l'analisi di fattibilità del lavoro agile per i propri dipendenti e l'individuazione delle attività efficacemente effettuabili in modalità agile è rimessa all'autonomia organizzativa dei Responsabili dei Settori.

Per i Responsabili di Settore, lo svolgimento di attività in modalità agile verrà concordata con il Segretario Comunale e per il Segretario comunale con il Sindaco.

Al riguardo, si specifica che ai sensi della vigente normativa i dirigenti e, quindi, negli enti privi di dirigenti, anche le posizioni organizzative, sono potenziali fruitori della modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile.

Tuttavia, pur in assenza di disposizioni preclusive all'accesso al lavoro agile del Segretario Comunale e dei titolari di posizioni organizzativa, tale possibilità va temperata con l'esigenza di garantire il corretto funzionamento dei servizi presidiati e lo svolgimento delle funzioni dirigenziali, connesse all'incarico di posizione organizzativa.

In conformità alla vigente normativa, si prevede quindi che ogni Responsabile di Settore titolare di P.O. organizzi il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità

dell'orario di lavoro, e applicando il lavoro agile, con le misure vigenti, a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Ciascun Responsabile di Settore sarà tenuto alla verifica e al controllo dell'attività dei propri collaboratori.

In tale contesto il lavoro agile è visto anche come un fattore di accelerazione dell'avviata procedura di digitalizzazione dei processi, incentivando un nuovo rapporto tra Responsabili, Segretario comunale e personale, basato su fiducia, flessibilità e responsabilizzazione.

Sono esclusi i servizi di polizia municipale e le attività degli addetti ai servizi che devono essere svolti in presenza per loro natura e/o per la specificità e/o complessità che possa emergere per situazioni imprevedibili che non dipendano né dall'Amministrazione né dal dipendente.

Per come è avvenuto durante il periodo di emergenza da COVID 19, le prestazioni lavorative in modalità agile possono essere effettuate a condizione che:

- il personale interessato possa garantire il servizio senza la necessaria e costante presenza inufficio;
- sia in possesso di dotazione di strumentazione informatica e tecnologica idonea a svolgere la prestazione lavorativa da remoto;
- sussista la possibilità di monitorare le attività e di valutare gli obiettivi raggiunti;
- si possa garantire rispetto dei termini del procedimento amministrativo e dei principi di efficienza efficacia ed economicità dell'azione amministrativa.

## **MISURE ORGANIZZATIVE**

Come previsto dalle linee guida per il contratto Smart Working PA, l'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i lavoratori, con rapporto di lavoro atempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale.

Il Comune di Godrano avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di fragilità o particolare necessità.

Le valutazioni delle richieste di adesione dovranno essere ispirate ai principi di alternanza, efficienza dei servizi, monitoraggio, fiducia e orientamento al risultato e che le esigenze del lavoratore devono comunque salvaguardare le necessità dell'utenza e quindi dovrà essere sempre garantita la presenza di almeno un dipendente per ufficio, tenuto conto anche delle assenze a vario titolo, anche al fine di prestare assistenza agli utenti e agli Amministratori.

Sarà, quindi, fondamentale il coordinamento da parte dei Responsabili dei Settori che dovranno garantire tale requisito.

L'attività lavorativa in modalità da remoto deve essere compatibile con le esigenze organizzative e gestionali di ogni Settore e l'attivazione avviene su base volontaria e nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna.

Fermo restando che la sede di lavoro resta invariata ad ogni effetto di legge e di contratto, in occasione della prestazione lavorativa effettuata in lavoro agile, il dipendente potrà effettuare la prestazione in uno o più luoghi a sua scelta, tenuto conto delle mansioni e secondo un criterio di logica e ragionevolezza e nel rispetto delle norme in materia di protezione dei dati e di salute e sicurezza.

Il lavoratore è tenuto a fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi prevalenti) al fine della



corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro.

Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.

L'accesso al lavoro agile è subordinato alla richiesta del lavoratore ed alla previa valutazione del Responsabile di Settore (o, per i Responsabili di Settore, del Segretario comunale) della sostenibilità e mancanza di motivi ostativi allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile.

I Responsabili di Settore sono tenuti ad operare un monitoraggio mirato e costante, verificando il raggiungimento degli obiettivi fissati e l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa nei risultati attesi.

Il personale dipendente presenta la richiesta al proprio Responsabile di Settore (e i Responsabili di Settore al Segretario Comunale), precisando gli elementi fondamentali proposti ai fini dell'accordo individuale ovvero l'individuazione della giornata settimanale preferenziale in cui si chiede di svolgere l'attività di lavoro agile, l'indicazione dei luoghi di lavoro prevalenti in cui verrà svolta l'attività e la strumentazione da utilizzare.

Il Responsabile di ciascun Settore/Segretario Comunale respinge o approva la richiesta, eventualmente apportando modifiche, e la trasmette all'Ufficio Personale che provvede alla predisposizione dell'accordo individuale che dovrà essere sottoscritto dal Responsabile di Settore/Segretario Comunale e dal personale interessato.

Le dotazioni tecnologiche vengono, di norma, messe a disposizione dal lavoratore, previa autorizzazione del Comune di Godrano che dovrà assicurare il costante aggiornamento dei meccanismi di sicurezza informatici.

Il collegamento avviene da remoto attraverso una connessione certificata e protetta.

Tramite operatore telefonico, le chiamate esterne ed interne al Comune di Godrano potranno essere automaticamente girate ai cellulari dei dipendenti, assicurando così il servizio agli utenti.

Nella TABELLA 1 sottostante si indica la mappatura dei servizi oggetto del presente Piano di Lavoro Agile.

**Sono esclusi i servizi di polizia municipale e le attività degli addetti ai servizi che devono essere svolti in presenza per loro natura e/o per la specificità e/o complessità che possa emergere per situazioni imprevedibili che non dipendano né dall'Amministrazione né dal dipendente.**

TABELLA 1

| SETTORE | SERVIZIO                               | Attività omogenee                | Possibilità di lavoro agile | 2023 | 2024 | 2025 |
|---------|--|----------------------------------|-----------------------------|------|------|------|
|         | <b>Affari Generali e Istituzionali</b> | Comunicazioni istituzionali      | SI                          | 15%  | 15%  | 15%  |
|         |  | Gabinetto del Sindaco            | NO                          |      |      |      |
|         |  | Assistenza agli organi           | SI                          | 15%  | 15%  | 15%  |
|         |  | Privacy-Adempimenti              | SI                          | 15%  | 15%  | 15%  |
|         |  | Protocollo ed Archivio           | SI*                         | 15%  | 15%  | 15%  |
|         |  | Albo Pretorio                    | SI                          | 15%  | 15%  | 15%  |
|         |  | Notificazioni                    | SI*                         | 15%  | 15%  | 15%  |
|         |  | Contratti e Contenzioso          | SI                          | 15%  | 15%  | 15%  |
|         |  | Gestione Giuridica del Personale | SI                          | 15%  | 15%  | 15%  |

|                       |   |   |                  |     |     |     |
|-----------------------|---|---|------------------|-----|-----|-----|
|                       |   | Ufficio Relazioni con il Pubblico         | SI               | 15% | 15% | 15% |
|                       |   | Portineria                                | NO               |     |     |     |
|                       | <b>Servizi Culturali</b>                        | Pubblica Istruzione                       | SI               | 15% | 15% | 15% |
|                       |   | Biblioteca, Museo e Archivio Storico      | NO               |     |     |     |
|                       |   | Sport, Turismo e Tempo Libero             | SI               | 15% | 15% | 15% |
|                       | <b>Servizi Informatici</b>                      | Gestione sito web ed internet             | SI               | 15% | 15% | 15% |
|                       |   | Assistenza e Formazione                   | SI               | 15% | 15% | 15% |
|                       |   | Amministrazione trasparente               | SI               | 15% | 15% | 15% |
|                       | <b>Servizi Demografici</b>                      | Stato Civile gestione atti                | NO               |     |     |     |
|                       |   | Leva                                      | SI               | 15% | 15% | 15% |
|                       |   | Anagrafe gestione atti                    | SI*              | 15% | 15% | 15% |
|                       |   | Carte Identità                            | NO               |     |     |     |
|                       |   | Cittadinanza                              | NO               |     |     |     |
|                       |   | AIRE                                      | SI               | 15% | 15% | 15% |
|                       |   | Elettorale                                | NO               |     |     |     |
|                       |   | Statistica                                | SI               | 15% | 15% | 15% |
|                       | <b>Servizi Sociali</b>                          | Servizio Sociale e Socio Assistenziale    | SI               | 15% | 15% | 15% |
|                       | <b>Servizio Vigilanza e Polizia Municipale</b>  | Vigilanza e viabilità                     | NO               |     |     |     |
|                       |   | Controllo del territorio                  | NO               |     |     |     |
|                       |   | Commercio                                 | NO               |     |     |     |
|                       |   | Agricoltura e Zootecnica                  | NO               |     |     |     |
| Economico Finanziario | <b>Servizio Finanziario</b>                     | Bilancio e programmazione                 | SI               | 15% | 15% | 15% |
|                       |   | Gestione economica-finanziaria            | SI               | 15% | 15% | 15% |
|                       |   | Contabilità del personale                 | SI               | 15% | 15% | 15% |
|                       |   | Controlli                                 | SI               | 15% | 15% | 15% |
|                       | <b>Servizio Tributi ed Entrate Patrimoniali</b> | Tari – Imu - Tasi                         | SI               | 15% | 15% | 15% |
|                       |   | Servizio idrico                           | SI               | 15% | 15% | 15% |
|                       |   | Tosap                                     | SI               | 15% | 15% | 15% |
|                       |   | Imposta pubblicità e pubbliche affissioni | SI               | 15% | 15% | 15% |
|                       |   | Lampade votive                            | SI               | 15% | 15% | 15% |
|                       |   | Contenzioso tributario                    | SI               | 15% | 15% | 15% |
|                       | <b>Economato</b>                                | Economato                                 | SI               | 15% | 15% | 15% |
|                       |   | Inventario beni mobili                    | SI               | 15% | 15% | 15% |
|                       | <b>Tecnico</b>                                  | <b>LL.PP. -</b>                           | Programmazione e | SI  | 15% | 15% |

|                                |   |   |    |     |     |     |
|--------------------------------|---|---|----|-----|-----|-----|
|                                | <b>Espropriazioni</b>                                 | LL.PP.  |    |     |     |     |
|                                |   | Espropriazioni  | SI | 15% | 15% | 15% |
|                                | <b>Manutenzione Servizi</b>                           | Gestione e manutenzione servizi a rete                          | NO |     |     |     |
|                                |   | Gestione strade e manutenzione strade ed illuminazione pubblica | NO |     |     |     |
|                                |   | Cantieri di lavoro  | NO |     |     |     |
|                                | <b>Sicurezza sul Lavoro - SUAP</b>                    |   |    |     |     |     |
|                                |   | Sicurezza sul lavoro  | NO |     |     |     |
|                                |   | SUAP  | SI | 15% | 15% | 15% |
|                                | <b>Igiene Urbana e Ambiente</b>                       | Ecologia e ambiente   | NO |     |     |     |
|                                |   | Disinfestazione, disinfezione e derattizzazione sul territorio  | NO |     |     |     |
|                                |   | Verde pubblico – Ville e giardini                               | NO |     |     |     |
| <b>Urbanistica ed Edilizia</b> | <b>Patrimonio – Utenze Energia</b>                    | Gestione e manutenzione patrimonio immobiliare                  | NO |     |     |     |
|                                |   | Gestione utenze energia   | SI | 15% | 15% | 15% |
|                                | <b>Cimitero –</b>                                     | Gestione e manutenzione Cimitero                                | NO |     |     |     |
|                                | <b>Pianificazione e Programmazione del Territorio</b> | Urbanistica ed edilizia privata e pericolante                   | SI | 15% | 15% | 15% |
|                                |   | Sanatoria e condono edilizio                                    | SI | 15% | 15% | 15% |
|                                |   | Protezione civile   | NO |     |     |     |
|                                |   | Sportello catasto   | SI | 15% | 15% | 15% |
|                                |   |   |    |     |     |     |
|                                |   |   |    |     |     |     |
|                                |   |   |    |     |     |     |
|                                |   |   |    |     |     |     |
|                                |   |   |    |     |     |     |
|                                |   |   |    |     |     |     |
|                                |   |   |    |     |     |     |
|                                |   |   |    |     |     |     |
|                                |   |   |    |     |     |     |

\* per la parte di gestione non cartacea.

### ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO IN MODALITÀ AGILE

Per ciò che concerne i contenuti dell'accordo individuale, si rimanda al seguente schema dicontratto

individuale:

**Accordo individuale per la prestazione di attività lavorativa in modalità "lavoro agile"** (articolo e 18 e seguenti legge 2 maggio 2017, n. 81 – direttiva Funzione Pubblica 3/2017 – DM8.10.2021)

**TRA**

Il Comune di Godrano, partita Iva n. 00729080826 con sede legale in Godrano, Via Roccaforte n.24, in persona del Responsabile del Settore \_\_\_\_\_/Segretario Comunale, Sig./Dott. \_\_\_\_\_, domiciliato per l'incarico presso la sede dell'Ente.

