



**COMUNE DI ALTOFONTE**

*Città Metropolitana di Palermo*

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023-2025**

## Sommario

PREMESSA

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione di programmazione - *Valore pubblico*

Sottosezione di programmazione - *Performance*

Sottosezione di programmazione - *Rischi corruttivi e trasparenza*

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione di programmazione - *Struttura organizzativa*

Sottosezione di programmazione - *Organizzazione del lavoro agile*

Sottosezione di programmazione - *Piano triennale dei fabbisogni di personale*

Sottosezione di programmazione – *Piano delle collaborazioni autonome*

Sottosezione di programmazione – *Piano della formazione*

Sottosezione di programmazione – *Piano delle azioni positive*

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

## **PREMESSA**

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione.

Il termine di approvazione del PIAO 2023 è previsto in 30 giorni dall'approvazione del Bilancio di Previsione 2023/2025 e, quindi, sulla base della data dell'effettiva approvazione da parte del Consiglio comunale (delibera 56 del 13.09.2023), entro il 13 ottobre 2023.

Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni. A tal fine il Piano è affiancato da un processo di delegificazione che si sviluppa parallelamente all'iter di approvazione del DM che introduce il Piano-tipo.

## SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Altofonte

Piazza Falcone e Borsellino, n. 18, 90030 Altofonte (PA)

+39 0916648226 Centralino

E-mail: [protocollo@comune.altofonte.pa.it](mailto:protocollo@comune.altofonte.pa.it)

PEC: [protocollo@pec.comune.altofonte.pa.it](mailto:protocollo@pec.comune.altofonte.pa.it)

[Link Contatti](#)

Codice fiscale e Partita Iva: 00609230826

## SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### Sottosezione di programmazione - Valore pubblico

In questa sottosezione l'amministrazione esplicita una selezione delle politiche dell'ente che si traduce in termini di obiettivi di Valore Pubblico (*outcome*/impatti), anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile (*Sustainable Development Goals* dell'Agenda ONU 2030; indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da ISTAT e CNEL).

Definisce inoltre in termini di obiettivi generali e specifici le azioni finalizzate a realizzare le strategie del Comune

Le politiche vengono elencate sulla base delle Missioni del sistema contabile al fine di conservare la relazione degli obiettivi strategici con gli obiettivi operativi di primo livello già presenti nel Piano Esecutivo di Gestione.

La sottosezione risponde alle seguenti domande:

DOMANDA	ANNOTAZIONI
Quale Valore Pubblico (benessere economico, sociale, ambientale, sanitario, ecc.) viene perseguito?	Il Valore Pubblico che si intende perseguire viene riportato per ciascun obiettivo strategico
Quale strategia potrebbe favorire la creazione di Valore Pubblico (obiettivi strategici)?	
A quali stakeholder sono rivolti gli obiettivi?	

Entro quando intendiamo completare gli obiettivi strategici?	Se non diversamente indicato l'obiettivo dovrà essere completato entro la scadenza del Mandato amministrativo
Come misuriamo il raggiungimento della strategia, ovvero: quanto Valore Pubblico viene prodotto (impatto sul livello di benessere)?	Viene riportata una batteria di indicatori
Da dove partiamo ( <i>baseline</i> )?	Le condizioni organizzative e finanziarie dell'Ente, non consentono di prefissare obiettivi strategici di sviluppo, ma solo di mantenimento, pertanto, si conferma la scelta di considerare il PIAO 2022 per definire la baseline per il quinquennio successivo in termini di start point e di benchmark con la consapevolezza che può essere considerato già un accettabile risultato il mantenimento delle condizioni di partenza.
Qual è il traguardo atteso ( <i>target</i> )?	Mantenimento delle condizioni di partenza di cui al PIAO 2022. Allo stato l'Ente non è in condizioni di definire target più precisi.
Come sono verificabili i dati (fonte)?	

## Obiettivi Strategici

### **OBIETTIVI ISTITUZIONALI**

Obiettivo dell'Amministrazione sarà quello di rendere il cittadino attore dell'azione amministrativa favorendo forme di partecipazione di tutti i soggetti interessati all'azione stessa nel rispetto della trasparenza e della legalità.

