

**COMUNE DI FAVARA**  
tel: 0922 448111- fax: 0922 31664  
[www.comune.favara.ag.it](http://www.comune.favara.ag.it)

Libero Consorzio Comunale di Agrigento

\*\*\*\*\*

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED  
ORGANIZZAZIONE  
P.I.A.O. 2023 - 2025**

Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 85 del 19 ottobre 2023

**Allegato**  
alla proposta di Deliberazione di Giunta Comunale n. 85 del 19 ottobre 2023

## INDICE

<b>Introduzione e struttura del documento.....</b>	<b>1</b>
<b>SEZIONE 1</b>	
<b>SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....</b>	<b>3</b>
<b>SEZIONE 2</b>	
<b>VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE .....</b>	<b>5</b>
<b>Sottosezione di programmazione “Valore Pubblico” .....</b>	<b>6</b>
<b>Sottosezione di programmazione “Performance” .....</b>	<b>10</b>
<b>Sottosezione di programmazione “Rischi Corruttivi e Trasparenza” .....</b>	<b>62</b>
<b>SEZIONE 3</b>	
<b>ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....</b>	<b>114</b>
<b>Sottosezione di programmazione “Struttura Organizzativa” .....</b>	<b>115</b>
<b>Sottosezione di programmazione “Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale”.....</b>	<b>127</b>
<b>SEZIONE 4</b>	
<b>MONITORAGGIO .....</b>	<b>141</b>
<b>ALLEGATI .....</b>	<b>143</b>
A - Catalogo procedimenti e processi di lavoro	
B - Mappa degli obblighi di Pubblicazione	
C - Piano di Monitoraggio	
D - Check List per gli appalti - allegato n. 8 PNA 2022	

## Introduzione

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) rappresenta il nuovo strumento di programmazione per le pubbliche amministrazioni ed ha l'obiettivo di superare la frammentazione degli strumenti ad oggi in uso.

Il PIAO è stato introdotto dall'art. 6 del D.L. 09/06/2021, n. 80 recante: "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

Tale disposizione lo ha reso obbligatorio per tutte le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, *“per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso”*.

Il PIAO è adottato nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190 ed ha l'obiettivo di assorbire e razionalizzare i principali atti di pianificazione e programmazione dell'amministrazione.

Il termine di adozione del PIAO, definito dal DM 132/2022 che vi ha dato definitiva attuazione, è fissato nel 31 gennaio di ciascun anno e, in caso di differimento del termine di approvazione del bilancio di previsione, entro 30 giorni dal termine fissato per tale adempimento.

Il PIAO ha durata triennale e viene aggiornato annualmente, definendo:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui al D. Lgs. n. 150/2009;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale;
- c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale (art. 6 del D. Lgs. n. 165/2001), gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne;
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa, nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano Nazionale Anticorruzione;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno;
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il presente documento viene redatto in conformità al decreto 30 giugno 2022, n. 132 della Presidenza del Consiglio dei ministri e delle Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio, nonché del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81 (ex art. 6 del D.L. 80/2021) con il quale sono state individuate ed abrogate le disposizioni che prevedono adempimenti relativi ai piani assorbiti.

Con il PIAO si stabilisce un collegamento tra gli strumenti di programmazione strategica, contenuti essenzialmente nella sezione strategica del DUP e quelli di programmazione operativa, che sono contenuti nella sezione operativa del DUP e nel PEG. Nella predisposizione di questo documento è stata coinvolta l'intera struttura amministrativa dell'Ente, coordinata dal Segretario Generale e con la partecipazione attiva dei soggetti che collaborano "strutturalmente" e permanentemente con l'Ente.

Il presente PIAO sarà pubblicato sul sito internet, nelle apposite sezioni di "Amministrazione Trasparente", al fine di assicurarne la massima trasparenza

## **Struttura del documento**

Il presente documento si compone di quattro sezioni:

**Sezione 1** "Scheda anagrafica dell'amministrazione" dove sono riportati i dati identificativi dell'amministrazione;

**Sezione 2** "Valore pubblico, performance e anticorruzione", composta dalle seguenti sottosezioni:

- sottosezione "Valore pubblico": individua le politiche e le strategie finalizzate a generare Valore Pubblico facendo riferimento all'analisi del contesto e alla programmazione strategica che sarà contenuta nel DUP;
- sottosezione "Performance": individua gli obiettivi di performance come definiti dalla L. 150/2009, connettendo gli aspetti organizzativi e le responsabilità individuali alle strategie e agli obiettivi individuati dall'amministrazione finalizzati a generare valore pubblico;
- sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza": individua le misure a protezione del valore pubblico e finalizzate alla "buona amministrazione";

**Sezione 3** "Organizzazione e capitale umano", composta dalle seguenti sottosezioni:

- sottosezione "Struttura organizzativa": presenta il modello organizzativo approvato con delibera di Giunta Comunale n. 48 del 04.07.2023;
- sottosezione "Piano triennale dei fabbisogni di personale": ove riportare la programmazione relativa alle quantità e caratteristiche professionali del personale in servizio e da assumere, tenendo conto degli obiettivi dell'amministrazione e in relazione alla creazione di valore pubblico nonché le strategie di implementazione delle competenze e di valorizzazione del personale dell'Ente.

**Sezione 4** "Monitoraggio", con indicazione degli strumenti e delle modalità di monitoraggio al fine di verificare con continuità tutti gli ambiti della programmazione.

"Allegati", con indicazione dei documenti allegati al PIAO

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

**1 - Scheda anagrafica dell'amministrazione**

<b>SEZIONE 1 SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>		
		<b>NOTE</b>
<b>Comune di</b>	FAVARA	
<b>Indirizzo</b>	Piazza Cavour	
<b>Recapito telefonico</b>	0922/448111	
<b>Indirizzo internet</b>	www.comune.favara.ag.it	
<b>e-mail</b>	gerlando.parisi@comune.favara.ag.it	
<b>PEC</b>	comune.favara@pec.it	
<b>Codice fiscale/Partita IVA</b>	800004120848	
<b>Sindaco</b>	Sig. Antonio Palumbo	
<b>Numero dipendenti al 31.08.2023</b>	n. 70 a tempo indeterminato	n. 231 a tempo determinato
<b>Numero abitanti al 31.12.2022</b>	15.332 Maschi	16.261 Femmine

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

## **Sottosezione di Programmazione Valore Pubblico**

Lo scopo di una pubblica amministrazione è creare valore pubblico per la comunità amministrata definendo le strategie e le azioni da compiere tenendo in debito conto il contesto interno ed esterno in cui opera.

Creare Valore pubblico determina orientare l'azione amministrativa al miglioramento della qualità della vita e del livello di benessere economico, sociale, ambientale, culturale, della comunità amministrata, prodotto dalle politiche e dalle azioni, attraverso un impiego efficace ed efficiente delle risorse finanziarie, strumentali organizzative, volto alla realizzazione di “buona amministrazione” e ad aumentare il benessere reale della popolazione amministrata.

In tale ottica occorre sviluppare le condizioni abilitanti per la creazione di valore pubblico sia a livello politico che organizzativo interno:

- a livello politico attraverso una governance con ampia visione del futuro che sappia sviluppare una proficua rete di relazioni istituzionali;
- a livello organizzativo attraverso una buona amministrazione che operi a servizio dello sviluppo del territorio, che verifichi e tuteli costantemente il proprio stato di salute finanziaria e organizzativa e riconosca e gestisca le necessarie capacità operative: dirigenti e personale coinvolto, formato e motivato, infrastrutture tecnologiche e informatiche che supportino i processi di innovazione dell'Ente, i progetti finanziati dal PNRR e i servizi al cittadino.

Le linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica definiscono il VALORE PUBBLICO come il livello complessivo di benessere economico, sociale ma anche ambientale e/o sanitario dei cittadini, delle imprese e degli altri stakeholders creato da una Amministrazione Pubblica, rispetto ad un livello di partenza. La novità del PIAO è quella di garantire l'unità dai processi della programmazione, combinando gli obiettivi di creazione di valore pubblico e quelli di performance (intesi quali risultati intermedi direttamente prodotti dalle Amministrazioni).

La sezione del PIAO dedicata al valore pubblico individua il valore pubblico atteso, la strategia per favorirne la creazione, i fruitori dello stesso, i tempi di attuazione delle politiche finalizzate al valore pubblico e gli indicatori di misurazione.

Il valore pubblico corrisponde pertanto agli obiettivi strategici, presenti nella sezione strategica e nella sezione operativa del Documento Unico di Programmazione. All'inizio del proprio mandato amministrativo, ciascuna Amministrazione individua le priorità strategiche quali presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente.

In virtù di tali priorità, il Documento Unico di programmazione, attraverso la sezione strategica e la sezione operativa, diventa guida e presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di Bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata.

Il Comune di Favara, con deliberazione di Consiglio comunale n. 79 del 23/11/2016, esecutiva ha dichiarato il dissesto finanziario ai sensi degli artt. 244 e segg. del TUEL e, ad oggi, l'ultimo DUP approvato è quello relativo al periodo 2020/2022 approvato con la Delibera di Consiglio Comunale n. 59 del 10.10.2022. "Approvazione Bilancio di Previsione Finanziario 2020-2022". Pertanto il Documento unico di programmazione 2023 -2025 dovrà essere coerente con il presente documento.

La creazione di valore pubblico si tradurrà nella realizzazione degli obiettivi strategici, di seguito elencati, che dovranno essere contenuti nella Sezione strategica del predetto DUP.

### Obiettivi Strategici

N.	OBIETTIVO STRATEGICO	VALORE PUBBLICO ATTESO	STAKEHOLDERS
1	Favara città efficiente	Soddisfare le necessità degli utenti. Migliorare e semplificare i servizi al cittadino.	Cittadini, imprese e associazioni, altre pubbliche amministrazioni
2	Favara città trasparente	Assicurare, attraverso la trasparenza e il conseguente controllo generalizzato e diffuso sull'esercizio delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, il perseguimento degli obiettivi di legalità, sviluppo della cultura dell'integrità ed etica pubblica, nonché di buona gestione delle risorse pubbliche.	Cittadini
3	Risanamento economico	Risanamento finanziario dell'Ente e conseguenziale riduzione delle tasse	Cittadini, imprese
4	Favara città sicura	Potenziamento della sicurezza urbana, e rafforzamento della sicurezza percepita	Cittadini, visitatori
5	Favara città pulita e decorosa	Rendere la città più pulita ed accogliente	Cittadini, visitatori
6	Favara per il sociale	Riduzione dei fenomeni di esclusione sociale ed assicurare pari opportunità basandosi su principi di equità e solidarietà. Sostenere le esigenze della comunità ed, in particolare, delle fasce sociali più deboli.	Cittadini
7	Favara città della legalità	Rispetto dei principi di imparzialità, legalità, integrità, trasparenza, efficienza, pari opportunità, uguaglianza, responsabilità e giustizia.	Tutta la popolazione (cittadini, imprese e associazioni)
8	Favara città della cultura e del turismo	Promozione e valorizzazione del patrimonio storico e culturale dell'ente. Sostenere e promuovere attività a sostegno dell'offerta turistica nel territorio comunale.	Cittadini, visitatori
9	Favara città per le infrastrutture	Migliorare le infrastrutture dell'Ente	Tutta la popolazione (cittadini, imprese e associazioni)
10	Innovazione e pianificazione	Reperire finanziamenti volti a migliorare le infrastrutture e i servizi dell'Ente. Sviluppo del territorio mediante la predisposizione dei piani PRG	Cittadini
11	Digitalizzazione	Favorire l'accesso digitale dell'utenza ai servizi erogati. Potenziare i servizi di rete e razionalizzare le attrezzature	Cittadini, imprese e associazioni, altre pubbliche amministrazioni

		informatiche per una più efficiente e sicura accessibilità alle informazioni. Rafforzare il tema delle competenze digitali all'interno delle pubbliche amministrazioni	
--	--	--	--

Un posto di rilievo nell'evidenziazione del valore pubblico, è ricoperto dalla programmazione regionale dei fondi strutturali 2021- 2027.

Con l'Accordo di Partenariato Italia 2021/2027, approvato in seguito al negoziato formale con decisione di esecuzione della Commissione C(2022) 4787 del 15.07.2022, è stato previsto espressamente, nell'ambito dell'Obiettivo Strategico di Policy 5 - "Un'Europa più vicina ai cittadini", l'attivazione di Strategie Territoriali locali (ST) nella Aree Urbane, sostenute anche dai Programmi Regionali in una prospettiva di area urbana vasta, per affrontare, con adeguati investimenti multisettoriali, le molteplici sfide attraverso gli Organismi intermedi.

Con deliberazione della Giunta Regionale Sicilia nr. 131 del 23.03.2022 ad oggetto "Programmazione della politica di coesione 2021/2027 FESR, CTE e assetti per le politiche territoriali" sono state individuate così come riportato nel "Documento Strategico per la programmazione regionale FESR 2021-2027 - Appendice 1 "la selezione delle Aree Urbane siciliane il 2021-2027" - le nove Aree Urbane Funzionali (FUA) della Regione Sicilia, e fra queste quella denominata "FUA di Agrigento" comprendente i Comuni di: Agrigento, Aragona, Comitini, Favara, Joppolo Giancaxio, Raffadali, Santa Elisabetta, Sant'Angelo Muxaro, Porto Empedocle, Realmonte e Siculiana.

Con successiva deliberazione della Giunta Regionale Sicilia nr. 519 del 20.09.2022 è stato definito il perimetro della Area Funzionale Urbana comprendente i Comuni di cui sopra e definite le modalità organizzative e di attuazione delle politiche territoriali della Regione Siciliana, contribuendo a ridurre i divari tramite il rafforzamento della dimensione territoriale integrata delle politiche settoriali, attraverso Strategie Territoriali (ST) a tutti i livelli di governance.

Con decisione della Commissione Europea C(2022) n. 9366 del 08.12.2022, è stato approvato il PR FESR SICILIA 2021-2027 CCI2021IT16RFPR016.

La Strategia del Programma Regionale FESR 2021-2027 è finalizzata a disegnare una programmazione quanto più efficace e rispondente ai fabbisogni e alle sfide espresse dal territorio siciliano sulla base di una rilettura della geografia dei processi di densificazione e di dispersione e dell'analisi dei flussi che ha condotto all'individuazione di aree caratterizzate da elevata omogeneità interna in relazione ai fenomeni economici e demografici e ai cambiamenti sociali;

La Regione Siciliana ha destinato alle politiche territoriali ingenti risorse di provenienza comunitaria, nazionale e regionale per lo sviluppo delle Aree Urbane e non Urbane.

Il Programma Regionale FESR SICILIA 2021-2027 riconosce alla FUA di Agrigento il ruolo di Organismo Intermedio cui delegare le funzioni di gestione, monitoraggio e controllo, conformemente all'art. 29, comma 5, del Regolamento (UE) 1060/2021.

La coalizione "FUA di Agrigento" per la gestione dei fondi si è avvalsa degli istituti dell'Unione dei Comuni e della Convenzione ai sensi degli artt. 32 e 30 del Dlgs 267/2000. L'atto costitutivo dell'unione è stato sottoscritto in data 12/09/2023 e contempla unitamente alla convenzione specifici meccanismi di governance interna volti al perseguimento della strategia d'area di cui individuano il Sindaco del Comune di Agrigento quale unico rappresentante dell'Autorità Urbana stessa.

Recentemente la coalizione ha presentato all'organismo deputato della regione Sicilia la propria strategia territoriale evidenziando i seguenti obiettivi specifici e trasversali a decorrere dal 2023

<b>SFIDA</b>	<b>OBIETTIVO SPECIFICO</b>
<b>INNOVAZIONE E COMPETITIVITA'</b>	LA CITTA' DELL'INNOVAZIONE E DEL SAPER FARE: I) rafforzare le risorse imprenditoriali e i saperi produttivi; ii) incrementare i sistemi della ricerca e dell'innovazione
<b>TRANSIZIONE ECOLOGICA E DIGITALE</b>	<p>LA CITTA' SOSTENIBILE: I) promuovere il risparmio energetico e la produzione di energia da fonti rinnovabili; ii) migliorare la gestione delle risorse idriche e promuovere l'adattamento ai cambiamenti climatici, la prevenzione dei rischi di catastrofe e la resilienza, prendendo in considerazione approcci ecosistemici; iii) favorire l'economia circolare e la gestione dei rifiuti urbani;</p> <p>LA CITTA' ACCESSIBILE E CONNESSA: I) promuovere il trasporto pubblico pervasivo e sostenibile; ii) promuovere la mobilità dolce e l'intermodalita; iii) organizzare la rete logistica metropolitana; iv) favorire l'accessibilità digitale</p> <p>LA CITTA' DEI BUONI SERVIZI E DELLA QUALITA' DELLA VITA: i) accrescere la digitalizzazione della PA e dei servizi amministrativi</p>
	LA CITTA' SOSTENIBILE: rafforzare la protezione e la preservazione della

<b>ATTRATTIVITA' E VIVIBILITA'</b>	natura, la biodiversità e le infrastrutture verdi e ridurre tutte le forme di inquinamento
	<p>LA CITTA' DEI BUONI SERVIZI E DELLA QUALITA' DELLA VITA: I) qualificare i servizi sociali e sanitari; ii) potenziare i servizi per la socializzazione, inclusione e la vita attiva; III) qualificare i sistemi della formazione</p> <p>LA CITTA' DELLA CULTURA, DELLA BELLEZZA, DELL'ACCOGLIENZA: I) incrementare la produzione e consumo di cultura; ii) promuovere sistemi turistici integrati.</p>
<b>OBIETTIVO SPECIFICO TRASVERSALE:</b> Rafforzare la governance del sistema territoriale	

### **Sottosezione di Programmazione Performance**

La presente sottosezione di Programmazione, è stata elaborata secondo le previsioni normative citate in premessa di cui al D.L. n. 80 del 09/06/2021, conv. con L. n. 113 del 08/08/2021, nel rispetto del D.Lgs n. 150 del 27/10/2009 (cosiddetto “Decreto Brunetta”) e s.m.i. e in aderenza al vigente sistema di misurazione e valutazione della performance.

Essa sostituisce il Piano della Performance, di cui mantiene la connotazione quale documento centrale del ciclo di gestione della performance, in grado di rendere concrete e operative, attraverso l’individuazione di obiettivi assegnati ai Responsabili di Area, le scelte e le azioni delineate a livello di pianificazione strategica dell’Ente.

Il Documento Unico di Programmazione - D.U.P. - relativo al triennio 2023 – 2025 e il relativo PEG dovranno essere redatti coerentemente al presente documento.

Con la presente sottosezione vengono individuati e assegnati alle strutture organizzative dell’Ente obiettivi di performance organizzativa e obiettivi di performance individuale.

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti.

Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Al fine di monitorare la qualità dei servizi percepita dagli utenti e di verificare il rispetto degli standard qualitativi stabiliti in fase di programmazione degli interventi, viene effettuato il controllo sulla qualità dei servizi erogati. L'obiettivo della predetta attività è quello di individuare le eventuali criticità nell'erogazione del servizio e adottare le azioni correttive nell'ottica di un miglioramento continuo. L'analisi viene svolta considerando diversi fattori tra i quali accessibilità delle informazioni, tempestività dell'erogazione, trasparenza dei tempi e dei costi di erogazione, La programmazione, l'andamento ed il controllo degli standard qualitativi sono direttamente collegati al ciclo di gestione della performance ed all'applicazione del vigente sistema di misurazione e di valutazione della performance.

Gli strumenti per la rilevazione della qualità percepita sono le indagini di *customer satisfaction*, svolte mediante la somministrazione di appositi questionari.

La misurazione della qualità dei servizi è una funzione ormai fondamentale e strategica per le amministrazioni pubbliche, poiché consente di verificare il livello di efficienza ed efficacia percepito dagli utenti relativamente ad un servizio, in un'ottica di riprogettazione e miglioramento della performance.

Il monitoraggio della qualità dei servizi viene dunque coordinato con il ciclo di gestione della performance e del sistema di valutazione, procedendo secondo la logica del "miglioramento continuo" e quindi prevedendo l'attuazione di tutte le fasi del ciclo della qualità: la pianificazione, l'implementazione (attuazione delle azioni pianificate), le verifiche e le azioni di miglioramento.

Gli esiti dell'attività di monitoraggio vengono pubblicati sul sito istituzionale e trasmessi, a cura del Segretario Generale, al Sindaco, alla Giunta, al Presidente del Consiglio, all'O.I.V ed ai responsabili di Area.

## **Piano degli Obiettivi**

Gli obiettivi strategici individuano in modo sintetico l'effetto finale che l'Ente, a medio e lungo termine, si propone di produrre in termini di impatto delle politiche. Essendo di valenza pluriennale e legati al programma di governo, la loro definizione non muta nel breve termine e la responsabilità è affidata ai Responsabili di Area. Gli obiettivi strategici sono di particolare rilevanza rispetto non solo alle priorità politiche dell'amministrazione ma, più in generale, rispetto ai bisogni ed alle attese dei cittadini ed alla missione istituzionale.

Gli obiettivi strategici, vengono declinati negli obiettivi operativi riferiti ai singoli esercizi annuali che vengono suddivisi in "obiettivi comuni" a tutti i Settori dell'Ente e "obiettivi individuali" assegnati a ciascun Responsabile sulla base di una motivata analisi delle proposte presentate in coerenza con la programmazione dell'attività di governo.

Entrambe le tipologie di obiettivi contribuiscono sia all'elaborazione della valutazione della performance organizzativa dell'Ente, nelle percentuali indicate nella relativa tabella, sia alla valutazione della performance individuale, nelle percentuali indicate in ciascuna scheda obiettivo.

**PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2023 - 2025**

OBIETTIVI STRATEGICI			OBIETTIVI OPERATIVI			Area
Cod.	Denominazione	Peso %	Cod.	Denominazione	Peso %	
1	Favara città efficiente	15	C4	Soddisfazione degli utenti	3	Tutte le aree
			SC 9	Nuovo regolamento SMIVAP	6	Segretario Comunale
			SC10	Controlli successivi di regolarità amministrativa	5	Segretario Comunale
			EQ 2	Rispetto dei tempi di pagamento	6	Tutte le aree
			EQ 3	Formazione	4	Tutte le aree
			1.1	Ottimizzazione utilizzo stampanti multifunzione per gli uffici comunali	3	Area n. 1
			1.4	Adeguamento semestrale Albo Avvocati	3	Area n. 1
			1.8	Adeguamento normativo del sito istituzionale dell'Ente	3	Area n. 1
			2.4	Standardizzazione gestione amministrativa e contabile	3	Area n. 2
			2.5	Aggiornamento regolamento comunale sul funzionamento del servizio provveditorato ed economato	4	Area n. 2
			3.1	Servizio T.P.L. Trasporto Pubblico Locale	5	Area n. 3
			4.4	Predisposizione regolamento interno incentivi Funzioni Tecniche	4	Area n. 4
			4.13	Mappatura Cimitero Piana Traversa	4	Area n. 4
			4.14	Nuova ubicazione mercatino settimanale	5	Area n. 4
			5.11			Area n. 5
			4.15	Trasferimento sedi uffici comunali vari	5	Area n.4
			4.16	Elenco beni immobili dell'Ente - comunicazione al MEF	3	Area n. 4
			4.18	Avvio procedimento noleggio automezzi del Comune	3	Area n. 4
			4.19	Accatastamento edifici di proprietà dell'Ente	3	Area n. 4
			5.10	Trasferimento sedi uffici del Comando di Polizia Municipale	3	Area n. 5
6.5	Chiusura definitiva elenchi DAT	3	Area n.6			

			6.7	Aree di circolazione ed assegnazione numero civico	4	Area n. 6
			7.7	Aggiornamento fascicoli aziendali e schedario vitivinicolo comunale	3	Area n. 7
			8.8	Gestione in proprio del contenzioso tributario	5	Area n. 8
			9.3	Predisposizione modifica Regolamento edilizio unico regionale	6	Area n. 9
			9.4	Predisposizione Regolamento cessione di cubatura	4	Area n. 9
2	Favara città trasparente	5	C1	Prevenzione della corruzione	35	Tutte le aree
			C2	Amministrazione Trasparente	15	Tutte le aree
			2.6	Ricognizione dati finanziari per questionario PNRR	5	Area n. 2
			4.5	Monitoraggio – rendicontazione opere PNRR	30	Area n. 4
			4.12	Monitoraggio – rendicontazione cantieri di lavoro.	15	Area n. 4
3	Risanamento economico	30	C3	Razionalizzazione delle spese	30	Tutte le aree
			1.9	Redazione prospetto passività potenziali derivanti da contenzioso in essere di competenza OSL, con indicazione della percentuale di rischio	4	Area n. 1
			2.1	Attuazione adempimenti definizione agevolata	4	Area n. 2
			2.2	Adempimenti connessi al Piano di estinzione da parte dell' OSL.	4	Area n. 2
			3.2	Recupero quote sostegno economico servizi domiciliari disabili psichici. F.N.A. 2015	6	Area n. 3
			3.3	Recupero quota voucher servizio domiciliare disabili gravi – FNA 2018	6	Area n. 3
			6.2	Procedure avverso contestazioni istituti previdenziali ed assistenziali	6	Area n. 6
			8.1	Avvisi accertamento IMU 2020	4	Area n. 8
			8.2	Avvisi accertamento TARI 2018	4	Area n. 8
			8.3	Sollecito pagamenti TARI 2018	4	Area n. 8

			8.4	Iscrizione a ruolo avvisi messa in mora TARI 2017	4	Area n. 8
			8.5	Avvisi messa in mora TARI 2018	4	Area n. 8
			8.6	Iscrizione a ruolo avvisi accertamento omessa denuncia TARI 2017-2018	4	Area n. 8
			8.7	Iscrizione a ruolo avvisi accertamento IMU 2018	4	Area n. 8
			9.5	Incremento introiti oneri di urbanizzazione	5	Area n. 9
			9.6	Accelerazione definizione istanze condono edilizio provenienti dal Comune di Agrigento	3	Area n. 9
			9.7	Iscrizione a ruolo ammenda sanzionatoria ordinanze di demolizione	4	Area n. 9
4	Favara città sicura	5	4.2	Mappatura del Centro Storico	25	Area n. 4
			4.9	Aggiornamento Piano Comunale di Protezione civile	25	Area n. 4
			4.11	Monitoraggio e controllo randagismo	15	Area n. 4
			5.6	Controllo del territorio tramite impianto di videosorveglianza	25	Area n. 5
			5.8	Nuovo piano della viabilità nei pressi degli istituti scolastici	10	Area n. 5
5	Favara città pulita e decorosa	8	4.10	Incremento percentuale raccolta differenziata	100	Area n. 4
6	Favara per il sociale	5	3.4	Servizio ADA	10	Area n. 3
			3.5	Servizio ADI	10	Area n. 3
			3.6	Attivazione progetti di utilità collettiva (P.U.C.)	15	Area n. 3
			3.7	Protocollo d'intesa con ASP per attivazione Equipe Multidisciplinare	5	Area n. 3
			3.8	Centro sociale Comunale	10	Area n. 3
			3.9	Servizio di Refezione scolastica	15	Area n.3
			3.10	Impiego F.S.C. per potenziamento asili nido	10	Area n. 3
			3.11	Impiego F.S.C. per potenziamento servizi ricovero disabili psichici	10	Area n. 3
			5.8	Istituzione ed attivazione parcheggi rosa	15	Area n. 5
7	Favara città della legalità	5	EQ1	Codice di comportamento	30	Tutte le aree
			2.7	Adempimenti per costituzione consorzio tra comuni agrigentini per la	10	Area n. 2

				legalità e lo sviluppo		
			5.1	Controllo circolazione stradale	20	Area n. 5
			5.3	Controllo passi carrabili	10	Area n. 5
			5.4	Controllo attività commerciali	10	Area n. 5
			5.5	Controllo attività edilizia	10	Area n. 5
			5.7	Controllo occupazione abusiva di suolo pubblico	10	Area n. 5
8	Favara città della cultura e del turismo	5	7.5	Accessibilità e fruibilità siti turistici e culturali	50	Area n. 7
			7.6	Mappatura beni culturali – Itinerari guidati	20	Area n. 7
			7.8	Primo evento del vino “Grillo”	15	Area n. 7
			7.9	Sagra dell’Agnello Pasquale	15	Area n. 7
9	Favara città per le infrastrutture	5	4.1	Manutenzione straordinaria delle strade comunali, dei marciapiedi e dell’arredo urbano	15	Area n. 4
			4.3	Affidamento lavori I.C. scuola media Mendola - Vaccaro	11	Area n.4
			4.6	Affidamento lavori mensa I.C. Falcone - Borsellino	11	Area n. 4
			4.7	Affidamento lavori mensa Scuola San Domenico_ Savio	11	Area n. 4
			4.8	Affidamento lavori Scuola Media Antonio Mendola	11	Area n. 4
			4.17	Recupero e risanamento conservativo immobile ex Opera Pia di Via Beneficenza Mendola	15	Area n.4
			5.2	Autorizzazioni passi carrabili e aree di sosta portatori di handicap	11	Area n. 5
			7.3	Progetto “Messa in sicurezza e rifunionalizzazione dell’edificio storico comunale Opera Pia Barone Mendola”	15	Area n. 7
10	Innovazione e pianificazione	12	1.2	Redazione del Piano Triennale per l’Informatica	10	Area n. 1
			1.7	Partecipazione avvisi finanziamenti PNRR – PA Digitale	10	Area n. 1
			1.10	Adempimenti per adesione area urbana funzionale	20	Area n. 1
			2.8	FUA Agrigento		Are n.2
			7.1	FUA Agrigento		Area n.7
			7.2	Strategia FUA	30	Area n. 7
			7.4	Protocollo di intesa tra Comune di Favara e SIEP	10	Area n. 7

				IALE		
			9.2	Predisposizione dei piani attuativi e di lottizzazione del P.R.G.	20	Area n. 9
11	Digitalizzazione	5	1.3	Configurazione indirizzi IP statici ai fini di privacy e sicurezza nei PC in dotazione agli uffici comunali	10	Area n. 1
			1.5	Efficientamento protocollo informatico con potenziamento dotazione strumentale	10	Area n. 1
			1.6	Implementazione nuova sede comunale di Piazza Garibaldi nella rete comunale di telefonia e dati	10	Area n. 1
			2.3	Controllo migrazione dati a nuova software house	10	Area n. 2
			6.3	Informatizzazione Stato Civile	10	Area n. 6
			6.4	Efficientamento sistema di monitoraggio elettronico delle presenze	20	Area n.6
			6.6	Utilizzo completo ANPR anagrafe	10	Area n. 6
			9.1	Creazione archivio informatico edilizia privata.	10	Area n.9
			9.8	Attivazione Sportello Unico Edilizia telematico	10	Area n. 9

## **OBIETTIVI COMUNI DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

### **OBIETTIVO N.1: PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

DESCRIZIONE: Il presente PIAO contiene la sezione “Valore pubblico, performance e anticorruzione” all’interno del quale sono previste le misure di prevenzione della corruzione del comune di Favara. L’obiettivo consiste nel completo adempimento degli obblighi previsti dalla sezione del PIAO dedicata all’anticorruzione.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2023

PESO DELL’OBIETTIVO: 10

INDICATORI: adempimento degli obblighi come risultanti dal monitoraggio annuale.

### **OBIETTIVO N. 2: AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**

DESCRIZIONE: Corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui al D.lgs. 33/2013 ed attuazione della sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del presente PIAO 2023/2026. L’obiettivo consiste nel completo adempimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione “Amministrazione Trasparente” assegnati a ciascun responsabile.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2023

PESO DELL'OBIETTIVO: 10

INDICATORI: report dal quale emerge il rapporto percentuale del rispetto degli obblighi previsti dalla legge per ciascuna Area e monitoraggio annuale effettuato dall'OIV.

### **OBIETTIVO N. 3: RAZIONALIZZAZIONE DELLE SPESE**

DESCRIZIONE: Obiettivo prioritario dell'Amministrazione è mantenere l'equilibrio di bilancio del comune di Favara. Per tale ragione si ritiene necessario sostenere esclusivamente le spese obbligatorie per legge. E' necessario individuare le soluzioni per ridurre e/o razionalizzare le spese che pur essendo obbligatorie *ex lege* e/o pur essendo finalizzate ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi incidono eccessivamente sul bilancio. Occorre adottare ogni atto consequenziale al fine di realizzare le programmate riduzioni di spesa ed effettuare il monitoraggio periodico delle spese.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2023

PESO DELL'OBIETTIVO: 10

INDICATORI: indicatore 1: redazione di una relazione ricognitiva del responsabile di Area dalla quale emerge il raggiungimento dell'obiettivo; indicatore 2: realizzazione del risparmio di spesa non inferiore al 10% rispetto all'anno 2022.

### **OBIETTIVO N.4: SODDISFAZIONE DEGLI UTENTI**

DESCRIZIONE: L'Amministrazione ritiene prioritaria l'attenzione della soddisfazione degli utenti finali. Per tale ragione, si ritiene necessario verificare il grado di gradimento degli stessi attraverso la somministrazione delle schede di *customer satisfaction*.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2023

PESO DELL'OBIETTIVO: 5

INDICATORI: Relazione dalla quale si evinca il numero e tipologie di schede *customer satisfaction* somministrate per i vari servizi.

## **OBIETTIVI DI STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

**AREA N.1**

**AFFARI GENERALI**

### **OBIETTIVO N. 1: Ottimizzazione utilizzo stampanti multifunzione per gli uffici comunali**

DESCRIZIONE: Affidamento del servizio fornitura a noleggio di n.24 fotoriproduttori

multifunzione per gli uffici dislocati nelle varie sedi comunali, al fine di ottimizzare l'utilizzo delle stesse come stampanti per le varie postazioni.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2023

PESO DELL'OBIETTIVO: 5

INDICATORI: relazione ricognitiva del responsabile di Area dalla quale si evince l'affidamento del servizio.

### **OBIETTIVO N. 2: Redazione del Piano Triennale per l'Informatica**

DESCRIZIONE: Predisposizione, studio e redazione del Piano Triennale per l'Informatica.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2023

PESO DELL'OBIETTIVO: 10

INDICATORI: relazione ricognitiva del responsabile di Area dalla quale si evince la trasmissione del Piano al Consiglio Comunale, organo competente per la definitiva adozione.

### **OBIETTIVO N. 3: Configurazione indirizzi IP statici ai fini di privacy e sicurezza nei PC in dotazione agli uffici comunali**

DESCRIZIONE: Configurazione di tutti gli indirizzi statici al fine di garantire la privacy e la sicurezza nei PC in dotazione agli uffici comunali e la corretta connessione alla rete dati comunale.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2023

PESO DELL'OBIETTIVO: 5

INDICATORI: relazione ricognitiva del responsabile di Area e del responsabile del Servizio dalla quale si evince l'avvenuta configurazione.

### **OBIETTIVO N. 4: Adeguamento semestrale Albo Avvocati**

DESCRIZIONE: Adeguamento semestrale Albo Avvocati.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2023: primo semestre entro 30 giugno e secondo semestre entro 31 dicembre.

PESO DELL'OBIETTIVO: 5.

INDICATORI: redazione di una relazione ricognitiva del responsabile di Area, dalla quale emerga il raggiungimento dell'obiettivo

**OBIETTIVO N. 5: Efficientamento protocollo informatico con potenziamento dotazione strumentale**

DESCRIZIONE: Ulteriore implementazione della strumentazione tecnologica, con multifunzione adeguata alle esigenze dell'ufficio di protocollo, in termini di velocità, per garantire la protocollazione informatica con celerità.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2023

PESO DELL'OBIETTIVO: 5

INDICATORI: redazione di una relazione ricognitiva del responsabile di Area, dalla quale emerga il raggiungimento dell'obiettivo.

**OBIETTIVO N. 6: Implementazione nuova sede comunale di Piazza Garibaldi nella rete comunale di telefonia e dati**

DESCRIZIONE: Implementazione della nuova sede comunale di Piazza Garibaldi nell'ambito della rete telefonia e dati comunale, per trasferimento uffici.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2023

PESO DELL'OBIETTIVO: 5

INDICATORI: relazione ricognitiva del responsabile di Area dalla quale si evince l'avvenuta implementazione.

**OBIETTIVO N. 7: Partecipazione avvisi finanziamenti PNRR – PA Digitale**

DESCRIZIONE: Presentazione di almeno n. 2 ulteriori progettualità candidatura avvisi per finanziamenti PNRR Misure PA Digitale 2026.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2023

PESO DELL'OBIETTIVO: 10.

INDICATORI: percentuale di progetti presentati.

<b>Percentuale progetti presentati</b>	<b>peso</b>
100%	10
≥ 50% a <100%	5
<50%	0

### **OBIETTIVO N. 8: Adeguamento normativo del sito istituzionale dell'Ente**

DESCRIZIONE: Adeguamento normativo e restyling template (nuovi temi e modelli grafici) del sito istituzionale del Comune di Favara, alla luce delle modifiche introdotte ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e delle linee guida AGID in materia.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2023

PESO DELL'OBIETTIVO: 5

INDICATORI: Relazione ricognitiva del responsabile di Area dalla quale si evince il raggiungimento dell'obiettivo.

### **OBIETTIVO N. 9: Redazione prospetto passività potenziali derivanti da contenzioso in essere di competenza OSL, con indicazione della percentuale di rischio**

DESCRIZIONE: Redazione del prospetto inerente le passività derivanti da contenzioso in essere di competenza della Commissione Straordinaria di Liquidazione, con indicazione della percentuale di rischio.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2023

PESO DELL'OBIETTIVO: 5

INDICATORI: relazione ricognitiva del responsabile di Area e del responsabile del Servizio dalla quale si evince l'avvenuta redazione del prospetto.