**E**

Il dipendente \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_ (Prov. \_\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_, C.F. \_\_\_\_\_, con la qualifica di \_\_\_\_\_, Cat. \_\_\_\_\_, dipendente a tempo pieno/parziale e determinato/indeterminato

**PREMESSO CHE**

- la legge 7 agosto 2015, n. 124, recante "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", all'articolo 14, introduce nuove misure per la promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro che le amministrazioni pubbliche sono chiamate ad attuare a decorrere dalla data di entrata in vigore della stessa legge;
- la disposizione prevede che le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottino misure organizzative volte a:
  - fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro;
  - sperimentare nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, il cosiddetto lavoro agile o smart working;
- le parti che intervengono, hanno concordato di sperimentare il lavoro agile, considerando che la prestazione lavorativa del Lavoratore \_\_\_\_\_ prevede attività idonee alla "dematerializzazione" della sede ed allo svolgimento non in un rigido regime orario, bensì in una fascia più ampia, risultando possibile misurare la prestazione lavorativa in termini di risultato operativo;
- conseguentemente l'attività lavorativa prestata in tale modalità è regolamentata secondo le previsioni della normativa vigente, del presente accordo individuale, precisando che allo scopo non sono state necessarie relazioni sindacali, poiché la normativa vigente e la contrattazione collettiva non le prevede; il presente atto è sorretto, inoltre, dalle disposizioni contenute nell'articolo 263 del d.l. 34/2020, convertito in legge 77/2020, del DPCM 23 settembre 2021 e del DM 8 ottobre 2021.

**1. OGGETTO E CONSENSO - DEFINIZIONE DI LAVORO AGILE**

1. La premessa, accettata, fa parte integrante e sostanziale del presente accordo e ne

costituisce il primo patto.

2. Il lavoro agile consiste in una modalità di prestazione del lavoro subordinato che si svolge con le seguenti modalità:
  - a) esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'interno di locali aziendali e in parte, o anche in tutto, all'esterno, mediante connessione di rete alle banche dati gestionali;
  - b) entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
  - c) utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa, quali pc, smartphone e router, ecc.;
  - d) assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti all'esterno dei locali aziendali.

## **2. LUOGO DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE**

1. In conseguenza della disciplina lavorativa, non viene fissato un luogo definito della prestazione in modalità agile. In ogni caso, la prestazione potrà essere resa:
  - a) presso l'abitazione del Lavoratore;
  - b) presso altro luogo privato diverso dall'abitazione, con esplicito divieto di locali pubblici aperti al pubblico, fatti salvi gli spazi dedicati appositamente al co-working;
  - c) presso sedi con le quali il Comune sia convenzionato, considerate sicure ai fini dell'accesso ed utilizzo.
2. Il Lavoratore si impegna a svolgere le attività in luoghi idonei e mediante i collegamenti in rete resi disponibili dal Comune, gestendo gli accessi con le password e gli ulteriori strumenti di sicurezza (e/o strumenti hardware di riconoscimento) resi disponibili, avendo cura di bloccare il desktop ogni volta che si allontani dalla prestazione di lavoro nel rispetto delle prescrizioni di cui ai successivi articoli 7 e 8.
3. Nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il Lavoratore è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono il rispetto delle prescrizioni di cui al successivo articolo 9 in materia di sicurezza sul lavoro, la piena operatività della dotazione informatica, la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni trattati.

## **3. DURATA DELL'ACCORDO E RECESSO**

1. Il presente accordo ha durata fino al \_\_\_\_\_;
2. Entrambe le parti possono recedere dall'accordo:
  - a) con preavviso: in questo caso il termine è di almeno 30 giorni;
  - b) senza preavviso, fornendo un giustificato motivo.
3. Fatte salve ulteriori ipotesi, costituiscono giustificato motivo:
  - a) l'assegnazione a diversa unità organizzativa;
  - b) la variazione delle mansioni;
  - c) la progressione di carriera;
  - d) sopravvenute ed oggettive esigenze organizzative e produttive,

- e) esigenze personali del lavoratore;
- f) l'accertamento di un calo della produttività;
- g) problemi di sicurezza informatica.

#### **4. ORARIO DI LAVORO - DISCONNESSIONE - FASCE DI CONTATTABILITÀ**

1. La prestazione in modalità agile non prevede la predeterminazione di un preciso orario di lavoro.
2. Le parti concordano forfettariamente il rispetto delle \_\_\_\_\_ ore complessivesettimanali teoriche di lavoro, svolte in parte in presenza e in parte in modalità agile.
3. Nello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, ferma restando la facoltà di gestire autonomamente l'organizzazione del proprio tempo di lavoro, il Lavoratore dovrà essere contattabile.

Il Lavoratore dovrà garantire il rispetto delle norme sui riposi e sulle pause previste dalla legge e dalla contrattazione nazionale e integrativa in materia di salute e sicurezza. Durante il periodo di riposo e di disconnessione non è richiesto al Lavoratore lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e agli SMS, l'accesso e la connessione agli applicativi operativi.

In tali periodi il Lavoratore può disattivare i dispositivi utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa.

4. Nelle giornate di lavoro agile è escluso il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario e l'autorizzazione a missioni.

#### **5. MODALITÀ E TEMPI DI ESECUZIONE, NONCHÉ DI MISURAZIONE DELLA PRESTAZIONE – CALENDARIO DELLE GIORNATE IN LAVORO AGILE**

1. L'attività in lavoro agile non esclude che il lavoratore acceda alla sede di lavoro, per necessità transitorie, connesse a briefing, necessità di acquisire documenti o informazioni. In questo caso il Lavoratore che acceda alla sede non fuoriesce dalla modalità agile, sicché non dovrà accertare la presenza mediante i sistemi in vigore.
2. Il Responsabile di settore controlla periodicamente le attività svolte dal dipendente.
3. Il controllo viene effettuato, alternativamente o congiuntamente:
  - a) mediante un rapporto periodico (quotidiano, settimanale, mensile, ecc.) redatto dal Lavoratore, nel quale dare conto delle attività svolte, indicando i tempi effettivi svolti, il più accuratamente possibile; nel rapporto vanno anche sinteticamente indicate le ragioni di scostamenti in più o in meno delle quantità, anche ai fini di possibili modifiche della taratura del progetto;
  - b) mediante estrazione dagli applicativi dei dati relativi alle attività svolte dal Lavoratore, che si sia connesso agli applicativi stessi, utilizzando gli strumenti di reportistica previsti;
  - c) mediante attività periodiche di verifica comune delle risultanze dell'attività svolta.

Il Lavoratore presterà la propria prestazione lavorativa come segue:

- N. \_\_\_\_ ore in presenza, da prestare nella giornata di \_\_\_\_\_;

- N. \_\_\_\_\_ Ore in presenza, da prestare nelle giornate di \_\_\_\_\_;
- N. \_\_\_\_\_ ore in modalità agile.

4. Per motivate esigenze lavorative o produttive, il Responsabile del Settore può effettuare modifiche della programmazione, da comunicarsi con preavviso di almeno un giorno.
5. Per esigenze personali, il Lavoratore può richiedere al Responsabile della struttura alla quale è assegnato una variazione del calendario programmato.
6. Il Comune si riserva di richiamare in sede il Lavoratore al sopraggiungere di esigenze organizzative e/o produttive urgenti ed impreviste.

## **6. RAPPORTO DI LAVORO**

1. L'attività nella modalità lavoro agile non modifica la disciplina del rapporto di lavoro, che continuerà ad essere regolato dalle leggi e dai contratti collettivi nazionali ed aziendali vigenti, senza alcun mutamento dell'incarico.
2. Poiché la modalità lavorativa in lavoro agile comporta unicamente una diversa e peculiare modalità di organizzazione di tutta o parte l'attività lavorativa, non vi sono mutamenti di mansione.
3. Non sono altresì riconosciute eventuali indennità comunque connesse alla nuova temporanea allocazione, quali, a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo: indennità di missione, indennità di trasferta, reperibilità comunque denominate

## **7. ATTREZZATURE DI LAVORO / CONNESSIONI DI RETE**

1. Per effettuare la prestazione lavorativa in modalità lavoro agile, il Lavoratore si impegna a fornire per tutta la durata del periodo di lavoro agile, un computer dotato dei necessari software.
2. Il Lavoratore ha altresì l'obbligo di mantenere la riservatezza sui dati utilizzati per fini lavorativi, evitando che le stesse siano utilizzate da altre persone.
3. Nella eventualità che si verifichi un infortunio durante la prestazione in lavoro agile, il lavoratore dovrà tempestivamente informarne il Responsabile di Settore e questo dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione al Settore Risorse Umane.

## **8. MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE, RISERVATEZZA E PRIVACY**

1. L'esercizio del potere di controllo del Comune sulla prestazione resa all'esterno dei locali aziendali avviene nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 4 della legge 20 maggio 1970, n.300, e successive modificazioni. Il Lavoratore è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni aziendali in suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo aziendale e conseguentemente dovrà adottare – in relazione alla particolare modalità della prestazione – quanto necessario per garantire tale riservatezza.
2. Il Lavoratore assume la qualità di "incaricato" del trattamento dei dati personali, anche presso il luogo di prestazione fuori sede; dovrà, quindi, osservare tutte le istruzioni e misure

di sicurezza contenute nella informativa.

3. Quanto ai diritti collettivi, il Lavoratore ha diritto agli stessi diritti dei lavoratori che operano all'interno del Comune. A tale proposito non potrà essere ostacolata la comunicazione con i rappresentanti dei lavoratori e si applicheranno le stesse condizioni di partecipazione e di eleggibilità alle elezioni per le istanze rappresentative dei lavoratori dove queste siano previste.

Il Lavoratore è tenuto a garantire la riservatezza dei dati e delle informazioni di cui proceda al trattamento, persistendo il divieto di farne uso e/o comunicazione al di fuori delle proprie mansioni. A tal fine ed in considerazione dello svolgimento delle prestazioni al di fuori della

4. sede di lavoro, assume l'impegno ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ente che vengono trattate dal lavoratore stesso e ad evitare che terzi possano accedere, produrre o copiare tali dati ed informazioni.

## **9. SICUREZZA DEL LAVORO**

1. Il Comune garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile.
2. Il Comune fornirà adeguata informazione circa l'utilizzo delle apparecchiature, la corretta postazione di lavoro, i rischi generali e specifici, nonché le ottimali modalità di svolgimento dell'attività con riferimento alla protezione della persona.
3. Il Lavoratore è altresì tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal Comune per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.
4. Il Lavoratore si impegna a rendere note eventuali situazioni anomale che dovesse riscontrare in occasione dell'attività lavorativa, anche con riferimento a quella svolta all'esterno della sede del Comune.
5. Il Lavoratore si impegna a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sia nell'esecuzione della prestazione lavorativa che nella individuazione dei luoghi presso i quali renderla.
6. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non sono previste né retribuite prestazioni di lavoro straordinario, né accumulo ore di flessibilità positiva e non è prevista l'effettuazione di trasferte ed il pagamento delle relative indennità, in quanto incompatibili con lo stesso.
7. Non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro, né si avrà diritto al buono pasto.

## **10. OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA**

1. Il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni utilizzate; inoltre è tenuto al rispetto delle previsioni del Regolamento UE 679/2016 e del D.lgs. 196/2003 in materia di privacy e protezione dei dati personali.
2. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in lavoro agile, il lavoratore è tenuto al rispetto



degli obblighi di riservatezza e ai doveri di comportamento previsti dal Codice di comportamento vigente presso l'Amministrazione comunale.

3. Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.
4. L'inosservanza delle disposizioni di cui al presente accordo costituisce comportamento rilevante ai fini disciplinari e può conseguentemente determinare l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla contrattazione collettiva.

#### **11. NORME TRANSITORIE E FINALI**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente accordo individuale si applicano le disposizioni previste dalla normativa e dalla contrattazione collettiva vigente.

IL DIPENDENTE

IL RESPONSABILE/SEGRETARIO COMUNALE

---

#### **OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE CON IL LAVORO AGILE**

Gli obiettivi che l'Amministrazione comunale si prefigge con la sperimentazione del lavoro agile sono:

- risparmio energetico
- miglioramento della performance
- riduzione delle assenze
- miglioramento della conciliazione dei tempi vita-lavoro dei propri dipendenti.