Implementare la digitalizzazione di tutti i processi nell'ottica della semplificazione dello snellimento e della velocizzazione.

L'attuazione degli obiettivi strategici temporalmente riferiti all'anno in corso permetterà nel breve periodo di aumentare l'efficienza e la produttività della macchina amministrativa e di rendere più trasparente l'agire dell'amministrazione.

#### **Servizio economico finanziario**

Il Bilancio del Comune dovrà rispettare in modo rigoroso i principi contabili ed i limiti imposti dalle regole di finanza pubblica. Nella programmazione degli interventi sarà necessario razionalizzare le spese dei vari programmi al fine di recuperare sufficienti risorse per assicurare il pareggio. Ciò senza ovviamente rinunciare al raggiungimento degli obiettivi gestionali che saranno declinati nel PEG.

#### **Servizio tributi.**

A causa dei limiti di bilancio si impone la necessità di una politica delle entrate più equa che si baserà su:

Potenziamento del contrasto all'evasione e all'elusione fiscale;

Definizione di politiche fiscali in grado di rimodulare la tassazione locale per particolari categorie di immobili;

Ridefinizione dei regolamenti tributari con particolare riferimento alle ipotesi agevolative.

#### **Politiche sociali**

Intenzione dell'Amministrazione è quella di prestare la massima cura, compatibilmente con le disponibilità di bilancio nonché attraverso la ricerca di ulteriori forme di finanziamento, ai bisogni delle categorie sociali più svantaggiate. Risulta fondamentale potenziare la rete di Comuni del Distretto Socio Sanitario attraverso i Piani di Zona, il Terzo Settore, Asp/Regioni e i privati.

Tra le azioni concrete prevediamo di intervenire in merito alle seguenti problematiche: assistenza domiciliare integrata quale insieme combinato delle prestazioni socio -assistenziali e sanitarie erogate a domicilio a favore di anziani e disabili; bando per l'affidamento del centro anziani e per la locazione dell'immobile adibito a casa di riposo.

È inoltre intendimento dell'Amministrazione aderire al servizio civile e potenziare il servizio civico e il banco alimentare.

#### **Istruzione**

L'Amministrazione riconosce il ruolo fondamentale della scuola nella formazione delle nuove generazioni.

È necessario dunque potenziare la collaborazione e di dialogo costruttivo tra scuola e comune, al fine di assicurare le migliori condizioni formative a ciascun studente garantendo la difesa del diritto allo studio.

#### **Cultura e turismo**

Particolare attenzione sarà rivolta alla valorizzazione delle tradizioni locali con particolare riguardo alle tradizioni religiose con l'obiettivo di risvegliare soprattutto nei giovani l'interesse verso quelle manifestazioni che da sempre hanno contraddistinto la cultura locale. Compito dell'Amministrazione sarà quello di promuovere iniziative sia pubbliche che private che favoriscano la crescita culturale e riportino il cittadino ad innamorarsi del proprio territorio.

#### **Associazionismo**

Particolare cura sarà prestata dall'Amministrazione nel sostenere le associazioni sportive, ricreative,

culturali e sociali presenti sul territorio in modo da favorire la crescita del senso di appartenenza alla comunità nelle nuove generazioni.

Nella consapevolezza del ruolo fondamentale svolto dalle associazioni di volontariato verrà posta in essere ogni azione volta a favorire l'incremento del numero delle associazioni presenti nel territorio agevolandone le attività di interesse pubblico in favore della comunità locale. Particolare attenzione verrà posta alla consulta giovanile già presente nel territorio.

### **Sport**

È intenzione dell'Amministrazione valorizzare le numerose eccellenze sportive locali nella consapevolezza che lo sport rappresenta il principale momento di socializzazione, integrazione ed aggregazione dei giovani e quindi come modo migliore di educare al rispetto dell'uomo sia come singolo sia come membro di una collettività organizzata prevenendo in tal modo pericolose derive spesso indotte dalla mancanza di solidi riferimenti. È intendimento dell'Amministrazione definire i lavori del campo Recupero Bruno e poter riqualificare, con un finanziamento pubblico, il campo Don Puglisi.