### **OBIETTIVO N.10: Adempimenti per adesione area urbana funzionale Agrigento - FUA**

Predisposizione ed attuazione degli adempimenti connessi all'adesione all' "Area Urbana Funzionale di Agrigento" tra i comuni di Agrigento, Aragona, Comitini, Favara, Joppolo Giancaxio, Santa Elisabetta, Sant'Angelo Muxaro, Porto Empedocle, Raffadali, Siculiana e Realmonte per l'attuazione delle politiche territoriali della regione siciliana per il periodo di programmazione 2021-2027.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2023.

PESO DELL'OBIETTIVO: 10

INDICATORI: Relazione del responsabile dell'Area da cui emerge la percentuale di atti perfezionati.

## AREA N. 2

### AREA FINANZIARIA

#### **OBIETTIVO N.1: attuazione adempimenti definizione agevolata**

DESCRIZIONE: Attuazione degli adempimenti connessi alla procedura di definizione agevolata per i debiti contenuti nei carichi affidati all'Agente della Riscossione dal 1° gennaio 2000 al 30 giugno 2022 così come previsto dall'art. 1, commi 231-252, della Legge n. 197/2022.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2023.

PESO DELL'OBIETTIVO: 10.

INDICATORI: Report da parte del Responsabile dell'Area da cui emerga il raggiungimento dell'obiettivo, tenuto conto degli atti adottati e dei pagamenti consequenziali.

#### **OBIETTIVO N.2: adempimenti connessi al Piano di estinzione da parte dell'OSL**

DESCRIZIONE: Predisposizione ed attuazione degli adempimenti connessi alla prossima emissione del Piano di Estinzione da parte dell'Organo Straordinario di Liquidazione:

- Rideterminazione delle somme di competenza della Commissione Straordinaria di Liquidazione attraverso la contabilizzazione degli incassi afferenti i residui attivi alla data del 31/12/2015 e di quanto già in precedenza già liquidato;
- Quantificazione e adeguamento del Fondo Rischi per Vertenze Giudiziarie provenienti dalla gestione Commissione Straordinaria di Liquidazione con specifica indicazione del loro andamento, del loro valore di causa e della loro probabilità di soccombenza;
- Adempimenti successivi alla chiusura della procedura di dissesto finanziario di cui all'art.258 del D.Lgs. n.267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2023.

PESO DELL'OBIETTIVO: 10.

INDICATORI: Relazione del responsabile dell'Area da cui emerga la percentuale di atti perfezionati

<b>% Atti perfezionati</b>	<b>Peso</b>
100	10
≥ 75% a <100%	5
≥ 50% a <75%	3
<50%	0

### **OBIETTIVO N.3: controllo migrazione dati a nuova software house**

DESCRIZIONE: Controllo di coerenza e compatibilità dei contenuti di rilevanza contabile oggetto della migrazione dei dati dalla vecchia alla nuova piattaforma digitale (Software House) ai fini del collaudo della stessa e della limitazione degli errori di disallineamento tra i due sistemi di contabilità finanziaria.

Cronoprogramma dell'intervento:

- Controllo Registro Fatture ed eventuale riassegnazione ai Responsabili di Servizio per l'attivazione della procedura di liquidazione;
- Controllo coerenza impegni e mandati;
- Controllo coerenza accertamenti, liquidazioni e reversali.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2023.

PESO DELL'OBIETTIVO: 5.

INDICATORI: Relazione del responsabile dell'Area da cui emerge la minore percentuale di incoerenze riscontrate a seguito del controllo e collaudo

<b>% Incoerenze riscontrate</b>	<b>Peso</b>
≥0 % a < 15%	5
≥ 15% a <75%	4
≥ 75% a <100%	3
100 %	0

### **OBIETTIVO N.4: Standardizzazione gestione amministrativa e contabile**

DESCRIZIONE: Standardizzazione della gestione amministrativa e contabile finalizzata all'organizzazione di un sistema di approvvigionamento e distribuzione dei beni necessari al funzionamento degli uffici e servizi.

Fasi dell'intervento:

- Programmazione dei fabbisogni conseguenti alla rilevazione delle esigenze;
- Adozione dei provvedimenti necessari per corrispondere alle esigenze complessive delle strutture organizzative ed in rapporto ai programmi ed agli obiettivi dell'Amministrazione;
- Contenimento delle Spese di Cancelleria dell'Ente;
- Incentivazione alla documentazione digitale e riduzione della produzione cartacea;
- Trasmissione ai Settori e Servizi dell'Ente di un Vademecum operativo.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2023.

PESO DELL'OBIETTIVO: 5.

INDICATORI: Report da parte del Responsabile dell'Area da cui emerge il raggiungimento dell'obiettivo.

**OBIETTIVO N.5: aggiornamento regolamento comunale sul funzionamento del servizio provveditorato ed economato.**

DESCRIZIONE: Predisposizione degli adempimenti connessi all'aggiornamento del Regolamento Comunale sul Funzionamento del Servizio di Economato e Provveditorato.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2023.

PESO DELL'OBIETTIVO: 5

INDICATORI: Report da parte del Responsabile dell'Area da cui emerge il raggiungimento dell'obiettivo.

**OBIETTIVO N.6: Ricognizione dati finanziari per questionario PNRR**

DESCRIZIONE: Ricognizione dei dati finanziari ai fini della compilazione, da parte dell'Organo di Revisione Economico Finanziaria, del questionario PNRR, allegato alle linee guide sul bilancio di previsione 2023/2025, che lo stesso Collegio, dovrà trasmettere alla Sezione Autonomie della Corte dei Conti.

Dati finanziari, riferiti all'esercizio 2022, oggetto della ricognizione:

- Accertamenti;
- Utilizzo avanzo vincolato PNRR;
- Impegni;
- FPV di spesa;
- Avanzo vincolato;
- Pagamenti.

TEMPI DI ATTUAZIONE: esercizio 2023.

PESO DELL'OBIETTIVO: 10

INDICATORI: Report da parte del Responsabile dell'Area da cui emerge il raggiungimento dell'obiettivo.

**OBIETTIVO N.7: Predisposizione ed attuazione adempimenti Consorzio tra comuni agrigentini per la legalità e lo sviluppo**

Predisposizione ed attuazione degli adempimenti Consorzio tra comuni agrigentini per la legalità e lo sviluppo.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2023.

PESO DELL'OBIETTIVO: 5.

INDICATORI: Relazione del responsabile dell'Area da cui emerge la percentuale di atti perfezionati

## **OBIETTIVO N. 8: Adempimenti per adesione area urbana funzionale Agrigento - FUA**

Predisposizione ed attuazione degli adempimenti connessi all'adesione all' "Area Urbana Funzionale di Agrigento" tra i comuni di Agrigento, Aragona, Comitini, Favara, Joppolo Giancaxio, Santa Elisabetta, Sant'Angelo Muxaro, Porto Empedocle, Raffadali, Siculiana e Realmonte per l'attuazione delle politiche territoriali della regione siciliana per il periodo di programmazione 2021-2027.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2023.

PESO DELL'OBIETTIVO: 15.

INDICATORI: Relazione del responsabile dell'Area da cui emerga la percentuale di atti perfezionati.

## **AREA N. 3**

### **AREA SERVIZI SOCIALI E PUBBLICA ISTRUZIONE**

## **OBIETTIVO N. 1 : Servizio T.P.L.**

DESCRIZIONE: Attivazione e definizione delle procedure per assicurare il prosieguo e la continuità del servizio di Trasporto Pubblico Locale - Validità 2022 – 2024 e avvio procedure di gara.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31/12/2023.

PESO DELL'OBIETTIVO:10

INDICATORI: Relazione del responsabile di area dalla quale si evinca il raggiungimento dell'obiettivo.

## **OBIETTIVO N. 2: Recupero quota sostegno economico per servizi domiciliari disabili gravi**

**- F.N.A.2015**

DESCRIZIONE: Attivazione delle procedure per il recupero del 20% di sostegno economico finalizzato all'acquisto di servizi domiciliari per soggetti disabili gravi. F.N.A.2015. Conferimento D.S.S. D 1 Ag.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2023

PESO DELL'OBIETTIVO: 8

INDICATORI: percentuale pratiche per le quali sono state attivate le procedure di recupero rispetto alle pratiche totali anno 2015

<b>% pratiche attivate rispetto alle pratiche totali</b>	<b>peso</b>
100%	8
≥ 75% a <100%	6
≥ 50% a <75%	4
≥ 25% a <50%	2
<25%	0

### **OBIETTIVO N. 3: Recupero quota voucher servizio domiciliare disabili gravi – F.N.A. 2018**

DESCRIZIONE: Attivazione delle procedure per il recupero del 20% dei voucher complessivi per il servizio domiciliare disabili gravi F.N.A. 2018 . Erogazione Voucher e fruizione degli interventi assistenziali. Conferimento D.S.S. D 1 Ag.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro 31 dicembre 2023

PESO DELL'OBIETTIVO: 8

INDICATORI: riapertura servizio tramite Albo Ditte Accreditate e percentuale utenti serviti.

<b>% pratiche attivate rispetto alle pratiche totali</b>	<b>peso</b>
100%	8
≥ 75% a <100%	6
≥ 50% a <75%	4
≥ 25% a <50%	2
<25%	0

### **OBIETTIVO N. 4: Servizio ADA**

DESCRIZIONE: Erogazione del servizio domiciliare agli anziani **ADA**. Attribuzione D.S.S. D1 Ag.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro 31 dicembre 2023

PESO DELL'OBIETTIVO: 4

INDICATORI: Fruizione del servizio mediante erogazione di interventi assistenziali per 20 ore settimanali per una durata di circa mesi 6.

<b>% interventi erogati</b>	<b>peso</b>
100%	4
≥ 75% a <100%	3
≥ 50% a <75%	2
≥ 25% a <50%	1
<25%	0

### **OBIETTIVO N. 5: Servizio ADI**

DESCRIZIONE: Avvio delle procedure per l' erogazione del servizio domiciliare agli anziani **ADI** Attribuzione D.S.S. D1 Ag; fruizione di prestazioni specialistiche sanitarie a domicilio attraverso la presa in carico congiunta Comune - ASP - interventi assistenziali di tipo socio-sanitari per 12 ore mensili per una durata di circa mesi 6.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro 31 dicembre 2023

PESO DELL'OBIETTIVO: 4.

INDICATORI: Percentuale di interventi erogati rispetto alle richieste totali.

<b>% interventi erogati</b>	<b>peso</b>
100%	4
≥ 75% a <100%	3
≥ 50% a <75%	2
≥ 25% a <50%	1
<25%	0

### **OBIETTIVO N. 6: Attivazione Progetti di utilità collettiva PUC**

DESCRIZIONE: Avvio delle procedure per attivazione dei P.U.C. ( Progetti di Utilità Collettiva ) a valere su R.D.C.per n° 40 beneficiari. Redazione di n° 5 Progetti. Colloqui con i soggetti percettori del beneficio. Concordate visite sanitarie. Definizione e programmazione dei corsi di formazione specifica nell'ambito delle attività progettuali. Assegnazione D.S.S. D1 Ag.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2023

PESO DELL'OBIETTIVO: 5

INDICATORI: Percentuale di progetti per il quale sono state avviate le procedure.

<b>Percentuale progetti attivati</b>	<b>peso</b>
100%	5
≥ 75% a <100%	4
≥ 50% a <75%	3
≥ 25% a <50%	2
<25%	0

### **OBIETTIVO N. 7: Protocollo d'intesa con ASP per attivazione Equipe multidisciplinare**

DESCRIZIONE: Realizzazione del Protocollo d'Intesa con l'ASP per l'attivazione dell'Equipe Multidisciplinare ( U.V.M. ) finalizzata alla presa in carico e alla valutazione congiunta dei soggetti disabili richiedenti interventi assistenziali socio-sanitari.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro 31 dicembre 2023

PESO DELL'OBIETTIVO: 5

INDICATORI: percentuale pratiche attivate e fruizione del servizio.

<b>% pratiche attivate e fruizione del servizio</b>	<b>peso</b>
100%	5
$\geq 75\%$ a $<100\%$	4
$\geq 50\%$ a $<75\%$	3
$\geq 25\%$ a $<50\%$	2
$<25\%$	0

### **OBIETTIVO N. 8: Centro Sociale Comunale**

DESCRIZIONE: Implementazione e riorganizzazione del Centro Sociale Comunale. Assegnazione nuova struttura e riadeguamento dei servizi e delle attività offerte. Realizzazione di un programma di attività socio-ricreative calendarizzate.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro 31 dicembre 2023

PESO DELL'OBIETTIVO: 5

INDICATORI: Relazione del responsabile di area dalla quale si evinca il raggiungimento dell'obiettivo.

### **OBIETTIVO N.9: Servizio di refezione scolastica**

DESCRIZIONE: Attivazione del Servizio Refezione Scolastica.

PESO DELL'OBIETTIVO: 8.

TEMPI DI ATTUAZIONE: Gennaio –giugno 2023 e A.S. 2023/24

INDICATORI: Relazione del responsabile di area dalla quale si evinca il raggiungimento dell'obiettivo.

### **OBIETTIVO N.10: Impiego F.S.C. per potenziamento asili nido**

DESCRIZIONE: Impiego della dotazione finanziaria del Fondo per lo Sviluppo e la Coesione Risorse aggiuntive al finanziamento dei servizi sociali per il potenziamento degli asili nido. Erogazione di voucher una tantum. Monitoraggio e rendicontazione questionario SOSE.

PESO DELL'OBIETTIVO: 4

TEMPI DI ATTUAZIONE: anni 2023-2024

INDICATORI: Relazione del responsabile di area dalla quale si evinca il raggiungimento dell'obiettivo.

### **OBIETTIVO N.11: Impiego F.S.C. per potenziamento servizio di ricovero disabili psichici**

DESCRIZIONE: Potenziamento servizio ricovero disabili psichici mediante l'utilizzo delle risorse

da destinare al finanziamento e allo sviluppo dei servizi sociali. Dotazione finanziaria del Fondo per lo Sviluppo e la Coesione Risorse incrementali e risorse aggiuntive per garantire qualità della vita, non discriminazione, prevenzione, eliminazione o riduzione delle condizioni di svantaggio e di vulnerabilità. Monitoraggio e rendicontazione questionario SOSE.

PESO DELL'OBIETTIVO: 4

TEMPI DI ATTUAZIONE: anno 2023

INDICATORI: Relazione del responsabile di area dalla quale si evinca il raggiungimento dell'obiettivo.

#### **AREA N. 4**

#### **AREA LAVORI PUBBLICI, AMBIENTE, SUAP**

#### **OBIETTIVO N. 1: manutenzione straordinaria delle strade comunali, dei marciapiedi e dell'arredo urbano**

DESCRIZIONE: Affidamento lavori di manutenzione straordinaria delle strade comunali dei marciapiedi e dell'arredo urbano.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2023

PESO DELL'OBIETTIVO: 4

INDICATORI: redazione di una relazione ricognitiva del responsabile di Area, dalla quale emerga il raggiungimento dell'obiettivo.

#### **OBIETTIVO N. 2: Mappatura del Centro Storico**

DESCRIZIONE: Mappatura del centro storico per l'individuazione di eventuali pericoli per l'incolumità pubblica.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2023

PESO DELL'OBIETTIVO: 3

INDICATORI: redazione di una relazione ricognitiva del responsabile di Area, dalla quale emerga il raggiungimento dell'obiettivo.

#### **OBIETTIVO N. 3: Affidamento lavori I.C. Scuola media Mendola – Vaccaro**

DESCRIZIONE: Affidamento lavori I.C. Scuola media Mendola – Vaccaro - PO FESR Sicilia 2014/2020 - asse 9 - azione 9.6.6 del comune di Favara

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro 31 dicembre 2023

PESO DELL'OBIETTIVO: 3

INDICATORI: redazione di una relazione ricognitiva del responsabile di Area dalla quale emerga il raggiungimento dell'obiettivo.

#### **OBIETTIVO N. 4: Regolamento interno incentivi funzione tecniche**

DESCRIZIONE: Predisposizione regolamento interno incentivi funzioni tecniche alla luce del nuovo CCNL Triennio 2019 – 2021 in data 16.11.2022.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2023

PESO DELL'OBIETTIVO: 3.

INDICATORI: predisposizione e trasmissione del regolamento interno incentivi funzioni tecniche alla luce del nuovo CCNL Triennio 2019 – 2021 in data 16.11.2022.

#### **OBIETTIVO N. 5: Monitoraggio rendicontazione opere PNRR**

DESCRIZIONE: Implementazione costante del sistema REGIS.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro 31 dicembre 2023

PESO DELL'OBIETTIVO: 5.

INDICATORI: Validazione di ogni intervento da parte del Ministero titolare.

<b>n. progetti validati</b>	<b>peso</b>
100%	5
≥ 75% a <100%	4
≥ 50% a <75%	3
≥ 25% a <50%	2
<25%	0

#### **OBIETTIVO N. 6: Affidamento lavori mensa I.C. Falcone - Borsellino**

DESCRIZIONE: Affidamento lavori per la nuova costruzione della mensa scolastica dell'I.C. "Falcone Borsellino".

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro 31 dicembre 2023

PESO DELL'OBIETTIVO: 3.

INDICATORI: redazione di una relazione ricognitiva del responsabile di Area dalla quale emerga il raggiungimento dell'obiettivo.

#### **OBIETTIVO N. 7: Affidamento lavori mensa Scuola San Domenico Savio**

DESCRIZIONE: Affidamento lavori per la realizzazione della nuova mensa scolastica nella scuola San Domenico Savio.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro 31 dicembre 2023

PESO DELL'OBIETTIVO: 3.

INDICATORI: redazione di una relazione ricognitiva del responsabile di Area dalla quale emerga il raggiungimento dell'obiettivo.

#### **OBIETTIVO N. 8: Affidamento lavori demolizione e ricostruzione Scuola Media A. Mendola**

DESCRIZIONE: Affidamento lavori per la demolizione e ricostruzione della Scuola Media A. Mendola di Favara.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro 31 dicembre 2023

PESO DELL'OBIETTIVO: 3.

INDICATORI: redazione di una relazione ricognitiva del responsabile di Area dalla quale emerga il raggiungimento dell'obiettivo.

#### **OBIETTIVO N. 9: Aggiornamento Piano Comunale di Protezione civile**

DESCRIZIONE: Aggiornamento Piano comunale di Protezione Civile

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2023

PESO DELL'OBIETTIVO: 3

INDICATORI: predisposizione e trasmissione della proposta di deliberazione di aggiornamento del Piano comunale di Protezione Civile al Consiglio Comunale.

#### **OBIETTIVO N. 10: Incremento percentuale raccolta differenziata**

DESCRIZIONE: Incremento del 50% su base annua rispetto al 2022 dei proventi derivanti dalla raccolta differenziata.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2023

PESO DELL'OBIETTIVO: 5

INDICATORI: redazione di una relazione ricognitiva del responsabile di Area, dalla quale emerga

il raggiungimento dell'obiettivo.

#### **OBIETTIVO N. 11: Monitoraggio e controllo randagismo**

DESCRIZIONE: Incremento rispetto all'anno 2022 delle attività di primo soccorso, cattura, sterilizzazione e reimmissione in circolo dei cani randagi nell'ambito del territorio comunale.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2023

PESO DELL'OBIETTIVO: 3

INDICATORI: relazione ricognitiva del responsabile di Area dalla quale si evince il raggiungimento dell'obiettivo.

#### **OBIETTIVO N. 12: Monitoraggio e rendicontazione cantieri di lavoro**

DESCRIZIONE: Caricamento sul sistema Caronte di tutti gli atti inerenti il cantiere di lavoro.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2023

PESO DELL'OBIETTIVO: 3

INDICATORI: relazione ricognitiva del responsabile di Area dalla quale si evince il raggiungimento dell'obiettivo.

#### **OBIETTIVO N. 13: Mappatura cimitero Piana Traversa**

DESCRIZIONE: Mappatura del cimitero di Piana Traversa, per il reperimento di nuove sepolture.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2023

PESO DELL'OBIETTIVO: 3

INDICATORI: relazione ricognitiva del responsabile di Area dalla quale si evince il raggiungimento dell'obiettivo.

#### **OBIETTIVO N. 14 nuova ubicazione mercatino settimanale**

DESCRIZIONE: Avvio del procedimento per la nuova ubicazione del mercatino settimanale del venerdì – Settore alimentare da Piazza della Pace a Viale G. Ambrosini, in atto sede del mercato relativamente ad altri settori merceologici.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2023

PESO DELL'OBIETTIVO: 3

INDICATORI: relazione ricognitiva del responsabile di Area dalla quale si evince il raggiungimento dell'obiettivo.

#### **OBIETTIVO N. 15: Trasferimento sedi uffici comunali vari**

DESCRIZIONE: Trasferimento delle sedi di vari uffici comunali (Polizia Municipale, Anagrafe, Tributi).

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2023

PESO DELL'OBIETTIVO: 5

INDICATORI: redazione di una relazione ricognitiva del responsabile di Area, dalla quale emerga il raggiungimento dell'obiettivo.

#### **OBIETTIVO N. 16: elenco beni immobili dell'Ente - comunicazione al MEF**

DESCRIZIONE: Redazione e comunicazione al MEF dell'elenco dei beni immobili del patrimonio disponibile dell'Ente, previa ricognizione, anni 2020, 2021, 2022.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 15 settembre 2023

PESO DELL'OBIETTIVO: 3

INDICATORI: redazione di una relazione ricognitiva del responsabile di Area, dalla quale emerga il raggiungimento dell'obiettivo.

#### **OBIETTIVO N. 17: Recupero e risanamento conservativo immobile ex Opera Pia di Via**

##### **Beneficenza Mendola**

DESCRIZIONE: Affidamento lavori di recupero e risanamento conservativo dell'immobile ex Opera Pia di Via Beneficenza Mendola (porzione P.T.) per trasferimento uffici comunali.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2023

PESO DELL'OBIETTIVO: 4

INDICATORI: Relazione ricognitiva del responsabile di Area dalla quale si evince il raggiungimento dell'obiettivo.

#### **OBIETTIVO N. 18: Avvio procedimento noleggio automezzi del Comune**

DESCRIZIONE: Avvio procedimento per noleggio a lungo termine automezzi del Comune.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2023

PESO DELL'OBIETTIVO: 3.

INDICATORI: relazione ricognitiva del responsabile di Area dalla quale si evince il raggiungimento dell'obiettivo.

### **OBIETTIVO N. 19: Accatastamento degli edifici di proprietà dell'Ente**

DESCRIZIONE: Avvio procedura finalizzata all'accatastamento degli edifici di proprietà dell'Ente.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2023

PESO DELL'OBIETTIVO: 3.

INDICATORI: relazione ricognitiva del responsabile di Area dalla quale si evince il raggiungimento dell'obiettivo.

## **AREA N. 5 AREA POLIZIA LOCALE**

### **OBIETTIVO N. 1: Controllo circolazione stradale**

DESCRIZIONE: Prevenzione e repressione degli illeciti relativi alla circolazione stradale. Potenziamento dei turni di controllo della viabilità cittadina con particolare riguardo alle aree di sosta, delle aree sui cui insistono in passi carrabili e di quelle destinate ai portatori di handicap.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2023

PESO DELL'OBIETTIVO: 10

INDICATORI: redazione di una relazione del responsabile di Area, dalla quale emerga l'incremento delle attività di controllo in misura pari al 20% rispetto a quelle registrate nel 2022.

<b>Incremento% attività di controllo</b>	<b>peso</b>
100%	10
≥ 75% a <100%	8
≥ 50% a <75%	5
≥ 20% a <50%	3
<20%	0

### **OBIETTIVO N. 2: Autorizzazioni passi carrabili e aree di sosta portatori di handicap**

DESCRIZIONE: Autorizzazione Passi Carrabili e Aree di sosta riservate ai soggetti portatori di handicap. Implementazione dell'attività istruttoria di tutti gli atti propedeutici al rilascio di nuove

autorizzazioni di passi carrabili e di aree di sosta riservate ai portatori di handicap.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2023

PESO DELL'OBIETTIVO: 5

INDICATORI: redazione di una relazione del responsabile di Area, dalla quale emerga l'incremento complessivo delle nuove autorizzazioni in misura pari al 20% rispetto a quelle rilasciate nel 2022 in proporzione alle istanze ricevute.

<b>Incremento% nuove autorizzazioni</b>	<b>peso</b>
100%	5
≥ 75% a <100%	4
≥ 50% a <75%	3
≥ 20% a <50%	2
<20%	0

### **OBIETTIVO N. 3: Controllo passi carrabili**

DESCRIZIONE: Attività di accertamento sanzionatoria riferita ai passi carrabili presenti nel territorio comunale.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2023

PESO DELL'OBIETTIVO: 5

INDICATORI: redazione di una relazione del responsabile di Area, dalla quale emerga l'incremento delle attività di accertamento sanzionatoria in misura pari al 20% rispetto a quelle registrate nel 2022.

<b>Incremento% accertamento sanzionatorio</b>	<b>peso</b>
100%	5
≥ 75% a <100%	4
≥ 50% a <75%	3
≥ 20% a <50%	2
<20%	0

### **OBIETTIVO N. 4: Controllo attività commerciali**

DESCRIZIONE: Vigilanza e controllo attività commerciali. Incremento delle operazioni di accertamento, controllo e contrasto riferite ad eventuali attività di commercio abusive e/o non conformi alle norme di settore.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2023

PESO DELL'OBIETTIVO: 5

INDICATORI: redazione di una relazione del responsabile di Area, dalla quale emerga l'incremento delle attività di accertamento, controllo e contrasto in misura pari al 20% rispetto a quelle registrate nel 2022.

<b>Incremento% accertamento e controllo</b>	<b>peso</b>
100%	5
≥ 75% a <100%	4
≥ 50% a <75%	3
≥ 20% a <50%	2
<20%	0

#### **OBIETTIVO N. 5: Controllo attività edilizia**

DESCRIZIONE: Incremento dell'attività di controllo edilizio mirato alla verifica della conformità di nuovi cantieri edili ai relativi atti autorizzativi.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2023

PESO DELL'OBIETTIVO: 5

INDICATORI: report del responsabile di Area, da cui emerge l'incremento delle relazioni trasmesse all'U.T.C. in misura pari al 20% rispetto a quelle trasmesse nel corso nel 2022.

<b>Incremento % delle relazioni inviate all'UTC</b>	<b>peso</b>
100%	5
≥ 75% a <100%	4
≥ 50% a <75%	3
≥ 20% a <50%	2
<20%	0

#### **OBIETTIVO N. 6: controllo del territorio tramite impianto di videosorveglianza**

DESCRIZIONE: Aggiornamento del regolamento di videosorveglianza e conseguenziale implementazione del servizio di acquisizione, conservazione e visualizzazione delle immagini di videosorveglianza sul territorio comunale .

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2023

PESO DELL'OBIETTIVO: 10

INDICATORI: relazione ricognitiva del responsabile di Area dalla quale si evince il raggiungimento dell'obiettivo.

#### **OBIETTIVO N. 7: controllo occupazione abusiva suolo pubblico**

DESCRIZIONE: controllo occupazione abusiva suolo pubblico ed irrogazione relative sanzioni.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2023

PESO DELL'OBIETTIVO: 5

INDICATORI: report del responsabile di Area, da cui emerge l'incremento delle relazioni trasmesse all'U.T.C. in misura pari al 20% rispetto a quelle trasmesse nel corso nel 2022.

<b>Incremento % delle relazioni inviate all'UTC</b>	<b>peso</b>
100%	5
≥ 75% a <100%	4
≥ 50% a <75%	3
≥ 20% a <50%	2
<20%	0

### **OBIETTIVO N. 8: Istituzione ed attivazione parcheggi rosa**

DESCRIZIONE: Predisposizione atti e realizzazione spazi riservati alla sosta a donne in gravidanza e genitori con figli di età inferiore ai due anni muniti di contrassegno speciale, ai sensi della L. 156/2021 che ha introdotto modifiche al Codice della Strada.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2023

PESO DELL'OBIETTIVO: 5

INDICATORI: redazione di una relazione ricognitiva del responsabile di Area dalla quale emerge il raggiungimento dell'obiettivo.

### **OBIETTIVO N. 9: Nuovo piano della viabilità nei pressi degli istituti scolastici**

DESCRIZIONE: Predisposizione atti e realizzazione nuovo piano della viabilità nei pressi degli istituti scolastici.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2022

PESO DELL'OBIETTIVO: 5

INDICATORI: redazione di una relazione ricognitiva del responsabile di Area dalla quale emerge il raggiungimento dell'obiettivo.

### **OBIETTIVO N. 10: Trasferimento sedi uffici del Comando di Polizia Municipale**

DESCRIZIONE: Coordinamento operazioni di trasferimento degli uffici del Comando di Polizia municipale nella sede unica sita in Piazza Comm. A. Giglia.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2023

PESO DELL'OBIETTIVO: 5.

INDICATORI: redazione di una relazione ricognitiva del responsabile di Area, dalla quale emerge il raggiungimento dell'obiettivo.

**OBIETTIVO N. 11: nuova ubicazione mercatino settimanale**

DESCRIZIONE: Avvio del procedimento per la nuova ubicazione del mercatino settimanale del venerdì – Settore alimentare da Piazza della Pace a Viale G. Ambrosini, in atto sede del mercato relativamente ad altri settori merceologici.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2023

PESO DELL'OBIETTIVO: 5.

INDICATORI: relazione ricognitiva del responsabile di Area dalla quale si evince il raggiungimento dell'obiettivo.

**AREA N. 6**

**AREA RISORSE UMANE E SERVIZI DEMOGRAFICI**

**OBIETTIVO N. 1: Conclusione procedura di selezione per stipula di n. 1 contratto di collaborazione**

DESCRIZIONE: Conclusione procedura di selezione ai sensi art. 11 D.L. 36 del 30 aprile 2022 convertito con la legge n. 79 del 29.06.2022 e pubblicazione bando ai fini della stipula di n. 1 contratto di collaborazione ai sensi art. 7 cc. 6 e 6 bis D.Lgs. 165/2001, finanziato dal fondo dell'Agenzia di Coesione Territoriale e assunzione.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2023

PESO DELL'OBIETTIVO: 10

INDICATORI: Relazione del responsabile di area dalla quale emerge il raggiungimento dell'obiettivo.

**OBIETTIVO N. 2: procedure avverso contestazioni istituti previdenziali ed assistenziali**

DESCRIZIONE: Contestazione ed opposizione diretta alle contestazioni elevate dagli istituti previdenziali ed assistenziali.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2023

PESO DELL'OBIETTIVO: 8

INDICATORI: percentuale delle contestazioni elevate e delle opposizioni esitate favorevolmente

<b>% contestazioni ed opposizioni con esito favorevole</b>	<b>Peso</b>
--	-------------

100%	8
≥ 75 a < 100	6
≥ 50 a < 75	4
≥ 25 a < 50	2
< 25	0

### **OBIETTIVO N. 3: Informatizzazione Stato Civile**

DESCRIZIONE: Avvio Sistemazione posizioni contributive ai fini del Trattamento di fine rapporto dei dipendenti a tempo determinato col nuovo sistema Certificazione TFR in passweb.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2023

PESO DELL'OBIETTIVO: 5.

INDICATORI: Posizioni Assicurative modificate favorevolmente.

<b>N° Pratiche modificate, con esito favorevole</b>	<b>Peso</b>
>25	5
> 20	4
>15	3
> 10	2
<10	0

### **OBIETTIVO N. 4: efficientamento sistema di monitoraggio elettronico delle presenze**

DESCRIZIONE: Efficientamento del sistema di monitoraggio elettronico delle presenze nelle varie sedi comunali.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2023

PESO DELL'OBIETTIVO: 10

INDICATORI: Relazione del responsabile di area dalla quale emerga il raggiungimento dell'obiettivo.

### **OBIETTIVO N. 5: Chiusura definitiva elenchi DAT**

DESCRIZIONE: Chiusura definitiva di tutti gli elenchi delle DAT (Disposizione Anticipata di Trattamento) sulla base delle Disposizioni consegnate nell'anno 2023 all'Ufficiale di Stato Civile per il Deposito presso il Comune con l'azzeramento delle pratiche.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro 31 dicembre 2023

PESO DELL'OBIETTIVO: 5

INDICATORI: Chiusura definitiva di tutti gli elenchi delle DAT.

<b>Numero pratiche in sospenso</b>	<b>Peso</b>
Azzeramento pratiche	5
< 5	4
< 10	3
< 15	2
< 20	0

#### **OBIETTIVO N. 6: Utilizzo completo ANPR anagrafe**

DESCRIZIONE: Chiusura definitiva dell'archivio cartaceo dei Servizi Demografici con l'utilizzo completo dell'ANPR e con l'accesso informatico del cittadino tramite SPID e CIE e email per la richiesta dei certificati.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2023

PESO DELL'OBIETTIVO: 5

INDICATORI: Relazione del responsabile di area dalla quale emerge l'incremento dei cittadini che si rivolgono agli Uffici dei Servizi Demografici on line.

#### **OBIETTIVO N. 7: Aree di circolazione ed assegnazione numero civico**

DESCRIZIONE: Identificazione aree di circolazione e assegnazione numero civico a famiglie sprovviste di numerazione.

Con l'adesione del Comune di Favara in data 04/11/2020 in ANPR (Anagrafe Nazionale Popolazione Residente), registro anagrafico centrale del Ministero dell'Interno della Repubblica Italiana, per semplificare e facilitare i servizi demografici a favorire la digitalizzazione e il miglioramento dei servizi a cittadini, imprese e Enti, con il nuovo portale ANPR, ogni abitazione e quindi ogni famiglia deve avere la giusta denominazione dell'area di circolazione e il distinto numero civico. Si deve assegnare la giusta denominazione alle aree di circolazione e il numero civico a circa 400 famiglie sparse nelle contrade del territorio del Comune, già iscritti nell'anagrafe comunale sprovvisti di numerazione.

PERSONALE IMPEGNATO: Servizio Statistica e Toponomastica

TEMPI DI ATTUAZIONE : entro il 31 Dicembre 2023;

PESO DELL'OBIETTIVO 8

INDICATORI

Relazione del Responsabile dell'Area dalla quale emerge il raggiungimento dell'obiettivo.

<b>Numero pratiche in sospenso</b>	<b>Peso</b>
Azzeramento pratiche	8

< 10	6
< 15	4
< 20	2
< 25	0

### **OBIETTIVO N. 8: Stralcio PIAO**

DESCRIZIONE: Trasmissione di tutti i dati necessari alla predisposizione della sezione del PIAO “Organizzazione e capitale umano”.

TEMPI DI ATTUAZIONE : entro il 10 ottobre 2023

PESO DELL’OBIETTIVO 6

INDICATORI: Relazione del Responsabile dell’Area dalla quale emerge il raggiungimento dell’obiettivo.

### **OBIETTIVO N. 9: C.C.D.I.**

DESCRIZIONE: Predisposizione bozza del contratto decentrato integrativo - parte normativa.

TEMPI DI ATTUAZIONE : entro il 30 ottobre 2023

PESO DELL’OBIETTIVO 8

INDICATORI: Trasmissione bozza da sottoporre alle Organizzazioni Sindacali.

## **AREA N. 7**

### **AREA SVILUPPO LOCALE, PROGRAMMAZIONE STRATEGICA, CULTURA, BENI CULTURALI E TURISMO**

### **OBIETTIVO N. 1: Adempimenti per adesione area urbana funzionale Agrigento - FUA**

DESCRIZIONE: Predisposizione ed attuazione degli adempimenti connessi all’adesione all’ “Area Urbana Funzionale di Agrigento” tra i comuni di Agrigento, Aragona, Comitini, Favara, Joppolo Giancaxio, Santa Elisabetta, Sant’Angelo Muxaro, Porto Empedocle, Raffadali, Siculiana e Realmonte per l’attuazione delle politiche territoriali della regione siciliana per il periodo di programmazione 2021-2027.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2023.

PESO DELL’OBIETTIVO: 5

INDICATORI: Relazione del responsabile dell'Area da cui emerga la percentuale di atti perfezionati.

### **OBIETTIVO N. 2: Strategia FUA**

DESCRIZIONE: Attività, quale referente del Comune di Favara, di elaborazione della strategia comune della FUA di Agrigento.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2023.

PESO DELL'OBIETTIVO: 15

INDICATORI: Relazione del responsabile dell'Area dalla quale emerga il raggiungimento dell'obiettivo.

### **OBIETTIVO N. 3: Progetto "Messa in Sicurezza e Rifunionalizzazione dell'edificio storico comunale Opera Pia Barone Mendola"**

DESCRIZIONE: Finanziamento e approvazione del Progetto denominato "Messa in Sicurezza e Rifunionalizzazione dell'edificio Storico Comunale Opera Pia Barone Mendola", con approvazione procedura di gara e affidamento dei lavori, al fine di garantire entro il 31/12/2023 la chiusura dei lavori per il trasferimento, in tale sede, di alcuni degli uffici comunali.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2023

PESO DELL'OBIETTIVO: 10

INDICATORI: redazione di una relazione ricognitiva del responsabile di Area, dalla quale emerga il raggiungimento dell'obiettivo.