### 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

#### SUDDIVISIONE DEL PERSONALE IN BASE AI PROFILI PROFESSIONALI:

| CATEGORIA GIURIDICA (vigente al momento dell'adozione del PTFP) | Analisi dei profili professionali (vigenti al momento dell'adozione del PTFP) in servizio   |
|---|---|
| D   | n. 01 Istruttori direttivi tecnici T.D. e part - time)<br>n. 01 Istruttori direttivi tecnico (T.D. - PNRR)<br>n. 1 Assistente sociale EX ART.557 N.4 ORE LAVORATIVE |
| C   | n. 01 Istruttore amministrativo – T.P.<br>n. 15 Istruttori amministrativi part - time   |
| B   | n.14 Esecutore part-time  |

#### 3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Richiamata la deliberazione di Giunta Comunale n.21 del 22/2/2023, avente per oggetto “Approvazione piano triennale del Fabbisogno del personale anni 2023-2025”, (CHE SI ALLEGA IN COPIA ALL.A) e successivamente integrata con delibera di Giunta Comunale n. 85 del 11/10/2023 (CHE SI ALLEGA IN COPIA ALL.B);

Visto il Contratto Collettivo Nazionale Lavoro funzioni locali 2019-2021;

Dato atto che il CCNL all’art.13 comma 6, prevede che in applicazione all’art.52, comma 1 bis, penultimo periodo, del Dlgs.n.165/2001, al fine di tener conto dell’esperienza e della professionalità maturata ed effettivamente utilizzata dall’amministrazione di appartenenza, in fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale e, comunque, entro il 31 Dicembre 2025, le progressioni tra le aree possono aver luogo con procedure valutative cui sono ammessi i dipendenti in servizio in possesso dei requisiti indicati nella allegata tabella C di corrispondenza ;

Visti i requisiti per l’accesso della procedura valutativa che sono quelli indicati nella tabella C di corrispondenza allegata al CCNL del 16/11/2022 ovvero:

- **Progressione dall’Area degli Operatori all’Area degli Operatori Esperti**  
*Assolvimento obbligo scolastico e almeno 5 anni di esperienza maturata nell’area degli operatori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione;*
- **Progressione dall’Area degli Operatori Esperti all’Area degli Istruttori;**  
*Diploma di scuola secondaria di secondo grado e almeno 5 anni di esperienza maturata nell’Area degli operatori esperti e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione;*  
*Assolvimento obbligo scolastico e almeno 8 anni di esperienza maturata nell’area degli operatori esperti e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione;*
- **Progressione dall’Area degli Istruttori all’ Area dei Funzionari e dell’Elevata Qualificazione.**  
*Diploma di laurea (triennale o magistrale) e almeno 5 anni di esperienza maturata nell’area degli Istruttori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione;*  
*Diploma di scuola secondaria di secondo grado e almeno 10 anni di esperienza maturata nell’area degli Istruttori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione;*

Visto il comma 8 dell’art.13 che così recita “Le progressioni di cui al comma 6, ivi comprese quelle di cui all’art.93 e 107 sono finanziate anche mediante l’utilizzo delle risorse determinate ai sensi dell’art.1, comma 612, della L.n. 234 del 30.12.2021 (Legge di bilancio 2022) in misura non superiore allo 0,55% del monte salari 2018 dell’anno 2018, relativo al personale destinatario del presente CCNL”;

Vista la Dichiarazione congiunta n. 1 del CCNL del 16 Aprile 20028 che così recita “ *Le parti congiuntamente dichiarano che il “monte salari”, espressione utilizzata in tutti i Contratti collettivi per la quantificazione delle risorse da destinare al fondo per i trattamenti accessori, si riferisce a tutte le somme, come risultanti dai dati inviati da ciascun Ente al Ministero dell’Economia e delle Finanze, ai sensi dell’art. 60 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, in sede di rilevazione del conto annuale, corrisposte nell’anno di riferimento per i compensi erogati al personale destinatario del CCNL in servizio in tale anno, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, esclusa la dirigenza. Tali somme ricomprendono quelle corrisposte sia a titolo di trattamento economico principale che accessorio, ivi comprese le incentivazioni, con esclusione degli emolumenti non correlati ad effettive prestazioni lavorative. Non costituiscono, pertanto, base di calcolo per la determinazione del “monte salari”, oltre che le voci relative agli assegni per il nucleo familiare, anche, ad esempio, i buoni pasto, i rimborsi spese, le indennità di trasferimento, gli oneri per i prestiti al personale e per le attività ricreative, le somme corrisposte a titolo di equo indennizzo ecc. Non concorrono alla determinazione del monte salari neppure gli emolumenti arretrati relativi ad anni precedenti”;*

Accertato che il monte salari 2018 del comune di Godrano (PA) è pari ad € 368.361,00, che è determinato dalla somma della tabella T.12-T.13- e il costo a carico del comune della Tabella T.14 allegate al conto consuntivo 2018;

Accertato che lo 0,55% del monte salari 2018 del Comune di Godrano è pari ad € 2025,98;

Considerato che si rende necessario urgente e indifferibile assicurare la copertura del posto di Responsabile del Settore Affari Generali ex cat. D-Area dei funzionari e dell’elevata qualificazione, al fine di assicurare la funzionalità degli uffici e servizi;

Vista la tabella del costo delle progressioni verticali, dove si evince che il costo delle aree degli istruttori all’area di funzionari e delle elevate qualificazioni è pari ad € 1978,99 annuale ;

Acquisiti i pareri di regolarità tecnica e contabile ai sensi dell’art.53 della L.n.142/90, come recepito dalla L.R.48/91 e modificato dall’art.12 della L.R. 30/2000;

Visto il decreto legislativo n.267/2000;

Visto il decreto legislativo n.165/2001;

1.il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale 2023-2025 :

**-Anno 2023 attivare le procedure in deroga ai sensi dell’art.13 comma 6 prevedendo la copertura nel corso dell’anno 2023 di n.1 progressione dall’area degli istruttori all’area dei funzionari e delle elevate qualificazioni ;**

-Anno 2024 NESSUNA ASSUNZIONE;

-Anno 2025 NESSUNA ASSUNZIONE;

2. **dare atto che:**

- la spesa di personale del redigendo bilancio è pari ad € **808.735,35** comprensiva di salario accessorio e integrazione oraria ai n.9 lavoratori A.S.U. è risulta inferiore al valore medio del triennio 2011/2013 pari ad € 1.305.025,62 ;

- E' stata certificata dal responsabile settore finanziario l'attivazione e regolare tenuta della piattaforma telematica per la certificazione dei crediti e non ci sono inadempimenti all'obbligo di certificazione;

- Il numero degli abitanti al 31 Dicembre 2022 è di 1039;

- con riferimento al rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti, ai sensi dell'articolo 33 del D.L. n.34/2019 e come previsto dal citato DM del 17 marzo 2020, il settore finanziario ha predisposto il

prospetto di calcolo nel quale si è proceduto alla ricognizione delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti approvati (2018/2020) al netto del FCDE del bilancio preventivo assestato dell'ultimo anno in cui il rendiconto è stato approvato e risulta che il rapporto tra la spesa del personale dell'ultimo rendiconto approvato e le entrate correnti degli ultimi tre rendiconti approvati al netto del FCDE del bilancio preventivo assestato è pari al 39,88% per cui l'ente deve essere classificato comune ad elevata incidenza di personale ;

-Il valore soglia previsto dalla tabella 1 del D.M. 17-3-2020 per i comuni da 1000 a 1999 abitanti è 28,60 mentre il valore soglia previsto dalla tabella 3 del D.M. per i comuni da 1000 a 1999 abitanti è 32,6%;

- il Comune di Godrano rientra nella **Fascia 3** -Fascia di rientro obbligatorio per cui ai sensi del D.M., i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art.2 risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 del presente comma, applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia.

### 3.3.5 Formazione del personale

La formazione dei dipendenti costituisce un pilastro di qualsiasi strategia incentrata sulla crescita continua delle competenze

Il Comune di Godrano si impegna a programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti, nell'arco del triennio, di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera. I percorsi formativi saranno organizzati o programmati tenendo conto dell'articolazione degli orari di lavoro, delle sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part time.

Sarà incentivata la programmazione di percorsi di formazione a distanza per tutto il personale in modo da sviluppare nuove digital ability trasversali all'interno dell'organizzazione, al fine di facilitare e migliorare la collaborazione tra gli uffici.

Ogni dipendente ha facoltà di richiedere la partecipazione a corsi di formazione al proprio Responsabile di Settore: tutte le richieste convogliano al servizio risorse umane che elabora, ove necessario, il piano di formazione annuale dell'Ente.

#### Principi della formazione

I principi cui si ispira il programma di formazione sono:

- **Valorizzazione del personale:** il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- **uguaglianza e imparzialità:** il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- **continuità:** la formazione è erogata in maniera continuativa;
- **partecipazione:** il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- **efficacia:** la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa intermini di gradimento e impatto sul lavoro;
- **efficienza:** la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

#### Attori della formazione

- **Segretario comunale e Responsabili di Settore** coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da

iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per dipendenti del settore di competenza, gestione del budget relativo alla formazione.

- **Dipendenti:** sono i destinatari della formazione.
- **Docenti:** Il comune di Godrano può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nei Responsabili di posizioni organizzative e nel Segretario comunale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. La formazione può comunque essere effettuata, da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica.
- **ASMEL:** il comune di Godrano ha aderito all'associazione ASMEL, che tra l'altro garantisce percorsi di formazione qualificati;

## Obiettivi

Obiettivi generali:

- diffusione di una cultura della formazione;
- diffusione capillare della formazione all'interno dell'Ente, avvalendosi anche di competenze interne, di metodologie didattiche online, di attività formative pianificate e organizzate per favorire l'acquisizione di competenze sul luogo di lavoro (Training on the job), di valorizzazione delle migliori pratiche ed esperienze professionali maturate nei singoli settori di appartenenza, di condivisione di strumenti operativi comuni a supporto della diffusione di informazioni utili;
- implementazione del sistema formazione attraverso la collaborazione con altri Enti del territorio e/o l'adesione a percorsi formativi qualificati ed economicamente adeguati agli enti locali;
- mantenimento strutturato, in maniera permanente, del sistema formativo per favorire lo sviluppo delle risorse umane, anche in ragione dei cambiamenti organizzativi e culturali che nascono dalla spinta dei nuovi bisogni della comunità locale, valorizzando le risorse e le competenze personali, per ottenere, in parallelo, un efficace sviluppo organizzativo.

Obiettivi specifici - soddisfare il fabbisogno formativo dettato da:

- innovazioni di carattere normativo e/o tecnologico;
- nuove assunzioni;
- nuove assegnazioni settoriali di personale;
- obblighi di legge;
- necessità di aggiornamento professionale;
- obiettivi di Peg assegnati ai Responsabili di PP.OO, che implicano conoscenze e competenze nuove
- PNRR

## Programmazione della formazione

Tiene conto:

- della necessità di assicurare la qualità delle attività formative e del contenimento della spesa pubblica attraverso un efficiente utilizzo delle risorse umane e materiali disponibili;
- della complessità organizzativa dell'Ente, nella quale opera personale appartenente ai ruoli, tecnico, giuridico, amministrativo e contabile, e conseguentemente, consente la partecipazione alle iniziative di formazione da parte di tutto il personale dipendente istituzionalmente interessato dagli argomenti di volta in volta affrontati, previa autorizzazione del Responsabile di P.O competente.

È realizzata secondo criteri di:

- pubblicità del materiale didattico, di modo da favorire la più ampia diffusione e informazione sui temi oggetto delle attività formative;
- massima partecipazione del personale operante nei settori a più elevato rischio di corruzione;

adesione a percorsi formativi qualificati ed economicamente adeguati agli Enti Locali, al fine di formare in maniera significativa e pertinente il personale interessato, instaurando logiche di collaborazione e lavoro di rete.

Aree formative:

**Area giuridico-normativa:** La continua evoluzione legislativa e regolamentare evidenzia la complessità delle discipline pubblicistiche e la varietà dei criteri interpretativi. È indispensabile un adeguato presidio formativo non solo per i necessari aggiornamenti, ma per favorire momenti di orientamento applicativo e definizione di prassi condivise

**Area organizzazione e personale:** Si intende proseguire, con la proposizione di momenti formativi e di confronto sulle novità normative e operative relative ai diversi istituti normativi del pubblico impiego e alle metodologie di gestione delle risorse umane.

**Area economico-finanziaria:** Rientrano in quest'area le iniziative formative dirette ad approfondire e consolidare le metodologie di gestione delle spese e delle entrate, la normativa fiscale, la gestione dei beni patrimoniali nonché la normativa sugli appalti e i contratti pubblici, le possibilità di fund raising che derivino da bandi di finanziamento regionali, nazionali, europei, per accedere ai quali occorrono specifiche competenze in ordine alla formulazione, gestione e rendicontazione di progetti complessi anche in una dimensione sovranazionale.

**Area tecnico-specialistica:** Include la formazione di settore e l'aggiornamento su normative di carattere tecnico, mirati all'acquisizione e al consolidamento delle competenze necessarie per lo svolgimento delle mansioni attinenti ad attività o a profili professionali specifici.

**Area informatica:** Comprende la formazione specifica su applicativi gestionali specifici e generali (videoscrittura, fogli di calcolo, ecc.) di uso comune, nonché l'aggiornamento del personale tecnico del settore Informatica in conseguenza di innovazioni organizzative e dell'evoluzione tecnologica.

**Promozione della sicurezza sui luoghi di lavoro e del benessere organizzativo:** Stante la normativa vigente, esiste l'obbligo (previsto dall'art. 37 del D. Lgs 81/08) a carico del datore di lavoro di sottoporre i lavoratori (intendendosi per lavoratore chiunque svolga attività per

l'Ente a titolo oneroso oppure a titolo gratuito) alle varie tipologie di formazione in tema di sicurezza che sarà declinata ed erogata in corso d'anno in base alle priorità individuate e ai contingenti di personale da formare/aggiornare.