### **Salvaguardia degli animali**

Nel rispetto della normativa vigente a tutela degli animali il Comune intende porre in essere azioni concrete nella lotta al RANDAGISMO. Attenzione sarà posta alla salvaguardia dei diritti degli animali e a seguire tutte le procedure necessarie per la creazione di un rifugio con le risorse in possesso del Gal Terre Normanne.

### **Servizi urbanistici e lavori pubblici**

La riqualificazione del tessuto urbano e la valorizzazione delle periferie costituisce obiettivo strategico primario nella convinzione che ciò contribuisca al miglioramento della qualità della vita dei cittadini e che funga da volano di ripresa economica.

L'Amministrazione, compatibilmente con le modeste risorse finanziarie disponibili, intende migliorare lo stato manutentivo del manto stradale della rete viaria e intende rinnovare gradualmente la rete idrica e fognaria. Intende inoltre modernizzare l'impianto di pubblica illuminazione attraverso l'utilizzo di tecnologie che migliorino la qualità del servizio e al contempo comportino una significativa riduzione dei consumi con beneficio per l'ambiente e per le casse comunali. Grazie a finanziamenti ottenuti nell'ambito del PNRR sarà prioritario iniziare e definire tutte le procedure che riguardano la ristrutturazione del plesso centrale Emanuele Armaforte, il Collegio di Maria e l'ex Mattatoio.

### **Sicurezza ed ordine pubblico**

Obiettivo dell'Amministrazione è il potenziamento delle azioni di controllo del territorio al fine di contrastare i fenomeni criminali anche mediante l'utilizzo di impianti di video sorveglianza nelle zone più sensibili.

### **Ambiente e Rifiuti**

Al fine del progressivo miglioramento dell'ambiente, della salvaguardia del territorio e del decoro urbano, è intendimento dell'Amministrazione promuovere la raccolta differenziata anche della frazione umida con un'azione più massiccia del riciclo dei rifiuti. È intendimento realizzare il centro comunale di raccolta (CCR) in contrada Salvina e posizionare un impianto mobile per il compostaggio nell'area sottoposta a sequestro definitivo di fronte la cava Buttitta a Rebuttone.

## Obiettivi strategici riferiti ad ogni Missione

### ANALISI DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI

Vengono individuati i seguenti obiettivi strategici distinti per Missione di bilancio:

<b>Missione</b>	<b>1</b>	<b>Servizi Istituzionali, generali e di gestione</b>
-----------------	----------	--

#### Obiettivi Strategici

1	Dematerializzazione dell'attività amministrativa
2	Sviluppo misure per la trasparenza
3	Sviluppo misure anticorruzione
4	Contrasto all'evasione ed elusione tributaria
5	Miglioramento procedure riscossione crediti

<b>Missione</b>	<b>3</b>	<b>Ordine Pubblico e Sicurezza</b>
-----------------	----------	------------------------------------

#### Obiettivi Strategici

1	Miglioramento sicurezza stradale tramite controlli di velocità con autovelox
2	Misure per il miglioramento e la razionalizzazione della viabilità
3	Misure di potenziamento del controllo Territorio ed Ambiente

<b>Missione</b>	<b>4</b>	<b>Istituzione e diritti allo studio</b>
-----------------	----------	--

#### Obiettivi Strategici

1	Manutenzione straordinaria immobili adibiti a scuole
2	Misure di razionalizzazione dell'assistenza scolastica
3	Misure di razionalizzazione del trasporto extraurbano



<b>Missione</b>	<b>5</b>	<b>Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali</b>
-----------------	----------	--

**Obiettivi Strategici**

1	Valorizzazione dei Beni Culturali e della biblioteca comunale
2	Promozione dell'associazionismo

<b>Missione</b>	<b>6</b>	<b>Politiche giovanili – Sport e tempo libero</b>
-----------------	----------	---

**Obiettivi Strategici**

1	Coinvolgimento associazioni nella gestione degli eventi
2	Misure per la ottimale fruibilità degli impianti sportivi comunali
3	Affidamento in gestione beni immobili adibiti ad attività sportive