### **OBIETTIVO N. 4: Protocollo di intesa tra Comune di Favara e SIEP IALE**

DESCRIZIONE: Protocollo di intesa tra Comune di Favara e SIEP IALE (società italiana per l'ecologia del paesaggio) per la realizzazione della scuola di formazione denominata "Ecologia del paesaggio per la rigenerazione urbana dei centri minori" che ha come obiettivo la Promozione e divulgazione dell'Ecologia del Paesaggio mediante congressi, escursioni tecniche, corsi di formazione, pubblicazioni, progetti di ricerca ed ogni altra attività inerente l'Ecologia del Paesaggio.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2023

PESO DELL'OBIETTIVO: 5

INDICATORI: redazione di una relazione ricognitiva del responsabile di Area, dalla quale emerga il raggiungimento dell'obiettivo.

### **OBIETTIVO N. 5: Accessibilità e fruibilità siti turistici e culturali**

DESCRIZIONE: Maggiore apertura dei siti turistici e culturali presenti nel nostro territorio con particolare riguardo alla biblioteca A. Mendola e al Castello Chiaramonte alla luce dei nuovi flussi turistici che arriveranno dalla proclamazione della città di Agrigento a Capitale della cultura per il 2025. L'aumento dei flussi turistici, permetterà pertanto un aumento delle entrate pari al 50% rispetto all'anno 2022.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2023

PESO DELL'OBIETTIVO: 10

INDICATORI: redazione di una relazione del responsabile di Area, dalla quale emerga l'incremento delle entrate per accessi ai siti in misura pari al 50% rispetto a quelle registrate nel 2022.

<b>Incremento% entrate per accesso ai siti</b>	<b>peso</b>
100%	10
≥ 75% a <100%	8
≥ 50% a <75%	5
≥ 20% a <50%	3
<20%	0

### **OBIETTIVO N. 6: Mappatura beni culturali – itinerari guidati**

DESCRIZIONE: Mappatura dei beni culturali con itinerari guidati coordinati dal Distretto Turistico Valle dei Templi e dal Responsabile Area n. 7 nella qualità di referente del Comune di Favara giusto verbale di deliberazione di Giunta Comunale n.17 del 04.03.2022.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2023

PESO DELL'OBIETTIVO: 5

INDICATORI: redazione di una relazione ricognitiva del responsabile di Area, dalla quale emerga il raggiungimento dell'obiettivo.

### **OBIETTIVO N.7: Aggiornamento fascicoli aziendali e schedario vitivinicolo comunale**

DESCRIZIONE: Aggiornamento e adeguamento di fascicoli aziendali e delle schede delle superfici vitate da mosto, censite presso lo schedario viticolo comunale - Aggiornamento dello schedario vitivinicolo comunale.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2023

PESO DELL'OBIETTIVO: 5

INDICATORI: redazione di una relazione ricognitiva del responsabile di Area, dalla quale emerga il raggiungimento dell'obiettivo.

#### **OBIETTIVO N. 8: Primo evento del vino " Grillo"**

DESCRIZIONE: Promozione e realizzazione del primo evento del vino Grillo e dei vini locali, coltivato per la prima volta a Favara dal Barone Antonio Mendola.

ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2023

PESO DELL'OBIETTIVO: 5

INDICATORI: redazione di una relazione ricognitiva del responsabile di Area, dalla quale emerga il raggiungimento dell'obiettivo

#### **OBIETTIVO N. 9: Sagra dell'Agnello Pasquale**

DESCRIZIONE: Promozione della Sagra dell'Agnello Pasquale, che permette di mettere in vetrina il dolce tipico locale, in una Sagra a cui fanno da cornice mostre, degustazioni ed esibizioni folkloristiche, richiamando visitatori e turisti da ogni parte dell'isola.

ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2023

PESO DELL'OBIETTIVO: 5

INDICATORI: redazione di una relazione ricognitiva del responsabile di Area, dalla quale emerga il raggiungimento dell'obiettivo.

### **AREA N. 8**

#### **AREA TRIBUTI**

#### **OBIETTIVO N. 1: Avvisi accertamento IMU 2020**

Emissione avvisi di accertamento per omessa denuncia e/o mancato pagamento IMU anno 2020 per quei contribuenti che non hanno provveduto a denunciare gli immobili ai fini IMU o per quelli che pur avendo denunciato gli immobili non hanno provveduto a pagare l'annualità 2020 per un importo complessivo di € 700.000,00.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2023

PESO DELL'OBIETTIVO: 10

INDICATORI: valore complessivo degli avvisi di accertamento emessi IMU anno 2020.

<b>valore complessivo degli avvisi di accertamento emessi IMU anno 2019</b>	<b>peso</b>
≥ 700.000,00	10
≥ 650.000,00 a <700.000,00	8
≥ 550.000,00 a <650.000,00	5
≥ 350.000,00 a <550.000,00	3
≤ 350.000,00	0

### **OBIETTIVO N. 2: Avvisi accertamento TARI 2018**

DESCRIZIONE: Emissione avvisi di accertamento per infedele denuncia TARI anno 2018 per l'importo complessivo di € 360.000,00.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2023

PESO DELL'OBIETTIVO: 10

INDICATORI: valore complessivo degli avvisi di accertamento emessi per infedele denuncia TARI anno 2018.

<b>valore complessivo degli avvisi di accertamento emessi per omessa denuncia TARI anno 2018</b>	<b>peso</b>
≥ 360.000,00	10
≥ 300.000,00 a <360.000,00	8
≥ 250.000,00 a <300.000,00	5
≥ 150.000,00 a <250.000,00	3
≤ 150.000,00	0

### **OBIETTIVO N. 3: Sollecito pagamenti TARI 2018**

DESCRIZIONE: Emissione solleciti di pagamento TARI anno 2018 per quei contribuenti che non hanno provveduto a pagare gli avvisi bonari di pagamento TARI.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 30 settembre 2023

PESO DELL'OBIETTIVO: 5

INDICATORI: percentuale solleciti di pagamento rispetto agli avvisi bonari di pagamento emessi per il 2018 che risultano non pagati.

<b>% solleciti di pagamento emessi</b>	<b>peso</b>
100%	5
≥ 75% a <100%	4
≥ 50% a <75%	3
≥ 25% a <50%	2
<25%	0

#### **OBIETTIVO N. 4: Iscrizione a ruolo avvisi messa in mora TARI 2017**

DESCRIZIONE: Iscrizione ruolo coattivo avvisi di messa in mora TARI 2017.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2023

PESO DELL'OBIETTIVO: 10

INDICATORI: percentuale di iscrizione a ruolo coattivo rispetto agli avvisi di messa in mora TARI 2017.

<b>% iscrizione a ruolo coattivo rispetto agli avvisi di messa in mora</b>	<b>peso</b>
100%	10
≥ 75% a <100%	8
≥ 50% a <75%	5
≥ 25% a <50%	3
<25%	0

#### **OBIETTIVO N. 5: Avvisi di messa in mora TARI 2018**

DESCRIZIONE: Emissione avvisi di messa in mora TARI anno 2018.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2023

PESO DELL'OBIETTIVO: 10

INDICATORI: percentuale di avvisi di messa in mora emessi rispetto ai solleciti di pagamento TARI 2018 che risultano non pagati

<b>% avvisi di messa in mora emessi</b>	<b>peso</b>
100%	10
≥ 75% a <100%	8
≥ 50% a <75%	5
≥ 25% a <50%	3
<25%	0

#### **OBIETTIVO N.6: Iscrizione a ruolo avvisi accertamento omessa denuncia TARI 2017 - 2018**

DESCRIZIONE: Iscrizione ruolo coattivo avvisi di accertamento per omessa denuncia TARI 2017

- 2018.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2023

PESO DELL'OBIETTIVO: 5

INDICATORI: percentuale iscrizioni ruolo coattivo rispetto agli avvisi di accertamento emessi per omessa denuncia TARI 2017 – 2018.

<b>% iscrizioni ruolo coattivo rispetto agli avvisi di accertamento emessi</b>	<b>peso</b>
100%	5
≥ 75% a <100%	4
≥ 50% a <75%	3
≥ 25% a <50%	2
<25%	0

#### **OBIETTIVO N. 7: Iscrizione a ruolo avvisi di accertamento IMU 2018**

DESCRIZIONE: Iscrizione a ruolo coattivo degli avvisi di accertamento per omessa denuncia e/o mancato pagamento IMU anno 2018.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2023

PESO DELL'OBIETTIVO: 5

INDICATORI: percentuale di iscrizioni a ruolo coattivo rispetto agli avvisi di accertamento per omessa denuncia e/o mancato pagamento IMU anno 2018.

<b>% iscrizioni ruolo coattivo rispetto agli avvisi di accertamento emessi</b>	<b>peso</b>
100%	5
≥ 75% a <100%	4
≥ 50% a <75%	3
≥ 25% a <50%	2
<25%	0

#### **OBIETTIVO N.8: Gestione in proprio del contenzioso tributario**

DESCRIZIONE: Gestione in proprio del contenzioso tributario al fine di ridurre le spese legali del Comune. Costituzione diretta in giudizio davanti alla Commissione Tributaria ed al Giudice di Pace.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2023

PESO DELL'OBIETTIVO: 10

INDICATORI: percentuale di costituzioni in giudizio.

<b>% costituzioni in giudizio</b>	<b>peso</b>
100%	10
≥ 75% a <100%	8
≥ 50% a <75%	5
≥ 25% a <50%	3
<25%	0

## **AREA N. 9**

### **AREA EDILIZIA PUBBLICA E PRIVATA**

#### **OBIETTIVO N. 1: Creazione archivio informatico edilizia privata**

DESCRIZIONE: Creazione dell'archivio informatico dell'edilizia privata, compresa digitalizzazione dell'atto finale del Permesso di Costruire Edilizia Privata e Permesso di Costruire in sanatoria.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2023

PESO DELL'OBIETTIVO: 5

INDICATORI: Relazione del responsabile di area dalla quale emerga il raggiungimento dell'obiettivo.

#### **OBIETTIVO N. 2: Predisposizione dei Piani attuativi e di Lottizzazione del P.R.G.**

DESCRIZIONE: Predisposizione dei Piani attuativi e di Lottizzazione del P.R.G.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2023

PESO DELL'OBIETTIVO: 10

INDICATORI: Relazione del responsabile di area dalla quale emerga il raggiungimento dell'obiettivo.

#### **OBIETTIVO N. 3: Predisposizione modifica Regolamento edilizio unico Regionale**

DESCRIZIONE: Predisposizione modifica Regolamento edilizio unico regionale.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2023

PESO DELL'OBIETTIVO: 10

INDICATORI: Relazione del responsabile di area dalla quale emerga il raggiungimento

dell'obiettivo.

#### **OBIETTIVO N. 4: Predisposizione Regolamento cessione di cubatura**

DESCRIZIONE: Predisposizione Regolamento cessione di cubatura.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2023

PESO DELL'OBIETTIVO: 5

INDICATORI: Relazione del responsabile di area dalla quale emerga il raggiungimento dell'obiettivo.

#### **OBIETTIVO N. 5: Incremento introiti oneri di urbanizzazione**

DESCRIZIONE: Incremento del 20% degli introiti derivanti da oneri di urbanizzazione

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2023

PESO DELL'OBIETTIVO: 10

INDICATORI: Relazione del responsabile di area dalla quale emerga il raggiungimento dell'obiettivo.

#### **OBIETTIVO N. 6: Accelerazione definizione istanze condono edilizio provenienti dal**

##### **Comune di Agrigento**

DESCRIZIONE: Presa in carico delle istanze di condono edilizio provenienti dal Comune di Agrigento a seguito rettifica dei confini territoriali giusta L.R. 14 dicembre 2019 n. 25. Accelerazione definizione pratiche tramite invio sollecito integrazione documentazione.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2023

PESO DELL'OBIETTIVO: 5

INDICATORI: Percentuale di note di sollecito inviate rispetto al totale delle istanze incamerate.

% note di sollecito inviate rispetto al totale delle istanze incamerate.	peso
100%	5
≥ 75% a <100%	3
≥ 50% a <75%	2
<50%	0

#### **OBIETTIVO N. 7: Iscrizione a ruolo ammenda sanzionatoria ordinanze di demolizione**

DESCRIZIONE: Iscrizione a ruolo coattivo ammenda sanzionatoria derivante da ordinanze di

demolizione anni 2015 – 2016 – 2017 – 2018 – 2019 - 2020 – 2021 - 2022.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2023

PESO DELL'OBIETTIVO: 10

INDICATORI: percentuale di iscrizioni a ruolo rispetto alle ammende sanzionatorie irrogate derivanti da ordinanze di demolizione anni 2015 – 2016 – 2017 – 2018 – 2019 - 2020 – 2021 - 2022.

<b>% iscrizione a ruolo coattivo rispetto alle ammende sanzionatorie irrogate</b>	<b>peso</b>
100%	5
≥ 75% a <100%	3
≥ 50% a <75%	2
<50%	0

### **OBIETTIVO N. 8: Attivazione Sportello Unico Edilizia Telematico**

DESCRIZIONE: Attivazione dello Sportello Unico per l'Edilizia Telematico.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2023

PESO DELL'OBIETTIVO: 10

INDICATORI: Relazione del responsabile di area dalla quale emerge il raggiungimento dell'obiettivo.

## **OBIETTIVI COMUNI SPECIFICI E.Q.**

### **OBIETTIVO N.1: CODICE DI COMPORTAMENTO**

DESCRIZIONE: Vigilanza del rispetto del codice di comportamento del personale assegnato alla propria Area.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2023.

PESO DELL'OBIETTIVO: 30

INDICATORI: relazione del responsabile di Area dalla quale emerge il raggiungimento dell'obiettivo.

### **OBIETTIVO N.2: RISPETTO TEMPI DI PAGAMENTO**

DESCRIZIONE: Sulla base delle previsioni dettate dal comma 2, dell'art. 4 bis del D.L. n. 13/2023 convertito in L. n. 41/2023 le pubbliche amministrazioni devono obbligatoriamente considerare

“specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento”.

Si ritiene, pertanto, fissare il presente obiettivo, indicando, quale limite massimo di adozione della determina di pagamento di fatture commerciali, quello dei 24 giorni successivi all'emissione della fattura, al fine di consentire all'ufficio mandati e alla tesoreria di effettuare la liquidazione entro i 30 giorni dall'emissione del documento fiscale.

TEMPI DI ATTUAZIONE: adozione determine di liquidazione entro 24 giorni dal ricevimento della fattura.

PESO DELL'OBIETTIVO: 40

INDICATORI: relazione del responsabile di Area dalla quale emerga il raggiungimento dell'obiettivo.

### **OBIETTIVO N.3: FORMAZIONE**

DESCRIZIONE: Formazione del personale assegnato alla propria Area secondo le esigenze formative rilevate da ciascun responsabile per l'area di competenza.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2023.

PESO DELL'OBIETTIVO: 30

INDICATORI: relazione del responsabile di Area dalla quale emerga il raggiungimento dell'obiettivo.

OBIETTIVI SEGRETARIO GENERALE				
N.	FUNZIONE	DESCRIZIONE	OBIETTIVO	Peso
1	Collaborazione giuridico-amministrativa	Collaborazione giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti	1) Indizione, partecipazione e supporto giuridico amministrativo nelle conferenze di servizi con i Responsabili di Area e nelle riunioni sindacali	5
			2)Predisposizione di direttive, atti organizzativi, disposizioni di servizio	5
			3)Funzioni di supporto e assistenza giuridica per gli adempimenti necessari alla costituzione dell'area urbana funzionale di Agrigento - FUA	15

			4) Funzioni di supporto e assistenza giuridica adempimenti consorzio tra comuni agrigentini per la legalità e lo sviluppo	5
2	Funzioni consultive, referenti e di assistenza	Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione	5) Presenza tendenzialmente costante alle sedute della Giunta municipale	5
			6) Presenza tendenzialmente costante alle sedute del Consiglio comunale	5
3	Attività di rogito	Rogito dei contratti nei quali l'ente è parte ed autentica delle scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente	7) Attività di rogito degli atti in cui l'ente è parte ove richiesto	10
4	Funzioni aggiuntive	Ogni funzione aggiuntiva eventualmente attribuita in base allo Statuto, ai regolamenti o conferite dal Sindaco.	8) Predisposizione del PIAO (obiettivo della struttura organizzativa)	20
			9) Predisposizione nuovo Regolamento recante il Sistema di misurazione e valutazione della performance dei dipendenti comunali (obiettivo della struttura organizzativa)	15
			10) Attività di controllo successivo di regolarità amministrativa (obiettivo della struttura organizzativa)	5
			11) Attività di predisposizione Relazione della performance annualità 2018 (obiettivo della struttura organizzativa)	5
			12) Attività di predisposizione Relazione della performance annualità 2021 (obiettivo della struttura organizzativa)	5
		TOTALE	100	

Le attività finalizzate alla misurazione e la valutazione della performance, così come previsto

dall'art. 3 del decreto legislativo 150/2009, sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli, e, dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

L'Amministrazione comunale è tenuta a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti, secondo modalità conformi alle norme di legge, nonché alle direttive impartite dal Dipartimento della Funzione pubblica, anche al fine di assicurare l'adozione di strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

L'Amministrazione comunale sviluppa, in maniera coerente con i contenuti e con la programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance che si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, anche con riferimento alle risorse attribuite. Gli obiettivi, definiti dalla Giunta Comunale, sentiti i Responsabili di Elevata Qualificazione, si distinguono in:
  1. obiettivi strategici (generali), i quali identificano, in coerenza con le linee programmatiche di mandato e con gli indirizzi definiti dal Documento unico di programmazione, le priorità strategiche dell'Amministrazione in relazione alle attività e ai servizi erogati e in relazione anche al livello e alla qualità dei servizi da garantire ai cittadini;
  2. obiettivi operativi (specifici) dell'Amministrazione programmati, in coerenza con gli obiettivi della sezione operativa del Documento unico di programmazione
- b) monitoraggio, in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- c) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- d) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- e) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance del personale dell'Ente (SMIVAP) è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 80 dell' 11 ottobre 2023.

La valutazione della performance del personale titolare di incarico di Elevata Qualificazione prende in esame i seguenti fattori:

- nella misura del 50% per la performance organizzativa dell'Ente e di diretta responsabilità, anche tenendo conto dell'esito delle indagini di *customer satisfaction*;
- nella misura del 20% per i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi individuali assegnati;
- nella misura del 30% per i comportamenti organizzativi.

La valutazione del personale dipendente prende in esame i seguenti fattori:

- a) il contributo fornito al raggiungimento degli obiettivi dell'unità organizzativa di appartenenza: peso 30%;
- b) l'impegno e qualità individuale, l'adattamento operativo e l'orientamento all'utenza ed alla collaborazione dimostrati nel periodo considerato, ovvero i comportamenti organizzativi: peso 70%.

La valutazione del Segretario Comunale viene effettuata dal Sindaco ed opera su un parametro numerico pari a 100, in relazione al punteggio attribuito ai vari obiettivi che lo stesso Sindaco assegna per ciascuna funzione svolta dal Segretario Comunale.

In particolare, le funzioni da valutare sono quelle tipiche che la normativa assegna al segretario:

- a) Collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
- b) Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione;
- c) Rogito dei contratti nei quali l'ente è parte ed autentica delle scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- d) Quelle aggiuntive eventualmente attribuite in base allo Statuto, ai regolamenti o conferite dal Sindaco.

### **Semplificazione, Reingegnerizzazione ed Accessibilità**

La semplificazione amministrativa riveste un ruolo centrale per lo sviluppo socio-economico del territorio, costituendo un fattore abilitante per la rimozione degli ostacoli amministrativi e procedurali allo sviluppo.

Il comune di Favara ha intrapreso, compatibilmente alle proprie risorse finanziarie e soprattutto tramite finanziamenti PNRR PA Digitale 2026, il percorso di digitalizzazione e reingegnerizzazione delle proprie attività e dei propri servizi, cogliendo opportunità di semplificazione e razionalizzazione di processo, aumentando e migliorando costantemente il numero e la qualità dei propri servizi on-line.

In relazione all'accessibilità dei propri sistemi informativi, intesi come capacità di erogare servizi e fornire le informazioni in modalità fruibile, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che

necessitano di tecnologie assistite o configurazioni particolari, l'Ente dà attuazione alla Direttiva UE 2016/2102, al D.Lgs 10 agosto 2018, n. 106, alla Legge 9 gennaio 2004 n. 4 ed alle Linee Guida sull'accessibilità degli strumenti informatici emanate da AgID.

La strategia della trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione verrà declinata nel Piano triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione e intende promuovere lo sviluppo sostenibile, etico ed inclusivo, attraverso l'innovazione e la digitalizzazione al servizio delle persone, delle comunità e del territorio. Tra i principi guida contenuti nel Piano assume particolare rilevanza quello definito come servizi inclusivi e accessibili, ove si richiede che le pubbliche amministrazioni debbano progettare servizi pubblici digitali che siano inclusivi e che vengano incontro alle diverse esigenze delle persone e dei singoli territori.

A tal uopo, per favorire l'accessibilità dei cittadini ai servizi dell'Amministrazione verrà operato quanto segue:

- Mantenere costantemente aggiornato il sito istituzionale, rispettando i requisiti di accessibilità previsti dalla normativa vigente, in modo che i contenuti siano fruibili da tutti gli utenti.
- Sensibilizzare e formare il personale che produce i documenti informatici da pubblicare online, affinché rispettino i requisiti di accessibilità, utilizzando esclusivamente il formato aperto.
- Rendere semplice, sicuro e protetto l'accesso dei cittadini ai servizi digitali e ai diritti che questi garantiscono, da qualsiasi dispositivo.

Il Comune di Favara garantisce l'accesso a tutti i servizi online per i cittadini provvisti di SPID e/o CIE, servizi online che verranno implementati e integrati a seguito dell'adesione alla Misura 1.4.4 "SPID CIE" del PNRR PA DIGITALE 2026.

### **Piano di razionalizzazione per l'utilizzo delle dotazioni strumentali ed informatiche (ex art. 2, comma 594 lett a) della legge 244/2007).**

Il comma 594 dell'art. 2 della Legge 24.12.2007, n. 244 (Finanziaria 2008) introduce alcune misure tendenti al contenimento delle spese di funzionamento delle strutture delle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del D.Lgs 165/2001.

Tali misure si concretizzano essenzialmente nell'adozione di piani triennali finalizzati a razionalizzare l'utilizzo di una serie di beni.

I beni individuati ai sensi dell'art. 2 comma 594 lett. a) sono:

- dotazioni strumentali anche informatiche che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- apparecchiature di telefonia mobili.

I piani devono essere prettamente operativi e dettagliare le azioni di razionalizzazione.

Il Comune di Favara, nel corso degli anni precedenti, ha adottato misure di contenimento della spesa che hanno positivamente inciso non soltanto sulle disponibilità di bilancio ma anche sull'organizzazione del lavoro. Si ritiene, pertanto, che il piano, oltre ad introdurre nuove forme di razionalizzazione, renda sistematiche le misure adottate in precedenza.

## **A - Dotazioni Strumentali e Informatiche**

Le postazioni di lavoro individuali sono costituite dalle apparecchiature informatiche installate negli uffici, per ogni dipendente, al fine dell'espletamento del lavoro attinente le mansioni di riferimento. Il criterio dominante nell'assegnazione in uso al dipendente è costituito dalle mansioni svolte dallo stesso come confermate nella pianta organica dell'ente e gli specifici carichi nel piano delle performance.

Le dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano i posti di lavoro degli uffici sono le seguenti:

	<b>Totale</b>	<b>Proprietà</b>
Personal computer	145	145
Stampanti in bianco e nero	5	5
Stampanti a colori	2	2
Scanner a colori	10	10
Multifunzione a colori (fotocopiatrice, stampante di scanner, fax)	2	2
Multifunzione b/n (fotocopiatrice, stampante di rete e scanner)	22	0

### **Analisi situazione esistente**

**Acquisti** → Le regole che hanno motivato l'acquisto, la dismissione e l'utilizzo dei beni sopra elencati, compresa la gestione del sistema informativo, sono fondate nel perseguimento degli obiettivi di ottimizzazione in conformità alle nuove tecnologie, soprattutto in campo informatico, sfruttando al meglio le potenzialità delle singole apparecchiature e nell'adozione di un sistema di riserve minime per affrontare le situazioni di emergenza del sistema.

Le apparecchiature tecnologiche sono di proprietà del Comune mentre le macchine fotocopiatrici e le stampanti multifunzione sono a noleggio.

A riguardo è stato avviato un processo di revisione delle procedure di acquisto utilizzando le convenzioni quadro stipulate dalla centrale di acquisto a livello statale (Consip). Nei casi in cui non erano presenti convenzioni, si è proceduto in genere ad una Richiesta di Offerta (RdO) nel portale Consip.

**Costi di stampa e servizi** → Il Comune di Favara presta attenzione alla riduzione delle stampe al fine di diminuire l'uso di carta, cartucce/toner e dei costi relativi. In particolare, per ogni piano è in uso una stampante multifunzione in cui vengono indirizzate le stampe.

Si è cercato, inoltre, di sensibilizzare il personale affinché si riducano le stampe non necessarie (es. stampe da Internet o stampe di mail). E' inoltre, in uso una politica di scambio di informazioni mediante documenti digitali (rassegna stampa, e-mail al posto di lettere...) e non cartacei. Viene infine privilegiata la stampa in fronte-retro ed il riutilizzo della carta usata.

Al fine di realizzare risparmi sia nell'uso di stampati sia in costi di gestione, si evidenziano, in particolare, i risparmi ottenuti nei costi collegati a seguito delle notifiche tramite P.E.C. messe in atto dai settori interessati.

**Strumenti informatici** → Si è proceduto ad una razionalizzazione della dotazione stampanti per ridurre progressivamente il numero ed i costi di gestione ed accorpare l'utilizzo congiunto. Inoltre la funzione di stampante in rete ha consentito la stampa di fogli su frontee retro automatico, con un notevole risparmio di toner e carta. I dipendenti utilizzano prioritariamente le stampante multifunzione.

Dall'anno 2023 si è proceduto ad un aggiornamento dei sistemi software in uso. Con l'affidamento dei servizi in cloud eliminando il server locale e riducendo i costi di cessione. Tra l'altro il passaggio alla tecnologia "cloud" ha permesso una gestione dei dati integrata ed una velocizzazione dei sistemi in uso.

Infine si evidenzia che la realizzazione della connessione Internet/Intranet con la fibra ottica ha permesso di navigare più velocemente su tutte le piattaforme web che l'Ente è obbligato ad utilizzare per assolvere alle proprie incombenze, velocizzando anche l'utilizzo della posta elettronica.

**Dematerializzazione e informatizzazione** → Il lavoro costante compiuto dall'Ente sul versante del protocollo informatico, ha consentito di modificare la gestione del flusso documentale e le relazioni tra uffici e servizi dell'Ente. Sono stati attivati inoltre i processi tecnologici relativi all'archiviazione digitale e conservazione in outsourcing degli atti, attraverso l'utilizzo di software adeguati ed accreditati.

Ha contribuito sia al percorso di dematerializzazione che ai connessi risparmi la firma digitale in uso per diverse tipologie di atti.

Si è, altresì, dato avvio ad un procedimento di digitalizzazione, anche attraverso l'utilizzo del sistema Pago Pa per le riscossioni, che ha comportato un miglioramento dei servizi offerti al cittadino.

### **Misure di razionalizzazione da adottare**

**Acquisti** → Si proseguirà all'utilizzo delle convenzioni quadro stipulate dalle centrali di acquisto a livello statale. Ove indisponibile o inidoneo si utilizzerà il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione.

È obiettivo dell'Ente mettere in atto adeguate economie di scala necessarie a rendere efficiente e realizzabile l'erogazione dei servizi ai cittadini ed alle imprese creando un modello di pubblica amministrazione che si organizza e agisce sulla base dei criteri dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità, al fine di produrre risultati migliori ai minori costi.

**Costi di stampa e servizi** → Si proseguirà nella campagna di sensibilizzazione del personale affinché riducano le stampe non necessarie. I Responsabili dei settori monitoreranno che si rispettino i seguenti obiettivi di razionalizzazione:

- gli uffici dovranno prioritariamente utilizzare la stampa in bianco e nero; l'utilizzo della stampa a colori è limitata alle effettive esigenze operative, quali, a titolo esemplificativo, stampa di manifesti, fotografie, locandine, ecc.
- tutte le stampe, ed in particolare quelle voluminose, dovranno essere effettuate a fronte/retro e, dove possibile, con più pagine per foglio, mentre per le stampe di prova dovrà essere utilizzata la

carta già stampata da un lato;

- tutte le comunicazioni interne dovranno avvenire per posta elettronica (dematerializzazione dei flussi interni);
- si dovrà evitare la riproduzione di leggi e decreti favorendo la consultazione a video;
- si dovrà incentivare fra i dipendenti con incarichi di responsabilità, l'utilizzo della firma digitale;
- si dovrà mettere in atto la fascicolazione elettronica con la gestione informatica degli allegati;
- tutte le comunicazioni esterne dovranno avvenire prioritariamente a mezzo posta elettronica con utilizzo della posta certificata. L'invio tramite posta raccomandata dovrà avvenire solo nei casi in cui risulti effettivamente inevitabile;
- i rifiuti di carta dovranno essere conferiti negli appositi contenitori per la raccolta differenziata.

Nell'ottica di un contenimento generale delle spese dovranno essere previsti accorgimenti per ridurre i costi energetici, fra i quali lo spegnimento delle luci, dei computer, dei monitor e dei macchinari degli uffici.

**Strumenti informatici** → Si proseguirà nell'uso condiviso e razionale delle apparecchiature informatiche e dei programmi di gestione. Le dotazioni informatiche assegnate alle postazioni di lavoro verranno gestite secondo i seguenti criteri generali:

- per quanto riguarda gli acquisti di nuova strumentazione si provvederà a valutare attentamente l'acquisto di personal computer e dispositivi di informatica individuale provvedendo a verificarne l'uso e l'effettiva necessità;
- nel caso in cui il personal computer non avesse più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo, verrà comunque utilizzato in ambiti dove sono richieste performance inferiori; nel caso non fosse utilizzabile nemmeno per performance inferiori, potrà essere oggetto di donazione ad organizzazioni associative o altri soggetti del terzo settore no profit che faranno richiesta;
- si proseguirà nella progressiva eliminazione dell'uso di stampanti individuali con conseguente risparmio di consumabili.
- saranno preferiti gli acquisti ed i noleggi di stampanti multifunzione effettuati congiuntamente anche fra settori diversi.

**Dematerializzazione e informatizzazione** → In linea con i dettami del Codice dell'Amministrazione Digitale vigente, si continuerà nel processo di dematerializzazione dei documenti amministrativi, già avviato.

E' previsto il proseguimento nell'utilizzo del sistema di pagamento tramite il nodo nazionale dei pagamenti (Pago Pa) per tutti i servizi e l'introduzione di servizi da utilizzare con l'app IO.

## **B - Sistemi di Telefonia**

### **Analisi situazione esistente**

#### **Telefonia mobile**

L'Ente dispone di n. 10 schede sim incluse nell'offerta di telefonia fissa acquistata tramite la Convenzione CONSIP attualmente in vigore.

### **Telefonia fissa**

L'ente è attualmente dotato di un sistema di telefonia fissa con centrale telefonica realizzata con tecnica digitale.

Si è proceduto alla razionalizzazione delle spese attraverso l'affidamento del servizio di telefonia ad un solo gestore Wind 3, realizzando un risparmio del 40% circa.

### **Misure di razionalizzazione da adottare**

#### **Telefonia mobile**

Non sono in uso cellulari di servizio. Ad oggi le dieci schede non sono state attivate e comunque verranno utilizzate nel rispetto dell'offerta attivata ed esclusivamente per esigenze di servizio.

Le misure di razionalizzazione da adottare saranno le seguenti:

- l'assegnazione del telefono cellulare di servizio deve essere finalizzata ad accrescere l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa;
- l'uso dei telefoni cellulari deve sempre seguire un criterio di utilizzazione predeterminato, finalizzato ad esigenze di servizio fuori sede, di reperibilità, o in situazione di emergenza per eventi calamitosi, sinistri, guasti o, comunque in tutti i casi per i quali viene richiesto un intervento immediato.

#### **Telefonia fissa**

Al fine di ottenere un risparmio sul servizio si è provveduto a cambiare operatore telefonico riducendo di circa il 40% i costi annuali.

### **Piano di Azioni Positive (ex Art. 48 D.Lgs. N. 198/2006)**

Nell'organizzazione del Comune di Favara è presente una forte componente femminile. Il comune di Favara, nella gestione del personale, ha posto un'attenzione particolare nella promozione delle pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica pertanto;

Pertanto si è cercato di valorizzare le differenze come fattore di qualità dell'azione amministrativa, in quanto, attuare le pari opportunità significa rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni delle cittadine e dei cittadini (Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, adottata in data 23 maggio 2007).

L'Ente si impegna a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno, nonché qualsivoglia forma di discriminazione di genere fra i dipendenti.

Si dà atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.lgs. 11.04.2006 n. 198, in quanto non sussiste un divario fra generi inferiore a due terzi, pertanto il piano delle azioni positive sarà orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

Le azioni positive sono quindi misure temporanee speciali finalizzate a rendere sostanziale il principio di uguaglianza formale e volte a porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti da eventuali

discriminazioni.

I Piani di azioni positive, tra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario tra generi non inferiore a due terzi.

Le azioni positive hanno, in particolare, lo scopo di:

- Superare le condizioni, l'organizzazione e la distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera o nel trattamento economico e retributivo;
- Promuovere l'inserimento delle donne nelle attività e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate;
- Favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi;
- Garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti;
- Ritenere, come valore fondamentale da tutelare il benessere psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti e mobbizzanti.

Dall'analisi della situazione del personale dipendente, emerge una certa omogeneità tra le lavoratrici donne ed i lavoratori uomini sia da un punto di vista numerico, sia con riguardo alla collocazione del personale nei diversi livelli di inquadramento e nelle posizioni gerarchiche. La tabella, infatti, mostra che il numero totale delle lavoratrici donne, pari a 164, numero totale dei lavoratori uomini pari a 137. Un certo divario invece si riscontra nei nominati di E.Q. in quanto su 9 Aree solo 2 sono dirette da dipendenti di sesso femminile e le restanti 7 Aree sono dirette da dipendenti di sesso maschile, di contro il Segretario Generale nominato dall'ente è di sesso femminile.

### **Obiettivi e Azioni Positive**

Nel corso del prossimo triennio 2023-2025 il Comune di Favara intende realizzare un piano di azioni positive teso a raggiungere gli obiettivi di seguito elencati:

#### **A) Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale e negli organismi collegiali**

1. Il Comune di Favara si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di ciascun genere e a richiamare espressamente nei bandi di concorso/selezione il rispetto della normativa in tema di pari opportunità.
2. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, l'Ente si impegna a stabilire requisiti rispettosi e non discriminatori tra i generi femminile e maschile.
3. Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o sole donne; nello svolgimento del ruolo assegnato, l'Ente valorizza attitudini e capacità professionali di entrambi i

generi.

4. Ai fini della nomina di altri organismi collegiali interni all'Ente composti anche da lavoratori, l'impegno è di richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto dell'equa presenza di entrambi i generi nelle nomine.

## **B) Formazione e riqualificazione del personale**

I piani di formazione dovranno tener conto delle esigenze di ogni servizio e della necessità di aggiornamento dovuta alle modifiche normative, alle innovazioni tecnologiche, alle aspettative dei cittadini, consentendo pari opportunità a uomini e donne di frequentare i corsi di formazione e aggiornamento individuati.

Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o paternità, assenza prolungata dovuta a esigenze familiari o malattia...), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori e l'Ente durante l'assenza e al momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di Servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune e mantenere le competenze a un livello costante.

Il Comune di Favara assicura a ciascun dipendente la possibilità di poter esprimere al meglio la propria professionalità e le proprie aspirazioni anche proponendo percorsi di ricollocazione presso altri Uffici. L'istituto della mobilità interna si pone come strumento per ricercare nell'Ente (prima che all'esterno) le eventuali nuove professionalità che si rendessero necessarie, considerando l'esperienza e le attitudini dimostrate dal personale.

## **C) Conciliazione e flessibilità orarie**

Favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione la persona e temperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, anche mediante l'utilizzo di strumenti quali:

1. Facilitare la trasformazione del contratto di lavoro da full-time a part-time (e viceversa), su richiesta della dipendente e/o dipendente interessati, compatibilmente con le esigenze organizzative e con i vincoli di spesa della finanza pubblica;
2. Conferma della flessibilità di orario sia in entrata che in uscita, compatibilmente alle norme contrattuali e regolamentari dell'Ente, alle esigenze di servizio e alla fondatezza delle motivazioni della richiesta di flessibilità;
3. In presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere definite forme di flessibilità oraria per periodi di tempo limitati e, nei rispetto delle esigenze di servizio.

**D) Riduzione dello stress lavoro correlato a lunghe assenze di personale o presenza in servizio con necessità di frequenti assenze per problemi di salute o assistenza a familiari**

1. Adottare misure per un'equa redistribuzione dei carichi di lavoro nei caso di impossibilità di sostituzione del personale assente, attraverso la ripartizione tra i colleghi rimasti, di quello che è il lavoro normalmente svolto dalla persona assente.
2. Prevedere l'affiancamento del personale nei casi di assenze programmate (es. maternità).
3. Rendere consapevoli le dipendenti ed i dipendenti che perseguire un comportamento collaborativo è un vantaggio per tutti.