**Anticorruzione e trasparenza:** si procederà a effettuare formazione in tema di anticorruzione e trasparenza con particolare attenzione ai nuovi assunti. La stessa sarà organizzata dal RPCT, con la collaborazione dell'Ufficio personale e dei Responsabili del Settore interessato.

**Azioni di sensibilizzazione e formazione sulle tematiche della pari opportunità, sulla prevenzione e contrasto di ogni forma di discriminazione:** Sarà garantita la partecipazione del personale alla formazione sia su tematiche connesse alle pari opportunità, sia su tematiche utili per sviluppare al meglio le professionalità. Saranno inseriti moduli formativi per il contrasto alla violenza di genere. Saranno valutati percorsi in materia di: relazioni di genere, relazioni interpersonali e relazioni gerarchiche nell'organizzazione - cultura organizzativa e cittadinanza di genere - organizzazione del lavoro, stress e prevenzione del burn-out.

**PNRR:** Per consentire la corretta gestione delle risorse erogate dal PNRR è necessaria la formazione specifica del personale deputato a gestirne le attività, pertanto saranno valutate tutte le opportunità disponibili.

### **Flessibilità del piano**

Il programma della formazione, pur avendo carattere programmatorio, richiede una certa flessibilità in fase attuativa, con riferimento ai seguenti aspetti:

- modalità di effettuazione dei corsi (a catalogo, in house, ecc.);
- ordine temporale di effettuazione dei singoli corsi;
- sopravvenute esigenze di carattere esogeno o endogeno, che potrebbero determinare il rinvio o l'annullamento di alcuni corsi e al contempo, la programmazione di nuovi (nel limite delle risorse disponibili);
- entità dei budget indicati per ogni fattispecie formativa che può subire degli scostamenti, qualora nel momento di organizzare i relativi corsi si verificano in concreto costi diversi rispetto alle previsioni;
- modifica nei singoli bilanci annuali delle previsioni di spesa per la formazione. Il programma formativo è definito dal RPCT e dai singoli Responsabili di P.O..

Vengono stanziati nel triennio complessivamente € 1.395,00 per la formazione del personale dipendente.

## SEZIONE 4 PIANO DELLA PERFORMANCE

### INTRODUZIONE

Nel nuovo quadro normativo ed istituzionale, le pubbliche amministrazioni locali sono chiamate ad interpretare le loro funzioni di governo facendo ricorso a modelli operativi incentrati su una programmazione responsabile delle attività, a disporre di assetti organizzativi flessibili e duttili, adeguati ad affrontare con ottiche multidisciplinari le singole sfide e a far riferimento a efficaci sistemi di controllo dei risultati.

In sintesi, il nuovo assetto ordinamentale voluto dal legislatore delle riforme nel settore pubblico, delinea un modello di azione pubblica orientata al risultato da intendere quale concreto raggiungimento di obiettivi entro un arco temporale predeterminato.

Abbandonata l'ottica burocratica e sposato un modello gestionale di marca manageriale derivato dalla consolidata cultura aziendale, il nuovo modello gestionale della pubblica amministrazione si realizza in alcune fondamentali fasi operative circolari: la programmazione, il controllo e la valutazione.

Il processo di programmazione costituisce il primo momento dell'azione amministrativa di un ente locale e consiste nella individuazione degli obiettivi da raggiungere con la correlativa assegnazione di risorse adeguate e strumentali.

La programmazione non si esaurisce in un'unica attività o livello operativo, prende corpo in diversi strumenti ognuno dei quali si alloca a un determinato livello di azione amministrativa, con la partecipazione di diversi organi ed attori ed è finalizzato a raggiungere specifiche finalità di orientamento finalistico dell'azione amministrativa dell'Ente.

Il *Piano della Performance* è un documento di programmazione e comunicazione introdotto e disciplinato dal Decreto Legislativo n. 150/2009 (Riforma Brunetta); si tratta di un documento triennale in cui, coerentemente alle risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi e gli indicatori ai fini di misurare, valutare e rendicontare la performance dell'Ente.

Per performance si intende qui un insieme complesso di risultati quali la produttività, l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e l'applicazione e l'acquisizione di competenze; la performance tende al miglioramento nel tempo della qualità dei servizi, delle organizzazioni e delle risorse umane e strumentali. La performance organizzativa esprime la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dall'Ente, la performance individuale rappresenta il contributo reso dai singoli al risultato.

Con il Piano della performance, il Comune di Godrano fornisce informazioni sui principali bisogni cui intende rispondere e sugli obiettivi prioritari che intende realizzare con le risorse a disposizione.

E' lo strumento attraverso il quale il Comune racconta sé stesso ai suoi cittadini e a tutti coloro che sono interessati a conoscere quali progetti e quali servizi l'ente intende realizzare nel 2019. Il Piano è uno strumento finalizzato alla valutazione dell'ente ed alla qualità del proprio operato attraverso la verifica dei risultati dei responsabili degli uffici, al fine di supportare un percorso di crescita e miglioramento continuo dell'organizzazione e delle persone che ci lavorano.

Il Piano degli Obiettivi è un documento programmatico, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione



delle prestazioni dell'amministrazione comunale e dei suoi dipendenti.

Nel processo d'individuazione degli obiettivi sono stati, inoltre, considerati i nuovi adempimenti cui gli enti pubblici devono provvedere in materia di tutela della trasparenza e dell'integrità e di lotta alla corruzione e all'illegalità. Si tratta, in particolare, di misure finalizzate a rendere più trasparente l'operato delle Amministrazioni e a contrastare i fenomeni di corruzione/illegalità; esse richiedono un forte impegno da parte degli enti ed è, quindi, necessario che siano opportunamente valorizzate anche nell'ambito del ciclo di gestione della performance.

Il Piano delle Performance-Obiettivi è composto da una prima parte relativa all'ambiente esterno del Comune: si troveranno quindi i dati essenziali che servono a dare un'idea dell'identità dell'Ente, della sua struttura, delle peculiarità del territorio, della popolazione e del contesto interno. Segue una rappresentazione del passaggio dagli indirizzi strategici dell'Amministrazione agli indirizzi operativi di gestione ed infine l'illustrazione dei programmi con gli obiettivi operativi.

## 1. Il Territorio

Il Comune di Godrano è distribuito su varie Dista 35 chilometri da Palermo. Ha una superficie Km<sup>2</sup> 38,87 ed un'altitudine di m.700

Il territorio del comune risulta compreso tra i 480 e 1613 metri sul livello del mare. È classificato come comune montano in fascia D

| Territorio                          |           |                |       |       |       |       |
|-------------------------------------|-----------|----------------|-------|-------|-------|-------|
| <b>Superficie in Km<sup>2</sup></b> |           |                |       |       |       |       |
| Frazioni                            | Gallitano |                |       |       |       | 0,016 |
| <b>Risorse idriche</b>              |           |                |       |       |       |       |
| Laghi                               |           |                |       |       |       | 0.074 |
| Fiumi                               |           |                |       |       |       | 5.00  |
| Viabilità                           |           |                |       |       |       |       |
| <b>Strade</b>                       |           |                | 2020  | 2021  | 2022  | 2023  |
| Statali                             | Km        |                | 0     | 0     | 0     | 0     |
| Provinciali                         | Km        |                | 6     | 6     | 6     | 6     |
| Comunali                            | Km        |                | 6,50  | 6,50  | 6,50  | 6,50  |
| Vicinali                            | Km        |                | 2     | 2     | 2     | 2     |
| Autostrade                          | Km        |                | 0     | 0     | 0     | 0     |
|                                     |           | Tot. Km strade | 14,50 | 14,50 | 14,50 | 14,50 |

## Cenni Storici

Godrano è un piccolo paesino appartenente alla "Città Metropolitana di Palermo", da cui dista circa 40 km. Attualmente conta circa 1139 abitanti.

Le sue origini sono lontane nel tempo. Le notizie storiche di cui disponiamo sono poche, anche se abbastanza certe.

Nelle campagne afferenti il territorio di Godrano sono stati rinvenuti reperti archeologici che sono stati

ricondotti al periodo in cui l'Isola fu abitata dagli Elimi e dai Sicani, a testimonianza del fatto che il territorio fu abitato sin da epoche remote. Alcuni di questi reperti sono conservati nel Museo etno-antropologico *Godranopoli*.

Lo storico e geografo arabo Edrisi menziona Godrano, nel suo *Libro del Re Ruggero*, dando un' origine araba al nome del paese: nel contesto di una dettagliata descrizione dei centri abitati che si situano nell' entroterra siciliano, dopo essersi soffermato sulle città prospicienti il mare, passando in rassegna i fiumi, afferma:« Il *nahr 'as sullah*, ossia fiume di *Termini (...)* si unisce al *sullah il wàdy riganu* che ha fonte nella montagna di *zuràrah*, in un luogo detto **'Al Gidràn (« i paduli », oggi comune di Godrano)** ed è accresciuto delle acque di *manzil yùsuf* («il casale di Giuseppe», oggi comune di *Mezzoujso*) che gli rimane a diritta.». L' affermazione sembra dare credito al fatto che l' originario centro abitato sorgeva più a valle di quello attuale, dove la presenza, appunto, di un fiume - nel tempo prosciugatosi totalmente - rendeva, allora, il luogo malsano, per le frequenti epidemie di malaria, in seguito alle quali il paese si sviluppò dove è insediato attualmente.

La storia ufficiale di Godrano, sembrerebbe iniziare intorno al 1282, quando Francesco Valguarnera, milite regio, venne nell' Isola con Pietro IV D' Aragona, Re di Sicilia. «Da quell' epoca - divenuto di volta in volta feudo, casale, baronia,terra - Godrano ha seguito e subito vicende e vicissitudini delle aristocrazie che lo hanno posseduto.»<sup>1</sup>

Nel testo sopra citato, il cui Autore, Francesco Carbone, attivista, fondatore del Museo Etno-Antropologico "Godranopoli", di cui dà conto anche nella suddetta pubblicazione - dove si sofferma molto brevemente sulla storia di Godrano - sostiene che l' influenza di Ferdinando III di Borbone, che governò dalla Residenza di Ficuzza per molti anni, contribuì a modellare negativamente «strutture mentali, comportamenti individuali e strutture istituzionali», facendo riferimento, in particolare, all' amministrazione del Bosco, che diverrà in seguito il Demanio Forestale di Ficuzza (il cui territorio comprende diversi Comuni).

L'affermazione non è peregrina, se si considera che, in qualche modo, l'autore pone queste «strutture mentali» in rapporto al fenomeno della cosiddetta "mafia rurale", o "mafia dei pascoli", che tanto travaglierà il territorio per lunghi anni. Il fenomeno nel tempo,comunque, subisce una graduale involuzione che lo porterà a neutralizzarsi del tutto.

Pur nelle vicende travagliate del paese, la piccola Comunità ha conosciuto momenti di grande vivacità culturale e di risveglio spirituale grazie a personalità come lo stesso Francesco Carbone, attivista politico e fondatore del Museo etno-antropologico Godranopoli, o alla presenza di Don Pino Puglisi, negli anni '70, che contribuì a pacificare famiglie divise dall'antica faida, e fu fautore di una grande opera di promozione

umana verso i giovani di allora.

Il paese ha dato i natali al poeta Giacomo Giardina, che, pur trapiantandosi a Bagheria, rimase sempre molto legato alla piccola Comunità originaria.

I Beni Culturali presenti nel paese sono fortemente intrecciati alla storia della comunità.

## **2.2 La struttura Organizzativa**

L'organizzazione del Comune di Godrano è articolata in una Segreteria Comunale e n. 4 Posizioni Organizzative denominate Settori. A capo di ogni Settore è posto un incaricato di Posizione Organizzativa.

Ogni Area è ulteriormente articolata in servizi la cui responsabilità è affidata a singoli dipendenti. In mancanza dell'identificazione del dipendente responsabile del servizio, la responsabilità risulta in capo al responsabile dell'Area

**Segretario Generale:**

**Dott.Gerlando Schembri**

**Settore Amministrativo**

**Responsabile: Dr. Salvatore Emanuele CUTTITA - Area degli Istruttori \_**

**Settore Lavori Pubblici ed Urbanistica**

**Responsabile: Geom.Pirrone Antonino - Area degli Istruttori**

**Settore Manutenzione e Servizi**

**Arch. Landini Giovanni - Area dei funzionari ad Elevata qualificazione**

**Settore Economico-Finanziario**

**Responsabile Dr .Salvatore Emanuele Cuttitta ad interim fino al 31/12/2023 –Area degli Istruttori**

## **Mandato istituzionale e Missione**

Le linee programmatiche e strategiche dell'azione di governo del Sindaco e della Giunta del Comune di sono stati estrapolati in maniera sintetica dal programma elettorale e dalla relazione di inizio mandato del Sindaco che trovasi pubblicata nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Ente.