<b>Missione</b>	<b>7</b>	<b>Turismo</b>
-----------------	----------	----------------

**Obiettivi Strategici**

1	Diffusione delle tradizioni popolari e religiose locali
---	---

<b>Missione</b>	<b>8</b>	<b>Assetto del territorio ed edilizia abitativa</b>
-----------------	----------	---

**Obiettivi Strategici**

1	Definizione pratiche sanatoria edilizia
2	Controllo e repressione abusi edilizi
3	Tutela del territorio

<b>Missione</b>	<b>9</b>	<b>Sviluppo sostenibile e tutela territorio ed ambiente</b>
-----------------	----------	---

**Obiettivi Strategici**

1	Miglioramento e incremento raccolta differenziata
2	Salvaguardia delle risorse idriche
3	Misure per la prevenzione e repressione fenomeno discariche abusive

<b>Missione</b>	<b>10</b>	<b>Trasporti e diritto alla mobilità</b>
-----------------	-----------	--

**Obiettivi Strategici**

1	Miglioramento viabilità interna
2	Gestione aree sosta a pagamento

<b>Missione</b>	<b>12</b>	<b>Diritti Sociali, politiche sociali e famiglie</b>
-----------------	-----------	--

**Obiettivi Strategici**

1	Adesione al Servizio Civile Nazionale tramite associazioni accreditate
2	Banco alimentare
3	Attività assistenziali a favore dei minori, dei diversamente abili ed utenze disagiate
4	Affidamento immobile con destinazione Casa riposo

<b>Missione</b>	<b>14</b>	<b>Sviluppo economico e competitività</b>
-----------------	-----------	---

**Obiettivi Strategici**

1	Razionalizzazione Suap
2	Misure a sostegno delle attività produttive locali

### Sottosezione di programmazione - *Performance*

Questo ambito programmatico è predisposto secondo le logiche di *performance management*, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 e secondo le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance, di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo. La sottosezione è strutturata per rispondere alle seguenti domande:

- a) Cosa prevediamo di fare per favorire l'attuazione della strategia?
- b) Chi risponderà dell'obiettivo (dirigente/posizione responsabile)?
- c) A chi è rivolto (*stakeholder*)?
- d) Quali unità organizzative dell'ente e/o quali soggetti esterni contribuiranno a raggiungerlo?
- e) Entro quando intendiamo raggiungere l'obiettivo?
- f) Come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo?
- g) Da dove partiamo (*baseline*)?
- h) Qual è il traguardo atteso (*target*)?
- i) Come sono verificabili i dati (fonte)?