**E) Sicurezza sul luogo di lavoro**

In materia di sicurezza sul luogo di lavoro:

- È stato nominato il Medico Competente e i dipendenti vengono sottoposti al programma di sorveglianza sanitaria secondo la periodicità stabilita dal medesimo.
- È stato nominato il Responsabile interno del Servizio di Prevenzione e Protezione.
- Sono stati nominati i preposti per la sicurezza, gli addetti antincendio e al primo soccorso.
- Si darà attuazione alle previsioni normative in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, provvedendo all'aggiornamento del documento di valutazione dei rischi presenti negli edifici, alla designazione e individuazione dei soggetti coinvolti nel complesso processo volto a garantire adeguati livelli di sicurezza sul luogo di lavoro e a calendarizzare i percorsi in/formativi.

**CUG: attività e formazione**

Al fine di promuovere la valorizzazione del benessere di chi lavora e di contrastare le discriminazioni ex art. 21 della L. 183 del 04/11/2010, l'ente provvederà alla costituzione del CUG – Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità il quale ha, tra l'altro, compiti propositivi e di verifica rispetto alla predisposizione dei piani di azioni positive, per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne.

Ci si propone di promuovere la formazione dei membri del Cug sui temi di propria competenza con autoformazione individuale o di gruppo, con supporti cartacei e/o informatici o partecipazione a eventi formativi.

**Diffusione informazioni sulle pari opportunità**

Nell'ambito della diffusione di una cultura improntata su un sempre maggiore riconoscimento del fondamentale e irrinunciabile diritto a pari libertà e dignità da parte dei lavoratori e delle lavoratrici, il comune di Favara si impegna ad organizzare incontri per promuovere la cultura della parità di genere, inoltre, si farà carico di realizzare giornate dedicate al contrasto contro la violenza sulle donne.

Riferimenti normativi:

- D.l.gs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna";
- Lgs. n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e successive modifiche introdotte in particolare dall'art. 21 legge

183/2010 "Collegato lavoro";

- Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica del 23.5.2007 "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche;
- D.l.gs. n. 5/2010 "Attuazione della direttiva 2006/54/CE relativa al principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego";
- Dlgs. n. 81/2008 e ss. mm. e ii. in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

## **Sottosezione di Programmazione Rischi corruttivi e Trasparenza**

### **Valutazioni Preliminari**

Le indicazioni contenute nella presente sottosezione del PIAO danno attuazione alle disposizioni della L.n.190/2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa dell'Ente.

Danno, inoltre, attuazione al decreto D.L. n. 80/2021, convertito in L. n. 113/2021 ed al D.M. 30.06.2022, n. 132 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione", (art. 3, comma 1, lett. c) in ordine alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", nonché alle indicazioni dell'ANAC contenute nella deliberazione n.7 del 07.01.2023 di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA 2022-2024).

Costituiscono elementi essenziali della sottosezione quelli indicati nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA 2022) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L. n. 190 del 2012 e del D.Lgs. n. 33 del 2013.

La presente sottosezione assorbe il Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza che risulta soppresso dall'art. 1, comma 1, lett. d) del D.P.R. n. 81/2022, come ha chiarito l'ANAC nel PNA 2022. Essa, tuttavia, va redatta nel pieno rispetto della legge n. 190/2012 sulla prevenzione della corruzione amministrativa e del decreto legislativo n. 33 del 2013 sulla trasparenza dell'attività delle amministrazioni pubbliche.

Nella logica di programmazione integrata assunta dal PIAO, le politiche di prevenzione della corruzione e quelle di promozione e implementazione della trasparenza costituiscono una leva posta a protezione del Valore Pubblico dal rischio di una erosione a causa di fenomeni corruttivi, rafforzando la cultura dell'integrità dei comportamenti e programmando ed attuando efficaci presidi di prevenzione della corruzione, soprattutto con riguardo ai processi e alle attività necessarie all'attuazione della strategia di creazione del Valore Pubblico.

La corruzione rappresenta un rischio dell'attività amministrativa e non semplicemente un reato e l'anticorruzione costituisce una specifica funzione dell'Ente, finalizzata a prevenire il verificarsi di fatti corruttivi o a contenere gli effetti di contagio interno o esterno nel caso in cui si verifichino fenomeni di *maladministration*.

Il comune di Favara, sulla base della check-list allegata al PNA 2022, ha sviluppato la presente sottosezione, secondo una logica di miglioramento progressivo, tenendo conto sia del monitoraggio del Piano anticorruzione 2022 sia della relazione annuale del RPCT.

Ogni anno, i Responsabili di posizione organizzativa, ciascuno per le rispettive competenze, trasmettono al Responsabile della prevenzione della corruzione le proprie schede aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare, dirette a contrastare il rischio. Se, entro due mesi dal termine di legge per l'approvazione del PIAO, non si provvede alla predetta trasmissione si ritengono confermate quelle dell'anno precedente.

### **Soggetti, Ruoli e Responsabilità nella Strategia di Prevenzione della Corruzione**

Vengono individuati di seguito i soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione e i relativi compiti e funzioni.

- **Organo di indirizzo politico**

La Giunta comunale è l'organo di indirizzo politico cui compete la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico - gestionale.

L'organo di indirizzo politico ha il compito di:

- valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

- **Il Responsabile della prevenzione della corruzione**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza del Comune di Favara è la Dott.ssa Simona Maria Nicastro.

Il Responsabile è stato designato con Determina del Sindaco di Favara numero 48 del 02.10.2018 quale Responsabile di prevenzione della corruzione e Responsabile della Trasparenza.

Il RPCT, nell'ambito dei poteri di coordinamento, impulso, vigilanza e controllo, assegnati dalla normativa vigente e dal PNA 2022, presiede alla corretta applicazione delle misure anticorruzione e per la trasparenza.

Il Responsabile si avvale di una struttura, con funzioni di supporto, ai cui componenti può attribuire responsabilità procedurali, ai sensi dell'art. 5 della L.R. n. 10/1991 e ss.mm.ii.

L'individuazione dei soggetti della struttura di supporto spetta al Responsabile della prevenzione

della corruzione, che la esercita autonomamente, su base fiduciaria, previa verifica della insussistenza di cause di incompatibilità.

In particolare il RPCT:

- elabora la sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO ed i successivi aggiornamenti da sottoporre agli organi di governo, ne pubblica il contenuto sul sito istituzionale dell'Ente e ne cura la trasmissione all'ANAC;
- propone la modifica della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” quando siano accertate significative violazioni delle relative prescrizioni ovvero quando intervengano modifiche normative rilevanti, mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione che incidono sull'ambito di prevenzione della corruzione;
- vigila sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio e degli obblighi di trasparenza stabiliti nella presente sottosezione
- segnala all'organo di indirizzo e all'Organismo Indipendente di valutazione le disfunzioni inerenti l'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- comunica, agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- cura la formazione di livello specifico *in house* con la collaborazione dei Responsabili di Posizione Organizzativa;
- elabora, una relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione, che viene trasmessa al Sindaco ed all'Organismo indipendente di Valutazione e pubblicata in Amministrazione Trasparente, in attuazione di quanto disposto dall'art. 1, comma 14, della L. n. 190/2012 ed in conformità con le direttive emanate a tal fine dall'ANAC;
- controlla l'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando anche che sia rispettata la “qualità“ dei dati, e segnala all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio per i procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- esamina le istanze di accesso civico semplice e riesamina le istanze di accesso civico generalizzato, nei casi di diniego totale o parziale o di mancata risposta entro il termine indicato dall'art. 5, comma 6, del D.Lgs. 33/2013, qualora il richiedente ne faccia espressa richiesta;
- attraverso il Responsabile dell'Area Risorse Umane cura la diffusione del Codice di Comportamento e il monitoraggio annuale sulla sua attuazione;
- vigila sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di cui all'art. 15 del D.Lgs. 39/2013 ;
- riceve e prende in carico le segnalazioni e pone in essere gli atti necessari ad una prima “attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute” in materia di whistleblowing.

Al RPCT è garantita una posizione di indipendenza e di autonomia all'interno dell'amministrazione, anche nei confronti degli organi di indirizzo.

Nel caso di ripetute violazioni del PTPC sussiste la responsabilità dirigenziale e per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il responsabile anticorruzione non è in grado di provare “*di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità*” e di aver vigilato

sull'osservanza del PTPC.

I Responsabili di Area rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, se il responsabile dimostra di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del piano anticorruzione.

Immutata, la responsabilità di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all'interno dell'amministrazione (articolo 1, comma 12, della legge 190/2012).

Anche in questa ipotesi, il responsabile deve dimostrare di avere proposto un PTPC con misure adeguate e di averne vigilato funzionamento e osservanza.

#### • **I Referenti**

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione può provvedere, con propria disposizione, alla nomina di personale dipendente dell'Ente nella qualità di Referenti.

I Referenti per l'attuazione e il monitoraggio del piano anticorruzione, in assenza del predetto provvedimento, si intendono coincidenti con i Responsabili di Area, ciascuno in relazione alle proprie competenze.

Il personale individuato non può rifiutare la nomina ed è vincolato al segreto in relazione a tutte le notizie ed ai dati conosciuti in ragione dell'espletamento dell'incarico. L'incarico non comporta alcun riconoscimento economico.

I Referenti collaborano, con piena assunzione di ogni responsabilità giuridica e disciplinare, con il Responsabile della prevenzione della corruzione per l'applicazione puntuale del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

È compito dei Referenti:

- concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- partecipare al processo di gestione del rischio;
- fornire le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione;
- formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- adottare le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione del personale ai sensi dell'art. 55 bis del Decreto Legislativo n. 165 del 2001;
- provvedere al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva ai sensi dell'art. 55 bis del Decreto Legislativo n. 165 del 2001;
- osservare e fare osservare le misure contenute nel P.T.P.C.;
- assicurare l'osservanza del Codice di Comportamento dei Dipendenti e verificano le ipotesi di violazione ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013;
- assicurare la tracciabilità dei processi decisionali all'interno degli Atti e dei Provvedimenti di competenza;
- assicurare che siano scongiurate ipotesi di conflitto di interesse.

I Referenti sono i primi soggetti preposti al rispetto del Piano, con piena assunzione di

responsabilità, giuridica e disciplinare, nel caso di mancata o non corretta applicazione del Piano Anticorruzione e Trasparenza all'interno del settore o dei servizi di competenza.

I Referenti rispondono dell'applicazione del Piano all'interno della struttura di riferimento, assumendo le responsabilità e le funzioni gravanti sul Responsabile della prevenzione della corruzione relativamente alla macrostruttura gestita.

La mancata segnalazione di atti, fatti e comportamenti che per qualsiasi ragione possano compromettere la corretta e lecita applicazione del Piano, equivale a certificazione e garanzia della piena e conforme applicazione di quanto previsto nel medesimo Piano Anticorruzione e Trasparenza.

#### • **I dipendenti**

Tutti i Dipendenti, osservando le disposizioni del Sistema Generale Anticorruzione di cui al presente Piano:

- concorrono ad attuare la prevenzione ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della prevenzione della corruzione, al proprio responsabile di posizione organizzativa e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, ai sensi dell'art. 54 bis del Decreto Legislativo n. 165 del 2001;
- segnalano casi di personale conflitto di interessi ai sensi dell'art. 6 bis della legge n. 241 del 1990 e degli artt. 6 e 7 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013.

#### • **L'Organismo Indipendente di Valutazione**

Le competenze dell'Organismo Indipendente di Valutazione sono le seguenti:

- prende parte attiva al processo di gestione del rischio, ai sensi dell'Allegato 1, par. B.1.2. del Piano Nazionale Anticorruzione;
- prende in considerazione, analizza e valuta nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, e riferisce al Responsabile della prevenzione della Corruzione nonché Presidente dell'OIV stesso;
- promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità (ai sensi art.14, c. 4, lett.g) del d.lgs. n.150/2009);
- esercita specifiche attribuzioni collegate all'attività anticorruzione in materia di Trasparenza amministrativa ai sensi degli artt. 43 e 44 Decreto Legislativo n. 33 del 2013;
- esprime parere obbligatorio sul Codice di Comportamento dei Dipendenti in adozione dall'Amministrazione ai sensi dell'art. 54, comma 5, Decreto Legislativo n. 165 del 2001 e del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013.

L'Organismo Indipendente di Valutazione verifica, avvalendosi delle relazioni dei referenti, la corretta applicazione del Piano di prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili di Posizione Organizzativa.

La corresponsione della indennità di risultato dei Responsabili di Posizione Organizzativa, con riferimento alle rispettive competenze, è direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del Piano triennale della Prevenzione della Corruzione dell'anno di riferimento. In tal senso il

presente articolo integra il sistema di valutazione vigente.

- **Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)**

Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante, nominato con determinazione sindacale n. 62 del 18.10.2023 è l'Arch. Pietro Calì Responsabile dell' Area "Lavori pubblici, ambiente e Suap". Il RASA cura l'inserimento e aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo.

- **Gestore Antiriciclaggio (G.A.R.)**

Già il PNA 2016 (paragrafo 5.2) evidenziava inoltre che secondo "... quanto disposto dal Decreto Ministero Interno del 25/09/2015 «*Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione*» che, all'art. 6, co. 5 prevede che nelle amministrazioni indicate all'art. 1, lett. h) del decreto, la persona individuata come "gestore" delle segnalazioni di operazioni sospette può coincidere con il Responsabile della prevenzione della corruzione, in una logica di continuità esistente fra i presidi anticorruzione e antiriciclaggio e l'utilità delle misure di prevenzione del riciclaggio a fini di contrasto della corruzione. Le amministrazioni possono quindi valutare e decidere, motivando congruamente, se affidare l'incarico di "gestore" al RPCT oppure ad altri soggetti già eventualmente provvisti di idonee competenze e risorse organizzative garantendo, in tale ipotesi, meccanismi di coordinamento tra RPCT e soggetto "gestore ....

In attesa di attivare la disciplina in materia di antiriciclaggio di cui al D.lgs. n. 231/2007 (art. 41) e DM Interno 25/09/2015, ed in attesa di individuare il "gestore" predetto, le funzioni coincidono con il Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il Gestore (GAR), destinatario delle segnalazioni effettuate da parte degli uffici che rilevano un'operazione sospetta, è tenuto a comunicare alla UIF dati e informazioni segnalati o di cui l'amministrazione risulti a conoscenza secondo quanto disposto dal vigente art. 10 del d.lgs.231/2007, nel quale sono stati individuati gli ambiti di specifica competenza.

- **Responsabile della protezione dei dati (DPO-RPD)**

In ossequio a quanto previsto dal Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), con determinazione Sindacale n. 56 del 20.09.2023 è stato nominato il Responsabile della Protezione dei Dati (DPO - R.P.D.) del Comune di Favara nella persona del Dott. Ivano Pecis.

Il Regolamento UE 679/2016(GDPR) costituisce, unitamente alle linee guida emanate dal Garante della Privacy, il provvedimento normativo da considerare necessario in sede di attuazione degli obblighi di pubblicazioni posti in capo agli Enti di cui all'art.1, c. 2 del D. Lgs. 165/2001.

Al fine di coordinare tali obblighi con quanto previsto dalla predetta normativa, l'Ente nomina il Responsabile della protezione dei dati che, oltre a svolgere per il Comune i compiti previsti dall'art.39 del Reg EU 679/2016, diventa la figura di riferimento anche per il RPCT e, senza sostituirsi ad esso nell'esercizio delle proprie funzioni, tenuto conto che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza è effettuata in presenza di un idoneo presupposto normativo, verifica la corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione in coerenza e nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679. In particolare assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a

quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

- **Collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione**

Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO.

Per quanto compatibile, osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione segnalando le situazioni di illecito.

- **L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD)**

Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza e provvede, ove previsto *ex lege*, alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria.

Fornisce supporto e collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione per la predisposizione - secondo quanto previsto dalle Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni, approvate con delibera n.75/2013 dall'A.N.AC. - del Codice di comportamento dei dipendenti, nonché per la verifica annuale del livello di attuazione del Codice stesso.

- **Servizio Controlli Interni**

Il servizio controlli interni dell'Ente è incardinato presso il servizio di Staff del Segretario Generale. L'Amministrazione Comunale ha approvato il nuovo regolamento dei controlli interni con deliberazione del Consiglio Comunale n° 29 del 05 marzo 2020. In particolare, l'art. 5 di tale Regolamento disciplina il controllo successivo di regolarità amministrativa che è svolto sotto la direzione del Segretario comunale, da apposita struttura organizzativa all'uopo individuata dallo stesso.

Come disposto da apposito atto organizzativo del Segretario Generale, il controllo di regolarità amministrativa "successivo" è curato dallo stesso Segretario coadiuvato dal personale dipendente del Servizio di Staff del Segretario Generale.

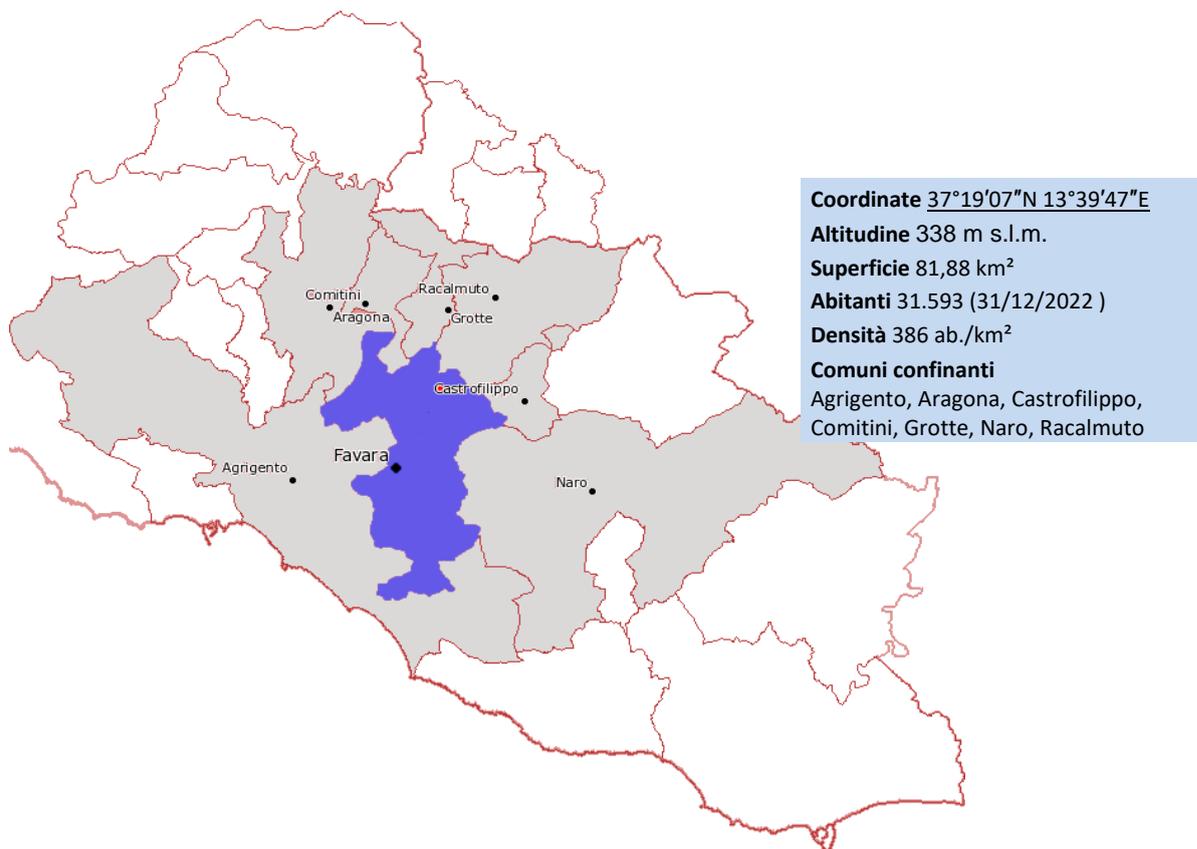
Tale tipologia di controllo viene svolto prioritariamente sui procedimenti individuati dall'art. 1 comma 16 della Legge 190 del 2012 al fine di garantire la legalità e l'imparzialità nella gestione complessiva dell'Ente.

## **Analisi del contesto esterno**

Nella organizzazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), non si può prescindere dall'analisi del contesto in cui opera l'Ente, tenuto conto che le variabili sociali, culturali, produttive ed economiche che caratterizzano l'ambito territoriale diventano presupposto fondamentale dell'intero processo di pianificazione, cui è tenuta l'Amministrazione, per guidare sia nella scelta delle strategie capaci di produrre valore pubblico, sia nella predisposizione delle diverse sottosezioni del PIAO (performance, anticorruzione e trasparenza, personale, digitalizzazione).

Il territorio Comunale di Favara è sito nel versante centro-meridionale della Sicilia, e si è sviluppato lungo la linea sita ad Est del centro abitato di Agrigento, la città capoluogo di provincia da cui il

centro urbano di Favara dista appena 12 Km.

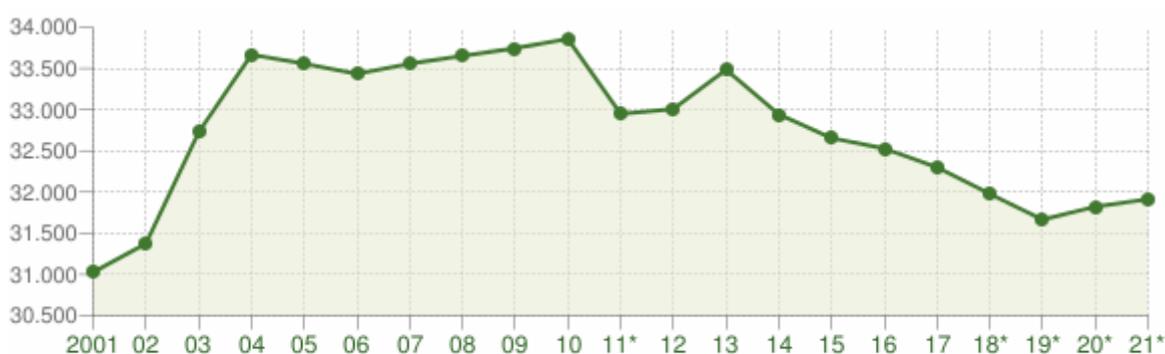


Per quanto riguarda la dinamica demografica del Comune, nel quadro che segue sono riportati alcuni dati di sintesi sulla consistenza e sulle variazioni registrate dalla popolazione residente nel Comune di Favara nel corso dell'anno 2022.

<b>Bilancio demografico del Comune di Favara anno 2022 e popolazione residente al 31 dicembre</b>	
<b>Popolazione al 1° gennaio</b>	<b>31913</b>
<b>Nati vivi</b>	<b>271</b>
<b>Morti</b>	<b>336</b>
<b>Saldo naturale anagrafico</b>	<b>- 65</b>
<b>Iscritti (da altri comuni, Iscritti dall'estero, altri iscritti)</b>	<b>326</b>
<b>Cancellati per altri comuni, cancellati per l'estero, altri cancellati</b>	<b>581</b>
<b>Saldo Migratorio anagrafico e per altri motivi</b>	<b>-255</b>
<b>Popolazione al 31 Dicembre</b>	<b>31593</b>

(Fonte <http://demo.istat.it>)

**Andamento demografico della popolazione residente nel comune di Favara dal 2001 al 2021. Grafici e statistiche su dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno.**



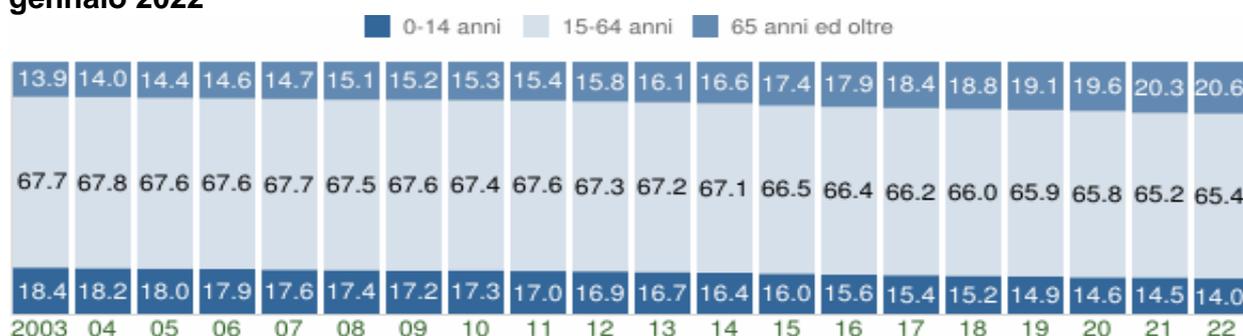
Andamento della popolazione residente

COMUNE DI FAVARA (AG) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(\*) post-censimento

Fonte: elaborazioni Tuttitalia su dati Istat <https://www.tuttitalia.it/sicilia/72-favara/statistiche/>

**Andamento demografico e composizione per fasce d'età della popolazione, dati al 1° gennaio 2022**



Struttura per età della popolazione (valori %) - ultimi 20 anni

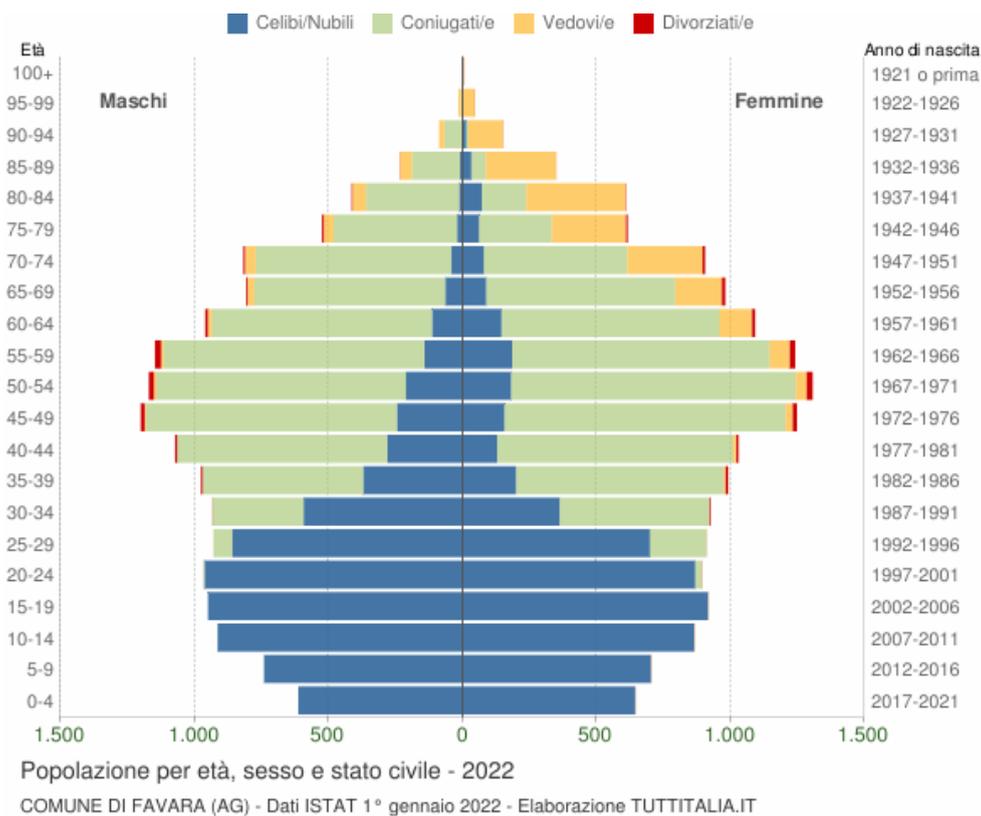
COMUNE DI FAVARA (AG) - Dati ISTAT al 1° gennaio di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Fonte elaborazioni Tuttitalia su dati Istat <https://www.tuttitalia.it/sicilia/72-favara/statistiche/indici-demografici-struttura-popolazione/>

**Popolazione per età, sesso e stato civile, dati al 1° gennaio 2022**

Il grafico in basso, detto **Piramide delle Età**, rappresenta la distribuzione della popolazione residente a Favara per età, sesso e stato civile al 1° gennaio 2022. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione.

La popolazione è riportata per classi quinquennali di età sull'asse Y, mentre sull'asse X sono riportati due grafici a barre a specchio con i maschi (a sinistra) e le femmine (a destra). *I diversi colori evidenziano la distribuzione della popolazione per stato civile: celibi e nubili, coniugati, vedovi e divorziati.*



Fonte elaborazioni Tuttitalia su dati Istat <https://www.tuttitalia.it/sicilia/72-favara/statistiche/popolazione-eta-sesso-stato-civile-2022/>

Con riferimento alla viabilità e al trasporto si evidenziano gli aspetti di marginalità geografica, tipici delle zone site nel versante meridionale dell'isola, accentuati anche dall'assenza di un adeguato sistema di trasporti che ha certamente contribuito al suo mancato sviluppo economico.

La mancata realizzazione dell'aeroporto, la quasi inesistente e comunque insufficiente rete ferroviaria nel versante meridionale dell'Isola, la vivibilità stradale caratterizzata da infrastrutture che consentono basse velocità di esercizio, hanno certamente contribuito al mancato sviluppo economico dell'intero versante.

Il territorio di Favara è attraversato dalle seguenti strade statali:

- La S.S. 115 Sud Occidentale Sicula;
- La S.S. 640 Strada degli Scrittori;
- La S.S. 189 Valle del Platani;
- La S.S. 122 Agrigentina;
- La S.S. 576 di Furore.

Il porto più vicino è quello di Porto Empedocle (a venticinque minuti di auto). La stazione ferroviaria più vicina è quella di Aragona Caldare (circa 10 km). Anche la stazione di Agrigento Centrale (capolinea della Palermo-Agrigento) e la Agrigento Bassa sono situate a breve distanza dal centro abitato.

Gli aeroporti più vicini a Favara sono due: l'aeroporto civile di Catania, "Fontanarossa" e l'aeroporto civile "Falcone - Borsellino" di Palermo, da essi sono possibili collegamenti quotidiani con le principali località italiane e internazionali.

Sotto il profilo del contesto socio economico, nella tabella che segue, si riportano i dati sulla

consistenza delle imprese registrate e attive nell'anno 2018 per i principali settori economici.

Consistenza delle imprese registrate e attive per principali settori economici ANNO 2018		AG017	FAVARA	
Settore	Registrate	Attive	Iscrizioni	Cessazioni
A Agricoltura, silvicoltura pesca	244	238	12	11
B Estrazione di minerali da cave e miniere	3	3	0	0
C Attività manifatturiere	169	152	1	5
D Fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria condizionata	14	13	0	0
E Fornitura di acqua; reti fognarie, attività di gestione dei rifiuti e risanamento	15	14	0	0
F Costruzioni	580	493	15	27
G Commercio all'ingrosso e al dettaglio; riparazione di autoveicoli e motocicli	649	606	27	42
H Trasporto e magazzinaggio	52	50	0	2
I Attività dei servizi di alloggio e di ristorazione	142	129	3	8
J Servizi di informazione e comunicazione	34	31	2	0
K Attività finanziarie e assicurative	31	30	2	3
L Attività immobiliari	25	24	0	0
M Attività professionali, scientifiche e tecniche	39	35	2	3
N Noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imprese	47	42	4	3
P Istruzione	38	35	2	0
Q Sanità e assistenza sociale	57	54	0	0
R Attività artistiche, sportive, di intrattenimento e diversi	23	22	0	4
S Altre attività di servizi	60	57	2	2
X Imprese non classificate	406	0	97	28
<b>Totale</b>	<b>2.628</b>	<b>2.028</b>	<b>169</b>	<b>138</b>

Fonte: Elaborazione CCIAA di Agrigento su dati InfoCamere

Il territorio di Favara offre un paesaggio vario, fertilissimo e ricco di varie produzioni agricole: grano, olio, vino, mandorle, pistacchi e prodotti della pastorizia. I pistacchi e la farina di mandorle costituiscono gli ingredienti principali dell'**Agnello Pasquale**, specialità dolciaria tipica, cui è dedicata una ricca sagra, la **Sagra dell'Agnello Pasquale**". Per tale ragione Favara è anche denominata la "Città dell'Agnello Pasquale".

Il Comune di Favara gode, inoltre, di un patrimonio storico - artistico costituito da un numero significativo di chiese, a partire dalla Chiesa Madre del XIX secolo, principale luogo di culto cattolico di Favara nonché Duomo della città.

Meritano essere ricordate la Chiesa del Santissimo Rosario, la Chiesa di Santa Rosalia, la Chiesa di San Nicola di Bari o di Mira, la Chiesa della Beata Maria Vergine dell'Itria, la Chiesa SS Apostoli Pietro e Paolo, la Chiesa di San Vito, la Chiesa del Carmine, la Chiesa Beata Maria Vergine di tutte

le Grazie, la Chiesa Beata Maria Vergine del Transito, la Chiesa di San Calogero, la Chiesetta della Grazia Lontana, il Boccone del Povero e Chiesa dell'Immacolata, la Chiesa di Sant'Antonio da Padova e convento dei frati minori, Collegio di Maria e Chiesa di Santa Lucia.

**Piazza Cavour** è la piazza principale della città sulla quale prospettano numerosi edifici degni di nota come il Palazzo Comunale, risalente al XVIII secolo appartenuto al barone Antonio Mendola, oggi sede dell'amministrazione comunale. Il Palazzo Fanara, il Palazzo di Salvatore Cafisi, il Palazzo di Giuseppe Cafisi, la Biblioteca – Museo “Antonio Mendola”. Particolarmente degno di nota è il **Castello di Chiaramonte**. Costruito intorno al 1280 da Federico II di Svevia come dimora dell'immensa riserva di caccia, che partendo dal litorale di San Leone arrivava fino a Favara, oggi dopo il completamento delle opere di restauro, è sede di conferenze, eventi culturali e manifestazioni di vario genere.

L'analisi del contesto esterno tiene conto anche della Relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia (DIA) relativa al 2° semestre 2022.

In particolare, facendo riferimento al territorio provinciale di Agrigento la relazione relativa al 1° semestre 2022 riporta:

*“Nel territorio della provincia di Agrigento coesistono due distinte organizzazioni criminali: cosa nostra e stidda (74). Dagli esiti dell'indagine “Xydy” (75), conclusa nel 2021, è emerso, infatti, come cosa nostra e stidda abbiamo sancito un reciproco accordo di “pace” con cui avrebbero instaurato anche rapporti finalizzati alla risoluzione di problematiche ed alla individuazione e spartizione delle rispettive attività criminali (76). L'inchiesta ha altresì documentato numerosi summit, tra i rappresentanti delle due compagini criminali (...) Tuttavia, nonostante la presenza nel territorio della stidda e di alcuni gruppi criminali su base familiare (79), denominati famigghiedde - ( nota 80:attive a Favara)- e paracchi - (nota 81: articolazioni di tipo mafioso operanti nell'area di Palma di Montechiaro (AG) e organizzate gerarchicamente ma meno strutturate di quelle di cosa nostra )- , ancora oggi la principale consorteria mafiosa resta sempre cosa nostra, articolata in 7 mandamenti (Agrigento, Burgio, del Belice, Santa Elisabetta, Cianciana, Canicattì e Palma di Montechiaro) nel cui ambito opererebbero 42 famiglie (82).*

*La mafia agrigentina, sebbene ancorata alle tradizioni, cerca di mutare strategia preferendo le pratiche corruttive all'uso della violenza, benché tra alcune articolazioni nel tempo si siano registrati contrasti interni che hanno generato azioni violente”, ed in particolare relativamente al territorio di Favara, “Come documentano gli esiti dell'operazione “Mosaico” conclusa, nel 2020 (...) dalla Polizia di Stato e dalla Polizia belga, con l'arresto di 8 persone per un tentato duplice omicidio eseguito, nel maggio 2017 a Favara, verosimilmente nell'ambito di una faida sviluppatasi, tra il 2015 e il 2018, in seno ad un gruppo criminale dedito al traffico di armi e di droga sull'asse “Favara-Belgio”. Le investigazioni hanno anche ricostruito l'evoluzione della consorteria inizialmente coesa e successivamente divisa in due gruppi contrapposti”. (...)*

*Nel semestre di riferimento sono stati registrati alcuni tentativi di estorsione in danno di attività imprenditoriali, a conferma che le mafie agrigentine non rinunciano al racket quale valido strumento per “rimpinguare” le “casse” dell'organizzazione e per continuare a esercitare forme pervasive di controllo del territorio. In proposito, il 15 ottobre 2022 la Polizia di Stato ha dato esecuzione ad un'ordinanza cautelare (87) a carico di 3 soggetti ritenuti responsabili di tentata estorsione in danno di tre imprese, operanti nei settori delle costruzioni e dei rifiuti (88). Talune*

*inchieste hanno poi consentito di riscontrare nel medesimo territorio l'operatività di altre organizzazioni criminali attive sia nel traffico di sostanze stupefacenti, nel favoreggiamento dell'immigrazione clandestina e nel settore dei giochi e delle scommesse, sia nelle interferenze illecite nel settore assistenziale e nei tentativi di penetrazione nella pubblica amministrazione per l'ottenimento di commesse ed autorizzazioni tramite taluni imprenditori.(...)*

*Anche ad Agrigento figurano episodi di corruzione che vedono coinvolti imprenditori, politici e mafiosi nel costante tentativo di infiltrare e condizionare gli apparati burocratico amministrativi. (...) L'azione di contrasto delle locali organizzazioni criminali è perseguita anche mediante i sequestri e le confische di prevenzione operati a carico di soggetti collusi con cosa nostra", nonché tramite l'emissione da parte del Prefetto di provvedimenti interdittivi antimafia "a carico di società nei cui confronti erano stati rilevati elementi sintomatici di un condizionamento mafioso".*

Nonostante il difficile contesto locale, si deve evidenziare che negli ultimi anni la città di Favara ha attraversato una fase di rinascita culturale e sociale.