## **Piano della performance**

Il Piano della Performance viene adottato in coerenza con i contenuti e gli strumenti delle linee programmatiche di mandato e della programmazione finanziaria e di bilancio, quali il Bilancio di Previsione Annuale e Pluriennale, Il Documento Unico di Programmazione, il Piano Esecutivo di Gestione, il Piano Dettagliato degli Obiettivi. Sulla base di tali elementi, il Piano dovrà individuare gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Amministrazione comunale stessa ed indicare, con riferimento agli obiettivi finali ed alle risorse presenti, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'Amministrazione.

### **Obiettivi strategici**

L'Amministrazione ha individuato gli obiettivi strategici indicati nell'allegato piano a cui corrispondono i programmi strategici. Ad ogni programma strategico è assegnato una serie di programmi con obiettivi annuali ben definiti, ai quali

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

## PIANO DEGLI OBIETTIVI 2023

Il Piano degli obiettivi della Performance 2023 definisce gli indirizzi amministrativi individuati nel DUP 2023

Gli obiettivi sono distinti e attribuiti per ciascun settore in cui è suddivisa la macrostruttura dell'Ente.

In analogia alle sezioni del Documento Unico di Programmazione, il presente piano della performance distingue tra obiettivi strategici e obiettivi operativi. I primi declinano l'architettura della programmazione di mandato dell'organo esecutivo e ne consentono così la misurazione e il controllo, mentre gli obiettivi operativi traducono e attuano la missione istituzionale dell'ente, individuandone i prodotti, attività e prestazioni, di maggior livello, necessarie all'assolvimento della stessa, con carattere di stabilità e continuità. Per ciascun obiettivo sono previsti 4 indicatori secondo la seguente tabella:

|                              |                |
|------------------------------|----------------|
| Realizzazione dell'obiettivo | COMPLETA       |
|                              | QUASI COMPLETA |
|                              | PARZIALE       |
|                              | MINIMA / NULLA |

La misura di conseguimento degli obiettivi strategici concorre alla definizione della indennità di risultato del Responsabile del Settore, quella degli obiettivi operativi concorre alla definizione dell'ufficio specifico e del personale allo stesso assegnato secondo la classificazione e distribuzione dello stesso operata con gli atti di organizzazione.

Taluni degli obiettivi strategici hanno valenza trasversale, in quanto assegnati a tutti i Settori, ognuno per la propria competenza, in virtù del risultato globale atteso che può essere raggiunto solo attraverso la partecipazione di tutti i centri di responsabilità in cui è suddivisa l'organizzazione dell'Ente.

E' obiettivo strategico trasversale il miglioramento della "qualità della pubblica amministrazione", che si traduce nella attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022/2024, nella cura dei comportamenti e dei rapporti con la cittadinanza secondo un modello improntato alla trasparenza e fondato sulla centralità del cittadino. Rispondere ai doveri di trasparenza, imparzialità e parità di accesso a tutti i cittadini è peraltro quanto richiesto dal D.L.gs 97/2014 e dal PNA.

Il Nucleo di Valutazione sarà chiamato ad effettuare le valutazioni sul personale dipendente sulla base delle relazioni sul raggiungimento della performance redatte dai Responsabili di Settore per ciascun ufficio assegnato.

La valutazione del personale dipendente sarà effettuata dal Nucleo di Valutazione sulla base del presente piano, tenendo in debito conto il comportamento organizzativo: capacità, professionalità, impegno profuso, tempi medi impiegati nella conclusione dei procedimenti e, più in generale, nella risoluzione delle problematiche sottoposte dall'Amministrazione. La valutazione sul comportamento organizzativo dovrà altresì tenere conto della disponibilità e cortesia nei confronti dei cittadini, dei colleghi e degli amministratori in generale come da codice di comportamento del Comune di Godrano.

Il presente Piano raccoglie l'insieme degli obiettivi che nell'anno sono stati già attribuiti ai Responsabili di Settore con specifici atti. La valutazione al personale assegnato secondo le responsabilità potrà variare da: ottimo/buono/sufficiente/insufficiente.

Sarà cura del Nucleo di Valutazione tradurre le valutazioni nei punteggi di cui al regolamento sulla Performance dell'Ente.

## SETTORE AFFARI GENERALI

### OBIETTIVI STRATEGICI

#### 1. QUALITÀ DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Attuazione delle misure del Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2023/2025 contenuto nel seguente Piano. Adempimento degli obblighi di pubblicazione di cui al D.lgs. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016.

Risultato atteso:

- Pubblicazione di tutti i dati assegnati come referente.
- Attuazione delle misure previste nel Piano di prevenzione della corruzione per le fattispecie di rischio afferenti l'ufficio.
- Rispetto delle direttive generali assegnate nel corso dell'anno quali obiettivi gestionali.

Tempo di attuazione:

- al momento della pubblicazione dell'atto e comunque entro il 31.12.2023

Indicatori:

- modalità di redazione degli atti, rispetto dei contenuti del piano anticorruzione e verifica della pubblicazione su "Amministrazione trasparente", grado di autonomia del Responsabile dell'Area.

#### 2. SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA

Adeguamento dell'organizzazione dei procedimenti alle norme sulla semplificazione amministrativa, curando un'adeguata informazione ai cittadini attraverso la creazione di apposita modulistica e la scansione dei tempi procedurali utilizzati.

Risultato atteso:

- creazione di schemi di verifica per ogni procedimento. Pubblicazione sul sito del Comune della modulistica necessaria all'utente. Riduzione dei tempi procedurali.

Tempo di attuazione: entro il 31.12.2023.

Indicatori:

- pubblicazione della modulistica aggiornata alle norme vigenti. Tutti gli atti e i documenti inerenti l'obiettivo.

#### 3. CONTENIMENTO DEL CONTENZIOSO

L'obiettivo parte dalla necessaria creazione di una banca dati del contenzioso in essere e di quello potenziale. Si traduce nella ricerca di adoperare tempestivamente ogni possibile forma di contenimento di giudizi che possono tradursi in soccombente più o meno certe dell'ente. La riduzione del contenzioso potenziale, in cui l'ente non riuscirebbe a tutelare efficacemente le proprie ragioni, prevede l'attivazione di solleciti strumenti di mediazione e/o composizione bonaria delle controversie.

Risultato atteso:

- contenimento del contenzioso soccombente potenziale.

Tempo di attuazione: entro il 31.12.2023

Indicatori: atti e corrispondenza posta in essere. Risultati raggiunti.

### OBIETTIVI OPERATIVI

#### 1. SERVIZIO AFFARI GENERALI

- Ottimizzazione dell'attività di supporto agli organi istituzionali (es. *raccolta e gestione* informazioni, predisposizione programmi e proposte - adempimenti relativi all'iter per il perfezionamento delle deliberazioni degli organi collegiali, dei provvedimenti del sindaco e delle determinazioni dei responsabili di Area).
- Digitalizzazione del procedimento e degli atti.

- Adempimenti relativi al Regolamento Europeo 679/2016 (protezione dati personali); Tenuta del protocollo informatico generale ed archivio corrente e di deposito.
- Notificazione atti ed avvisi.
- Contenzioso (studio pratiche legali e tenuta corrispondenza con i legali incaricati delle varie cause - predisposizione provvedimenti di incarico legale e relativo disciplinare);
- Gestione contratti in cui è parte il Comune ( stipula contratti - tenuta del registro delle scritture private e repertoriamento dei contratti stipulati in forma pubblica amministrativa, gestione contratti online);
- Democrazia partecipata;
- Servizio di trasporto urbano per anziani e disabili presso ASP;
- Attivazione benefici a tutela e a sostegno delle famiglie (bonus figlio, assegno nucleo familiare, assegno di maternità, bonus gas/ energia elettrica /idrica tramite Sgate);
- Abbonamenti trasporti AST per anziani e disabili.
- Gestione patrimonio immobiliare comunale concesso in locazione e/o in comodato d'uso (incluse le eventuali azioni legali per il recupero dei canoni locativi non corrisposti);
  - Revisione periodica delle partecipazioni detenute e dei propri rappresentanti in organi di governo e di società ed enti (ex art. 17 D.L. n. 90/2014) tramite l'applicativo PARTECIPAZIONI del Portale Tesoro del Ministero dell'Economia e delle Finanze;
  - Censimento delle Istituzioni Pubbliche per l'anno in corso;
  - Attività di predisposizione ed eventuale modifica dei Regolamenti Comunali vigenti;
  - Provvedimenti in tema di emergenza sanitaria;
  - Bandi di gara per acquisti e forniture, di beni e servizi anche attraverso il portale degli acquisti per la Pubblica Amministrazione;
  - Pratiche di trasferimento salme all'interno del cimitero comunale;
  - Pratiche per tumulazione, e stumulazione, inumazione salme;
  - Pratiche per l'affidamento urne cinerarie;
  - Assistenza agli organi politici;
  - Rilevazione statistiche e censimento permanente delle popolazioni e delle abitazioni 2021;
  - Censimento per l'indagine aspetti di vita quotidiana;
  - Censimento convivenze e popolazioni speciali;
  - Indagine sulle Biblioteche;
  - Indagini vasi territoriali;
  - Gestione del Sito Istituzionale ed aggiornamento dati;

Tempi realizzazione; entro il 31 /12/2023

Indicatori:

- Tutti gli atti e i documenti posti in essere;
- Efficienza del funzionamento;
- Grado di digitalizzazione degli atti amministrativi;
- Tempestività delle trasmissioni del protocollo;
- Circolarità delle informazioni per le convocazioni di Giunta e di Consiglio Comunale agli

Amministratori;

- Livello di qualità delle pubblicazioni all'Albo pretorio in termini di correttezza delle stesse, rispetto delle norme afferenti la pubblicazione degli atti, nomina dei responsabili, pubblicazione in formato digitale e tutte le azioni in generale poste in essere in relazione all'obiettivo.

## **2. SERVIZI SCOLASTICI**

- Mantenimento del livello di qualità dei servizi attraverso l'assicurazione puntuale di tutte le funzioni a sostegno dell'istruzione e, più in generale, del diritto allo studio, stabilite per legge e programmate dall'amministrazione, sulla base delle risorse assegnate;
- Partecipazione alle attività culturali e sociali promosse dall'Istituto Scolastico Comprensivo;
- Procedure per l'erogazione di borse di studio e buoni Libro;
- Trasporto scolastico extra urbano per gli alunni pendolari (affidamento del servizio e rimborso spese

Tempi realizzazione; entro il 31 /12/2023

Indicatore:

- servizi erogati;
- tutti gli atti e documenti posti in essere:

### **3. SERVIZI SOCIALI**

- Mantenimento del livello di qualità dei servizi sociali.
- Piani Azione e Coesione, Fondo Povertà, Home Care Premium, Piano di attuazione locale, PUC (programmazione e gestione risorse assegnate);
- Servizio di collaborazione con la Guardia di Finanza per il controllo delle situazioni economiche dichiarate per l'accesso ad aiuti e sostegni economici;
- Rapporti con le autorità giudiziarie - Tribunale Civile e Penale ;
- Trasporto minori presso centri ricreativi;
- Procura presso il Tribunale per i minorenni – convenzioni per i Lavori Socialmente Utili e gestione lavori di Pubblica Utilità;
- Interventi a favore dei minori, dei soggetti disabili e delle famiglie in difficoltà;
- Ricovero anziani e minori in istituti;
- Revisione dei regolamenti esistenti con aggiornamento alle normative vigenti;
- Tenuta Registro Distrettuale e Accreditamento Enti del 3° settore per erogazione Voucher di servizio;
- Potenziamento delle attività del CUP (Centro Unico di Prenotazione);
- Adempimenti e procedure di attivazione della figura del Garante della Disabilità;
- Partecipazione Bandi.

Tempo di realizzazione: entro il 31.12.2023.

Indicatori: tutti gli atti posti in essere.

### **4. SERVIZI CULTURALI**

1. Promozione delle attività culturali attraverso la programmazione di iniziative culturali a beneficio della popolazione e dei turisti;
2. Promozione di manifestazioni culturali in particolare per importanti ricorrenze annuali a carattere nazionale, regionale e locale;
3. Attività di progettazione per partecipazione a bandi, regionali e nazionali, finalizzati a promuovere e valorizzare il patrimonio culturale, storico e monumentale prevedendo modelli gestionali ed esperienziali innovativi (Programmazione e attività gestionale);
4. Biblioteca Comunale: implementazione delle attività di promozione alla lettura e alla fruizione dei locali;

Tempo di realizzazione: entro il 31.12.2023

Indicatori: tutti gli atti e i documenti posti in essere.