## OBIETTIVI RIFERITI AD OGNI SETTORE

### 1° SETTORE AMMINISTRATIVO

OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI GESTIONALI
Digitalizzazione atti amministrativi	<p>1) Utilizzo risorse PNRR per attivazione dei seguenti strumenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SPID CIE</li> <li>- PAGOPA</li> <li>- AppIO</li> <li>- Migrazione ICLOUD</li> </ul>
Trasparenza	<p>Attuazione delle disposizioni di cui al D.lgs 33/2013 per gli atti di propria competenza ed in particolare:</p> <p>2) Corretta predisposizione degli atti tramite procedura informatizzata ai fini della pubblicazione di tutti gli atti all'albo pretorio on line, nella sezione amministrazione trasparente (bandi di gara e contratti e provvedimenti amministrativi) e nella sezione L.R. trasparenza.</p> <p>3) predisposizione/aggiornamento e trasmissione al responsabile della pubblicazione, dell'elenco delle tipologie di procedimenti di competenza, con indicazione del termine di conclusione e pubblicazione sul sito (art. 35 co. 1, D.Lgs. n. 33/2013) e allegazione della modulistica di riferimento;</p> <p>4) predisposizione di un regolamento per il controllo delle dichiarazioni sostitutive che fissi principi, criteri e metodologia dei controlli, validi per tutti i procedimenti in cui vi sia la necessità di verificare la veridicità di dichiarazioni sostitutive.</p>
Anticorruzione	<p>5) predisposizione/aggiornamento nonché trasmissione al responsabile dell'anticorruzione della mappatura completa dei procedimenti di competenza con valutazione preliminare del rischio corruttivo e individuazione possibili misure di trattamento;</p> <p>6) corretta predisposizione degli atti tramite procedura informatizzata ai fini della pubblicazione di tutti gli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati, nel rispetto delle regole della tutela della riservatezza.</p> <p>7) aggiornamento codice di comportamento;</p> <p>8) predisposizione atto regolamentare per l'individuazione delle procedure interne e degli organi che in via sostitutiva possano procedere al conferimento degli incarichi nel periodo di interdizione degli organi titolari, nei casi di cui all'art. 18 del dlgs 39/2013;</p>
Contenzioso	<p>9) Istituzione del registro del contenzioso</p> <p>10) Monitoraggio del contenzioso al fine di evitare l'insorgere di debiti fuori bilancio.</p>
Aumentare la velocità di riscossione delle entrate	<p>11) Recupero crediti patrimoniali relativi al Settore di competenza anche mediante attivazione di procedure coattive.</p>
Servizi scolastici	<p>12) Garantire l'assistenza specialistica agli alunni disabili;</p>
Interventi nel settore culturale	<p>13) Misure di valorizzazione della biblioteca comunale.</p> <p>14) Concessione patrocini gratuiti in favore delle associazioni operanti in ambito territoriale;</p>

Servizio Civico	15) Attuazione convenzione per il Servizio Civile Nazionale. 16) Banco alimentare e distribuzione generi alimentari a famiglie bisognose tramite volontari.
Attività assistenziali a favore dei minori, dei diversamente abili ed utenze disagiate	17) Attuazione PON inclusione. 18) completamento programma di sostegno alle famiglie e alle utenze disagiate, già attivato al fine di mitigare gli effetti dell'emergenza sanitaria da Covid 19
Attuazione disposizioni di legge per la Tempestività dei pagamenti	19) Rispetto di un termine congruo, tra la data di ricezione della fattura e la data di firma del mandato, in modo tale che sia assicurata la trasmissione di quest'ultimo al Tesoriere entro il termine complessivo, da considerare perentorio, di 30 giorni.

## SETTORE RAGIONERIA E TRIBUTI

OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI GESTIONALI
Digitalizzazione atti amministrativi	1) Emissione tempestiva di ordinazioni di incasso e pagamenti tramite ordinativi informatici (SIOPE+ art. 14 Legge 196/2009 come modificato dalla Legge 232/2016). 2) Trasmissione tempestiva (entro 30gg. dall'approvazione) alla BDAP del Rendiconto generale della gestione esercizio 2022 con relativi allegati. 3) Trasmissione tempestiva (entro 30gg. dall'approvazione) alla BDAP del Bilancio 2023/2025 con relativi allegati. 4) Trasmissione tempestiva (entro 30gg. dall'approvazione) alla BDAP del Bilancio consolidato 2022 con relativi allegati. 5) Trasmissione tempestiva Certificazioni varie ministeriali.
Contenzioso	6) Coordinamento uffici ai fini della ricognizione dei debiti fuori bilancio e della attivazione procedure per il riconoscimento. Predisposizione misure contabili per la copertura finanziaria dei debiti fuori bilancio.
Trasparenza	Attuazione delle disposizioni di cui al D.lgs 33/2013 per gli atti di propria competenza ed in particolare: 7) Corretta predisposizione degli atti tramite procedura informatizzata ai fini della pubblicazione di tutti gli atti all'albo pretorio on line, nella sezione amministrazione trasparente (bandi di gara e contratti e provvedimenti amministrativi) e nella sezione L.R. trasparenza. 8) predisposizione/aggiornamento e trasmissione al responsabile della pubblicazione, dell'elenco delle tipologie di procedimenti di competenza, con indicazione del termine di conclusione e pubblicazione sul sito (art. 35 co. 1, D.Lgs. n. 33/2013) e allegazione della modulistica di riferimento; 9) Attuazione disposizioni in materia di tempestività dei pagamenti e determinazione indicatori trimestrali e annuale; 10) Tempestiva pubblicazione del bilancio, preventivo e consuntivo, e del Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, nonché dei dati concernenti il monitoraggio degli obiettivi; 11) pubblicazione delibere regolamentari e tariffarie sul sito del Ministero delle Finanze;