Un esempio tangibile di rigenerazione urbana, che ha ridisegnato il volto della città di Favara attraverso il recupero di una parte del centro storico, si è avuta con la nascita nel 2010 del primo parco turistico culturale in Sicilia, denominato "Farm Cultural Park".

Un centro culturale di nuova generazione, con una galleria d'arte contemporanea che ospita artisti emergenti nel panorama internazionale, attirando l'attenzione dei maggiori media internazionali e portando a Favara giornalisti, curiosi, esperti, studiosi e un numero considerevole di turisti. L'obiettivo è quello di creare un nuovo senso di comunità e, attraverso il recupero dell'intero centro storico, trasformare Favara in meta turistica.

Va evidenziato tuttavia come, a seguito soprattutto della pandemia da Covid 2019 diffusasi nel 2020, questo impulso di innovazione ha subito una battuta d'arresto, per cui si rendono necessari ulteriori sforzi in modo da riprendere il trend positivo degli anni passati, anche in vista del fatto che Agrigento, nel cui hinterland Favara è uno dei comuni più prossimi, è stata designata quale "capitale della cultura" per l'anno 2025.

### **Analisi del contesto interno**

L'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione dell'amministrazione e alle principali funzioni da essa svolte ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità, dall'altro, il livello di complessità dell'Ente.

La struttura organizzativa vigente è articolata secondo le disposizioni di cui al Regolamento di organizzazione degli uffici e servizi comunali approvato con delibera di G.M. n. 41 del 13.03.2012,

L'organizzazione della struttura dei servizi e degli uffici è intesa ad assicurare:

- a) Funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità.
- b) Ampia flessibilità, garantendo adeguati margini alle determinazioni operative e gestionali;
- c) Collegamento delle attività degli uffici, adeguandosi al dovere di comunicazione interna ed rendere l'attività del comune più produttiva ed efficace, nel rispetto delle norme, si ispira ai seguenti criteri e principi: esterna, ed interconnessa mediante sistemi informatici e

- statici pubblici;
- d) Garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa;
  - e) Armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche e private.

Tale organizzazione disciplina, dunque, le sfere di competenza, le attribuzioni e le responsabilità ed infine il raccordo dell'apparato amministrativo con l'organo politico/istituzionale, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione, secondo quanto stabilito dall'art. 97 della Costituzione.

I C.C.N.L disciplinano i rapporti sindacali e gli istituti della partecipazione anche in riferimento agli atti interni di organizzazione aventi riflessi sul rapporto di lavoro.

L'assetto strutturale dell'Ente, coordinato dall'organo di governo, è articolato nei seguenti livelli: Aree delle Posizioni Organizzative (E.Q.), Servizi, Uffici ed Uffici di Staff. Tale articolazione, con le relative funzioni, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Si deve pertanto, assicurare la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.

**L'Area delle Posizioni Organizzative /E.Q.** è la struttura organica di massima dimensione, è diretta dal Responsabile di Area (incarico di Elevata Qualificazione) ed è deputata alle analisi dei bisogni per settori omogenei, alla programmazione, alla gestione dei servizi ed alla realizzazione degli interventi di competenza, al controllo, in itinere, delle operazioni, alla verifica finale dei risultati. Essa comprende uno o più gruppi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento di una o più attività omogenee.

**Il Servizio** costituisce un'articolazione dell'area. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.

**L'ufficio** costituisce una unità operativa interna al servizio, che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività. Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti in base ai criteri di funzionalità, volti ad ottenere la massima efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa e tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile dell'ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione.

Le Aree delle Posizioni organizzative vengono istituite dalla Giunta comunale, in base alle proprie esigenze organizzative. All'interno delle predette Aree si articolano i servizi e gli uffici di pertinenza. I Responsabili di Area con incarico di Elevata Qualificazione vengono nominati con determinazione sindacale, così come anche i Responsabili dei servizi e degli Uffici.

L'analisi del contesto interno tiene conto della struttura organizzativa vigente per cui, si rinvia alla Sezione 3 "Organizzazione e Capitale Umano", sottosezione "Struttura organizzativa", del presente Piano.

L'amministrazione comunale è composta dal Sindaco, dalla Giunta, costituita dal Sindaco e da n. 7 Assessori assegnati, e dal Consiglio comunale, composto da 24 consiglieri. L'attuale amministrazione si è insediata dopo le elezioni amministrative del 10 – 11 ottobre 2021 ed ulteriore turno di ballottaggio del 24 – 25 ottobre 2021.

L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre a quello della rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la c.d. "mappatura dei processi".

Una mappatura dei processi adeguata consente all'organizzazione di evidenziare duplicazioni, ridondanze e inefficienze e, quindi, di poter migliorare l'efficienza allocativa e finanziaria, l'efficacia, la produttività, la qualità dei servizi erogati e di porre le basi per una corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo.

<b>PROCEDIMENTI/PROCESSI</b>	
1.	CONCORSI PER IL RECLUTAMENTO A QUALSIASI TITOLO DEL PERSONALE
2.	PROGRESSIONI ECONOMICHE O DI CARRIERA
3.	AUTORIZZAZIONI ATTIVITÀ EXTRA-ISTITUZIONALI A TITOLO ONEROSO E GRATUITO (NON COMPRESI NEI COMPITI E DOVERI D'UFFICIO)
4.	RILEVAZIONE PRESENZE DEL PERSONALE
5.	RISCATTI E COLLOCAMENTO A RIPOSO DEI DIPENDENTI
6.	PRESTITI E CESSIONE QUINTO
7.	GESTIONE SALARIO ACCESSORIO
8.	POSIZIONI ASSICURATIVE (INAIL)
9.	AFFIDAMENTO MEDIANTE PROCEDURA APERTA (RISTRETTA) DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE
10.	AFFIDAMENTO MEDIANTE PROCEDURA NEGOZIATA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE
11.	AFFIDAMENTO DIRETTO DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE
12.	ACQUISTI DI BENI, SERVIZI E FORNITURE TRAMITE RDO O TRAMITE CONVENZIONI MEPA
13.	PROROGHE CONTRATTUALI
14.	LAVORI ESEGUITI IN SOMMA URGENZA
15.	AFFIDAMENTO MEDIANTE PROCEDURA NEGOZIATA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE
16.	AFFIDAMENTO DIRETTO DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE
17.	ACQUISTI DI BENI, SERVIZI E FORNITURE TRAMITE RDO O TRAMITE CONVENZIONI MEPA
18.	PROROGHE CONTRATTUALI
19.	LAVORI ESEGUITI IN SOMMA URGENZA
20.	NOLO A CALDO E A FREDDO DI MACCHINARI
21.	TRANSAZIONI, ACCORDI BONARI E ARBITRATI
22.	AFFIDAMENTO MEDIANTE PROCEDURA NEGOZIATA SENZA PREVIA PUBBLICAZIONE DI UN BANDO DI GARA
23.	AUTORIZZAZIONI COMMERCIALI
24.	ATTIVITÀ PRODUTTIVE IN VARIANTE ALLO STRUMENTO URBANISTICO (ART. 8 D.P.R. N. 160/2010 - EX ART. 5 D.P.R. N 447/1998)
25.	RILASCIO AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ DI VENDITA SU AREE PUBBLICHE
26.	RILASCIO AUTORIZZAZIONI PER DISABILI (CONTRASSEGNI DI PARCHEGGIO)
27.	RILASCIO AUTORIZZAZIONI PER DISABILI (CONCESSIONI DI AREE DI PARCHEGGIO)
28.	AUTORIZZAZIONE OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO
29.	AUTORIZZAZIONE APERTURA PASSI CARRABILI
30.	AUTORIZZAZIONI PER COMPETIZIONI SPORTIVE COMUNALI

31.	AUTORIZZAZIONI PER COMPETIZIONI SPORTIVE EXTRA-COMUNALI
32.	LICENZE PS. PER ACCENSIONE FUOCHI PIROTECNICI
33.	LICENZE PS PER LO SVOLGIMENTO DI SPETTACOLI VIAGGIANTI
34.	TESSERINO VENATORIO
35.	CIRCOLAZIONE E SOSTA NELLE ZONE A TRAFFICO LIMITATO
36.	CERTIFICAZIONI ANAGRAFICHE
37.	ATTI DI NASCITA, MORTE, CITTADINANZA E MATRIMONIO
38.	RILASCIO DOCUMENTI DI IDENTITÀ
39.	CONCESSIONE DI PATROCINI
40.	GESTIONE DELLA LEVA
41.	CONSULTAZIONI ELETTORALI
42.	GESTIONE ELETTORATO
43.	CONSULTAZIONI ELETTORALI
44.	GESTIONE ELETTORATO
45.	CONSULTAZIONI ELETTORALI
46.	GESTIONE ELETTORATO
47.	CONCESSIONE CONTRIBUTI, SOVVENZIONI, SUSSIDI E ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI A PERSONE FISICHE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI (REGOLAMENTO COMUNALE DI ASSISTENZA ECONOMICA DELIBERA DI C.C. N. 5 DEL 08.01.99 MOD. CON DELIBERA DI C. C. N. 30 DEL 16.03.2001)
48.	EROGAZIONE CONTRIBUTI E SUSSIDI (ASSEGNAZIONE BORSE DI STUDIO L.62/2000)
49.	EROGAZIONE CONTRIBUTI E SUSSIDI (FORNITURA GRATUITA E SEMIGRATUITA LIBRI DI TESTO L. 448/98 ART. 27)
50.	EROGAZIONE CONTRIBUTO AGLI AVENTI DIRITTO DELLE SPESE SOSTENUTE PER IL TRASPORTO ALUNNI PENDOLARI (L.R. N. 24 DEL 1973 MODIFICATA DALL'ART. 9 L.R. N. 14 DEL 3 OTTOBRE 2002)
51.	CONTRIBUTO SOSTITUTIVO SERVIZIO DI TRASPORTO DISABILI PRESSO I CENTRI DI ABILITAZIONE
52.	ASSEGNO DI MATERNITÀ (ART.49 L. 448 DEL 98)
53.	BONUS FIGLIO (ART. 6 C. 5 L.R. N. 10 DEL 31/07/2003)
54.	ASSISTENTE ALL'AUTONOMIA E ALLA COMUNICAZIONE (ASACOM)
55.	RICOVERO DISABILI PSICHICI IN COMUNITÀ ALLOGGIO (L.R. 22/86 E L. 328/2000 ART.6 COMMA 4)
56.	RICOVERO ANZIANI IN STRUTTURE L.R. 22/86 E L. 328/2000 ART. 6 COMMA 4
57.	RICOVERO MINORI IN COMUNITÀ ALLOGGIO – MINORI SOTTOPOSTI A PROVVEDIMENTO DELL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA MINORILE. (L.R. 22/86 ART. 10 E L.328/2000)
58.	RICOVERO MINORI STRANIERI NON ACCOMPAGNATI IN STRUTTURE DI ACCOGLIENZA (ART. 1, COMMA 2 DEL D.P.C.M. N. 535/99)
59.	RICOVERI IN CASE DI ACCOGLIENZA A INDIRIZZO SEGRETO PER DONNE E BAMBINI VITTIME DI VIOLENZA DI GENERE. (L.R. N.3 DEL 2012 E DPR 31/03/2015)
60.	CONTRIBUTO SOSTITUTIVO SERVIZIO DI TRASPORTO DISABILI PRESSO LE SCUOLE DELL' INFANZIA, PRIMARIE E SECONDARIE DI PRIMO GRADO
61.	CONCESSIONE ALLOGGI POPOLARI
62.	ATTIVITÀ DI ACCERTAMENTO FISCALE E TRIBUTARIO
63.	RIMBORSI E SGRAVI
64.	RISCOSSIONE TRIBUTI LOCALI IMU, TASI, TARI, TOSAP, PUBBLICITÀ
65.	ACCERTAMENTI CON ADESIONE DEI TRIBUTI LOCALI
66.	MANDATI DI PAGAMENTO
67.	SERVIZIO ECONOMATO
68.	TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE
69.	QUANTIFICAZIONE E VERSAMENTO DEI CONTRIBUTI

70.	LIQUIDAZIONE SALARIO ACCESSORIO
71.	REDAZIONE E TRASMISSIONE MODELLO 770 E IRAP
72.	CERTIFICAZIONE DEI CREDITI AD IMPRESE
73.	CONCESSIONE IN USO BENI IMMOBILI COMUNALI A TITOLO DI DIRITTO PERSONALE O REALE DI GODIMENTO
74.	CONCESSIONE DI SUOLO O DI LOCULI
75.	VIOLAZIONE DEL CODICE DELLA STRADA
76.	IRROGAZIONE DI SANZIONI A SEGUITO DI VIOLAZIONI ORDINANZE
77.	ACCERTAMENTI ANAGRAFICI
78.	RILASCIO INFORMAZIONI E COPIE RELATIVE ALLE MODALITÀ DI INCIDENTI STRADALI
79.	VIGILANZA E VERIFICHE SU MERCATI E AMBULANTI
80.	VIGILANZA E VERIFICA SULLE ATTIVITÀ COMMERCIALI IN SEDE FISSA
81.	ACCERTAMENTI E CONTROLLI SULL' ATTIVITÀ EDILIZIA PRIVATA
82.	IRROGAZIONE SANZIONI UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI
83.	CONTROLLO SULL' ABBANDONO DEI RIFIUTI URBANI
84.	CONFERIMENTO INCARICHI E CONSULENZE
85.	INCARICHI PER LA PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE: STUDI DI FATTIBILITÀ, INCARICHI, RILIEVI, PROGETTAZIONE, PROCEDURE ESPROPRIATIVE
86.	DESIGNAZIONE DEI RAPPRESENTANTI DELL' ENTE PRESSO ENTI SOCIETÀ, FONDAZIONI
87.	RISARCIMENTI
88.	AFFIDAMENTO INCARICHI LEGALI ESTERNI
89.	ACCORDI TRANSATTIVI
90.	PERMESSI A COSTRUIRE
91.	PERMESSI A COSTRUIRE CONVENZIONATI (EX D.L. 12/09/2014 N. 133 ART.28BIS D.P.R.380/2001
92.	REPRESSIONE ABUSI EDILIZI
93.	CONCESSIONI EDILIZIE IN SANATORIA
94.	CONCESSIONI EDILIZIE CONVENZIONATE IN SANATORIA
95.	SCIA
96.	PIANIFICAZIONE GENERALE
97.	PROCEDIMENTI DI PIANIFICAZIONE ATTUATIVA
98.	CONVENZIONE URBANISTICA
99.	SERVIZIO DI SPAZZAMENTO, RACCOLTA E TRASPORTO DEI RIFIUTI URBANI E SPECIALI ASSIMILABILI AGLI URBANI E DEI SERVIZI DI IGIENE URBANA
100.	INDIVIDUAZIONE DELLE PIATTAFORME DI CONFERIMENTO DEI RIFIUTI DIFFERENZIATI (NEI CASI DI MANCATA INDIVIDUAZIONE DA PARTE DELLA SRR)
101.	CONFERIMENTO RIFIUTI DIFFERENZIATI PRESSO LE PIATTAFORME DI RACCOLTA
102.	CONFERIMENTO RIFIUTI DIFFERENZIATI PRESSO I CENTRI DI RACCOLTA

### **Obiettivi Strategici per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza**

Gli obiettivi strategici per prevenire la corruzione e promuovere maggiori livelli di trasparenza all'interno dell'Amministrazione, logica declinazione dell'obiettivo della creazione del valore pubblico, costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e della presente sottosezione.

1	<b>Prevenzione della corruzione</b>	L'ente si prefigge di promuovere e verificare la piena attuazione degli strumenti e delle misure
---	-------------------------------------	--

		<p>previste in tema di prevenzione della corruzione. L'obiettivo consiste nell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione del comune di Favara.</p>
<b>2</b>	<b>Amministrazione Trasparente</b>	<p>L'ente si prefigge di migliorare la trasparenza e la pubblicazione dei dati e delle informazioni da parte dell'amministrazione garantendo la piena applicazione degli obblighi di pubblicità individuati dalla L. n.190/2012 e dal D. Lgs. n.33/2013 e ss.mm.ii.</p> <p>L'obiettivo consiste nel completo adempimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" assegnati a ciascun responsabile di Area.</p>
<b>3</b>	<b>Codice di comportamento</b>	<p>L'obiettivo consiste nel continuo monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice dell'Ente.</p>
<b>4</b>	<b>Formazione</b>	<p>La finalità dell'obiettivo è quello di far acquisire al personale dell'Ente le capacità di assolvere alla propria funzione mettendo in pratica le disposizioni stabilite nel Piano anticorruzione, Scopo della formazione è, inoltre, quello di far acquisire ai partecipanti la capacità di identificare di situazioni a rischio corruttivo e che vengano riconosciute e affrontate con le giuste precauzioni, allo scopo di salvaguardare la funzione pubblica e renderla impermeabile ai tentativi di corruzione.</p> <p>L'obiettivo consiste nella realizzazione di corsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e codice di comportamento. Ci si propone di realizzare un doppio livello di formazione: uno generale rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze improntato all'etica ed alla legalità; uno specifico, rivolto al RPCT, ai Responsabili di Area (referenti) e ai responsabili di servizio delle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.</p>

## Sistema di gestione del rischio

La “Gestione del Rischio” rappresenta l'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'amministrazione con riferimento alla probabilità che il rischio di corruzione si verifichi.

Le fasi principali della “Gestione del Rischio” sono:

- l'analisi del contesto esterno e interno;
- la mappatura dei processi attuati dall'Amministrazione;
- la valutazione del rischio per ciascun processo;
- il trattamento del rischio.

Con il PNA 2019, l'ANAC ha approvato le nuove “indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi” (Allegato n. 1) con le quali fornisce indicazioni utili per la progettazione, la realizzazione e il miglioramento continuo del “Sistema di gestione del rischio corruttivo”.

Il predetto allegato diventa, pertanto, l'unico documento metodologico da seguire nella predisposizione dei Piani triennali della prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo.

Con l'aggiornamento del Piano 2021-2023 è stata avviata la graduale **mappatura dei procedimenti/processi** secondo le indicazioni del PNA 2019, attuando la nuova metodologia di gestione del rischio corruttivo e applicando il nuovo approccio di valutazione del rischio di tipo qualitativo, per come richiamato nel PNA 2019.

Ciascun procedimento/processo è stato descritto con l'inserimento delle seguenti informazioni:

- Indicazione dell'area a rischio corruzione a cui è ascrivibile (Allegato n. 1 PNA 2019 - Tabella 3 “Elenco delle principali aree di rischio”);
- Descrizione sintetica delle fasi del processo (attività);
- Indicazione dell'Unità organizzativa competente (Responsabile).

La **rappresentazione** degli elementi descrittivi del processo/attività, che costituisce l'ultima fase della mappatura dopo l'**identificazione** e la **descrizione**, è stata svolta all'interno dell'Allegato A al presente piano denominato “**Catalogo procedimenti e processi di lavoro**”.

L'attività di **valutazione del rischio** è stata fatta per ciascun procedimento/processo mappato.

La fase di **trattamento del rischio** consiste nel processo di modifica del rischio, ossia nell'individuazione e valutazione delle misure che devono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri.

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

A) Acquisizione e gestione del personale
B) Contratti pubblici
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario

D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario
E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
G) Incarichi e nomine
H) Affari Legali e contenzioso
I) Governo del territorio
L) Pianificazione Urbanistica
M) Smaltimento dei rifiuti

### Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è stata effettuata in coerenza con la nuova metodologia qualitativa indicata nell'Allegato 1) del PNA 2019 che ha individuato alcuni indicatori di stima del livello di rischio, comunemente accettati, che sono stati utilizzati nel processo valutativo e che di seguito si riportano:

- **livello di interesse “esterno”:** la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio (minore è il livello di interesse "esterno", più basso è il livello di rischio);
- **grado di discrezionalità del decisore interno alla P.A.:** la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato (minore è il grado di discrezionalità, più basso è il livello di rischio);
- **manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata:** se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;
- **opacità del processo decisionale:** l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio (maggiore è il livello di opacità, più alto è il livello di rischio);
- **livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività** nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità (maggiore è il livello di collaborazione, più basso è il livello di rischio);
- **grado di attuazione delle misure di trattamento:** l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi (maggiore è il grado di attuazione delle misure di trattamento, più basso è il livello di rischio).

Per ogni processo o fase di processo mappato è stata utilizzata, per la misurazione di ognuno degli indicatori di stima del livello di rischio, una scala di misurazione ordinale (Basso, Medio, Alto) che ha consentito, partendo dalla misurazione dei singoli indicatori, di pervenire ad un giudizio complessivo sintetico del livello di esposizione al rischio, attraverso la compilazione della seguente

SCHEDA “Indicatori di Stima del Livello di Rischio”.

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA  
INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO

Codice Procedimento						
Nome Procedimento/Processo						
Livello di Interesse “esterno”	Grado di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Opacità del processo decisionale	Livello di collaborazione del responsabile del processo	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Giudizio sintetico del livello di esposizione al rischio
(minore è il livello di interesse “esterno”, più basso è il livello di rischio)	(minore è il grado di discrezionalità, più basso è il livello di rischio)		(maggiore è il livello di opacità, più alto è il livello di rischio)	(maggiore è il livello di collaborazione, più basso è il livello di rischio)	(maggiore è il grado di attuazione delle misure di trattamento, più basso è il livello di rischio)	(di cui all’ 1 PNA 2019)
<i>(Basso, Medio, Alto)</i>	<i>(Basso, Medio, Alto)</i>	<i>(Si/No)</i>	<i>(Basso, Medio, Alto)</i>	<i>(Basso, Medio, Alto)</i>	<i>(Basso, Medio, Alto)</i>	<i>Basso, Medio/Basso, Medio, Medio/Alto, Alto</i>

Ogni Responsabile di P.O. ha provveduto alla compilazione della predetta scheda per ogni procedimento/processo di propria competenza. L’esito del livello di esposizione al rischio è stato riportato nell’Allegato A alla voce “Giudizio sintetico del livello di esposizione al rischio” unitamente alla relativa “Declaratoria dei rischi”.

Per ogni procedimento/processo nell’Allegato A sono state, inoltre, previste le idonee “Misure di prevenzione”.

ALLEGATO A

CATALOGO PROCEDIMENTI E PROCESSI DI LAVORO

Codice Proced.	PROCEDIMENTI/ PROCESSI	DESCRIZIONE SINTETICA FASI DEL PROCESSO (ATTIVITÀ)	DECLARATORI A DEI RISCHI	GIUDIZIO SINTETICO DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO (di cui all’Allegato 1 PNA 2019) <i>(Basso, Medio/Basso, Medio, Medio/Alto, Alto)</i>	MISURE DI PREVENZIONE	UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE (RESPONSABILE)

**Trattamento del rischio**

Il trattamento del rischio è la fase volta ad individuare le misure più idonee a prevenire il rischio,

sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione e ponderazione degli eventi rischiosi. L'individuazione e la programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano la parte essenziale della presente sezione del PIAO.

A tal uopo sono state individuate le misure di prevenzione "generali" e "specifiche".

Misure generali: sono misure che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione che incidono sul sistema complessivo di prevenzione.

Misure specifiche: sono misure agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi, quindi, incidono su problemi specifici.

### **Misure di prevenzione generali**

Di seguito si riportano le "misure di prevenzione generali", che costituiscono parte integrante del sistema di gestione del rischio corruzione.

#### ➤ **Rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento di attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione**

Nell'ambito del PNA la rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate.

Sull'attuazione della misura sia quale rotazione ordinaria che quale rotazione straordinaria, l'Anac si è soffermata anche da ultimo nel PNA 2019, dedicando in particolare l'Allegato 2 alla rotazione ordinaria e ribadendo la non costante attuazione da parte delle pubbliche amministrazioni che sono all'uopo invitate a provvedere.

#### ➤ **Rotazione Ordinaria**

La rotazione cosiddetta "ordinaria" del personale all'interno delle pubbliche amministrazioni nelle aree a più elevato rischio di corruzione costituisce misura di prevenzione della corruzione così come indicato dall'art. 1, co. 5, lett. b) della l. 190/2012.

L'applicazione di tale misura presenta spesso difficoltà attuative, con riferimento agli incarichi di P.O. e con riferimento ai dipendenti, in relazione ad alcuni profili caratterizzati da specializzazione professionale e, in alcuni casi, alla infungibilità di alcune specifiche figure, nonché altresì in relazione alla riduzione del personale soprattutto di categoria D.

La rotazione ordinaria può essere differita con provvedimento adeguatamente motivato e comunque può non applicarsi, con adeguata motivazione:

- per figure cosiddette infungibili e cioè per quei profili per i quali è previsto il possesso della laurea e competenze specialistiche possedute solo da quel dipendente;

- per quelle Aree per le quali, con specifico riferimento ad obiettivi rilevanti dell'amministrazione, la rotazione della figura apicale comprometterebbe lo svolgimento dell'attività in corso.

### **Responsabili di Posizione Organizzativa**

La durata degli incarichi non potrà essere superiore ai tre anni.

Il Sindaco assume ogni tre anni, fatta salva la possibilità e/o opportunità di effettuare rotazioni anche prima del detto termine, le determinazioni conseguenti, in relazione alle competenze maturate e alla eventuale infungibilità del ruolo.

Per almeno anni uno dalla scadenza dell'incarico al Responsabile di P.O. non può essere attribuita la responsabilità delle stesse attività a più elevato rischio di corruzione oggetto dell'incarico scaduto.

Il Sindaco, ove decida la prosecuzione degli incarichi già assegnati oltre i tre anni, deve motivare adeguatamente, in relazione alle competenze dei Responsabili di P.O., alla eventuale infungibilità del ruolo ed alla indisponibilità di altre figure.

Ove non sia possibile attuare la rotazione saranno poste in essere scelte organizzative, che possono avere effetti analoghi, quali la distinzione tra Responsabile di P.O. e responsabile del procedimento; l'affiancamento del responsabile del procedimento con altro funzionario al fine di creare maggiore condivisione delle attività o assegnando l'istruttoria dei procedimenti a soggetti diversi favorendo la trasparenza interna delle attività, doppia firma del servizio/procedimento/istruttore e del responsabile dell'atto finale.

In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale e/o di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, il Sindaco procederà con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere ed al passaggio ad altro incarico.

Nel rispetto del comma 221 dell'art. 1 della legge 28 dicembre 2015, n. 208 (Legge di Stabilità 2016), al fine di assicurare il funzionamento degli uffici, ove condizioni organizzative e dimensionali dell'Ente non risultino compatibili con la rotazione dei dirigenti, i criteri di cui sopra non troveranno applicazione.

### **Personale non dirigenziale**

Il personale di Cat. D, C e B non può essere impiegato continuativamente nelle medesime attività a più elevato rischio di corruzione per più di tre anni.

Sarà cura del Responsabile di P.O. programmare la rotazione, organizzando apposita attività preparatoria di affiancamento ai dipendenti che si occupano della relativa attività, almeno nel bimestre precedente.

Per la rotazione del personale non è necessario che i dipendenti vengano trasferiti presso altre aree dell'ente ma è sufficiente che essi vengano destinati ad altre occupazioni.

Per almeno anni uno dal trasferimento il dipendente non può essere adibito alle medesime attività a più elevato rischio di corruzione precedentemente svolte.

Decorso il periodo dei predetti tre anni, la eventuale prosecuzione nei compiti affidati deve essere espressamente motivata dal soggetto tenuto all'attuazione delle misure, in relazione alle competenze

dei dipendenti, alla eventuale infungibilità del ruolo ed alla indisponibilità oggettiva di altre figure. Ove non sia possibile attuare la rotazione devono essere poste adottate scelte organizzative, che possono avere effetti analoghi, quali la distinzione tra Responsabile di P.O. e responsabile del procedimento; l'affiancamento del responsabile del procedimento con altro funzionario al fine di creare maggiore condivisione delle attività o assegnando l'istruttoria dei procedimenti a soggetti diversi favorendo la trasparenza interna delle attività, doppia firma del servizio/procedimento/istruttore e del responsabile dell'atto finale.

In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale e/o di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, il Sindaco procederà con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere ed al passaggio ad altro incarico.

I Responsabili di posizione organizzativa redigono annualmente, entro il 30 di settembre, il piano di rotazione relativo al personale assegnato alla propria area di competenza e lo trasmettono al Responsabile per la prevenzione della corruzione. Nel piano devono essere indicati per ciascun dipendente interessato il tempo di permanenza nello specifico ruolo/funzione considerati a rischio.

La mancata redazione del piano da parte dei referenti costituisce attestazione che non sussiste necessità di rotazione tra il personale assegnato, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.

Le rotazioni disposte devono essere comunicate tempestivamente al Responsabile dell'Area Risorse Umane che costituirà e manterrà aggiornata l'anagrafica delle assegnazioni del personale in servizio presso l'ente.

### ➤ **Rotazione Straordinaria**

La rotazione cosiddetta "straordinaria" prevista dall'art. 16, co. 1, lett. L - quater del d.lgs 165 del 2001 deve essere intesa come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi.

L'art. 16, co. 1, lett. L - quater del d.lgs 165 dispone che i dirigenti provvedano al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

Con riferimento alla rotazione straordinaria, l'Anac ha adottato la delibera n. 215 del 26/03/2019.

I reati presupposto rilevanti per l'applicazione della misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi, sono i reati previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale, di cui all'art. 7 della legge n. 69 del 2015. Per i reati previsti dai richiamati articoli del codice penale è da ritenersi obbligatoria l'adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta "corruttiva" del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria.

L'adozione del provvedimento di cui sopra, invece, è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la p.a. (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale).

Con la delibera n. 215 del 2019 l'Anac ha chiarito che per avvio del procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva di cui all'art. 16, co. 1, lett. L - quater del d.lgs 165 del 2001 non può che intendersi riferita al momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle

notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p.

La ricorrenza di detti presupposti, nonché l'avvio di un procedimento disciplinare per condotte di tipo corruttivo impongono in via obbligatoria l'adozione soltanto di un provvedimento motivato con il quale l'amministrazione dispone sull'applicazione dell'istituto, con riferimento a "condotte di natura corruttiva". Particolare rilevanza da considerare ai fini dell'applicazione della norma è quello della motivazione adeguata del provvedimento con cui viene valutata la condotta del dipendente ed eventualmente disposto lo spostamento.

Il provvedimento potrebbe anche non disporre la rotazione, ma l'ordinamento raggiunge lo scopo di indurre l'amministrazione ad una valutazione trasparente, collegata all'esigenza di tutelare la propria immagine di imparzialità.

La valutazione della condotta e l'eventuale rotazione (vedi delibera Anac 215/2019 punto 3.3) competono al Responsabile di P.O. per i dipendenti assegnati alla propria Area; al Sindaco, sentito il R.P.C.T., per i Responsabili di P.O.

Il provvedimento deve essere adottato immediatamente ed adeguatamente motivato. Ove il provvedimento preveda la rotazione straordinaria sarà adottato, previa istruttoria e previo contraddittorio con l'interessato al quale verranno concessi giorni 7 per controdeduzioni.

L'Istituto trova applicazione anche per condotte corruttive tenute in altri uffici dell'amministrazione o in una diversa amministrazione.

I dipendenti hanno l'obbligo di comunicare all'Amministrazione (i dipendenti al proprio Responsabile di P.O. e all'UPD) e ai Responsabili di P.O. al Sindaco, al Segretario generale e all'UPD) l'avvio nei propri confronti di un procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva.

Il Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari e/o chiunque venga a conoscenza di tali procedimenti, con modalità che garantiscano la riservatezza, lo comunicano tempestivamente ai Responsabili di P.O. per i dipendenti assegnati ed al Sindaco ed al Segretario Generale per i Responsabili di P.O. Il Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari aggiorna sempre l'elenco dei procedimenti penali e disciplinari, ai fini della tempestiva comunicazione.

L'Autorità anticorruzione informata dal pubblico ministero ai sensi dell'art. 129 comma 3 del d.Lgs. 271/1989 in caso di azione penale per i delitti di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale, può esercitare i poteri previsti ai sensi dell'art. 1, co. 3, della l. 190/2012, chiedendo all'amministrazione pubblica coinvolta nel processo penale l'attuazione della misura della rotazione.

#### ➤ **Trasferimento d'Ufficio**

Il trasferimento d'Ufficio è previsto dall'art. 3, co. 1, della legge 97/2001 che stabilisce che *"quando nei confronti di un dipendente di amministrazioni o di enti pubblici ovvero di enti a prevalente partecipazione pubblica è disposto il giudizio per alcuni dei delitti previsti dagli articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 del codice penale e dall'articolo 3 della legge 9 dicembre 1941, n. 1383, l'amministrazione di appartenenza lo trasferisce ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza"*.

➤ **Divieti ex art. 35 bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 46 della L. 190/2012**

L'art. 35 bis del D. Lgs. 165 del 2001 prevede che coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

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

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare, non appena ne viene a conoscenza, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Ai fini dell'applicazione dell' art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dall'art. 1, comma 46, della L. n. 190/2012, e 3 del D.Lgs. n. 39/2013, i singoli Responsabili di P.O, per le Aree di competenza, ed il Responsabile dell'Area Risorse Umane per incarichi non ascrivibili a settori specifici, acquisiscono dall'interessato una dichiarazione inerente la insussistenza delle cause ostative di cui al citato articolo 35 bis e sono poi tenuti a verificare la veridicità della dichiarazione, mediante acquisizione del certificato del casellario giudiziale e dei carichi pendenti.

L'acquisizione della dichiarazione dall'interessato e la verifica della veridicità va effettuata:

- 1) all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso (dai singoli Responsabili di P.O.);
- 2) all'atto del conferimento degli incarichi amministrativi di vertice o dirigenziali, (dal Responsabile di P.O. Area Risorse Umane);
- 3) all'atto dell'assegnazione agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001 (dai singoli Responsabili di P.O.);
- 4) immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato (dai singoli Responsabili di P.O. e dal Responsabile dell'Area Risorse Umane).

➤ **Imparzialità e separazione dei Poteri**

Il Comune di Favara garantisce:

- L'esercizio imparziale delle Funzioni Amministrative;
- La separazione dei poteri e la reciproca autonomia tra Organi di indirizzo politico ed Organi amministrativi.

➤ **Conflitto di interesse**

I Responsabili di Posizione Organizzativa, così come i dipendenti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n.241/1990 e degli articoli n. 6,7, 14 del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale.

L'astensione riguarda tutti gli atti del procedimento di competenza del funzionario interessato.

Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale formulano la segnalazione riguardante la propria posizione ai loro superiori gerarchici.

I Titolari di P.O. formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Comunale ed al Sindaco.

La mancata segnalazione di casi di conflitto d'interessi, equivale a dichiarazione di insussistenza di tale conflitto, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.

Il Responsabile di P.O. destinatario della segnalazione, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Al dipendente deve essere data risposta scritta in ordine alla situazione di conflitto sottoposta all'attenzione del Responsabile per la prevenzione sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte del dipendente.

Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, questo dovrà essere affidato ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile di posizione organizzativa dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

Nel caso in cui il conflitto riguardi il Responsabile di P.O. a valutare le iniziative da assumere sarà il Responsabile per la prevenzione. Nel caso in cui sia necessario sollevare il Responsabile di P.O. dall'incarico, questo dovrà essere assegnato al suo sostituto.

Al momento dell'assegnazione ad un ufficio o alla nomina di RUP si procederà a rendere la dichiarazione di insussistenza di conflitto di interessi.

Le dichiarazioni dei dipendenti andranno rese ai Responsabili di P.O. che le conservano, le dichiarazioni compilate dai Responsabili di P.O. sono trasmesse al Sindaco e al Segretario Comunale, al Responsabile dell'Ufficio personale e conservate da quest'ultimo.

Tutti i dipendenti in servizio presso il Comune di Favara, con cadenza biennale, dovranno rendere la dichiarazione di insussistenza di conflitti di interessi ex art. 6 DPR 62/2013, con riferimento all'Area, servizio o ufficio di appartenenza. Resta fermo che è obbligo di ciascun Responsabile di P.O. e/o dipendente comunicare eventuali modifiche delle situazioni dichiarate ogniqualvolta se ne verifici la necessità.

Il Segretario Generale dà mandato al Responsabile dell'Area Risorse Umane, con il supporto dell'Ufficio personale, di predisporre un modello per le suddette dichiarazioni e di acquisirle.

Le dichiarazioni vengono conservate dall'ufficio personale. I dati acquisiti avranno in ogni caso carattere riservato, nel rispetto di quanto previsto in materia di tutela della privacy.

Le dichiarazioni compilate dai Titolari di P.O. sono trasmesse al Sindaco e al Segretario Comunale. Il Responsabile dell'Area Risorse Umane dovrà rendere attestazione dell'avvenuta acquisizione delle predette dichiarazioni. La mancata attestazione equivale a dichiarazione di regolare acquisizione delle stesse, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.

#### ➤ **Inconferibilità ed incompatibilità Incarichi**

Ai fini della prevenzione della corruzione in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi si applica la disciplina di cui al Decreto Legislativo n. 39/2013 recante "Disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi presso la Pubblica Amministrazione e

presso gli Enti privati in contratto pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50 della Legge 6 Novembre 2012, n. 190" che qui si intende integralmente richiamata quale apposita sezione al Piano.