### **5. SERVIZI DEMOGRAFICI**

- Gestione dei servizi anagrafe, stato civile, leva, elettorale, statistica. Per tutti i servizi è garantita ai cittadini la massima trasparenza, con l'intento di contenere i tempi per il rilascio dei documenti richiesti.
- Implementazione dell'utilizzo dei sistemi informatici, della posta elettronica.
- Adempimenti anagrafici (iscrizione delle convivenze di fatto, registrazione dell'eventuale contratto di convivenza, rilascio delle relative certificazioni) connessi alla legge n. 76 del 20 maggio 2016 "Regolamentazione delle unioni civili tra persone dello stesso sesso e disciplina delle convivenze" e ai decreti attuativi nn. 5 e 6 del 2017;

- Adempimenti connessi alla separazione e divorzio consensuale innanzi all<sup>1</sup> Ufficiale di Stato Civile;
- Tenuta del Registro comunale delle disposizioni anticipate di trattamento (DAT) e disposizioni relative. Legge 22/12/2017 n. 219;
- Attività per definizioni indagini ISTAT. Rilevazione statistiche
- Attività di subentro dell'Anagrafe nazionale della popolazione residente (ANPR) all'anagrafe locale.
- Rilascio e rendicontazione CIE;
- Attivazione Sportello Online per il cittadino;
- Rendiconto e censimento permanente della popolazione e delle abitazioni 2021 ;
- Attività di dematerializzazione liste elettorali;
- Formazione fascicolo personale elettorale informatizzato;
- Adempimenti Ufficio Leva.

Tempo di realizzazione: entro il 31.12.2023.

Indicatori: tutti gli atti posti in essere: pubblicazione della esatta modulistica sul sito e livello di rispetto dei tempi procedurali assegnati per legge.

## **6.SERVIZIO DI VIGILANZA E CUSTODIA**

### **OBIETTIVI STRATEGICI**

#### **- QUALITÀ DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.**

Risultato atteso:

- Pubblicazione di tutti i dati assegnati come referente. Attuazione delle misure previste nel Piano di prevenzione della Corruzione per le fattispecie di rischio afferenti d'ufficio.
- Rispetto delle direttive generali quali obiettivi gestionali.
- Tempo di attuazione: al momento della pubblicazione dell'atto e comunque entro il 31.12.2023.

Indicatori: modalità di redazione degli atti, rispetto dei contenuti del piano anticorruzione e verifica della pubblicazione su "Amministrazione trasparente", grado di autonomia del Responsabile del Settore.

#### **- SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA.**

Adeguamento dell'organizzazione dei procedimenti alla norme sulla semplificazione amministrativa, curando un'adeguata informazione ai cittadini attraverso la creazione di apposita modulistica e la scansione dei tempi procedurali utilizzati.

Risultato atteso:

- creazione di schemi di verifica per ogni procedimento. Pubblicazione sul sito del Comune della modulistica necessario all'utente.

Tempo di attuazione: entro il 31.12.2023

Indicatori: atti e provvedimenti posti in essere.

#### **- CONTROLLO DEL TERRITORIO**

- Realizzazione, secondo le direttive dell'amministrazione, del piano del traffico e della viabilità al fine di rendere maggiormente fruibile le strade principali e del centro urbano.
- Attività di controllo del territorio in materia di tutela ambientale;
- Attività e procedure amministrative di accertamento, verifica e controllo in collaborazione con gli altri uffici comunali.



- Attività e procedure amministrative e emissione dei relativi provvedimenti nei procedimenti affidati alla Polizia Locale per l'occupazione del suolo pubblico, ordinanze stradali, contrassegni stradali invalidi, verifiche residenze e cessioni fabbricati, licenze di pubblica sicurezza, autorizzazioni pubblicità, autorizzazioni transito gare sportive nel territorio, licenze spettacoli viaggianti, pareri su accessi carrabili.
- Implementazione delle attività di riscossione delle contravvenzioni.
- Attività di vigilanza per il rispetto delle norme sulla circolazione stradale anche mediante l'utilizzo di idonea strumentazione, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge, gestione delle contravvenzioni e dell'eventuale contenzioso, rilevazione degli incidenti stradali;
- Attività finalizzate a potenziare la sicurezza sulla circolazione stradale anche in occasione di manifestazioni e/o eventi particolari, nonché in occasione dell'inizio e del termine dell'orario scolastico.
- Accertamento, verifica e controllo gestione rifiuti da parte degli utenti;
- Servizio randagismo, verifica, controllo, verbali di affidamenti di adozione;
- Esecuzione di tutte le attività proprie della Polizia Locale ai sensi del Decreto Legge 92/2008, convertito in legge 125/2008 e del D.M. 5 Agosto 2008.
- Controllo attività commerciali;
- Servizio di ordine pubblico durante le sedute consiliari;

Tempo di attuazione: entro il 31.12.2023.

Indicatori: atti posti in essere.

## **7. GESTIONE RISORSE UMANE**

- Gestione del personale comunale sotto il profilo giuridico ed amministrativo;
- Programma triennale del fabbisogno del personale;
- Aggiornamento Piano Azioni Positive e Realizzazione del Comitato Unico di Garanzia;
- Revisione e attualizzazione dotazione organica;
- Rilevazioni previste dal titolo V del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 – Relazione allegata al Conto Annuale (illustrazione dei risultati della gestione del personale nell'esercizio precedente)
- Denunce di infortunio;
- Provvedimenti disciplinari;
- Stesura del Contratto integrativo decentrato;
- Applicazione istituti contrattuali;
- Fondo Salario Accessorio;
- Predisposizione dell'iter per la contrattazione integrativa decentrata relativa all'anno 2022/2024 previa verifica, con applicativo Aran, della corretta costituzione del fondo e sottoscrizione del ccdd.

Tempo di realizzazione: entro il 31.12.2023.

Indicatori: atti e documenti posti in essere.

## **8. UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO (U.R.P)**

- Attività di trasparenza, partecipazione e semplificazione nel rapporto Cittadini - Pubblica Amministrazione.
- Attività di orientamento dell'utenza sulle modalità di erogazione dei servizi;
- Attivazione dei tirocini curriculari di formazione ed orientamento a seguito convenzione stipulate con Università pubbliche e private;

Tempo di realizzazione: entro il 31.12.2022

Indicatori: atti e documenti posti in essere.

Indicatori: programmazione, tempi di abbandono del cartaceo, pubblicazione digitale atti posti in essere.

## SETTORE ECONOMICO - FINANZIARIO

### OBIETTIVI STRATEGICI

#### 1. QUALITÀ DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Attuazione delle misure del Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022/2024 approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 54 del 28.04.2022 Adempimento degli obblighi di pubblicazione di cui al D.lgs. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016.

Risultato atteso:

- Pubblicazione di tutti i dati assegnati come referente.
- Attuazione delle misure previste nel Piano di prevenzione della corruzione per le fattispecie di rischio afferenti l'ufficio.
- Rispetto delle direttive generali assegnate nel corso dell'anno quali obiettivi gestionali.

Tempo di realizzazione: al momento della pubblicazione dell'atto e comunque entro il 31.12.2023

Indicatori:

- modalità di redazione degli atti, rispetto dei contenuti del piano anticorruzione e verifica della pubblicazione su "Amministrazione trasparente", grado di autonomia del Responsabile dell'Area.

#### 2 RECUPERO EVASIONE FISCALE

L'attività di recupero relativa all'evasione tributaria costituisce per l'Amministrazione comunale un passaggio fondamentale e una priorità per attuare una politica impositiva più equa nei confronti della propria cittadinanza e consentire, al tempo stesso, il recupero di risorse da poter destinare alla realizzazione dei propri obiettivi.

Il fine è raggiungibile mediante una attenta individuazione ed analisi delle posizioni contributive, riscontrabili nelle banche dati del Comune e/o in altre fonti dati disponibili (Anagrafe, Catasto, Archivi ICI, Archivi RSU, ecc.), per le quali risultino situazioni anomale in relazione all'attività di ricerca dell'evasione. Il controllo e la bonifica delle posizioni così estrapolate si ritiene che possa assicurare l'esatta ubicazione delle unità immobiliari, le effettive caratteristiche e destinazioni d'uso di queste ultime ed i reali soggetti di imposta con relativo domicilio fiscale, al fine di predisporre gli atti di accertamento.

L'eventuale richiesta di informazioni ulteriori direttamente al contribuente (attraverso questionari o colloqui diretti) con l'invito a presentare eventuale documentazione integrativa, è un esempio dei mezzi da utilizzare per la finalità premessa. L'attività di recupero e accertamento delle eventuali situazioni di evasione e/o elusione passa poi per la predisposizione di tutti gli atti necessari al servizio (avvisi di accertamento, lettere di convocazione, atti di autotutela, ecc...), per la verifica delle posizioni scoperte con invio di eventuali solleciti di pagamento, fino alla gestione della riscossione coattiva tramite affidatario/concessionario (invio di flussi informatici per l'emissione di ingiunzioni fiscali e relative procedure di recupero coattivo). Nell'ottica dell'attuazione del principio "pagare tutti per pagare di meno" è fondamentale incentivare le misure deflative del contenzioso tributario, anche mediante la revisione del Regolamento Comunale:

Risultato atteso:

- recupero reale dell'evasione fiscale;
- maggiore sensibilizzazione ad una riscossione spontanea;
- perequazione fiscale;
- Ottimizzazione della fase di riscossione.

Tempo di realizzazione: entro il 31.12.2023

Indicatori: atti e provvedimenti posti in essere per l'obiettivo.

### OBIETTIVI OPERATIVI

### **3 SERVIZIO GESTIONE ECONOMICA FINANZIARIA PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO**

- Garantire la tenuta della contabilità comunale, le relative scritture contabili, la gestione delle procedure di approvvigionamento ai beni e servizi di modico importo per il funzionamento dell'Ente attraverso il servizio di economato, la regolarità amministrativa e contabile e la tempestività delle procedure di entrata e di spesa con salvaguardia degli equilibri del bilancio finanziario nel rispetto della regolarità contabile dell'azione amministrativa.
- Predisposizione ed invio alle piattaforme informatiche preposte delle comunicazioni relative alla tempestività dei pagamenti;
- Parificazione dei conti;
- Individuazione degli agenti contabili;
- Coordinare gli altri settori per il monitoraggio delle regole del pareggio di bilancio;
- Procedere ad una puntuale e corretta esecuzione di tutti gli adempimenti contabili e fiscali, in particolare: ritenute fiscali professionisti ed associazioni, ritenute IVA (splitpayment e reverse – charge), elaborazione ed invio telematico modello 770 ordinario, contabilità IVA e IRAP, redazione del modello UNICO contenente la dichiarazione IVA e IRAP (con supporto di tecnico esterno);
- Monitoraggio periodico e orientamento delle attività dei servizi finalizzata al rispetto del “pareggio di bilancio” attraverso:
  - Pianificazione e monitoraggio costante dell'andamento della spesa e dell'entrata;
  - Gestione scadenziario dei pagamenti delle spese in conto capitale che tenga conto dei termini contrattuali;
  - Revisione del Regolamento di Contabilità;
  - Attività correlate al servizio di tesoreria.

Tempo di attuazione: entro il 31.12.2023

Indicatori: atti posti in essere.

### **4. ACCERTAMENTO ANNUALE DEI RESIDUI**

- Analisi e verifica, in collaborazione con gli altri responsabili, della situazione del Comune con analisi dei residui attivi e passivi attualmente in essere ed attivazione delle necessarie azioni utili alla riduzione dei residui insussistenti.

Tempo di attuazione: entro il 31.12.2023.

(obiettivo trasversale agli altri responsabili di settore).

Indicatori: delibera dei settori per il riaccertamento residui. Veridicità dei residui contenuti e reimputati.

- Predisposizione dei documenti di programmazione e rendicontazione entro i termini previsti dalla normativa;
- Verifica e monitoraggio analitico delle partite debitorie e creditorie dell'Ente, analisi dell'economia di spesa, verifica dello stock dei crediti commerciali e delle certificazioni sulla piattaforma ministeriale;
- Monitoraggio dell'andamento delle entrate e delle spese al fine di verificare l'impatto derivante dall'emergenza epidemiologica da Covid-19 e relativa consuntivazione e certificazione dei fondi erogati;
- Adesione al sistema PagoPA al fine di consentire un sistema di pagamento semplice, standardizzato, affidabile, non oneroso per la P.A. e più in linea con le esigenze dei cittadini.

Indicatore: Digitalizzazione. Programma attività. Tutti gli atti posti in essere.

## **SETTORE URBANISTICO**

### **OBIETTIVI STRATEGICI**

Nessun settore, nessuna iniziativa, nessun provvedimento assunto nell'amministrazione di un Comune può essere considerato a sé stante rispetto a tutto il resto.

Specialmente oggi è imprescindibile considerare ogni atto all'interno di un sistema locale: impensabile compartimentale la mobilità dall'ambiente o dai servizi sociali, la cultura dall'urbanistica, e così via. Il Comune è un sistema integrato di uomini, esigenze e situazioni.

Soprattutto, dobbiamo dare priorità e risposte ad un'esigenza che nessuna mai aveva avvertito prima: pensare alle generazioni future, lasciare un paese migliore, vivibile e sano a chi verrà dopo di noi.

Questo è il nostro obiettivo principale, "la ragione sociale" di un'amministrazione che considera difendere Godrano, proseguire e portare a termine quel percorso di risanamento morale e materiale iniziato e interrotto bruscamente.

Lo dobbiamo ai nostri figli.

Il programma intende prendere avvio dai settori come l'ambiente, la cultura e le politiche sociali per dare un forte segnale di continuità e di cambiamento epocale.

Anche con questi settori, fortemente identitari, si può produrre ricchezza e reddito.