Anticorruzione	12)	predisposizione/aggiornamento nonché trasmissione al responsabile dell'anticorruzione della mappatura completa dei procedimenti di competenza con valutazione preliminare del rischio corruttivo e individuazione possibili misure di trattamento;
Aumento della base imponibile tributaria	13)	Recupero evasione ed elusione anno 2018
Aumentare la velocità di riscossione delle entrate	14) 15)	Avvisi di accertamento per omesso pagamento o parziale pagamento TARI 2018 Predisposizione delibera tariffaria relativa alla TARI e collaborazione con il servizio rifiuti per la predisposizione del Piano Finanziario
Attuazione disposizioni di legge per la Tempestività dei pagamenti	16)	Rispetto di un termine congruo, tra la data di ricezione della fattura e la data di firma del mandato, in modo tale che sia assicurata la trasmissione di quest'ultimo al Tesoriere entro il termine complessivo, da considerare perentorio, di 30 giorni e predisposizione tempestiva di tutti i mandati di pagamento e firma degli stessi per quanto di propria competenza.

## SETTORE UFFICIO TECNICO

OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI GESTIONALI
Servizi scolastici	1) Utilizzo fondi del PNRR relativi alla messa in sicurezza ed efficientamento energetico edifici scolastici. 2) Utilizzo fondi del PNRR per conferimento incarico di collaborazione autonoma di durata triennale per attività relative alla realizzazione interventi PNRR.
Sport e tempo libero	3) Affidamento gestione palazzetto dello sport Gen. Canino adibito ad attività sportive. 4) Affidamento lavori per fruizione sociale impianto sportivo Recupero Bruno.
Miglioramento livelli raggiunti di raccolta differenziata	5) Utilizzo fondi del PNRR per misure per la realizzazione di una compostiera di comunità.
Tutela delle risorse idriche	6) Pulizia delle vasche di raccolta delle acque. 7) Misure per il mantenimento in gestione diretta del SII. 8) Affidamento lavori decreto protezione civile vasca Siggiano.
Tutela e recupero ambientale	9) Attuazione direttiva per contrastare l'abbandono di rifiuti, sfabbricidi, tessuti e stracci, nel territorio comunale in collaborazione con la Polizia municipale.
Trasporti e diritto alla mobilità e illuminazione pubblica	10) Implementazione project financing per la trasformazione a led della pubblica illuminazione. 11) Affidamento lavori illuminazione decreto protezione civile Moarda
Trasparenza.	12) Attuazione delle disposizioni di cui al D.Lgs. 33/2013 per gli atti di propria competenza ed in particolare: 13) Corretta predisposizione degli atti tramite procedura informatizzata ai fini della pubblicazione di tutti gli atti all'albo pretorio on line, nella sezione amministrazione trasparente (bandi di gara e contratti e provvedimenti amministrativi) e nella sezione L.R. trasparenza. 14) predisposizione/aggiornamento e trasmissione al responsabile della pubblicazione, dell'elenco delle