All'atto del conferimento di un qualsiasi incarico rientrante nelle fattispecie, ai sensi dell'art. 20, l'Ufficio personale provvederà all'acquisizione delle dichiarazioni di insussistenza delle cause di inconfiribilità ed incompatibilità di cui al decreto citato, con apposita pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione di "amministrazione trasparente" e provvederà alla entro 30 giorni alla verifica della veridicità delle dichiarazioni stesse.

Le situazioni di incompatibilità, per un campione del 50 per cento, verranno sottoposte a verifica mediante l'accesso all'Anagrafe degli Amministratori Locali e Regionali pubblicata sul sito internet del Ministero dell'interno, Dipartimento per gli affari interni e territoriale (<https://amministratori.interno.gov.it/amministratori/index.html>) e mediante accesso sui siti della Camera dei Deputati e del Senato della Repubblica.

Le situazioni di inconfiribilità, per un campione del 50 per cento, verranno sottoposte a verifica attraverso richiesta all'Ufficio Istruzione - Casellario giudiziale presso il Tribunale.

L'esistenza o l'insorgere di situazioni di inconfiribilità e incompatibilità riguardanti il personale dell'Ente è contestata dal Responsabile di P.O. che, rispettivamente, ha conferito l'incarico o a cui è assegnato il dipendente.

L'esistenza o l'insorgere di situazioni di inconfiribilità e incompatibilità riguardanti i Responsabili di P.O. è contestata dal Segretario Comunale.

L'esistenza o l'insorgere di situazioni di inconfiribilità e incompatibilità riguardanti il Segretario Comunale individuato come Responsabile della prevenzione, è contestata dal Sindaco.

La situazione di inconfiribilità non può essere sanata.

La situazione di incompatibilità può essere rimossa dall'interessato mediante rinuncia a uno degli incarichi che la legge considera incompatibili tra di loro.

Se la causa di incompatibilità non è rimossa entro 15 giorni il soggetto decade dall'incarico e il contratto di lavoro autonomo o subordinato è risolto.

Nel rispetto di quanto sancito dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013, per l'attuazione dell'art. 1, commi 60 e 61, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, si precisa:

- che in linea con quanto previsto dall'art. 1, comma 1, e dall'art. 19, comma 2, del D.Lgs. n. 19/2013, il collocamento in aspettativa o fuori ruolo del dipendente, ove previsti dalla normativa, consente di superare l'incompatibilità;
- che in riferimento all'art. 20, comma 2, del D. Lgs. n. 39/2013, i soggetti interessati sono tenuti a rendere la dichiarazione sull'insussistenza delle cause di incompatibilità annualmente nel termine stabilito nel P.T.T.I. La dichiarazione deve essere resa tempestivamente all'insorgere della causa di incompatibilità, al fine di consentire l'adozione delle conseguenti iniziative da parte dell'amministrazione.

Restano, inoltre, ferme le disposizioni di cui al Decreto Legislativo n. 165 del 30 Marzo 2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici e, in particolare l'art. 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestono, o che abbiano rivestito negli ultimi due anni, cariche in partiti politici, ovvero, in movimenti sindacali, oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o consulenza con le predette organizzazioni.

È altresì vietato ai dipendenti svolgere, anche a titolo gratuito, i seguenti incarichi:

- a) Attività di collaborazione o consulenza a favore dei soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato, ovvero contribuito ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture di beni o servizi;
- b) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
- c) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha in atto un rapporto di partenariato. In ogni caso il rapporto deve essere cessato da almeno un anno.

#### ➤ **Autorizzazione agli incarichi**

Ogni incarico, assunto dal dipendente al di fuori dal proprio rapporto di lavoro, deve essere previamente autorizzato dall'Ente.

Ai fini del rilascio del nulla-osta, l'Amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse.

L'autorizzazione deve essere richiesta all'Amministrazione dai soggetti pubblici o privati che intendano conferire l'incarico; può, altresì, essere richiesta dal dipendente interessato.

Gli atti relativi agli incarichi devono essere inseriti nel fascicolo del personale a cura dell'Area Risorse Umane.

#### ➤ **Incarichi retribuiti**

Gli incarichi retribuiti che non possono essere assunti dal dipendente senza preventiva autorizzazione, sono tutti quelli indicati nel Regolamento sui criteri per lo svolgimento di incarichi extraistituzionali dell'Ente adottato con deliberazione di Giunta comunale n. 112 del 31.12.2019.

#### ➤ **Comunicazione degli Incarichi**

Entro il 30 Aprile di ogni anno l'Ente è tenuto, per il tramite del Responsabile della P.O. dell'Area Risorse Umane, a dare comunicazione, all'Amministrazione di appartenenza, dei dipendenti stessi, dei compensi erogati nell'anno precedente.

Entro il 30 Giugno di ogni anno, l'Ente è tenuto a comunicare, in via telematica o su apposito supporto magnetico, per il tramite del responsabile dell'Area Risorse Umane al Dipartimento della Funzione Pubblica, l'elenco degli incarichi conferiti od autorizzati ai propri dipendenti nell'anno precedente, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo previsto e/o erogato, le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati.

La comunicazione va effettuata anche se negativa.

Ai fini della verifica dell'applicazione delle norme vigenti l'Ente è tenuto a comunicare, per il tramite del responsabile dell'Area Risorse Umane, al Dipartimento della Funzione Pubblica, entro lo stesso termine del 30 Giugno di ciascun anno, i compensi percepiti dai propri dipendenti anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio; è altresì tenuto a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui siano stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione delle ragioni dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

In caso di omissione di detti adempimenti l'Ente non può conferire nuovi incarichi fino a quando

non adempie.

- La violazione delle disposizioni inerenti conflitto di interessi, inconfiribilità, incompatibilità e autorizzazione degli incarichi, costituisce ipotesi di responsabilità disciplinare a carico del dipendente per violazione dei doveri d'ufficio.

I compensi percepiti dal dipendente senza autorizzazione devono essere versati nella cassa dell'Ente.

L'omissione del versamento del compenso a favore dell'Ente, percepito da parte del dipendente pubblico indebitamente in quanto conseguente a prestazione di incarico non autorizzato, costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

Qualora il dipendente, viceversa, provveda al versamento, rimane soltanto esposto a responsabilità disciplinare.

### ➤ **Formazione**

Nell'ambito della prevenzione della corruzione, altra misura obbligatoria di prevenzione della corruzione è la formazione del personale chiamato ad operare in settori in cui è più elevato il rischio corruzione.

Il programma di formazione è volto a fornire gli strumenti mediante i quali i partecipanti alla formazione acquisiscono le capacità di assolvere alla propria funzione mettendo in pratica le disposizioni stabilite nel Piano anticorruzione, nonché a formare i partecipanti nell'identificazione di situazioni che vengono riconosciute e affrontate con le giuste precauzioni, allo scopo di salvaguardare la funzione pubblica e renderla impermeabile ai tentativi di corruzione.

Il programma di formazione approfondisce, ad esempio, le norme penali in materia di reati contro la Pubblica Amministrazione, i contenuti della Legge 190/2012 in tema di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica Amministrazione, i contenuti del D.Lgs. 33/2013 in tema di trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni, il D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 e il codice di comportamento integrativo etc..

La formazione è strutturata su due livelli:

- uno generale, rivolto a tutti i dipendenti, mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;
- uno specifico, rivolto al RPCT, ai referenti e ai responsabili di servizio delle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Per la formazione in materia di prevenzione della corruzione, in quanto obbligatoria, deve essere garantita adeguata destinazione di risorse finanziarie. Il Responsabile dell'Area Risorse Umane al quale vengono assegnate le risorse relative alla formazione è tenuto a destinare una parte adeguata delle risorse per la formazione in materia di prevenzione della corruzione.

L'attività formativa, compatibilmente alle risorse finanziarie che verranno destinate dall'ente, viene svolta sia mediante la partecipazione a corsi organizzati da soggetti esterni, sia mediante la realizzazione di percorsi di formazione *in house*, tenuti da operatori interni all'Amministrazione. L'attività formativa interna è posta in essere attraverso l'organizzazione di incontri periodici con il

personale interessato, l'emanazione di circolari e la distribuzione di materiale informativo.

La formazione di livello generale *in house* è curata dai Responsabili di Posizione Organizzativa.

La formazione di livello specifico *in house* è curata dal Segretario Comunale con la collaborazione dei Responsabili di Posizione Organizzativa.

Per quanto concerne la formazione di livello specifico, entro il 30 settembre di ogni anno i Responsabili di P.O. propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione, da svolgere nell'anno successivo.

La mancata comunicazione dei nominativi dei dipendenti da inserire nei programmi di formazione da svolgere nell'anno successivo costituisce attestazione della non sussistenza di esigenze formative per tutto il personale assegnato, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.

I Responsabili di P.O. sono responsabili della formazione generale dei dipendenti assegnati alla propria Area.

Entro il 30 ottobre il responsabile della Prevenzione, sentiti i Responsabili di posizione organizzativa, redige l'elenco del personale da inserire prioritariamente nel programma annuale di formazione e ne dà comunicazione ai diretti interessati.

I dipendenti individuati ai sensi del precedente comma hanno l'obbligo di partecipare all'attività formativa.

#### ➤ **Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. “Whistleblower”)**

La segnalazione di illecito del dipendente pubblico (nota anche come whistleblowing) rappresenta, nell'ordinamento italiano, un'importante novità nel quadro del cambiamento normativo per la lotta alla corruzione e trova una specifica disciplina normativa nell'articolo 54-bis del D.Lgs 165/2001 (articolo introdotto dall'art. 1 della legge n. 179 del 2017).

La Giunta comunale con deliberazione n. 5 del 30 gennaio 2018 ha provveduto ad approvare il regolamento per le segnalazione di eventuali illeciti in attuazione a quanto stabilito dalla L. 179/2017.

Il novellato articolo 54-bis “Tutela del dipendente che segnala illeciti” al comma 1 prevede che “Il pubblico dipendente che (...) 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 segnalazione è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo tradizionale, disciplinato dalla L. n. 241/1990 nonché all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli n. 5 e n. 5-bis del d.lgs. n. 33/2013 poiché vige il divieto di rivelare l'identità del segnalante.

L'art. 54-bis accorda al whistleblower le seguenti garanzie:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione;
- la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.

Alla disciplina del whistleblowing sono state introdotte ulteriori novità dal D.lgs. n. 24/2023, attuativo della Direttiva Europea n. 1937/2019, nell'ottica di intensificare la tutela dei soggetti segnalanti che procedono ad una segnalazione di comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato.

L'ANAC con la Delibera n. 311 del 12 luglio 2023 "Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne", fornisce nuove indicazioni in ordine alle misure che le pubbliche amministrazioni devono apportare per tutelare la riservatezza dell'identità dei dipendenti.

L'Ente, al fine di soddisfare le nuove caratteristiche richieste, implementerà il canale di segnalazione in uso attraverso modalità informatiche e strumenti di crittografia ulteriormente efficaci a proteggere la riservatezza dell'identità del segnalante, il contenuto delle segnalazioni e la relativa documentazione.

È istituito dal responsabile della prevenzione e dal U.P.D. un registro di protocollo riservato per la segnalazione di illeciti da parte di dipendenti.

Il dipendente, qualora venisse a conoscenza di abusi o irregolarità compiute all'interno dell'Ente, potrà in condizioni di assoluta riservatezza e anonimato inoltrare apposita segnalazione attraverso un duplice canale:

- inviare una email all'indirizzo di posta elettronica di esclusivo accesso del RPCT **[whistleblowing@comune.favara.ag.it](mailto:whistleblowing@comune.favara.ag.it)**, utilizzando, il modulo per la segnalazione di illeciti pubblicato nella sezione Amministrazione trasparente- sezione altri contenuti
- Utilizzare la piattaforma informatica *whistleblower* messa a disposizione appositamente dall'ANAC all'indirizzo <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/> che consentirà di potere dialogare in maniera spersonalizzata direttamente con la predetta Autorità Nazionale Anticorruzione.
- Tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza di segnalazioni hanno l'obbligo di riservatezza, fatte salve le comunicazioni obbligatorie per legge o in base al P.N.A.

In caso di procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi:

- consenso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;
- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere

solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

Le tutele previste per i dipendenti dell'ente sono estese, per quanto compatibili, ai collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e d'incarichi negli uffici di diretta collaborazione agli organi politici, ai collaboratori a qualsiasi titolo d'impresе fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione che denunciano all'autorità giudiziaria, o alla Corte dei Conti, ovvero al R.P.C.T., condotte illecite di cui siano venuti a conoscenza in ragione dell'attività svolta.

➤ ***Pantouflage (revolving doors)***

Ai sensi dell'art. 53 comma 16 ter del d.lgs. 165 del 2001, i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente, non possono svolgere nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'Ente svolta attraverso i medesimi poteri.

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con l'Ente per i successivi tre anni.

È utile richiamare, altresì, l'art. 21 del d.lgs. 39/2013 a tenore del quale «Ai soli fini dell'applicazione dei divieti di cui al comma 16-ter dell'articolo 53 del t.u.p.i., sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al decreto n. 39/2013, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico o l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo. Tali divieti si applicano a far data dalla cessazione dell'incarico».

L'ANAC sulla disciplina recata dall'art. 53, comma 16-ter del t.u.p.i. è intervenuta con diverse pronunce al fine di fornire agli operatori del settore, indicazioni in ordine al campo di applicazione della stessa.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto. La norma prevede quindi una limitazione della libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di accordi fraudolenti.

Con riferimento ai dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, cui fa riferimento la norma, l'ANAC ha affermato che tale definizione è riferita sia a coloro che sono titolari del potere (come nel caso dei dirigenti degli uffici competenti all'emanazione dei provvedimenti amministrativi per conto dell'amministrazione e perfezionano negozi giuridici attraverso la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente), sia ai dipendenti che pur non essendo titolari di tali poteri, collaborano al loro esercizio svolgendo istruttorie (pareri, certificazioni, perizie) che incidono in maniera determinante sul contenuto del provvedimento finale, ancorché redatto e sottoscritto dal funzionario competente.

Si è altresì evidenziata la necessità di dare un'interpretazione ampia della definizione dei soggetti

privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri (autoritativi e negoziali), presso i quali i dipendenti, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, non possono svolgere attività lavorativa o professionale. A tal riguardo è stato chiarito dall'ANAC, in sede di approvazione definitiva dell'Aggiornamento al Piano nazionale anticorruzione, con la delibera numero 1074 del 21 novembre 2018, che occorre ricomprendere in tale novero anche i soggetti formalmente privati ma partecipati o in controllo pubblico, nonché i soggetti che potenzialmente avrebbero potuto essere destinatari dei predetti poteri e che avrebbero realizzato il proprio interesse nell'omesso esercizio degli stessi.

Al fine di dare attuazione all'istituto del *pantouflage* si prevedono le seguenti misure:

I Responsabili di Area provvedono affinché:

- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- si agisca in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, d.lgs. n. 165 del 2001.
- Il Responsabile dell'Area risorse umane provvede affinché:
- nei contratti di assunzione del personale venga inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.
- il dipendente, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, sottoscriva una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

## ➤ **Codice di comportamento**

Il dipendente dell'ente è tenuto a rispettare il Codice di Comportamento.

L'Ufficio Personale è tenuto alla tempestiva e capillare diffusione del codice di comportamento ai dipendenti, al fine di consentire l'immediata conoscenza dei contenuti dello stesso e consentire ai responsabili di porre in essere le attività di loro esclusiva competenza.

I Responsabili di P.O. di ciascuna Area devono porre in essere idonee azioni finalizzate a favorire da parte dei dipendenti una piena conoscenza ed un pieno rispetto del codice.

Il Codice è pubblicato sul sito internet del Comune, nella sezione "Amministrazione Trasparente".

La violazione dei doveri sanciti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, costituisce fonte di responsabilità disciplinare da contestare nelle forme previste dall'apposito regolamento di disciplina.

Inoltre, la violazione dei doveri del Codice di Comportamento assume rilevanza ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi e regolamenti.

Violazioni gravi o reiterate del Codice di Comportamento comportano l'applicazione della sanzione del licenziamento.

Il Responsabile dell'Area Risorse Umane e il Responsabile dell'Ufficio personale verificano annualmente lo stato di attuazione del Codice attraverso l'Ufficio procedimenti disciplinari e, qualora fosse necessario, propongono l'aggiornamento del Codice di Comportamento entro il 30 settembre.

L'Ufficio personale procede annualmente al monitoraggio sull'attuazione del Codice di Comportamento.

L'aggiornamento del Codice di Comportamento è a cura del Responsabile di P.O. Risorse Umane.

I Responsabili di P.O., per il personale loro assegnato, vigilano sull'applicazione del Codice e segnalano, ai soggetti competenti ad irrorare la sanzione e al Responsabile per la prevenzione della corruzione, eventuali violazioni; ove applichino sanzioni le comunicano tempestivamente all'Ufficio procedimenti disciplinari.

La mancata segnalazione ai soggetti competenti ad irrorare la sanzione e al Responsabile della Prevenzione della corruzione di violazioni del codice di comportamento, equivale a dichiarazione di comportamenti pienamente rispettosi dei doveri previsti dal Codice di comportamento da parte del personale assegnato, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.

Il Responsabile dell'Ufficio procedimenti disciplinare redige semestralmente un elenco dei procedimenti disciplinari avviati per violazione del Codice di comportamento.

Il rigoroso rispetto dei doveri del codice di comportamento costituisce obiettivo strategico, integra il piano delle performance e sarà inserito nel DUP e nel Piano esecutivo di gestione /Piano della performance.

## **Altre Misure di Prevenzione Generale**

### ➤ **Controlli interni**

Il contrasto alla corruzione avviene anche attraverso la strutturazione di adeguati sistemi di controllo interno che concorrono al buon funzionamento dell'amministrazione e contribuiscono a generare valore pubblico. L'attività di controllo assume pertanto la valenza di misura di prevenzione della corruzione a carattere trasversale.

Il nuovo regolamento dei controlli interni è stato approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n° 29 del 05 marzo 2020.

I controlli sono volti a:

- verificare, attraverso il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
- garantire il costante controllo degli equilibri finanziari;
- verificare, attraverso il controllo di gestione, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra costi e risultati;
- valutare, attraverso il controllo strategico, l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti;

- garantire il controllo della qualità dei servizi;
- garantire il controllo sulle società partecipate.

L'attività del controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti e provvedimenti dell'Ente è preordinata alla verifica della regolarità, correttezza e buon andamento dell'azione amministrativa, al fine di ricondurre l'Ente nell'ambito della conformità provvedimento per la migliore tutela del pubblico interesse.

I controlli saranno prioritariamente effettuati sui procedimenti individuati dall'art. 1 comma 16 della Legge 190 del 2012.

Si dovrà provvedere a :

- a) verificare l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse;
- b) verificare il rispetto delle generali condizioni di legittimità degli atti adottati in applicazione di quanto previsto dalla L.241/1990 e ss.mm., nonché delle singole leggi di disciplina degli specifici procedimenti amministrativi;
- c) verificare il controllo del rispetto dei termini procedurali previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti amministrativi;
- d) verificare il rispetto degli obblighi di pubblicità e trasparenza di cui al D.Lgs. n. 33/2013

E' stato previsto il controllo successivo di regolarità amministrativa per le determinazioni aventi ad oggetto scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi con finanziamenti PNRR, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici.

Inoltre è stato introdotto il controllo formale di secondo livello delle *check-list* sui controlli di regolarità amministrativa e contabile e sulla verifica di ammissibilità della spesa inerenti gli affidamenti di lavori, forniture e servizi con finanziamenti PNRR.

I risultati dei controlli, correlati ai monitoraggi sull'attuazione delle misure, sono utili a far emergere le criticità di processi particolarmente complessi o a rischio corruttivo e a riprogrammare gli interventi di prevenzione della corruzione.

#### ➤ **Meccanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti**

Con cadenza semestrale i Responsabili di Posizione Organizzativa provvedono alla verifica del rispetto dei tempi procedurali, risolvendo immediatamente le anomalie riscontrate.

Con cadenza semestrale, i Responsabili di Posizione Organizzativa trasmettono al Responsabile per la prevenzione della corruzione un report indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza, il rispetto dei predetti standard procedurali.

La mancata trasmissione del report, costituisce attestazione che per tutti i procedimenti del semestre sono stati rispettati gli standard procedurali, i tempi di conclusione e l'ordine cronologico di trattazione, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.

Modalità operative

Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio dovrà essere redatta, a cura del Responsabile di Area competente, una *check-list* delle relative fasi e dei passaggi procedurali, completa dei relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'*iter* amministrativo.

Ciascun responsabile del procedimento avrà cura di compilare e conservare agli atti apposita scheda di verifica del rispetto degli standard procedurali di cui alla predetta *check-list*.

Compatibilmente con le risorse finanziarie dell'ente, i Responsabili di P.O. si dotano di software gestionali, in modo da rendere tracciabili gli operatori assegnatari della pratica, le fasi e l'ordine cronologico dei procedimenti e dei provvedimenti adottati.

Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si dovrà:

- 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, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore ed il responsabile di servizio;
- 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;
- 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'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, L. n.190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione;
- per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
- nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il nominativo del titolare del potere sostitutivo che interviene in caso di mancata risposta.

➤ **Contratti:**

- ricorrere alla Centrale Unica di Committenza o soggetto aggregatore per gli appalti di lavori, servizi e forniture nei casi espressamente previsti dalle disposizioni vigenti;
- ricorrere agli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione così come previsto dalle vigenti disposizioni di legge;
- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dirette di contratti;
- assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori.

➤ **Provvedimenti amministrativi**

- per ciascun provvedimento si dovrà distinguere tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale provvedendo ad apporre la doppia firma;
- dovrà essere garantito il rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale;
- rotazione periodica del responsabile del procedimento.

➤ **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**

Con cadenza semestrale i referenti trasmettono al Responsabile della prevenzione un report relativo ad eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i Titolari di P.O. e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

La mancata trasmissione del report, costituisce attestazione che non sussistono con riferimento alle attività e ai procedimenti a rischio del settore di appartenenza relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i titolari di P.O., responsabili di procedimento, i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.

➤ **Analisi del contenzioso pregresso:**

Il lavoro di analisi dovrà confluire in un report specifico e dettagliato da inoltrare al RPC e al Sindaco al fine di indagarne le procedure e i relativi costi.

➤ **Società ed organismi partecipati:**

Ai sensi di quanto disposto dal decreto legislativo n. 175/2016 recante “Testo Unico in materia di società partecipate dalla pubblica amministrazione”, in vigore dal 23 settembre 2016, il tema della revisione dei processi di privatizzazione e esternalizzazione di funzioni, attività strumentali e servizi pubblici vedrà le Pubbliche Amministrazioni impegnate al rispetto degli obblighi e scadenziari previsti dalla nuova normativa, orientati alla razionalizzazione delle spese e all’individuazione di nuove misure restrittive. Dal punto di vista della Prevenzione Corruzione, ANAC evidenzia la necessità di garantire l’imparzialità di coloro che operano presso gli enti, sia per quanto riguarda gli amministratori sia per quanto riguarda i funzionari, attraverso il maggior controllo dei casi di possibili conflitti di interesse e il maggior livello di trasparenza.

Il Comune di Favara provvederà alla revisione dei processi di esternalizzazione, in osservanza alle norme suddette, procedendo a:

- valutare se sia necessario limitare l’esternalizzazione dei compiti di interesse pubblico;
- aumentare il livello dei controlli in tema di inconfiribilità, incompatibilità e conflitto di interessi;
- verificare le procedure di reclutamento.

Il Responsabile dell’Area Economico-finanziaria, avrà cura di acquisire tempestivamente l’elenco e gli indirizzi PEC, sollecita le società e gli organismi partecipati alla applicazione delle norme dettate per la prevenzione della corruzione e ne verifica l’attuazione.

Acquisisce gli specifici piani adottati da tali soggetti che sottopone al RPC il quale può formulare osservazioni e rilievi alla società/organismo partecipato. Acquisisce la relazione annuale predisposta dal RPC della società/organismo.

➤ **Protocollo di legalità:**

Il Comune di Favara con deliberazione della Giunta Comunale n. 100 del 01/06/2010 ha aderito al Protocollo di legalità “Carlo Alberto Dalla Chiesa”.

I Responsabili di P.O. inseriscono negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia secondo la quale il mancato rispetto del protocollo di legalità dà luogo all’esclusione della gara e alla risoluzione del contratto.

➤ **Sensibilizzazione e rapporto con la società civile in materia di prevenzione della corruzione**

Il presente Piano è pubblicato nella sezione “Amministrazione trasparente” dell’ente.

I portatori di interesse e i rappresentanti di categorie di utenti e di cittadini possono presentare in ogni momento proposte, segnalazioni suggerimenti, al fine di migliorare la strategia di prevenzione della corruzione.

Sarà cura del R.P.C.T. concordare con l’amministrazione di dedicare una giornata definita della legalità al fine di coinvolgere la società civile nel delicato argomento della prevenzione della corruzione, compatibilmente alle risorse finanziarie dell’ente.

**Misure Specifiche di Prevenzione della Corruzione a Presidio dell’Attuazione del P.N.R.R.**

La normativa speciale introdotta per agevolare la realizzazione dei progetti inerenti gli interventi

finanziati con il PNRR ed il suo contenuto derogatorio rispetto alle regole ordinarie contenute nel Codice dei Contratti, unitamente all'urgenza della realizzazione degli interventi ai fini del rispetto del cronoprogramma, richiede il rafforzamento dell'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione di trasparenza e di antiriciclaggio che integrano e completano le misure generali.

Si impone, quindi, la necessità di individuare alcune misure di prevenzione specificamente dedicate a tali interventi nell'intento di evitare che ciò possa determinare "esperienze di cattiva amministrazione, propedeutiche a eventi corruttivi e a fenomeni criminali ad essi connessi".

L'amministrazione è il Soggetto Attuatore dei seguenti interventi già finanziati:

Codice	Finanziamenti	Ente responsabile	Progetto presentato	RUP	Finanziamento in euro	CUP	Aggiornamento FOI 2023	Totale finanziamento
M1 C1 I1.4.1	Esperienza uso sito e servizi digitali cittadino	Ministero per l'innovazione tecnologica e la transizione digitale						
M1 C1 I1.4.2	Abilitazione al Cloud per le PA locali (luglio 2022)	Ministero per l'innovazione tecnologica e la transizione digitale		Dott. Giuseppe Pullara	252.118,00	E21C230000270006		
M1 C1 I1.4.3	Adozione AppIO	Ministero per l'innovazione tecnologica e la transizione digitale		Dott. Giuseppe Pullara	24.752,00			
M1 C1 I1.4.3	Adozione piattaforma PagoPA	Ministero per l'innovazione tecnologica e la transizione digitale		Dott. Giuseppe Pullara	91.050,00	E21F22001870006		
M1 C1 I1.4.4	Estensione piattaforme SPID e CIE	Ministero per l'innovazione tecnologica e la transizione digitale						
M1 C1 I1.4.5	Piattaforma notifiche digitali Comuni	Ministero per l'innovazione tecnologica e la transizione digitale		Dott. Giuseppe Pullara	59.966,00	E21F22002380006		
M2 C1 I1.1	Realizzazione di nuovi impianti di gestione rifiuti e ammodernamento di impianti esistenti, linea intervento A	Ministero dell'ambiente e della sicurezza energetica	<b>Realizzazione di un nuovo centro comunale di raccolta nel Comune di Favara</b>	Geom. Giuseppe Priolo	591.974,85			
M2 C3 I1.1	Piano di sostituzione degli edifici scolastici e riqualificazione energetica	Ministero dell'istruzione	<b>Demolizione e ricostruzione scuola Mendola sita nel Comune di Favara</b>	Arch. Pietro Cali	10.103.503,38	E22C21001050006	1010350,34	11.113.853,72
M2 C4 I2.2	L 2019 n. 160 Piccole opere anno 2020	Ministero dell'interno	<b>Manutenzione straordinaria con efficientamento energetico del plesso scolastico "A. Manzoni" I. C. Brancati</b>	Geom. Giuseppe Priolo	130.000,00	E26J20000460001	No	130.000,00
M2 C4 I2.2	L 2019 n. 160 Piccole opere anno 2021	Ministero dell'interno	<b>Manutenzione straordinaria per efficientamento energetico impianto di climatizzazione locali U.T.C.</b>	Geom. Giuseppe Priolo	55.000,00	E29J21005130001	No	55.000,00
M2 C4 I2.2	L 2019 n. 160 Piccole opere anno 2021	Ministero dell'interno	<b>Realizzazione di una pista ciclabile lungo la viabilità interna 1° stralcio</b>	Geom. Giuseppe Priolo	205.000,00	E21B21002670001	No	205.000,00

M4 C1 I1.1	Piano per asili nido e scuole dell'infanzia	Ministero dell'istruzione	<b>Manutenzione straordinaria, riqualificazione funzionale e messa in sicurezza della Scuola dell'infanzia "Cap. Vaccaro" di Favara</b>	Geom. Maurizio Bottone	827.923,64	<b>E23C21000050006</b>	82792,36	910.716,00
M4 C1 I1.1	Piano per asili nido e scuole dell'infanzia	Ministero dell'istruzione	<b>Riqualificazione funzionale e messa in sicurezza edificio Barone Mendola per la realizzazione asilo nido</b>	Geom. Maurizio Bottone	590.133,50	<b>E23C22000170006</b>	59013,35	649.146,85
M4 C1 I1.2	Piano di estensione del tempo pieno e mense	Ministero dell'istruzione	<b>Nuova costruzione mensa scolastica dell'I.C. Falcone Borsellino</b>	Geom. Giuseppe Priolo	1.094.174	<b>E25E22000050006</b>	No	1.094.174,00
M4 C1 I1.2	Piano di estensione del tempo pieno e mense	Ministero dell'istruzione	<b>Nuova costruzione mensa scolastica del plesso San Domenico Savio</b>	Geom. Giuseppe Priolo	523.530,87	<b>E25E22000200006</b>	No	523.530,87
M4 C1 I1.3	Potenziamento infrastrutture per lo sport a scuola	Ministero dell'istruzione	<b>Scuola secondaria Seminario di Via Compagna, predisposizione spazi da adibire ad attività sportive</b>	Geom. Maurizio Bottone	789.994,75	<b>E26F22000020006</b>	No	789.994,75

In attuazione delle indicazioni contenute nel PNA 2022 parte speciale intitolata “Il P.N.R.R. e i contratti pubblici” si rende necessario un rafforzamento dell’analisi dei rischi e delle misure di prevenzione inerenti i processi di gestione dei fondi del P.N.R.R. ai fini della protezione del “valore pubblico”.

A tal uopo vengono individuate le misure di prevenzione che comprendono sia misure introdotte ex novo, sia misure che integrano e/o specificano modalità operative di altre “misure di prevenzione generali”. Gli ambiti di azione delle misure specifiche sono:

#### Trasparenza

Il valore della misura trasparenza costituisce, nel caso in specie, uno strumento fondamentale per assicurare il rispetto della legalità ed il controllo diffuso sull’azione amministrativa.

Ai fini di una conoscibilità maggiore da parte del cittadino degli interventi finanziati dal P.N.R.R., è stata strutturata, sul sito dell’Ente, una sezione dedicata all’attuazione degli interventi del P.N.R.R., contenente informazioni sulla gestione dei progetti e assicurare visibilità sui risultati raggiunti.

Tenuto conto che ai soggetti attuatori, si applicano le disposizioni del Decreto Trasparenza 33/2013, va garantito, inoltre, il costante aggiornamento della pagina “Bandi di Gara e contratti”, e gli adempimenti per le procedure finanziate coi fondi del P.N.R.R., di cui alla mappa delle pubblicazioni.

Sarà data piena applicazione dell’istituto dell’accesso civico semplice e generalizzato anche agli interventi inclusi nel P.N.R.R.

#### Prevenzione e gestione dei conflitti di interessi

La gestione dei conflitti di interesse assume un rilievo speciale nelle procedure di aggiudicazione degli appalti. Costituisce norma fondamentale di riferimento, alla quale si rinvia, l'art. 42 del codice dei contratti pubblici, che detta una disciplina di carattere speciale e con una portata più ampia e più stringente rispetto alle norme generali. Il nuovo PNA 2022, nella Parte Speciale “Il P.N.R.R. e i

contratti pubblici”, ferma restando la validità delle Lineeguida n. 15/2019, dedica un ulteriore focus al tema del conflitto di interessi in materia di contratti pubblici, cui si fa rinvio.

### Controllo successivo di regolarità amministrativa

Ai sensi dell'art. 9 c.3 del DL 77/2021, "Gli atti, i contratti ed i provvedimenti di spesa adottati dalle amministrazioni per l'attuazione degli interventi del PNRR sono sottoposti ai controlli ordinari di legalità e ai controlli amministrativo contabili previsti dalla legislazione nazionale applicabile.

Fermi restando gli adempimenti di specifica competenza dei Responsabili di Area e RUP dei Settori dell'ente che operano in ordine alla realizzazione degli interventi finanziati con il PNRR, mediante l'utilizzo dell'applicativo ReGiS (per la programmazione, attuazione, monitoraggio, rendicontazione e controllo degli interventi PNRR) in attuazione delle varie Circolari del MEF (cfr. Circolare MEF n. 30 del dell'11/08/2022), con atto organizzativo del Segretario generale è stato previsto il controllo successivo di regolarità amministrativa per le determinazioni aventi ad oggetto scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi con finanziamenti PNRR, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici.

Inoltre è stato introdotto il controllo formale di secondo livello delle *check-list* sui controlli di regolarità amministrativa e contabile e sulla verifica di ammissibilità della spesa inerenti gli affidamenti di lavori, forniture e servizi con finanziamenti PNRR.

Il controllo verrà svolto dalla struttura di controllo in contraddittorio con il RUP e il funzionario esperto FG/COE dell'Ente.

### **Antiriciclaggio**

Le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo d.lgs. n.231/2007, al pari della normativa anticorruzione, sono in grado di dare un contributo fondamentale alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi rivenienti dal P.N.R.R., in quanto possono consentire la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare. A tal uopo, i Responsabili di Area e i RUP, per quanto di rispettiva competenza, che rilevano la presenza di eventuali operazioni sospette sono tenuti a darne comunicazione al Gestore (G.A.R.) destinatario delle segnalazioni.

### **Monitoraggio**

L'attività di monitoraggio è essenziale per assicurare il corretto avanzamento procedurale, finanziario degli investimenti e il livello di conseguimento di *milestone* e *target*. Attraverso il monitoraggio è infatti possibile individuare precocemente criticità procedurali e nelle tempistiche di realizzazione delle opere e apportare i necessari correttivi; consente inoltre di verificare che tutti gli impegni assunti dal soggetto attuatore siano rispettati.

L'attività di monitoraggio è posta in essere dai Responsabili di Area ed è volta a garantire l'effettuazione delle gare di appalto, l'avvio delle attività, la conservazione di tutta la documentazione, anche in formato elettronico, il rispetto degli obblighi in materia di comunicazione e informazione, la corretta registrazione contabile delle spese e delle entrate per garantire la tracciabilità delle operazioni, l'assenza di doppio finanziamento, acquisire e verificare i dati necessari all'individuazione del "titolare effettivo" ai fini della normativa antiriciclaggio, garantire il rispetto delle misure di prevenzione e contrasto alle irregolarità gravi, quali frode e conflitto di

interessi e tutte le altre attività richieste specificatamente dalle Amministrazioni Titolari.

Sarà cura dei Responsabili degli interventi trasmettere le informazioni alla banca dati "ReGIS" sviluppata dal MEF nella quale dovranno confluire tutti i dati inerenti la programmazione, l'attuazione, il monitoraggio, controllo e rendicontazione.

### **Misure Specifiche afferenti l'Area di Rischio "Gestione delle Procedure di Approvvigionamento di Lavori, Servizi e Forniture"**

Tra le misure di prevenzione della corruzione in grado di indirizzare modus operandi corretti con riferimento all'area di rischio afferente la "Gestione delle procedure di approvvigionamento di lavori, servizi e forniture" vengono inserite nella presente sottosezione le check-list predisposte dall'ANAC per la compilazione e il controllo degli atti di talune tipologie di procedure di affidamento che, in considerazione dei più ampi margini di discrezionalità concessi dalla normativa, comportano maggiori rischi in termini di possibili fenomeni corruttivi o di *maladministration* **l'allegato D ( Check-list per gli appalti" allegato n. 8 PNA 2022 )** a cui le strutture interessate sono invitate a far riferimento per la gestione del rischio.

Il loro scopo è consentire una verifica pratica, veloce e accurata della completezza e adeguatezza degli atti, rispetto a taluni elementi principali/critici della procedura, agli agenti pubblici partecipanti a vario titolo alla stessa, agli operatori economici aggiudicatari.

Le dette check-list si rivelano utili quale possibile metodologia per la mitigazione dei rischi e il controllo degli affidamenti, nonché come leva per promuovere una cultura e un approccio al controllo virtuoso, alla trasparenza, efficienza ed efficacia dei processi di acquisizione, in particolare, di infrastrutture, opere e servizi tecnici.

Esse sono state elaborate per la verifica di situazioni di una certa rilevanza che possono verificarsi nella fase esecutiva, e riguardano, in particolare:

- affidamento diretto
- procedura negoziata per i servizi
- procedura negoziata per i lavori
- procedure in deroga
- modifica dei contratti e varianti in corso d'opera
- 

Le check-list si prestano, in particolare, all'attività di autocontrollo di primo livello da parte dei soggetti chiamati a redigere la documentazione della procedura di affidamento, al fine di supportare la compilazione "guidata" degli atti e la loro conformità alla normativa comunitaria e nazionale ma anche al controllo/supervisione dei medesimi atti da parte di soggetti terzi.