### **QUALITÀ DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.**

Attuazione delle misure del Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021/2023 approvato con deliberazione della Giunta Municipale n. 41 del 29.04.2022 Adempimento degli obblighi di pubblicazione di cui al D.lgs. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016.

Risultato atteso:

- Predisposizione e redazione degli atti di competenza dell'Area propedeutici alla pubblicazione.
- Assegnazione e definizione delle istruttorie ed incentivazione di un front office nelle relazioni tra l'Ufficio e l'utenza (sia cittadini che tecnici privati) al fine di migliorare la qualità dei servizi.
- Attuazione delle misure previste nel Piano di prevenzione della corruzione per le fattispecie di rischio afferenti l'ufficio.
- Definire e focalizzare le progettazioni in essere e programmate mirate al soddisfacimento dei requisiti minimi per la partecipazione a bandi ed avvisi pubblici.
- Rispetto delle direttive generali assegnate quali obiettivi gestionali.

Tempo di attuazione: al momento della pubblicazione dell'atto e comunque entro il 31.12.2023.

Indicatori: modalità di redazione degli atti nella loro interezza qualitativa e quantitativa, rispetto dei contenuti del piano anticorruzione e verifica delle pubblicazioni sul sito Istituzionale dei procedimenti di competenza, grado di autonomia e di iniziativa del Responsabile del Servizio.

### **SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA.**

- Adeguamento dell'organizzazione dei procedimenti alla norme sulla semplificazione amministrativa, rispetto dei tempi procedurali utilizzati.

Risultato atteso:

- Definizione di target di verifica per ogni procedimento. Pubblicazione sul sito istituzionale della modulistica necessaria all'utente ed altre Istituzioni.
- Istituzione e/o aggiornamento dei registri in formato elettronico sui vari adempimenti amministrativi e tecnici (cimitero, atti urbanistici, lavori pubblici, albi, etc...) e pubblicazione sul sito istituzionale del PRG e dei relativi allegati nonché di tutti gli elaborati necessari per rendere corretta informazione

e divulgazione all'utenza.

- Creazione di un database di interfaccia finalizzato alla digitalizzazione delle pratiche cimiteriali in modo da favorirne la ricerca e le assegnazioni.
- Creazione ed aggiornamento di albi in materia di Lavori Pubblici.
- Incremento della percentuale di raccolta differenziata.

Tempo di realizzazione: entro il 31.12.2023

Indicatore: Digitalizzazione. Programma e riscontro delle attività programmate. Tutti gli atti posti in essere.

## **OBIETTIVI OPERATIVI**

Sulla base della missione istituzionale, del contesto, delle relazioni con gli stakeholder e dei vincoli finanziari, individua gli obiettivi strategici, che coprono tutte le aree di attività dell'Ente.

A partire dagli obiettivi strategici, sono poi declinati in obiettivi operativi annuali.

Agli obiettivi operativi sono associate le fasi che rappresentano i passi necessari alla propria realizzazione e sono utili per misurare lo stato di avanzamento degli stessi.

Complessivamente il Piano delle Performance è composto da obiettivi strategici e operativi.

Ciascun obiettivo strategico, è poi articolato negli obiettivi operativi di orizzonte temporale annuale, che vengono attuati attraverso specifici piani di attività che vengono poi assegnati dei pesi che potranno determinare la valutazione sul raggiungimento degli stessi.

Pertanto, anche sulla scorta degli orientamenti dichiarati dall'amministrazione, appare opportuno dare un peso di valutazione al servizio stesso con degli elementi oggettivi sui vari servizi assegnati, legando il raggiungimento degli obiettivi attesi alle valutazioni sul responsabile.

- Servizi a rete:

Obiettivo Operativo: Rilascio autorizzazioni, controllo e verifica sugli enti gestori dei servizi a rete (impianti idrici, fognari, depurazione, impianti telefonia, distribuzione gas metano, energia elettrica, etc.).

Risultato atteso: verifica costante dell'esecuzione degli interventi autorizzati ed eventuale raccordo con il corpo di Polizia Municipale per l'applicazione delle eventuali sanzioni. Controllo congiunto del territorio attinente il servizio.

Tempi di realizzazione: entro il 31.12.2023.

Indicatori: grado di responsabilità dimostrata, atti e provvedimenti posti in essere, qualità del ripristino delle opere autorizzate e rapporto con gli enti terzi e gli utenti.

- Certificazioni ed attestazioni in materia urbanistica e del P.A.I.:
  - Obiettivo operativo: verifica e rilascio autorizzazione in materia urbanistica unitamente all'applicazione di eventuali vincoli presenti, procedure inerenti il P.A.I. di aggiornamento cartografico ed amministrativo.
  - Risultato atteso: digitalizzazione delle procedure in materia di certificazione urbanistica e del P.A.I. consentendone la pubblicazione ad uso dell'utenza. Aggiornamento ed inserimento delle modifiche derivate dal P.A.I. nella cartografia del P.R.G. del comune.

Tempo di realizzazione: entro il 31.12.2023;

Indicatori: Grado di responsabilità dimostrata, atti e provvedimenti posti in essere:

- **Abusivismo Edilizio:**

- Obiettivo Operativo: Verifica degli abusi edilizi (tramite documentazione cartacea e sopralluoghi unitamente alle istituzioni deputate al controllo del territorio) ed atti amministrativi consequenziali. Comunicazioni quindicinali (portale SIAB) e predisposizione comunicazioni mensili (di competenza del Segretario Comunale) degli abusi edilizi.

Digitalizzazione delle pratiche.

Risultato atteso: definire le pratiche di abusivismo edilizio al fine di porre in essere gli atti legislativi chiesti (concessioni in sanatoria, ordinanze di demolizione o acquisizione) dalla Procura, ove occorra, unitamente al servizio urbanistica.

Tempo di realizzazione: entro il 31.12.2023;

Indicatori: grado di responsabilità dimostrata, atti e provvedimenti posti in essere, iniziative fattive in merito alle definizioni delle pratiche.

- **Cimitero Comunale:**

- Obiettivo operativo: gestione del servizio e dei rapporti con il personale, controlli e verifiche edilizie all'interno del cimitero comunale. Autorizzazioni, pratiche e lavori inerenti la gestione tecnica ed amministrativa del cimitero. Assegnazione aree cimiteriali.

Risultato atteso: Creazione di un database planimetrico ed amministrativo del cimitero comunale al fine di informatizzare lo stesso. Verifica sulla realizzazione e sullo stato di manutenzione delle sepolture all'interno del cimitero comunale ed atti consequenziali (ordinanze, dinieghi di revoche di sanzioni etc...).

Tempo di attuazione: entro il 31.12.2023

Indicatori: Grado di responsabilità dimostrata per provvedimenti posti in essere, informatizzazione, verifiche e controlli.

- **Energie Alternative.**

- Obiettivo operativo: verifica conformità e regolarità tecnica ed urbanistica su proposte progettuali presentate al fine di rilascio di pareri, proposte, indicazioni ed atti consequenziali in raccordo con il servizio Urbanistica (apposizioni, vincoli in variante allo strumento urbanistico, inserimento cartografico).

Risultato Atteso: aggiornamento cartografico ed amministrativo con inserimento delle progettualità presentate e rilasciate al fine di uniformare gli atti urbanistici comunali.

Tempi di realizzazione: entro il 31.12.2023

Indicatori: Grado di responsabilità dimostrata, atti e provvedimenti posti in essere, aggiornamento amministrativo e cartografico da pubblicare sul sito Istituzionale.

- **Urbanistica**

- Obiettivo Operativo: verifica, istruttoria e rilascio permessi ed autorizzazioni in materia urbanistica (permessi di costruire, C.I.L.A., S.C.I.A., C.I.L., S.C.A, etc..). Verifica ed acquisizione di nuovi strumenti normativi in materia, al fine di uniformare e realizzare le procedure.

Incremento nel rapporto qualitativo con l'utenza.

Risultato Atteso: Informatizzazione delle procedure edilizie al fine anche di facilitare i rapporti con l'utenza, atti di raccordo con gli altri servizi inerenti materie similari.

Tempi di realizzazione: entro il 31.12.2023

Indicatori: Grado di responsabilità dimostrata, atti e provvedimenti posti in essere, rapporti con gli enti terzi e l'utenza.

- **Edilizia economica e popolare:**

- Obiettivo Operativo: redigere un database cartografico ed amministrativo di verifica e controllo, in raccordo al servizio economico finanziario ed amministrativo di competenza, relativa agli immobili di edilizia economica e popolare di proprietà comunale attraverso sopralluoghi e verifiche. Rapporto con gli Enti Istituzionali proprietari di immobili di edilizia economica e popolare mirati alla risoluzione di problematiche in essere.

Risultato Atteso: definizione delle problematiche inerenti agli immobili di edilizia economica e popolare.

Tempi di realizzazione: entro il 31.12.2023.

Indicatori: Grado di responsabilità dimostrata, atti e provvedimenti posti in essere, rapporti con gli enti terzi e l'utenza.

- **Espropriazioni:**

- Obiettivo Operativo: sulla scorta degli atti del P.R.G. e sulla programmazione urbanistica e di assetto

del territorio, pianificare gli atti al fine di predisporre e redigere eventuali procedure di espropriazione nella loro definizione amministrativa e cartografica sulla base dell'attualizzazione del vigente P.R.G. uniformandolo ad eventuali finanziamenti di opere pubbliche in essere o programmati. Definizione, in raccordo con il Servizio 4, sulle procedure espropriative presenti agli atti d'ufficio.

Risultato Atteso: definizione e atti espropriativi ed aggiornamento atti amministrativi e cartografici sul vigente P.R.G.

Tempi di realizzazione: entro il 31.12.2023.

Indicatori: Grado di responsabilità dimostrata, atti e provvedimenti posti in essere.

- **Assetto del territorio:**

- Obiettivo Operativo: iniziative, attuazione ed uniformità connesse alla pianificazione territoriale ed alle nuove normative poste in essere. Attività connesse alla gestione dei vigenti strumenti di pianificazione e varianti agli stessi, istruttoria, acquisizione di pareri sugli atti di pianificazione comunale ove necessari, iter procedurale sull'eventuale approvazione in materia di pianificazione da parte della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale e/o di altri organi o commissioni, pubblicazione sul sito degli strumenti di pianificazioni comunali, determinazione oneri di urbanizzazione, proposta di emissione del provvedimento finale, attività di sportello con i cittadini.

Risultato Atteso: redazione cartografica ed amministrativa di strumenti di pianificazione all'interno del quale si trovino inseriti tutti i regimi vincolistici e di programmazione al fine di dare all'utenza uno strumento completo ed esaustivo.

Tempi di realizzazione: entro il 31.12.2023.

Indicatori: Grado di responsabilità dimostrata, atti e provvedimenti posti in essere, partecipazione ai provvedimenti di iniziativa comunale.

- **Tutela dell'ambiente:**

- Obiettivo Operativo: Prevenzione in materia di tutela ambientale tramite l'aggiornamento del catasto incendi ed eventuale inserimento degli stessi sul portale SIF (Sistema Informativo Forestale). Definizione degli atti amministrativi e cartografici per l'aggiornamento del piano. Raccordo con il servizio di certificati urbanistica per l'inserimento delle aree percorse dal fuoco. Verifica, in raccordo con i servizi di competenza, delle aree oggetto di bonifica e relativi atti amministrativi. Censimento amianto ed aggiornamento del Piano Comunale Amianto.

Risultato atteso: aggiornamento del piano comunale di protezione civile e dei piani collegati alle

- **Igiene Ambientale:**

- Obiettivo Operativo: Verifiche sull'andamento del servizio di raccolta, spazzamento e trasporto dei rifiuti unitamente agli altri servizi o aree interessati, mirata ad incrementare la percentuale di raccolta differenziata. Raccordo e supporto con gli altri servizi interessati per gli atti inerenti la TARI e la tariffazione in materia di rifiuti. Redazione del MUD. Iniziative atti alla definizione delle convenzioni con i consorzi o con i destinatari dei conferimenti in materia di rifiuti differenziati e non.

Risultato atteso: riduzione del costo di conferimento della raccolta, incremento della raccolta differenziata. Redazione del MUD. Stipula nuove convenzioni per conferimenti.

Tempi di realizzazione: entro il 31.12.2023

Indicatori: Grado di responsabilità dimostrata, atti e provvedimenti posti in essere, rapporti con la ditta affidataria del servizio e l'utenza.

## **SETTORE LAVORI PUBBLICI**

### **OBIETTIVI STRATEGICI**

Nessun settore, nessuna iniziativa, nessun provvedimento assunto nell'amministrazione di un Comune può essere considerato a sé stante rispetto a tutto il resto.

Specialmente oggi è imprescindibile considerare ogni atto all'interno di un sistema locale: impensabile compartimentale la mobilità dall'ambiente o dai servizi sociali, la cultura dall'urbanistica, e così via. Il Comune è un sistema integrato di uomini, esigenze e situazioni.

Soprattutto, dobbiamo dare priorità e risposte ad un'esigenza che nessuna mai aveva avvertito prima: pensare alle generazioni future, lasciare un paese migliore, vivibile e sano a chi verrà dopo di noi.