### **Monitoraggio dell'attuazione delle misure e puntuale osservazione del Piano**

Tutti i dipendenti dell'ente all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti ad attestare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile dell'ufficio personale, la conoscenza e presa d'atto del piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità in

vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.

La mancata attestazione dell'acquisizione delle predette dichiarazioni, equivale a dichiarazione di regolare acquisizione delle stesse, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.

Con cadenza annuale il Responsabile della prevenzione acquisisce e verifica lo stato di attuazione delle misure di prevenzione per ciascuna area.

Il risultato del monitoraggio è trasmesso al Sindaco e all'O.I.V.

Il Responsabile della prevenzione tiene conto del risultato della verifica, ai fini della relazione da presentare entro il 15 dicembre, ai sensi dell'art.1, comma 14, della legge 190/2012.

I responsabili di posizione organizzativa sono obbligati a verificare la puntuale esecuzione del Piano e adottare nei confronti del personale dipendente tutte le azioni necessarie volte all'eliminazione di ogni atto o comportamento difforme, informando tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione che, qualora lo ritenga, può intervenire per disporre propri correttivi.

La mancata segnalazione di atti, fatti e comportamenti che per qualsiasi ragione possano compromettere la corretta applicazione del Piano, equivale a certificazione e garanzia della piena e conforme applicazione di quanto previsto nel medesimo Piano Anticorruzione e Trasparenza.

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

La mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei dipendenti e dei Responsabili delle posizioni organizzative.

### **Programmazione della Trasparenza**

All'interno della presente sottosezione sono state individuate misure e strumenti attuativi degli obblighi di trasparenza e di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e per garantire la trasparenza amministrativa.

La trasparenza amministrativa, infatti, costituisce presupposto per realizzare una buona amministrazione, essendo strumento indispensabile per l'affermazione della legalità, ed al contempo misura per la prevenzione di azioni e comportamenti implicanti corruzione, e concorre, inoltre, alla protezione ed alla creazione di valore pubblico.

La trasparenza si attua principalmente attraverso la pubblicazione di dati in "Amministrazione Trasparente".

Si intende realizzare i seguenti obiettivi di *trasparenza sostanziale*:

- 1) la *trasparenza* quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;

2) il libero e illimitato esercizio dell'*accesso civico*, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

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

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

Gli obiettivi indicati nel P.T.T.I. sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'Amministrazione, definita in via generale nel *Piano delle Performance*.

La promozione di maggiori livelli di Trasparenza costituisce un'area strategica dell'Ente, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

Il Comune di Favara garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

Nell'ambito del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità sono specificate le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative di Legalità, Trasparenza ed Integrità.

La Trasparenza rileva, altresì, come dimensione principale ai fini della determinazione degli standard di qualità dei servizi pubblici da adottare con le carte dei servizi ai sensi dell'articolo 11 del Decreto Legislativo 30 luglio 1999, n. 286, così come modificato dall'articolo 28 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e dal D. Lgs. n. 97 del 2016.

Detti obiettivi saranno inseriti nel DUP e nel Piano esecutivo di gestione.

### **Amministrazione Trasparente**

Nel sito istituzionale dell'ente è stata creata l'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente".

Nella predetta sezione «Amministrazione trasparente», l'ente ha l'obbligo di pubblicare tutti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal D. Lgs. n. 33 del 2013 come modificati dal D. Lgs. n. 97 del 2016.

Ai sensi del disposto dell'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, sono stati rappresentati nella tabella di cui all' **allegato B**, la "**Griglia degli obblighi di pubblicazione**" in conformità ad analogo documento approvato dall'Anac con deliberazione n. 1310/2016.

Nella predetta tabella, in particolare:

- è stato utilizzato il nuovo schema di mappa degli obblighi di pubblicazione (Allegato n. 2 al PNA 2022);
- sono stati individuati gli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici secondo quanto stabilito dall'Allegato n. 9 al PNA 2022;
- sono stati identificati gli uffici responsabili dell'elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati;
- sono state definite le tempistiche per l'aggiornamento, la pubblicazione ed il monitoraggio.

Compatibilmente alle risorse umane e finanziarie disponibili, nel triennio 2023/2025, si provvederà ad informatizzare maggiormente il flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione “Amministrazione trasparente”.

### **Struttura tecnica e di supporto**

Il Responsabile per la Trasparenza è il Segretario Comunale. Ciascun Responsabile di Area, per gli ambiti di competenza così come individuati dalla Griglia sugli obblighi di trasparenza 2023/2025 è direttamente responsabile dell’attuazione del programma, nonché della messa in atto, nel rispetto dei tempi previsti dalla legge, di tutte le attività per le quali deve essere assicurata la trasparenza.

Ciascun Responsabile di Posizione Organizzativa è anche responsabile della Trasmissione e pubblicazione dei dati.

I Responsabili di Area e i responsabili dei servizi utilizzano specifiche credenziali loro assegnate per l’inserimento dei dati nella Sezione Amministrazione Trasparente.

Tali dati, dovranno essere pubblicati come file in formato aperto ed elaborabile.

Nello specifico i Responsabili di Posizione Organizzativa sono responsabili per:

- gli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione;
- l’individuazione e/o elaborazione dei documenti, delle informazioni e dei dati da pubblicare;
- il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- l’effettiva e corretta pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati da pubblicare sul sito web dell’Ente, sezione “Amministrazione Trasparente”;
- la decorrenza e la durata dell’obbligo di pubblicazione;
- la garanzia dell’integrità, del regolare aggiornamento, della completezza, della tempestività, della semplicità di consultazione, della comprensibilità, dell’omogeneità, della facile accessibilità, e della conformità ai documenti originali nella disponibilità dell’Ente, l’indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

Ciascun Responsabile di Posizione Organizzativa funge da coordinatore per la propria Area, provvedendo a disciplinare le modalità di “validazione” dei dati qualora i dipendenti incaricati alla pubblicazione sul sito web siano diversi.

Ciascun Responsabile di posizione provvederà a controllare e monitorare il rispetto degli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale dell’Ente, in conformità a quanto previsto dalla legge 190/2012, dal D.LGS 33/2013 e dal D. Lgs. 97/2016 e dal predetto piano, comunicando e segnalando al responsabile dell’anticorruzione eventuali carenze o inadempienze da parte dei responsabili di settore e del personale preposto.

La mancata segnalazione costituisce attestazione dell’effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte dei responsabili di settore e del personale preposto, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.

In relazione alla loro gravità, il Responsabile della Trasparenza, in base alle segnalazioni delle Posizioni Organizzative per quanto di rispettiva competenza, segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all’Ufficio procedimenti disciplinari ai fini dell’eventuale attivazione del procedimento disciplinare, al Presidente e all’Organismo Indipendente di Valutazione, ai fini dell’attivazione delle altre forme

di responsabilità.

La mancata segnalazione da parte delle Posizioni Organizzative di cui sopra equivale a dichiarazione di regolare adempimento degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.

Ciascun Responsabile di posizione provvederà a monitorare la regolare attuazione dell'accesso civico.

La mancata segnalazione da parte delle Posizioni Organizzative di cui sopra equivale a dichiarazione di regolare adempimento degli obblighi in materia di accesso civico previsti dalla normativa vigente, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.

Ciascun Responsabile di posizione entro 30 giorni dallo scadere di ciascun semestre, relaziona al Responsabile della Prevenzione della corruzione, sulla corretta pubblicazione dei dati sul sito e sul rispetto, in termini di pubblicazione sul sito, del piano trasparenza. In particolare dovranno essere messe in risalto, ove sussistenti, le criticità e le proposte per il superamento delle stesse.

Ciascun Responsabile di posizione entro 30 giorni dallo scadere di ciascun semestre, trasmette al Responsabile della Prevenzione della corruzione un elenco contenente gli inadempimenti degli obblighi di pubblicazione accertati.

La mancata trasmissione dell'elenco costituisce attestazione di regolare adempimento degli obblighi di pubblicazione e di regolarizzazione degli inadempimenti singolarmente comunicati, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.

All'interno di ogni Area di competenza possono essere nominati uno o più referenti per la pubblicazione che collaborano con il Responsabile di P.O. nell'attuazione del Programma Triennale e degli obblighi di pubblicazione.

Tutte le risorse umane dell'Ente, ciascuno per la propria competenza, hanno il dovere di partecipare attivamente agli obiettivi di trasparenza.

### **Accesso civico**

Così come previsto dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 recante la "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n.190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", in data 23.12.2016 è entrata in vigore la disciplina sull'accesso civico generalizzato.

Nel modello introdotto dal D.Lgs. 97/2016, il diritto alla conoscibilità generalizzata diviene la regola per tutti gli atti, documenti, dati e informazioni detenuti dall'Ente, indipendentemente dal fatto che gli stessi siano oggetto di un obbligo di pubblicazione in amministrazione trasparente.

Il nuovo sistema di trasparenza non è più improntato semplicemente "a favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche" attraverso l'accessibilità alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, bensì anche a "tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa" rendendo accessibili tutti i dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni.

L'oggetto della disciplina non è, dunque, la trasparenza, bensì la libertà di informazione attraverso l'accesso civico; la disciplina degli obblighi di pubblicazione diviene solo uno strumento che insieme all'accesso civico concorre all'attuazione della libertà di informazione.

Il combinato disposto dall'art. 5 e 5-bis del D.Lgs. 33/2013, consente di enucleare due tipologie di accesso civico:

1) quello connesso alla mancata pubblicazione di dati, atti e informazioni per cui sussiste il relativo obbligo sulla scorta D.Lgs. 33/2013 (comma 1);

2) quello generalizzato e universale relativo a tutti gli atti ulteriori, rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, in possesso della pubblica amministrazione (comma 2).

Entrambe le istanze di accesso civico possono essere formulate da chiunque e non sono soggette ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione del richiedente, né debbono essere motivate.

Esse, però, debbono identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti; non sono, dunque, ammesse richieste di accesso civico generiche. Il rilascio dei dati o documenti sia in formato elettronico che in formato cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo per la riproduzione su supporti materiali: a tal fine, si ritiene applicabile il diritto di copia vigente sugli atti cartacei.

L'istanza può essere trasmessa anche per via telematica oppure secondo le tradizionali modalità.

Essa è presentata alternativamente:

- all'ufficio che detiene i dati, i documenti o le informazioni;
- all'ufficio relazioni con il pubblico;
- ad un altro ufficio indicato dall'amministrazione nella apposita sottosezione di "amministrazione trasparente";
- al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, solo ove si tratti di accesso civico di cui al comma 1 cioè, in relazione a dati, informazioni e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Nei casi di accesso civico di dati, atti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, accertato che i dati oggetto dell'istanza non risultano pubblicati inviterà il responsabile della pubblicazione dei dati a effettuare la pubblicazione e a comunicare all'istante il relativo collegamento ipertestuale. In tali ipotesi il responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza ai sensi del comma 10 dell'art. 5 è obbligato ad effettuare la segnalazione di cui all'art. 43, comma 5 e, cioè, all'ufficio per i procedimenti disciplinari, ogni omissione di pubblicazione obbligatoria costituisce illecito disciplinare, nonché al vertice politico e all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Nei casi di accesso civico universale il responsabile dell'ufficio che detiene i dati o i documenti oggetto di accesso, provvederà ad istruirla secondo i commi 5 e 6 dell'art. 5 del D.Lgs. 33/2013, individuando preliminarmente eventuali controinteressati, cui trasmettere copia dell'istanza di accesso civico.

Ai sensi del comma 6 dell'art.5 "il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato"; inoltre "il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'art. 5-bis".

Al fine di rendere operativo l'accesso civico, i modelli delle apposite istanze ai sensi del comma 1 e 2 dell'art. 5 del D.Lgs.33/2013 sono pubblicate, in formato scaricabile, nell'apposita sezione Amministrazione trasparente dedicata all'accesso civico.

L'Ufficio di Staff del segretario ha istituito il registro delle richieste di accesso civico.

## **Dati ulteriori**

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente.

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna D, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la *migliore trasparenza sostanziale* dell'azione amministrativa.

## **Ulteriori obblighi – Adempimenti ex art. 1 comma 32 delle legge 190 del 2012**

L' art. 1 comma 32 delle legge 190 del 2012, per quanto concerne i procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, prevede che le stazioni appaltanti sono in ogni caso tenute a pubblicare nei propri siti web istituzionali: la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, devono essere pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

Le amministrazioni devono, altresì, trasmettere in formato digitale tali informazioni all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, che le pubblica nel proprio sito web in una sezione liberamente consultabile da tutti i cittadini, catalogate in base alla tipologia di stazione appaltante e per regione.

L'Autorità individua con propria deliberazione le informazioni rilevanti e le relative modalità di trasmissione.

Al fine di adempiere a tale disposizione legislativa, tutti i responsabili di posizione organizzativa, ciascuno per il proprio settore di competenza, sono responsabili della pubblicazione e della trasmissione digitale dei dati all'Autorità di vigilanza, secondo le modalità individuate dalla stessa Autorità.

I Responsabili di Posizione Organizzativa e il personale di supporto utilizzano specifiche credenziali che saranno loro assegnate per l'accesso e l'utilizzo degli strumenti di pubblicazione dei suddetti dati.

Tutti i dati previsti dalla disposizione di legge in oggetto dovranno essere tempestivamente pubblicati, a cura dei responsabili di posizione organizzativa, sul sito web istituzionale dell'ente nonché nella Sezione Amministrazione Trasparente nella sotto - sezione Bandi di Gara e Contratti.

La pubblicazione on-line sui siti web istituzionali delle stazioni appaltanti deve avvenire tramite la pubblicazione di un file statico nel formato aperto XML su protocollo http, secondo licenza che consenta almeno di scaricare liberamente, analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici in esso contenuto.

Entro il 31 gennaio di ciascun anno le medesime informazioni relative all'anno precedente devono essere riassunte in una tabella liberamente scaricabile nel suddetto formato aperto da trasmettere digitalmente all'ANAC.

Per tale ragione, ciascun Responsabile di Area dovrà trasmettere al responsabile per la prevenzione

della corruzione, entro e non oltre il 15 gennaio successivo all'anno di riferimento, apposta attestazione di avvenuta pubblicazione e trasmissione delle informazioni a norma dell'art.1, c. 32, della L. n. 190/2012 e secondo le modalità individuate dall' ANAC.

La mancata trasmissione, costituisce attestazione dell'assolvimento degli obblighi previsti dall'art. dell'art.1, c. 32, della L. n. 190/2012 e delle deliberazioni dell'ANAC con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.

Il Responsabile del servizio informatico provvederà alla generazione del file statico nel formato aperto XML su protocollo http e alla relativa pubblicazione on-line sul sito web istituzionale dell'ente e nella relativa sezione "Amministrazione trasparente" entro il 28 gennaio successivo all'anno di riferimento.

Il RASA provvederà alla trasmissione all'ANAC, entro il 31 gennaio di ciascun anno, del messaggio PEC attestante l'avvenuto adempimento.

Tra il 1 febbraio e il 30 aprile di ciascun anno, l'Autorità eseguirà telematicamente controlli (da 1 a 5 tentativi) per verificare la disponibilità del documento pubblicato e la sua correttezza.

La vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di pubblicazione dei dati in formato aperto è verificata da un sistema informatico dell'ANAC ed è completamente automatizzata.

Entro il 30 aprile di ciascun anno, l'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture trasmette alla Corte dei conti l'elenco delle amministrazioni che hanno ommesso di trasmettere e pubblicare, in tutto o in parte, le informazioni di cui al presente comma in formato digitale standard aperto. Si applica l'articolo 6, comma 11, del codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163.

Su tale specifico adempimento, il Responsabile della Trasparenza emana specifiche direttive organizzative.

### **Protezione dei dati sensibili**

Nell'attuazione della disciplina in materia di trasparenza deve essere sempre garantito il rispetto delle disposizioni in materia di protezione dai dati personali. Il 25 maggio 2018 è entrato in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)» (di seguito RGPD) e, il 19 settembre 2018, è entrato in vigore il decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679. L'aggiornamento al PNA per il 2018 al paragrafo 7 si occupa della materia stante anche la richiesta di chiarimenti all'Autorità riguardo in particolare alla compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. n.33/2013.

Nel PNA in particolare è evidenziato che "... l'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del

Regolamento (UE) 2016/679, «è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento». Inoltre il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che «La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1». Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione. Giova rammentare, tuttavia, che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

In particolare assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati. Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione».

Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati. Al riguardo, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali. Si ricorda inoltre che, in ogni caso, ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD (vedi infra paragrafo successivo) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD)"

Ciascun Responsabile di P.O. deve attuare tutte le cautele necessarie in materia di trattamento dei dati personali per come definite dalla legge e dai provvedimenti del Garante, in particolare da ultimo il Provvedimento n. 243 del 15 maggio 2014, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 134 del 12 giugno 2014 ad oggetto "Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati".

### **Violazione degli obblighi di trasparenza - Sanzioni**

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente o la mancata

predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla *performance* individuale dei responsabili.

I casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione saranno segnalati all'organo di indirizzo politico, all'Organismo Indipendente di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e all'ufficio di disciplina.

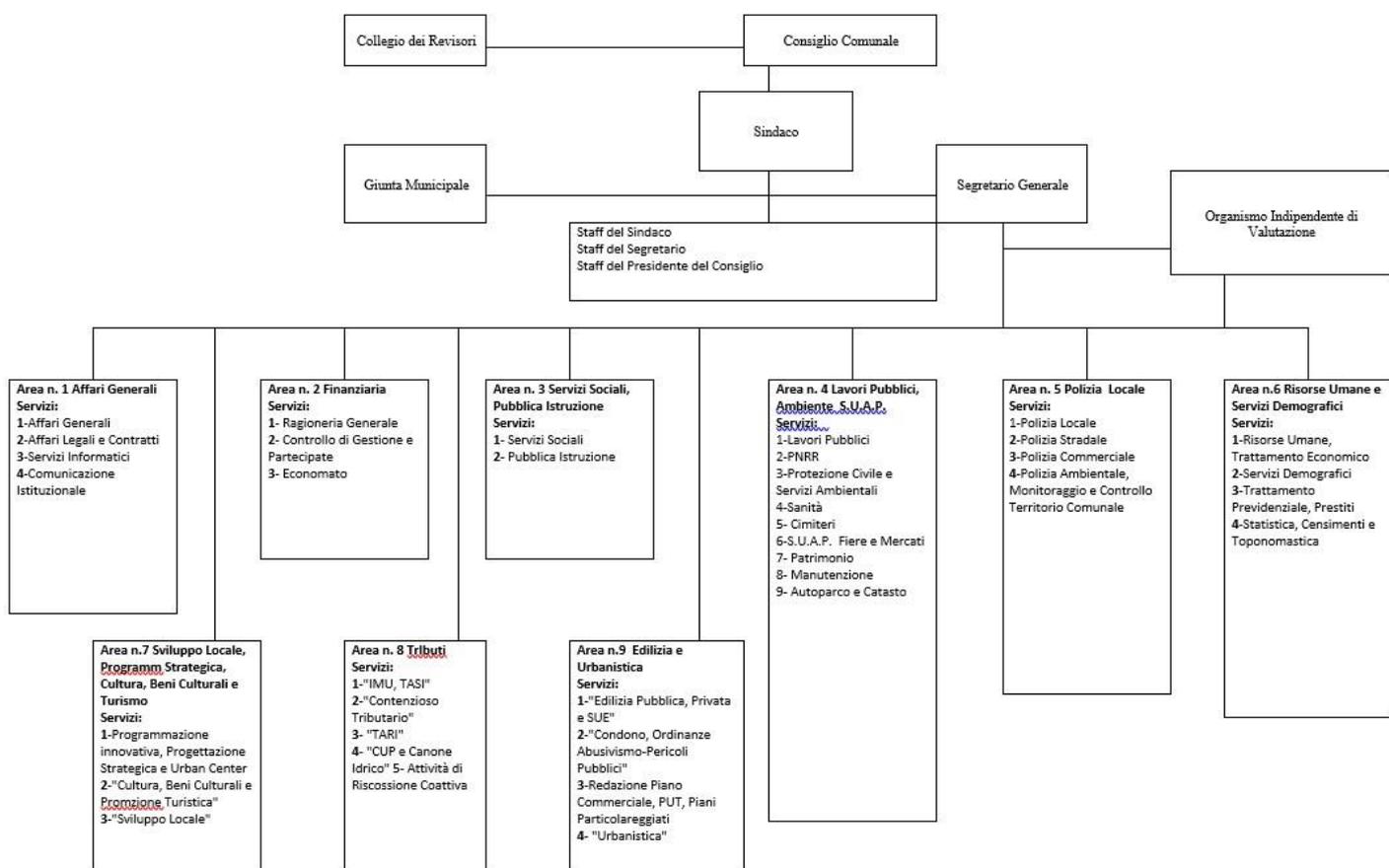
Il Responsabile per la trasparenza non risponde dell'inadempimento degli obblighi previsti dal D.Lgs.14 marzo 2013 n. 33, qualora provi che l'inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

### **3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO DELL' AMMINISTRAZIONE**

## Sottosezione di programmazione “Struttura Organizzativa”

L’assetto organizzativo dell’Ente attualmente vigente è quello approvato con delibera di Giunta Comunale n. 48 del 04.07.2023, che ha modificato le precedenti deliberazioni di Giunta Comunale n. 80 del 12.12.2021, n. 19 del 16.03.2022, n. 31 del 26.04.2022, n. 51 del 24.06.2022 e n. 24 del 06.04.2023.

A seguito delle predette deliberazioni, l’Ente risulta strutturato in n. 9 Aree, a cui sono afferenti Servizi e Uffici, il Servizio di Staff del Sindaco, il Servizio di Staff della Presidenza del Consiglio Comunale e il Servizio di Staff del Segretario Generale.



## POSIZIONI DI STAFF

### “STAFF DEL SINDACO”

#### Servizio - “Staff del Sindaco”

Ufficio n. 1: “Gabinetto del Sindaco”

Ufficio n. 2: “Ufficio del Cerimoniale”

### “STAFF DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO COMUNALE”

### **Servizio - “Staff della Presidenza del Consiglio Comunale”**

Ufficio n. 1: “Segreteria del Presidente”

Ufficio n. 2: “Organi Istituzionali”

### **“STAFF DEL SEGRETARIO GENERALE”**

#### **Servizio – “Staff del Segretario Generale”**

Ufficio n. 1: “Trasparenza e Integrità P.A - Prevenzione della Corruzione”

Ufficio n. 2: “Controlli interni”

Ufficio n. 3: “Performance”

## **AREA n. 1**

### **Area Affari Generali**

*Responsabile Dott. Giuseppe Pullara*

#### **Servizio n. 1 – “Affari Generali”**

Ufficio n. 1: “Segreteria Comunale”

Ufficio n. 2: “Servizi generali, Ausiliari, Centralino, Uscierato, Pulizie”

Ufficio n. 3: “Messi notificatori e Albo Pretorio”

#### **Servizio n. 2 – “Affari legali, Contratti”**

Ufficio n. 1: “Contenzioso giudiziale”

Ufficio n. 2: “Contenzioso extragiudiziale”

Ufficio n. 3: “Contratti pubblici”

#### **Servizio n. 3 – “Servizi Informatici”**

Ufficio n. 1: “Servizi e Sistemi Informatici”

Ufficio n. 2: “Gestione reti, Web, Gouvernance, Ced E- Procurement”

Ufficio n. 3: “D.P.O. – Privacy”

Ufficio n. 4: “Digitalizzazione”

#### **Servizio n. 4 – “Comunicazione Istituzionale”**

Ufficio n. 1: “Comunicazione Istituzionale”

Ufficio n. 2: “Segreteria del Sindaco”

Ufficio n. 3: “URP”

## **AREA n. 2**

### **Area Finanziaria**

*Responsabile Dott. Gerlando Alba*

#### **Servizio n. 1 – “Ragioneria Generale”**

Ufficio n.1: “Ragioneria generale”

Ufficio n.2: “Programmazione e gestione Bilancio”  
Ufficio n.3: “Gestione entrate, mutui, finanziamenti”  
Ufficio n.4: “Contabilità lavori pubblici e Cassa Regionale”  
Ufficio n.5: “Riscossione Entrate”

#### **Servizio n. 2 – “Controllo di Gestione e Partecipate”**

Ufficio n.1: “Controllo di gestione, Controllo di regolarità contabile”  
Ufficio n.2: “Gestione utenze comunali”  
Ufficio n.3: “Partecipate”

#### **Servizio n. 3 – “Economato”**

Ufficio n.1: “Provveditorato e Inventario beni mobili”  
Ufficio n. 2: “Economato”

### **AREA n. 3**

**Area Servizi Sociali, Pubblica Istruzione**  
*Responsabile Dott.ssa Antonietta Crapanzano*

#### **Servizio n. 1 – “Servizi Sociali”**

Ufficio n. 1: “Gestione Immigrati, Rifugiati, richiedenti asilo e minori immigrati”  
Ufficio n. 2: “Servizi in rete con Enti Statali e Regionali”  
Ufficio n. 3: “Interventi su Minori, Anziani e Disabili, Gestione rette ricoveri e Trasporto portatori di handicap”  
Ufficio n. 4: “Alloggi popolari”  
Ufficio n. 5: “Servizi alla persona”  
Ufficio n. 6: “Asili nido, centri aggregazione per anziani e minori”

#### **Servizio n. 2 – “Pubblica Istruzione”**

Ufficio n. 1: “Servizi scolastici diversi, Assistenza scolastica, Segreteria Universitaria”  
Ufficio n. 2: “Trasporti Scolastici Urbani ed Extraurbani”  
Ufficio n. 3: “Politiche giovanili”

### **AREA n. 4**

**Area Lavori Pubblici, Ambiente, SUAP**  
*Responsabile Arch. Pietro Calì*

#### **Servizio n. 1 – “Lavori Pubblici ”**

Ufficio n.1: “Progettazione e Gestione Opere Pubbliche”  
Ufficio n. 2: “Piano Triennale delle OO. PP.”  
Ufficio n. 3: “Centro Storico”

#### **Servizio n. 2 – “PNRR”**

Ufficio n. 1: “PNRR”  
Ufficio n. 2: “Progettazione Comunitaria”  
Ufficio n. 3: “Efficientamento energetico”

#### **Servizio n. 3- “Protezione Civile e Servizi Ambientali”**

Ufficio n. 1: “Sanità, igiene e impatto ambientale RSU”

Ufficio n. 2: “Protezione civile, C.O.C.”

#### **Servizio n. 4- “Sanità”**

Ufficio n. 1: “Sanità,

Ufficio n. 2: Prevenzione e Randagismo”

Ufficio n. 3: “Cantieri Lavoro”

#### **Servizio n. 5 – “ Cimiteri”**

Ufficio n. 1: “Assegnazione aree e loculi cimiteriali”

Ufficio n. 2: “Servizi cimiteriali diversi, illuminazione votiva”

Ufficio n. 3: “Progettazione e costruzione loculi”

#### **Servizio n. 6 – “S.U.A.P. – Fiere e Mercati”**

Ufficio n. 1: “S.U.A.P.”

Ufficio n. 2: “Commercio a posto fisso e pubblici (servizi) esercizi.

Ufficio n. 3: “Commercio su aree pubbliche, fiere e mercati”

Ufficio n. 4: “Artigianato e Industria”

#### **Servizio n. 7 – “Patrimonio”**

Ufficio n. 1: “Gestione patrimonio immobiliare, acquisti, alienazioni e Comunicazione dati Ministero”

Ufficio n. 2: “Locazioni, Assicurazioni R.C., Beni Patrimoniali, Servizi Igienici pubblici”

Ufficio n. 3: “Beni Confiscati”

#### **Servizio n.8: “Manutenzione”**

Ufficio n.1: “Manutenzione delle strade e del patrimonio immobiliare”

Ufficio n. 2: “Servizio idrico integrato e raccolta acque meteoriche”

#### **Servizio n. 9: “Autoparco e Catasto”**

Ufficio n. 1: “Catasto urbano, sportello decentrato. Accatastamento edifici comunali”

Ufficio n. 2: “Autoparco”

Ufficio n. 3: “Autorizzazioni Enti e Privati”

### **AREA n. 5**

#### **Area Polizia Locale**

*Responsabile Com.te Gaetano Raia*

#### **Servizio n. 1 – “Polizia Locale”**

Ufficio n.1: “Comando”

Ufficio n. 2: “TSO”

Ufficio n. 3: “Verbali e depenalizzazioni”

Ufficio n. 4: “Rilascio permessi diversamente abili”

#### **Servizio n. 2 – “Polizia Stradale”**

Ufficio n. 1: “Infortunistica”

Ufficio n. 2: “Pronto intervento”

Ufficio n. 3: “Informazione e notifiche”  
Ufficio n. 4: “Gestione Viabilità e segnaletica”

**Servizio n. 3 – “Polizia Commerciale”**

Ufficio n. 1: “Vigilanza commercio a posto fisso e aree pubbliche e pubblici servizi”  
Ufficio n. 2: “Artigiani”  
Ufficio n. 3: “Pubblica Sicurezza”

**Servizio n. 4 – “Polizia Ambientale, Monitoraggio e Controllo Territorio Comunale”**

Ufficio n.1: “Vigilanza urbanistica”  
Ufficio n. 2: “Vigilanza ecologica”  
Ufficio n. 3: “Monitoraggio e controllo territorio comunale”

**AREA n. 6**

**Area Risorse Umane e Servizi Demografici**  
*Responsabile Sig. Gaetano Mangarella*

**Servizio n. 1 – “Risorse umane e Trattamento Economico”**

Ufficio n.1: “Gestione delle risorse umane”  
Ufficio n. 2: “Trattamento economico”  
Ufficio n. 3: “Rilevazione presenze e LSU”  
Ufficio n. 4: “Procedimenti disciplinari”

**Servizio n. 2 – “Servizi Demografici”**

Ufficio n. 1: “Anagrafe”  
Ufficio n. 2: “Carte d’identità”  
Ufficio n. 3: “Elettorale”  
Ufficio n. 4: “Stato civile”  
Ufficio n. 5: “Autentiche”

**Servizio n. 3 – “Trattamento Previdenziale e Prestiti”**

Ufficio n. 1: “Pensioni”  
Ufficio n. 2: “Prestiti e cessione del quinto”

**Servizio n. 3 – “Statistica, Censimenti e Toponomastica”**

Ufficio n. 1: “Statistica e censimenti”  
Ufficio n. 2: “Toponomastica”

**AREA n. 7**

**Area Sviluppo Locale, Programmazione Strategica, Cultura, Beni Culturali  
e Turismo**

*Responsabile Arch. Giacomo Sorce*

**Servizio n. 1 – “Programmazione innovativa, Progettazione Strategica e Urban Center”.**

Ufficio n. 1: “Programmazione Innovativa, Progettazione Strategica, Partenariati Locali ed Internazionali”

Ufficio n. 2: “Urban Center, Rapporti di convenzione con Istituzioni Scientifiche ed Accademiche Locali, Nazionali ed Internazionali”

Ufficio n. 3: “Gestione Rapporti con Distretti Consorzi Enti Associazioni, Gruppo di Azione Locale (GAL)”

Ufficio n. 4: “Sport e Gestione Impianti Sportivi”

### **Servizio n. 2 – “Cultura, Beni Culturali e Promozione Turistica”**

Ufficio n. 1: “Promozione e Valorizzazione dei Beni Culturali, Monumentali ed Artistici”

Ufficio n. 2: “Info Point e Servizi Promozione Turistica”

Ufficio n. 3: “Supporto e Valorizzazione delle Tradizioni Popolari dell’Arte Contemporanea e delle Innovazioni”

Ufficio n. 4: “Gestione e Promozione Castello Chiaramontano, Gestione e Promozione Biblioteca “Barone Mendola”, Fondo Antico e sede decentrata Villa Liberty”

### **Servizio n. 3 – “Sviluppo Locale”.**

Ufficio n. 1: “Marketing Territoriale, Valorizzazione dei Prodotti Tipici Locali e Promozione dell’Agroalimentare di Qualità”

Ufficio n. 2: “Filiera Grani Antichi, Comparto vitivinicolo del Grillo eccellenza autoctona Mandorle e Pistacchi, Piante Aromatiche e Agricoltura”

Ufficio n. 3: “Organizzazione di Sagre, Eventi e Manifestazioni Locali ed Internazionali”

Ufficio n. 4: “Gestione Ville e Giardini, Arredo Urbano e Verde Pubblico”

## **AREA n. 8**

### **Area Tributi**

*Responsabile Dott.ssa Giuseppina Chianetta*

### **Servizio n. 1 – “IMU, TASI”**

Ufficio n.1: “IMU, ICI”

Ufficio n. 2: “TASI

### **Servizio n. 2 – “Contenzioso Tributario”**

Ufficio n. 1: “Gestione contenzioso Tributario”

Ufficio n. 2: “Arbitrato e mediazione”

### **Servizio n. 3 – “TARI”**

Ufficio n. 1: “Tassa Rifiuti (TARI e TARSU)”

Ufficio n. 2: “Rateizzazioni”

### **Servizio n. 4 – “CUP e Canone Idrico”**

Ufficio n. 1: “Canoni Idrici”

Ufficio n. 2: “Canone Unico Patrimoniale”

Ufficio n. 3: “Aggiornamento Catasto”

### **Servizio n. 5 – “Attività di riscossione coattiva”**

Ufficio n. 1: “Emissione ruoli”

Ufficio n. 2: “Gestione Sgravi”

**AREA n. 9**  
**Area Edilizia e Urbanistica**  
*Responsabile Arch. Antonio Giancani*

**Servizio n. 1 – “Edilizia pubblica, Privata e SUE”**

Ufficio n.1: “Ufficio SUE”

Ufficio n. 2: “Edilizia pubblica e Privata”

Ufficio n. 3: “Autorizzazioni e Permessi di costruire”

**Servizio n. 2 – “Condonò, Ordinanze Abusivismo – Pericoli Pubblici”**

Ufficio n. 1: “Ordinanze Abusivismo”

Ufficio n. 2: “Ordinanze Pericoli Pubblici”

Ufficio n. 3: “Condonò”

**Servizio n. 3 – “Redazione Piano Commerciale, PUT, Piani Particolareggiati”**

Ufficio n. 1: “Ufficio redazione piano commerciale”

Ufficio n. 2: “Ufficio redazione piano urbano traffico”

Ufficio n. 3: “Ufficio redazione piani particolareggiati e di recupero”

Ufficio n. 4: “Piano delle Farmacie”

**Servizio n. 4 – “Urbanistica”**

Ufficio n. 1: “Progettazione tecnica”

Ufficio n. 2: “Pianificazione urbanistica – Certificati di Destinazione Urbanistica”

Ufficio n. 3: “Gestione Impianti di pubblica illuminazione”

Ufficio n. 4: “SITR”

Ufficio n. 5: “Rettifica confini territoriali”

<b>Personale in servizio al 31.08.2023</b>		
<b>Categoria</b>	<b>Numero</b>	<b>Personale in dotazione organica</b>
Area operatori	145	9
Area Operatore esperto	39	24
Area istruttori	107	27
Area Funzionari	10	10
<b>Totale tempo ind.</b>	<b>70</b>	
<b>Totale tempo det.</b>	<b>231</b>	
<b>Utilizzo condiviso</b>	<b>1</b>	
<b>Contratto P.N.R.R funz.</b>	<b>1</b>	
<b>Dipendenti Ex Resais</b>	<b>2</b>	
<b>Soggetti utilizzati in ASU</b>	<b>49</b>	
<b>Totale complessivo</b>	<b>354</b>	<b>70</b>

Di cui:

<b>Servizi di Staff Sindaco</b>			
<b>Categoria</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Tempo Ind.in Servizio</b>	<b>Tempo Det.in Servizio</b>
Area Operatori	Operatore attività di servizi		2
Area Istruttori	Istruttore Amministrativo	1*	
<b>Asu</b>			1
<b>Totale</b>	3	<b>*v. Area n. 1</b>	3

<b>Servizi di Staff Presidenza</b>			
<b>Categoria</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Tempo Ind.in Servizio</b>	<b>Tempo Det.in Servizio</b>
Area Operatori	Operatore attività di servizi		4
Area Istruttori	Istruttore Amministrativo		1
<b>Asu</b>			2
<b>Totale</b>	7		7

<b>Servizi di Staff Segretario Generale</b>			
<b>Categoria</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Tempo Ind.in Servizio</b>	<b>Tempo Det.in Servizio</b>
Area Operatori	Operatore attività di servizi		1
Area Istruttori	Istruttore Amministrativo	1	1
<b>Asu</b>			
<b>Totale</b>	3	1	2

<b>Area n.1 "Affari Generali"</b>			
<b>Categoria</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Tempo Ind.in Servizio</b>	<b>Tempo Det.in Servizio</b>
INCARICATI RESPONSABILI DI AREA	Istruttore Amministrativo	1*	
Area operatori	Operatore attività di servizi	5	19
Area Operatore esperto	Addetto servizi vari	7	2
Area istruttori	Istruttore amministrativo	0	6
<b>Asu</b>			<b>3</b>
<b>Totale</b>	43	<b>13</b>	<b>30</b>

<b>Area n 2 “Finanziaria”</b>			
<b>Categoria</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Tempo Ind.in Servizio</b>	<b>Tempo Det.in Servizio</b>
INCARICATI RESPONSABILI DI AREA	Istruttore Contabile	1	
Area operatori	Operatore attività di servizi	2	1
Area Operatore esperto	Addetto servizi vari		1
Area istruttori	Istruttore amministrativo	1	3
<b>ASU</b>			<b>2</b>
<b>Totale</b>	11	<b>4</b>	<b>7</b>

<b>Area n. 3 “Servizi Sociali, Pubblica Istruzione”</b>			
<b>Categoria</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Tempo Ind.in Servizio</b>	<b>Tempo Det.in Servizio</b>
INCARICATI RESPONSABILI DI AREA	Area Funzionari E.Q.	1	
Area operatori	Operatore attività di servizi	1	14
Area Operatore esperto	Addetto servizi vari	3	
Area istruttori	Istruttore amministrativo		5
Area Funzionari	Assistente Sociale	4	
<b>ASU</b>			<b>2</b>
<b>Totale</b>	30	<b>9</b>	<b>21</b>

<b>Area n. 4 “Lavori Pubblici, Ambiente e Suap”</b>			
<b>Categoria</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Tempo Ind.in Servizio</b>	<b>Tempo Det. in Servizio</b>
INCARICATI RESPONSABILI DI AREA	Area Funzionari E.Q.	1 Utilizzo Condiviso	
Area operatori	Operatore attività di servizi		37
Area Operatore esperto	Addetto servizi vari	6	2
Area istruttori	Istruttore Amministrativo	1	8
Area istruttori	Istruttore Geometra	8	6
Area istruttori	Istruttore Tecnico	1	
Area Funzionari	Funzionario Tecnico	2	
Area Funzionari	Contratto PNRR		1
<b>Ex Resais</b>		<b>2</b>	
<b>ASU</b>			<b>12</b>
<b>Totale</b>	86	<b>20</b>	<b>66</b>

<b>Area n. 5 “Polizia Locale”</b>			
<b>Categoria</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Tempo Ind.in Servizio</b>	<b>Tempo Det.in Servizio</b>
INCARICATI RESPONSABILI DI AREA	Area Funzionari E.Q.	1	
Area operatori	Area operatori		5
Area Operatore esperto	Area Operatore esperto	1	
Area istruttori	Istruttore P.M.	4	15
Area istruttori	Istruttore Geometra	1	
Area istruttori	Istruttore Amministrativo		2
<b>Totale</b>	29	7	22

<b>Area n. 6 “Risorse Umane e Servizi Demografici”</b>			
<b>Categoria</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Tempo Ind.in Servizio</b>	<b>Tempo Det.in Servizio</b>
INCARICATI RESPONSABILI DI AREA	Area istruttori	1	
Area operatori	Operatore attività di servizi		16
Area Operatore esperto	Addetto servizi vari	3	4
Area istruttori	Istruttore Amministrativo	5	12
Area Funzionari			
<b>ASU</b>			10
<b>Totale</b>	51	9	42

<b>Area n. 7“Sviluppo Locale, Programmazione Strategica, Cultura, Beni Culturali e Turismo”</b>			
<b>Categoria</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Tempo Ind.in Servizio</b>	<b>Tempo Det.in Servizio</b>
INCARICATI RESPONSABILI DI AREA	Area Funzionari E.Q.	1	
Area operatori	Operatore attività di servizi		26
Area Operatore esperto	Addetto servizi vari	2	2
Area istruttori	Istruttore Amministrativo	2	2
Area istruttori	Istruttore Geometra		2
Area istruttori	Istruttore Bagnino		1
Area Funzionari			
<b>ASU</b>			14
<b>Totale</b>	52	5	47

<b>Area n. 8 “Tributi”</b>			
<b>Categoria</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Tempo Ind.in Servizio</b>	<b>Tempo Det.in Servizio</b>
INCARICATI RESPONSABILI DI AREA	Area Funzionari E.Q.	1	
Area operatori	Operatore attività di servizi		9
Area Operatore esperto	Addetto servizi vari	1	3
Area istruttori	Istruttore Amministrativo		11
<b>ASU</b>			2
<b>Totale</b>	27	2	25

<b>Area n. 9 “Edilizia Pubblica e Privata”</b>			
<b>Categoria</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Tempo Ind.in Servizio</b>	<b>Tempo Det.in Servizio</b>
INCARICATI RESPONSABILI DI AREA	Area Istruttore Geometra		1
Area operatori	Operatore attività di servizi		4
Area Operatore esperto	Addetto servizi vari	1	3
Area istruttori	Istruttore Amministrativo		3
Area istruttori	Istruttore Geometra	1	3
Area istruttori	Istruttore P.M.		1
<b>ASU</b>			1
<b>Totale</b>	18	2	16

### **Il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA)**

Nell’ambito dell’organizzazione del lavoro rientra l’adozione di modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità a distanza, quale il lavoro agile, caratterizzato dall’assenza di vincoli orari o spaziali e un’organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, stabilita mediante accordo scritto tra il lavoratore e il datore di lavoro.