Questo è il nostro obiettivo principale, "la ragione sociale" di un'amministrazione che considera difendere Godrano, proseguire e portare a termine quel percorso di risanamento morale e materiale iniziato e interrotto bruscamente.

Lo dobbiamo ai nostri figli.

Il programma intende prendere avvio dai settori come l'ambiente, la cultura e le politiche sociali per dare un forte segnale di continuità e di cambiamento epocale.

Anche con questi settori, fortemente identitari, si può produrre ricchezza e reddito.

### **QUALITÀ DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.**

- Predisposizione e redazione degli atti di competenza dell'Area propedeutici alla pubblicazione.
- Assegnazione e definizione delle istruttorie ed incentivazione di un front office nelle relazioni tra l'Ufficio e l'utenza (sia cittadini che tecnici privati) al fine di migliorare la qualità dei servizi.
- Attuazione delle misure previste nel Piano di prevenzione della corruzione per le fattispecie di rischio afferenti l'ufficio.
- Definire e focalizzare le progettazioni in essere e programmate mirate al soddisfacimento dei requisiti minimi per la partecipazione a bandi ed avvisi pubblici.
- Rispetto delle direttive generali assegnate quali obiettivi gestionali.

Tempo di attuazione: al momento della pubblicazione dell'atto e comunque entro il 31.12.2023.

Indicatori: modalità di redazione degli atti nella loro interezza qualitativa e quantitativa, rispetto dei contenuti del piano anticorruzione e verifica delle pubblicazioni sul sito Istituzionale dei procedimenti di competenza, grado di autonomia e di iniziativa del Responsabile del Servizio.

### **SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA.**

- Adeguamento dell'organizzazione dei procedimenti alla norme sulla semplificazione amministrativa, rispetto dei tempi procedurali utilizzati.

Risultato atteso:

- Definizione di target di verifica per ogni procedimento. Pubblicazione sul sito istituzionale della modulistica necessaria all'utente ed altre Istituzioni.
- Istituzione e/o aggiornamento dei registri in formato elettronico sui vari adempimenti amministrativi e tecnici (cimitero, atti urbanistici, lavori pubblici, albi, etc...) e pubblicazione sul sito istituzionale del PRG e dei relativi allegati nonché di tutti gli elaborati necessari per rendere corretta informazione e divulgazione all'utenza.
- Creazione di un database di interfaccia finalizzato alla digitalizzazione delle pratiche cimiteriali in modo da favorirne la ricerca e le assegnazioni.



- Creazione ed aggiornamento di albi in materia di Lavori Pubblici.
- Incremento della percentuale di raccolta differenziata.

Tempo di realizzazione: entro il 31.12.2023

Indicatore: Digitalizzazione. Programma e riscontro delle attività programmate. Tutti gli atti posti in essere.

## **OBIETTIVI OPERATIVI**

Sulla base della missione istituzionale, del contesto, delle relazioni con gli stakeholder e dei vincoli finanziari, individua gli obiettivi strategici, che coprono tutte le aree di attività dell'Ente.

A partire dagli obiettivi strategici, sono poi declinati in obiettivi operativi annuali.

Agli obiettivi operativi sono associate le fasi che rappresentano i passi necessari alla propria realizzazione e sono utili per misurare lo stato di avanzamento degli stessi.

Complessivamente il Piano delle Performance è composto da obiettivi strategici e operativi.

Ciascun obiettivo strategico, è poi articolato negli obiettivi operativi di orizzonte temporale annuale, che vengono attuati attraverso specifici piani di attività che vengono poi assegnati dei pesi che potranno determinare la valutazione sul raggiungimento degli stessi.

Pertanto, anche sulla scorta degli orientamenti dichiarati dall'amministrazione, appare opportuno dare un peso di valutazione al servizio stesso con degli elementi oggettivi sui vari servizi assegnati, legando il raggiungimento degli obiettivi attesi alle valutazioni sul responsabile.

Indicatori: grado di responsabilità dimostrata, atti e provvedimenti posti in essere, qualità del ripristino delle opere autorizzate e rapporto con gli enti terzi e gli utenti.

- **Sportello Unico per l'Edilizia e S.U.A.P.:**

- Obiettivo Operativo: realizzazione operativa, in raccordo con gli altri servizi interessati, dello S.U.E. al fine di facilitare i rapporti con l'utenza ponendosi quale riferimento e front office per le pratiche edilizie. Supporto delle attività demandate al S.U.A.P. per quanto attiene le procedure urbanistiche.

Risultato Atteso: attivazione del S.U.E. e delle procedure informatiche relative mirate alla creazione di rapporti informatici con l'utenza e gli enti istituzionali.

Tempi di realizzazione: entro il 31.12.2023.

Indicatori: Grado di responsabilità dimostrata, atti e provvedimenti posti in essere, partecipazione e raccordo con gli altri servizi interessati.

- **Manutenzione del patrimonio immobiliare:**

- Obiettivo Operativo: Migliorare l'efficienza della manutenzione degli immobili assunti al patrimonio immobiliare comunale attraverso opportuna programmazione di tutte le opere manutentive atte a facilitarne la vivibilità adottando tutti gli strumenti cartografici ed amministrativi finalizzati al corretto mantenimento dei livelli di efficienza del patrimonio immobiliare comunale. Completamento ed aggiornamento delle operazioni sul portale per l'edilizia scolastica (programmazione triennale ed anagrafe scolastica).

Risultato Atteso: redazione di apposita programmazione degli interventi da eseguire per il mantenimento e la funzionalità del patrimonio immobiliare comunale e conseguente verifica sull'esecuzione degli stessi. Aggiornamento anagrafe edilizia scolastica ed inserimento opere nel programma triennale edilizia scolastica.

Tempi di realizzazione: entro il 31.12.2023.

Indicatori: Grado di responsabilità dimostrata, atti e provvedimenti posti in essere, programmazione degli interventi e rapporti con enti terzi e l'utenza.

- **Protezione Civile:**

- Obiettivo Operativo: Aggiornamento del Piano di Protezione Civile e dei piani collegati, piani operativi ed interlocuzioni per le emergenze in raccordo con il C.O.C., gli enti deputati ed il gruppo di volontari della Protezione Civile.

Risultato atteso: aggiornamento del piano comunale di protezione civile e dei piani collegati alle emergenze.

Tempi di realizzazione: entro il 31.12.2023

Indicatori: grado di responsabilità dimostrata, atti e provvedimenti posti in essere, rapporti con gli enti terzi.

- **Atti amministrativi, Contratti:**

- Obiettivo Operativo: Coordinamento, gestione e supporto agli altri servizi in materia di atti amministrativi e contratti. Aggiornamenti normativi in materia. Predisposizione degli albi di operatori economici e professionali.

Risultato atteso: Redazione degli albi di operatori economici e professionali. Uniformità nella elaborazione di documenti amministrativi di competenza all'area. Coordinamento delle pratiche nell'informatizzazione delle procedure edilizie al fine anche di facilitare i rapporti con l'utenza, atti di raccordo con gli altri servizi inerenti materie similari.

Tempi di realizzazione: entro il 31.12.2023

Indicatori: Grado di responsabilità dimostrata, atti e provvedimenti posti in essere, incremento nella informatizzazione delle procedure.

- **Strutture di supporto Opere Pubbliche:**

Supporto amministrativo al R.U.P. ed ai servizi all'interno dell'area (espropriazioni, lavori pubblici, programmazione triennale OO.PP., etc...), predisposizione atti di gara, procedure informatiche di competenza del servizio, ottimizzazione delle procedure di affidamento e atti consequenziali;

Risultato atteso: Informatizzazione e catalogazione delle pratiche amministrative, sviluppo delle conoscenze applicative in materia di appalti pubblici.

Tempi di realizzazione: entro il 31.12.2023

Indicatori: Grado di responsabilità dimostrata, atti e provvedimenti posti in essere, applicazione delle procedure informatiche in materia di appalti pubblici.

## **IL SEGRETARIO GENERALE**

- Sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e/o responsabili P.O. e coordinamento delle loro attività;
- Sovrintendenza alla gestione complessiva dell'ente;
- Responsabilità della proposta del piano esecutivo di gestione, nonché, nel suo ambito, del piano dettagliato degli obiettivi e del piano della performance;
- Responsabilità della proposta degli atti di pianificazione generale in materia di organizzazione e personale;
- Esercizio del potere di avocazione degli atti dei dirigenti e/o responsabili della P.O. in caso di inadempimento;
- Presidenza delle commissioni di concorso;
- Ogni altra funzione dirigenziale affidatagli.

## **1. FUNZIONE DI COLLABORAZIONE**

- Proposta di aggiornamento Piano Triennale della Prevenzione e della Corruzione;
- Organizzazione dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, ed adeguamento delle procedure al PIPC e dei decreti attuativi della legge 124/2015;

## 2. FUNZIONI DI ASSISTENZA GIURIDICO – AMMINISTRATIVA

- Riorganizzazione del sistema dei controlli interni;
- Intervento in ausilio e collaborazione agli Organi Istituzionali;
- Progressivo adeguamento, in collaborazione con i competenti responsabili di P.O., dei regolamenti comunali che necessitano di revisione al fine di disporre di strumenti normativi attuali ed adeguati alle esigenze della collettività e del territorio;
- Implementazione attività per la formazione dei provvedimenti al fine del rispetto delle innovazioni normative previste in particolare dal decreto legislativo n. 174/2012 e mantenimento dei procedimenti e dello scadenziario delle attività posti in essere dagli uffici e loro coerenza con la normativa di settore con i tempi richiesti per l'espletamento dei servizi.

## 3. FUNZIONE DI PARTECIPAZIONE

- Presenza costante alle sedute del Consiglio e della Giunta Comunale;
- Redazione e pubblicazione delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio Comunale;
- Assistenza al Sindaco in riunioni, anche di organismi esterni, quando l'oggetto delle discussioni presenta profili tecnico – giuridici;
- Partecipazione e assistenza di procedimenti di reclutamento personale, anche a tempo determinato;

## 4. FUNZIONE DI COORDINAMENTO E SOVRINTENDENZA

- **DOTAZIONE ORGANICA:** costante verifica della sua rispondenza agli obiettivi programmatici dell'Amministrazione privilegiando le procedure di riorganizzazione e mobilità interna, nonché di mobilità fra enti al fine di mantenere il rispetto dei limiti di spesa per il personale stabiliti dalle vigenti normative, nel perseguimento delle finalità dell'Amministrazione;
- **COORDINAMENTO ATTIVITA' DEI RESPONSABILI DELLE AREE:** coordinamento del personale incaricato delle posizioni organizzative nell'espletamento delle attività di competenza dei rispettivi settori; organizzazione di periodiche riunioni di servizio, finalizzate ad un costante confronto e coordinamento per l'ottimizzazione dei servizi dell'Ente.

A tal fine prevede:

- 1) Azioni di coordinamento delle attività dei responsabili delle Aree tramite direttive, circolari o incontri, individuali e collegiali, al fine di incrementare il livello di collaborazione intersettoriale dell'azione amministrativa su obiettivi ed interventi che presuppongono modalità operative sinergiche.
- 2) Predisposizione di direttive scritte ai responsabili di Area e/o Servizio per attività, adempimenti e problematiche di interesse generale;
- 3) Attivazione di strumenti di verifica e controllo dello stato di attuazione dei programmi;
- 4) Impulso, coordinamento e verifica dell'attivazione integrale della piattaforma informatica di gestione dei documenti, degli atti e dei flussi informativi;
- 5) Analisi del contenzioso pendente, monitoraggio costante del rischio di soccombenza, adeguamento del sistema di monitoraggio anche agli atti di precontenzioso ed elaborazione di proposte per eventuali accordi transattivi.
- 6) Predisposizione, secondo le risorse dell'ente, di un piano di formazione per i dipendenti secondo le diverse esigenze.

## **5. FUNZIONE DI PRESIDENTE DELLA DELEGAZIONE TRATTANTE DI PARTE PUBBLICA**

- gestione delle relazioni sindacali e sottoscrizione dell'intesa sul CCDI.

## **6. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA**

- Sostenere e formare gli uffici nel recepimento delle novità normative in materia di anticorruzione, trasparenza dell'attività amministrativa, accesso civico, digitalizzazione e conservazione degli atti, razionalizzazione della modulistica esistente.
- Perseguire la semplificazione e l'innovazione telematica per la gestione dei procedimenti.
- Monitorare con report periodici degli adempimenti in materia di trasparenza e relative implementazioni e ridefinizioni.
- Attuazione del Principio generale di Trasparenza intesa come accessibilità piena a dati, documenti ed informazioni detenuti dall'ente al fine di garantire l'esercizio della tutela dei diritti fondamentali dei cittadini e favorire forme di controllo diffuse sia sul perseguimento delle funzioni istituzionali sia sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

## SEZIONE 5 MONITORAGGIO

|                 |   |
|-----------------|---|
| 4. Monitoraggio | <b><i>SEZIONE RISERVATA AGLI ENTI CON PIU' DI<br/>50 DIPENDENTI</i></b> |
|-----------------|---|