Ai sensi dell'art. 263 comma 4-bis del D.L. 19 maggio 2020, n. 34 recante “*Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID19*”, convertito, con modificazioni, dalla L. 17 luglio 2020, n. 77, entro il 31 gennaio di ciascun anno le Amministrazioni Pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA).

Il POLA costituisce sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 - Piano della Performance - quest'ultimo definito dall'Organo di indirizzo politico-amministrativo in collaborazione con i vertici dell'amministrazione e secondo gli indirizzi del Dipartimento della Funzione pubblica. Tenuto conto del disposto dell'art. 16 comma 2

del medesimo Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150 e ss. mm. ii., la previsione non è di stretta applicazione per gli enti locali; tale possibilità è comunque demandata all'autonomia regolamentare dell'ente.

Con decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri 9 dicembre 2020 sono state adottate le *“Linee guida sul piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e indicatori di performance.”*

L'art. 6, comma 1, del Decreto-Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, ha previsto che per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, con più di 50 dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, lett. e) del Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81, con il quale è stato approvato il Regolamento recante l'individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il Piano Organizzativo del Lavoro Agile di cui all'art. 14, comma 1, della Legge 7 agosto 2015, n. 124, è stato assorbito nel PIAO.

La Legge 7 agosto 2015, n.124 di delega al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche - c.d. riforma Madia- aveva costituito il momento di avvio verso una progressiva apertura nel pubblico impiego a forme alternative e flessibili di rapporto di lavoro, ispirate inizialmente dall'obiettivo di conciliare i tempi di vita ed i tempi di lavoro.

L'art. 14 della stessa, recante *“Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche”* aveva previsto che le amministrazioni adottassero misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio- temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettessero, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, su richiesta, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

La norma prevedeva che l'adozione delle misure organizzative e il raggiungimento degli obiettivi suddetti costituissero oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale all'interno delle amministrazioni pubbliche.

Le amministrazioni pubbliche dovevano adeguare altresì i propri sistemi di monitoraggio e controllo interno, individuando specifici indicatori per la verifica dell'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa nonché sulla qualità dei servizi erogati, delle misure organizzative adottate in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.

Tale disposizione ha consentito a ciascuna amministrazione, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, di individuare le modalità innovative, alternative al telelavoro, più adeguate rispetto alla propria organizzazione, fermo restando il rispetto delle norme e dei principi in tema di

sicurezza sul luogo di lavoro, tutela della riservatezza dei dati e verifica dell'adempimento della prestazione lavorativa.

Nel solco tracciato dalla Legge 7 agosto 2015, n. 124, veniva emanata la Legge 22 maggio 2017, n.81, recante “*Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato*”.

Al capo II della suddetta Legge (artt. 18-24) si trova l'attuale disciplina del lavoro agile, che pone l'accento sulla flessibilità organizzativa, sulla volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale, e sull'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto. In particolare l'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81 definisce il lavoro agile quale “*..modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa.*”

Con Decreto Ministeriale 30 giugno 2022, n. 132, entrato in vigore in data 22.09.2022, è stato definito il contenuto del PIAO e l'organizzazione del lavoro agile è stata inserita come seconda sotto-sezione della Sezione Organizzazione e Capitale Umano.

Per completare il quadro normativo, il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il personale del Comparto Funzioni Locali per il triennio 2019-2021, sottoscritto in data 16.11.2022, ha disciplinato le forme di lavoro a distanza nel Titolo VI, disciplinando il lavoro agile al Capo I e le altre forme di lavoro a distanza al Capo II.

Nelle more della regolamentazione del lavoro agile, ad opera dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2019-2021 che disciplineranno a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, così come indicato nelle premesse delle “Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche”, adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021, l'istituto del lavoro agile presso il Comune di Favara, rimane regolato dalle disposizioni di cui alla vigente legislazione.

## **Sottosezione di programmazione “Piano Triennale dei fabbisogni del personale”**

### **Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente**

Il personale dipendente al 31/12/2022 è suddiviso come da tabella sotto riportata:

	<b>Area degli Operatori</b>	<b>Area degli Operatori Esperti</b>	<b>Area degli Istruttori</b>	<b>Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione</b>	<b>Dirigenti</b>	<b>TOTALE</b>
<b>Tempo indeterminato e pieno</b>	4	24	28	12		68
<b>Tempo</b>	4	3				7

<b>indeterminato e parziale</b>						
<b>Tempo determinato e pieno</b>						
<b>Tempo determinato e parziale</b>	138	17	83			238
<b>TOTALE</b>	146	44	111	12		313

Sulla base dell'organizzazione dell'Ente, la suddivisione del personale in relazione ai profili professionali presenti al 31.12.2022 è la seguente:

#### Area degli Operatori

<b>PROFILO</b>	<b>N° dipendenti</b>
OPERATORE	<b>146</b>

#### Area degli Operatori Esperti

<b>PROFILO</b>	<b>N° dipendenti</b>
OPERATORE ESPERTO	<b>44</b>

#### Area degli Istruttori

<b>PROFILO</b>	<b>N° dipendenti</b>
	<b>3</b>
	<b>17</b>
	<b>1</b>
	<b>18</b>
	<b>14</b>
	<b>58</b>
...	<b>111</b>

#### Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione

<b>PROFILO</b>	<b>N° dipendenti</b>
FUNZIONARIO ASSISTENTE SOCIALE	<b>5</b>
FUNZIONARIO TECNICO	<b>5</b>
FUNZIONARIO COMANDANTE P.M.	<b>1</b>
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	<b>1</b>
...	<b>12</b>

**DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE AL 01/10/2023**

	<i><b>PROFILO PROFESSIONALE</b></i>		<i><b>DOTAZIONE ORGANICA</b></i>	<i><b>Occupati al 01.10.2023</b></i>	<i><b>VUOTI al 01.10.2023</b></i>
<b>Area Funzionari</b>	<b>FUNZIONARIO TECNICO</b>	<b>Tecnica e Tecnico - manutentiva</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>4</b>
<b>Area Funzionari</b>	<b>Funzionario Direttivo Amm.vo</b>	<b>Amministrativa, Demografica, Statistica e Promozionale, Attività Produttive</b>	<b>14</b>	<b>0</b>	<b>14</b>
	<b>Funzionario Direttivo Contabile</b>	<b>Economico - Finanziaria</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
	<b>Funzionario Direttivo Socio - Educativo</b>	<b>Assistenziale, Scolastica, educativa e della formazione</b>	<b>8</b>	<b>5</b>	<b>3</b>
	<b>Funzionario Direttivo Tecnico</b>	<b>Tecnica e Tecnico - manutentiva</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
	<b>Funzionario Direttivo Specializzato di Vigilanza</b>	<b>Vigilanza e custodia</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>3</b>
	<i><b>PROFILO PROFESSIONALE</b></i>	<i><b>AREA DI ATTIVITA'</b></i>	<i><b>DOTAZIONE ORGANICA</b></i>	<i><b>Occupati</b></i>	<i><b>VUOTI</b></i>
<b>Area Istruttori</b>	<b>Istruttore Amministrativo</b>	<b>Amministrativa, Demografica, Statistica e Promozionale, Attività Produttive</b>	<b>48</b>	<b>12</b>	<b>36</b>
	<b>Istruttore Contabile</b>	<b>Economico - Finanziaria</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>3</b>
	<b>Istruttore Tecnico - Geometra</b>	<b>Tecnica e Tecnico - manutentiva</b>	<b>16</b>	<b>10</b>	<b>6</b>
	<b>Istruttore Tecnico</b>		<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
	<b>Istruttore Educativo Socio - Culturale/Insegnante Scuola Materna</b>	<b>Scolastica, educativa e della formazione</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>
	<b>Istruttore Educativo Socio -</b>	<b>Scolastica, educativa e della formazione</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>

	<b>Culturale/Bibliotecario</b>				
	<b>Agente di Polizia Municipale</b>	<b>Vigilanza e custodia</b>	<b>22</b>	<b>4</b>	<b>18</b>
	<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>AREA DI ATTIVITA'</b>	<b>DOTAZIONE ORGANICA</b>	<b>Occupati</b>	<b>VUOTI</b>
<b>Area Operatore Esperto</b>	<b>Collaboratore Professionale Amministrativo</b>	<b>Amministrativa, Demografica, Statistica e Promozionale, Attività Produttive</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	<b>3</b>
	<b>Collaboratore Professionale Tecnico - Elaboratore Dati</b>	<b>Informatica</b>	<b>9</b>	<b>5</b>	<b>4</b>
	<b>Collaboratore Professionale Tecnico</b>	<b>Tecnica e Tecnico - manutentiva</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>4</b>
	<b>Collaboratore Tecnico - Autista Scuolabus</b>	<b>Scolastica, educativa e della formazione</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
<b>Area Operatore Esperto</b>	<b>Esecutore Tecnico Specializzato</b>	<b>Tecnica e Tecnica - manutentiva</b>	<b>8</b>	<b>3</b>	<b>5</b>
	<b>Esecutore Tecnico - Autista</b>	<b>Tecnica e Tecnica - manutentiva</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>5</b>
	<b>Esecutore Operativo Specializzato</b>	<b>Amministrativa, Demografica, Statistica e Promozionale, Attività Produttive</b>	<b>20</b>	<b>7</b>	<b>13</b>
	<b>Esecutore Operativo - Centralinista</b>	<b>Servizi Ausiliari</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>
	<b>Esecutore Scolastico - Bambinaio</b>	<b>Scolastica, educativa e della formazione</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>
	<b>Esecutore/Messo</b>	<b>Amministrativa</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>3</b>
	<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>AREA DI ATTIVITA'</b>	<b>DOTAZIONE ORGANICA</b>	<b>Occupati</b>	<b>VUOTI</b>
<b>Area Operatore</b>	<b>Operatore Tecnico</b>	<b>Tecnica e Tecnica - Manutentiva-Verde Pubblico</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>6</b>
	<b>Operatore Generico</b>	<b>Amministrativa, Demografica, Statistica e Promozionale, Attività Produttive</b>	<b>7</b>	<b>1</b>	<b>6</b>

	<b>Operatore Inserviente</b>	<b>Servizi Ausiliari</b>	<b>12</b>	<b>6</b>	<b>6</b>
		<b>Totale Dotazione Organica</b>	<b>219</b>	<b>69</b>	<b>150</b>

### **Programmazione strategica delle Risorse Umane**

*“Programmazione triennale del fabbisogno di personale 2023-2025 e piano annuale delle assunzioni dotazione organica dell’Ente”.*

La definizione dei fabbisogni di personale è uno dei principali fattori che compongono la programmazione strategica delle risorse umane per la creazione di valore pubblico. Il processo di definizione determina il numero di risorse di cui l’amministrazione necessita per soddisfare i bisogni della comunità, ed è basata su un’analisi delle attività e dei servizi erogati e sulla conseguente valutazione delle competenze necessarie per svolgere queste attività in modo efficace ed efficiente.

Il processo sopra descritto consente di avere a disposizione le risorse umane richieste per la generazione di valore pubblico, al fine di elaborare una strategia in materia di capitale umane coerente con gli obiettivi dell’Amministrazione, è necessario valutare la Capacità assunzionale calcolata sui vigenti vincoli di spesa e sul trend delle cessazioni nel quinquennio.

L’ultima dotazione organica dell’Ente è stata approvata con delibera di giunta comunale n. 31 del 06/04/2020 con la quale veniva approvavato anche il piano triennale delle assunzioni 2020 -2022.

Considerato che l’ultimo bilancio di previsione, ad oggi, approvato dal Comune di Favara è quello per il triennio 2020-2022 e che pertanto, non è stato approvato lo strumento di programmazione economico finanziaria 2023/2025 e gli atti allo stesso inscindibilmente collegati, non è possibile programmare nuove assunzioni.

Si è, comunque, proceduto in prima analisi ad una ricognizione della consistenza delle cessazioni previste nel futuro, componente della pianificazione dei fabbisogni di personale da cui non è possibile prescindere, se si desidera gestire efficacemente il capitale umano. Alla data di adozione del presente Piano è possibile stimare le cessazioni previste nel quinquennio, anche sulla base dei pensionamenti, come di seguito riportato:

<b>PERSONALE CESSATO NELL’ANNO 2021</b>							
operatore					Q.ta 100	01/02/2021	19.344,93
operatore					Q.ta 100	01/05/2021	19.344,93
operatore					Q.ta 100	01/04/2021	19.344,93
Operatore esp.					anticipata	01/08/2021	19.034,51
istruttore					Limite di età	01/03/2021	23.989,80
istruttore					Limite di età	01/07/2021	23.989,80
istruttore					Limite di età	01/09/2021	23.989,80
Funzionario					Pensione	16/02/2021	28.839,46

					malattia		
							178.188,58
<b>PERSONALE CESSATO NELL'ANNO 2022</b>							
Operatore esperto					Anticipata	01/03/2022	21.055,90
Operatore esperto					Anticipata	01/04/2022	21.055,90
Operatore esperto					Anticipata	01/05/2022	21.055,90
Operatore esperto					Anticipata	01/07/2022	21.055,90
Operatore esperto					Deceduto	09/12/2022	20.072,88
Istruttore					Limiti di età	01/03/2022	23.989,80
Istruttore					Anticipata	01/05/2022	23.989,80
Istruttore					Limiti di età	01/05/2022	23.989,80
Istruttore					Limiti di età	01/06/2022	23.989,80
Istruttore					Anticipata	01/07/2022	23.989,80
Istruttore					Anticipata	01/07/2022	23.989,80
Istruttore					Anticipata	28/12/2022	23.989,80
Funzionario					mobilità	16/02/2022	28.839,46
							301.106,54
<b>PERSONALE AVENTE I REQUISITI AL PENSIONAMENTO NEL 2023</b>							
operatore					Anticipata	01/10/2023	19.344,93
Operatore esperto					Anticipata	01/05/2023	19.034,51
Operatore esperto					Anticipata	01/05/2023	21.055,90
Operatore esperto					Anticipata	01/08/2023	21.055,90
Operatore esperto					Anticipata	21/12/2023	21.055,90
Operatore esperto					Limiti di età	28/12/2023	21.055,90
Istruttore					Anticipata	21/12/2023	23.989,80
Istruttore					Anticipata	21/12/2023	23.989,80
Funzionario					Qta 102	01/04/2023	30.830,20
Funzionario					Qta 102	01/04/2023	30.830,20
							232.243,04
<b>PERSONALE AVENTE I REQUISITI AL PENSIONAMENTO NEL 2024</b>							
Istruttore					Limiti di età	01/08/2024	23.989,80
							23.989,80
<b>PERSONALE AVENTE I REQUISITI AL PENSIONAMENTO NEL 2025</b>							

Operatore esperto			19.536,91	5.212,45	Limite di età	01/04/2025	21.055,90
Operatore esperto			19.536,91	5.212,45	Limite di età	01/07/2025	21.055,90
Istruttore			22.039,41	5.880,11	Limite di età	01/03/2025	23.989,80
							66.101,6
						<b>TOTALE</b>	<b>801.629,56</b>

Si ritiene, alla luce delle nuove normative e della complessità dei vincoli che caratterizzano il programma triennale del fabbisogno del personale, che si renda opportuna una ricognizione normativa al fine di armonizzare il quadro normativo in essere e di valutare le scelte in materia di programmazione e organizzazione del capitale umano.

L'articolo 91 del d.Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni, in tema di assunzioni, testualmente recita:

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

L'art. 19, comma 8, della legge 28/12/2001 n. 448 “A decorrere dall'anno 2002 gli organi di revisione contabile degli enti locali di cui all'articolo 2 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, e successive modificazioni, e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate”;

L'art. 6 del D.lgs. 165/2001, così come modificato e integrato dal D.lgs. 25 maggio 2017, n. 75, che recita:

*“1. Le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'articolo 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.*

*2. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale*

*indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.*

*3. In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.*

*4. Nelle amministrazioni statali, il piano di cui al comma 2, adottato annualmente dall'organo di vertice, è approvato, anche per le finalità di cui all'articolo 35, comma 4, con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri o del Ministro delegato, su proposta del Ministro competente, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze. Per le altre amministrazioni pubbliche il piano triennale dei fabbisogni, adottato annualmente nel rispetto delle previsioni di cui ai commi 2 e 3, è approvato secondo le modalità previste dalla disciplina dei propri ordinamenti. Nell'adozione degli atti di cui al presente comma, è assicurata la preventiva informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.(...) 6. Le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti di cui al presente articolo non possono assumere nuovo personale.”*

L'art. 6-ter, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, che recita:

*1. Con decreti di natura non regolamentare adottati dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, sono definite, nel rispetto degli equilibri di finanza pubblica, linee di indirizzo per orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale ai sensi dell'articolo 6, comma 2, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti di nuove figure e competenze professionali.*

*2. Le linee di indirizzo di cui al comma 1 sono definite anche sulla base delle informazioni rese disponibili dal sistema informativo del personale del Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, di cui all'articolo 60.*

*3. Con riguardo alle regioni, agli enti regionali, al sistema sanitario nazionale e agli enti locali, i decreti di cui al comma 1 sono adottati previa intesa in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8, comma 6, della legge 5 giugno 2003, n. 131. Con riguardo alle aziende e agli enti del Servizio sanitario nazionale, i decreti di cui al comma 1 sono adottati di concerto anche con il Ministro della salute.*

*4. Le modalità di acquisizione dei dati del personale di cui all'articolo 60 sono a tal fine implementate per consentire l'acquisizione delle informazioni riguardanti le professioni e relative competenze professionali, nonché i dati correlati ai fabbisogni.*

*5. Ciascuna amministrazione pubblica comunica secondo le modalità definite dall'articolo 60 le predette informazioni e i relativi aggiornamenti annuali che vengono resi tempestivamente disponibili al Dipartimento della funzione pubblica. La comunicazione dei contenuti dei piani è*

*effettuata entro trenta giorni dalla loro adozione e, in assenza di tale comunicazione, è fatto divieto alle amministrazioni di procedere alle assunzioni.”*

L'art. 39, c. 1, L. 27 dicembre 1997, n. 449 che recita:

*Al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482;*

- l'art. 91, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267/2000, in tema di assunzioni, che recita:

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

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

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

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

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

L'articolo 33 del decreto legislativo 30 marzo 2011, n. 165, come sostituito dall'articolo 16 della legge 12 novembre 2011, n. 183, relativo alle eccedenze di personale, il quale così dispone:

*1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica.*

2. *Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere.*

3. *La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare.*

4. *Nei casi previsti dal comma 1 del presente articolo il dirigente responsabile deve dare un'informativa preventiva alle rappresentanze unitarie del personale e alle organizzazioni sindacali firmatarie del contratto collettivo nazionale del comparto o area.*

IL piano triennale dei fabbisogni di personale deve essere definito in coerenza con l'attività di programmazione complessiva dell'ente, la quale, oltre ad essere necessaria in ragione delle prescrizioni di legge, è, secondo le regole costituzionali di buona amministrazione, efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, diventato strumento imprescindibile di un apparato/organizzazione chiamato a garantire, come corollario del generale vincolo di perseguimento dell'interesse pubblico, il miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese;

Secondo l'impostazione definita dal D.Lgs. n. 75/2017, il concetto di "*dotazione organica*" si deve tradurre, d'ora in avanti, non come un elenco di posti di lavoro occupati e da occupare, ma come tetto massimo di spesa potenziale che ciascun ente deve determinare per l'attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale, tenendo sempre presente nel caso degli enti locali, che restano efficaci a tale scopo tutte le disposizioni di legge vigenti relative al contenimento della spesa di personale e alla determinazione dei *budget* assunzionali.

Di fatto l'art. 33, c.2, DL 34/2019 convertito con modificazioni dalla Legge 28 giugno 2019, n. 58, ha introdotto un nuovo vincolo per procedere alle assunzioni di personale a tempo indeterminato, da applicarsi a seguito dell'entrata in vigore di apposito decreto ministeriale attuativo specifico per gli enti locali. Tale Decreto è stato adottato il 17 marzo 2020 e ha ad oggetto "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni". Esso prevede i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

L'art. 57 comma 3 septies del D.L. 104/2020 convertito in Legge 126/2020, introduce una parziale eccezione dell'obbligo di computare, per il rapporto spesa/entrate imposto dall'art. 33, comma 2, del D.l 34/2019, "a decorrere dall'anno 2021 le spese di personale riferite alle assunzioni, effettuate in data successiva alla entrata in vigore della legge di conversione del citato decreto, finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti, finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa, e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1bis e 2 dell'art 33 del decreto legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 Giugno 2019 n. 58, per il periodo in cui è garantito il predetto finanziamento. In caso di finanziamento parziale, ai fini del predetto valore soglia non rilevano l'entrata e la spesa di personale per un importo corrispondente".

Alla luce di quanto sopra riportato si procede alla verifica del VALORE SOGLIA EX DECRETO 17 MARZO 2020, differenziato per fascia demografica, si terrà conto del rapporto tra spesa

complessiva di tutto il personale al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre dati contabili disponibili, nota bene che “ il dato contabile relativo all’anno 2020 risulta dal rendiconto 2020 già approvato, mentre i dati contabili relativi ai rendiconti 2021 e 2022 sono dati ancora in fase di approvazione” ai fini del calcolo la media delle entrate correnti dovrà essere considerata al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziati nel bilancio di previsione.

Nelle due tabelle successive illustreremo, nella prima i dati contabili dell’ente ancora non certificati, nella seconda le soglie di riferimento in relazione alla fascia demografica ed alle condizioni contabili dell’ente.

Voce	IMPORTO	ENTRATE CORRENTI	2022	2121	2020	MEDIA
spesa di personale dipendente a tempo indeterminato	2020 4.108.389,17	ENTRATA TIT.1	17.064.784,24	18.313.313,46	14.526.143,80	16.634.747,16
	2021 3.928.496,76	ENTRATA TIT.2	14.345.679,09	11.151.986,73	9.787.148,85	11.761.604,89
	2022 3.991.123,07	ENTRATA TIT.3	1.131.679,17	1.754.703,53	2.442.090,16	1.776.157,62
	4.009.336,33	Media dei tre anni				30.172.509,67
		FCDE bilancio di previsione 2018				2.752.395,35
<b>TOTALE</b>	4.009.336,33					<b>27.420.114,32</b>

Il Comune, avendo raggiunto il **14,62%**, in relazione ai dati finanziari che precedono, si posiziona nella fascia demografica individuata nella Tabella 3 del menzionato D.M.:

ANNO	2022	
POPOLAZIONE (abitanti)	32.027	
CLASSE	F	
VALORE SOGLIA TABELLA 1	27%	7.403.430,86
SPESA PERSONALE	<b>4.009.336,33</b>	
MEDIA ENTRATE CORRENTI	<b>27.420.114,32</b>	
RAPPORTO SPESE DI PERSONALE / MEDIA ENTRATE CORRENTI	<b>14,62%</b>	

Alla luce di quanto prima enunciato ed in relazione alle economie da pensionamento utilizzabili si potrebbe provvedere ad elaborare il nuovo programma del fabbisogno del personale, prevedendo

sia la trasformazione di tutti i rapporti di lavoro da part-time a full time, da tempo determinato a tempo indeterminato, ed alle verticalizzazioni di diverse unità principalmente nelle posizioni apicali corrispondenti all'area di funzionario ed elevata qualificazione, in quanto ad oggi carenti rispetto alle esigenze del Comune.

L'Ente ha provveduto, con nota prot. n. 1933 del 13.01.2023 ad effettuare, la ricognizione annuale della consistenza del personale, al fine di verificare situazioni di soprannumero o di eccedenza - art. 33, comma 1, D.Lgs. n. 165/2001 e circolare Dipartimento Funzione Pubblica n. 4/2014, accertando l'insussistenza di tali situazioni.

Il mancato rispetto dei termini per l'approvazione dei rendiconti anni 2021 e 2022, previsionale anni 2021, 2022, 2023, bilancio consolidato anni 2019, 2020, 2021 e 2022 e, dunque, il mancato rispetto del termine di trenta giorni dalla loro approvazione per l'invio dei relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (art. 13, legge n. 196/2009) - Art. 9, comma 1-quinquies, D.L. n. 113/2016, **non consente di procedere a qualsivoglia attività legata alle assunzioni del personale tranne per quelle previste per legge.**

### **PROGRAMMA FABBISOGNO DI PERSONALE TRIENNIO 2023 – 2025**

<b>ANNO 2023</b>					
<b>ASSUNZIONI</b>					
<i>Profilo Professionale</i>	<i>Area</i>	<i>N. Posti</i>	<i>ORE</i>	<i>COSTO</i>	<i>Modalità copertura</i>
<b>ANNO 2024</b>					
<b>ASSUNZIONI</b>					
<i>Profilo Professionale</i>	<i>Area</i>	<i>N. Posti</i>	<i>ORE</i>	<i>COSTO</i>	<i>Modalità copertura</i>
<b>ANNO 2025</b>					
<b>ASSUNZIONI</b>					
<i>Profilo Professionale</i>	<i>Area</i>	<i>N. Posti</i>	<i>ORE</i>	<i>COSTO</i>	<i>Modalità copertura</i>

### **Piano di Formazione del Personale**

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla collettività.

Il valore della formazione professionale ha assunto nel tempo una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

La formazione costituisce, infatti, una leva strategica per l'organizzazione in un'ottica di generale di sviluppo e miglioramento del ruolo del singolo e della performance dell'intera organizzazione nonché per sostenere l'attuale processo di modernizzazione della pubblica amministrazione.

Attraverso la formazione, la P.A. può sviluppare i punti di forza dei dipendenti, aiutandoli a costruire le competenze e le conoscenze necessarie per affrontare nuove sfide lavorative. Essa è quindi una leva strategica per accrescere la resilienza e la capacità di adattamento ai cambiamenti, anche in funzione delle importanti innovazioni tecnologiche, progettuali ed organizzative che attendono il comparto pubblico italiano, come sottolineato nel “*Patto per l’innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale*” e come inevitabilmente emerso nell’ambito del PNRR.

Il presente Piano della formazione è rivolto a tutti i dipendenti del Comune di Favara.

Ciascun Responsabile di Posizione Organizzativa provvede alla rilevazione dei fabbisogni formativi della propria Area, anche sulla base delle esigenze manifestate dai dipendenti e dai singoli uffici.

Sarà cura dei Responsabili di Area organizzare la formazione dei dipendenti loro assegnati, raccordandosi con il Responsabile Risorse Umane ove si tratti di formazione a pagamento.

La formazione avviene sia mediante la partecipazione a corsi organizzati da soggetti esterni, sia mediante la realizzazione di percorsi di formazione *in house*, tenuti da operatori interni all’Amministrazione.

L’attività formativa interna è posta in essere attraverso l’organizzazione di incontri periodici con il personale interessato, l’emanazione di circolari e la distribuzione di materiale informativo.

Considerate le esigue risorse finanziarie all’uopo destinate e gli eventi pandemici, viene comunque privilegiata la formazione svolta tramite *webinar* a quella in presenza.

L’amministrazione ha elaborato il seguente piano formativo per l’anno 2023:

- **Formazione in materia di prevenzione e repressione della corruzione e della illegalità (L. n. 190/2012) Prevenzione e repressione della corruzione e della illegalità (L. n. 190/2012):** il percorso formativo vuole aumentare la consapevolezza dei dipendenti circa le norme del codice di comportamento e le connesse responsabilità disciplinari, l’etica pubblica, i rischi corruttivi associati alle attività delle varie Aree, il trattamento del rischio corruttivo e dunque le misure di prevenzione generali ed obbligatorie, le misure di prevenzione specifiche, le ipotesi di inconfiribilità e di incompatibilità degli incarichi, la tutela del whistleblowing, le norme sulla trasparenza e la relativa attuazione.
- **Formazione in materia di amministrazione trasparente e obblighi di pubblicazione:** La formazione serve a fornire ai partecipanti la conoscenza e gli strumenti per una corretta attuazione della normativa vigente in materia di trasparenza, con particolare riferimento al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97.
- **Formazione in materia di Sicurezza sui luoghi di lavoro D.Lgs. 81/2008:** la formazione ha ad oggetto la prevenzione dei rischi sui luoghi di lavoro. Nel corso del 2023 siamo addivenuti alla nomina dei preposti per la sicurezza e degli addetti antincendio e al primo soccorso, a garanzia appunto della tutela della sicurezza, tanto del personale interno che del pubblico esterno. Le attività formative si terranno in materia di sicurezza, di formazione per i preposti, per gli addetti antincendio e al primo soccorso.

- **Formazione sul nuovo Codice dei contratti:** il 1° luglio 2023 è entrato in vigore il Decreto Legislativo 31 marzo 2023 n. 36 “Codice dei contratti pubblici in attuazione dell’articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici”.La formazione è volta ad analizzare, nel dettaglio, i principali istituti del “nuovo” Codice degli Appalti” D.Lgs. 36/2023, evidenziando le principali differenze rispetto alle previgenti disposizioni normative.
- **Formazione in materia di privacy:** la formazione verterà sul rispetto della privacy alla luce del Regolamento Europeo 679/2016. Si affronterà il tema del trattamento dei dati personali, della tipologia di dati, dei diritti degli interessati, oltre ai temi dei vari accessi agli atti, degli adempimenti in materia di amministrazione trasparente e albo pretorio.
- **Formazione sull’utilizzo delle tecnologie informatiche e delle principali piattaforme informatiche dell’Ente:** la formazione consiste nell’aggiornamento dei dipendenti, ciascuno per le proprie competenze, al fine di migliorare l’utilizzo degli strumenti informatici messi a disposizione dall’Ente per svolgere la propria attività lavorativa. In particolare, è previsto l’approfondimento sull’utilizzo delle principali piattaforme informatiche utilizzate dall’Ente, anche alla luce del nuovo applicativo in uso nell’Ente.
- **Formazione in materia di PNRR:** la formazione ha ad oggetto varie tematiche, quali la Rendicontazione PA digitale, fondi piccole opere e monitoraggio REGIS, rendicontazione REGIS, gestione contabile PNRR, DNSH ed obblighi PNRR, Nuovo Codice dei contratti, procedimento di affidamento, contratti pubblici, procedure sotto soglia.

Al termine di ciascun anno, l’attività formativa svolta sarà oggetto di monitoraggio, attraverso apposita relazione dei Responsabili di Area, in modo da avere un riscontro oggettivo ed eventualmente apportare i necessari correttivi per i successivi anni. Il monitoraggio avrà lo scopo di raccogliere i dati necessari alla valutazione dell’efficacia dell’attività formativa intrapresa.

Rimane ferma la possibilità per i dipendenti di partecipare a corsi altamente specifici e specialistici non espressamente previsti dal presente piano.

## 4. SEZIONE: MONITORAGGIO

## MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- a) secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni **“Valore pubblico”** e **“Performance”**:
  - Il monitoraggio degli indicatori di “Valore Pubblico” individuati nel presente piano viene attuato secondo le procedure individuate per il controllo strategico dell'Ente ai sensi dell'art. 147-ter del Tuel.
  - Il monitoraggio della “Performance” ha per oggetto la verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi di *performance* che avviene secondo il sistema previsto dal sistema di misurazione e valutazione della performance del personale dell'Ente (SMIVAP) approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 80 dell'11 ottobre 2023. Il monitoraggio si conclude con l'adozione in Giunta della “Relazione sulle Performance” ai sensi dell'art. 10, comma 1, lettera b), del D.Lgs. n. 150/2009, validata dal Nucleo di Valutazione
- b) secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione **“Rischi corruttivi e trasparenza”** e secondo le prescrizioni del piano:
  - Il monitoraggio dei “Rischi corruttivi” è svolto attraverso la verifica annuale dello stato di attuazione delle misure di prevenzione per ciascuna area e, inoltre, in occasione della redazione della relazione annuale predisposta dal RPCT, da elaborare ai sensi dell'art. 1, co. 14, della legge 190/2012.
  - Il monitoraggio della “Trasparenza”: ciascun Responsabile Area provvede a controllare e monitorare il rispetto degli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente in conformità a quanto previsto dalla legge 190/2012, dal D.LGS 33/2013 e dal D. Lgs. 97/2016. Il monitoraggio annuale degli obblighi di pubblicazione è effettuato dall'OIV secondo quanto previsto dall'ANAC.
- c) su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente alla Sezione **“Organizzazione e capitale umano”**, con riferimento alla coerenza dell'azione svolta con gli obiettivi.

## ALLEGATI

- A - Catalogo procedimenti e processi di lavoro
- B - Mappa degli obblighi di Pubblicazione
- C - Piano di Monitoraggio
- D - Check List per gli appalti - allegato n. 8 PNA 2022