	tipologie di procedimenti di competenza, con indicazione del termine di conclusione e pubblicazione sul sito (art. 35 co. 1, D.Lgs. n. 33/2013) e allegazione della modulistica di riferimento;
Anticorruzione.	15) predisposizione/aggiornamento nonché trasmissione al responsabile dell'anticorruzione della mappatura completa dei procedimenti di competenza con valutazione preliminare del rischio corruttivo e individuazione possibili misure di trattamento; 16) Monitoraggio e controllo dei tempi dei procedimenti su istanza di parte e del rispetto del criterio cronologico
Aumentare la velocità di riscossione delle entrate.	17) Recupero crediti patrimoniali relativi al Settore di competenza anche mediante attivazione di procedure coattive (in particolare proventi servizio idrico integrato con eventuale limitazione/interruzione dell'erogazione idrica e indennità di occupazione immobili abusivi acquisiti al patrimonio comunale).
Attività assistenziali a favore dei minori, dei diversamente abili ed utenze disagiate	18) Affidamento in locazione di immobili facenti parte del patrimonio comunale con vincolo di destinazione a favore delle utenze disagiate, con particolare riguardo agli anziani; 19) Utilizzo fondi PNRR per l'affidamento della Progettazione esecutiva e dei lavori per la ristrutturazione immobile destinato ad attività in favore di utenze disagiate ex Collegio di Maria. 20) Utilizzo fondi PNRR per l'affidamento della Progettazione esecutiva e dei lavori per la ristrutturazione immobile destinato ad attività in favore di utenze disagiate ex Mattatoio 21) Attivazione comunità energetiche con fondi POC
Attuazione disposizioni di legge per la Tempestività dei pagamenti	22) Rispetto di un termine congruo, tra la data di ricezione della fattura e la data di firma del mandato, in modo tale che sia assicurata la trasmissione di quest'ultimo al Tesoriere entro il termine complessivo, da considerare perentorio, di 30 giorni.

## SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI GESTIONALI
Implementare controlli sul territorio	1) Potenziamento controlli elettronici di velocità con autovelox. 2) Predisposizione ed attuazione piano traffico.
Tutela e recupero ambientale	3) Potenziamento servizio di controllo del territorio mediante telecamere di sorveglianza. 4) Irrogazione sanzioni per mancata realizzazione raccolta differenziata. 5) Collaborazione con l'Ufficio Tecnico ai fini del potenziamento della vigilanza sul territorio e della repressione degli abusi edilizi 6) Attuazione direttiva per contrastare l'abbandono di rifiuti e sfabbricidi nel territorio comunale in collaborazione con l'ufficio tecnico.
Trasporti e diritto alla mobilità e illuminazione pubblica.	7) Realizzazione azioni per il miglioramento della viabilità mediante miglioramento della segnaletica stradale orizzontale e verticale. 8) Estensione del servizio di controllo della viabilità alle giornate domenicali.
Trasparenza	Attuazione delle disposizioni di cui al D.Lgs. 33/2013 per gli atti

	<p>di propria competenza ed in particolare:</p> <p>9) Corretta predisposizione degli atti tramite procedura informatizzata ai fini della pubblicazione di tutti gli atti all'albo pretorio on line, nella sezione amministrazione trasparente (bandi di gara e contratti e provvedimenti amministrativi) e nella sezione L.R. trasparenza.</p> <p>10) predisposizione/aggiornamento e trasmissione al responsabile della pubblicazione, dell'elenco delle tipologie di procedimenti di competenza, con indicazione del termine di conclusione e pubblicazione sul sito (art. 35 co. 1, D.Lgs. n. 33/2013) e allegazione della modulistica di riferimento;</p>
Anticorruzione	<p>11) predisposizione/aggiornamento nonché trasmissione al responsabile dell'anticorruzione della mappatura completa dei procedimenti di competenza con valutazione preliminare del rischio corruttivo e individuazione possibili misure di trattamento;</p> <p>12) Monitoraggio e controllo dei tempi dei procedimenti su istanza di parte e del rispetto del criterio cronologico;</p> <p>13) Corretta predisposizione degli atti tramite procedura informatizzata ai fini della pubblicazione dei provvedimenti relativi a Concessioni suolo pubblico, autorizzazioni T.U.L.P., spettacoli, passi carrabili, insegne pubbliche nella sezione Amministrazione trasparente, nel rispetto della normativa sulla privacy</p>
Aumentare la velocità di riscossione delle entrate.	<p>14) Recupero crediti patrimoniali relativi al Settore di competenza anche mediante attivazione di procedure coattive (in particolare proventi contravvenzionali e canoni COSAP e Pubblicità).</p> <p>15) Potenziamento servizio notifiche atti tributari e sanzionatori.</p>
Attuazione disposizioni di legge per la Tempestività dei pagamenti	<p>16) Rispetto di un termine congruo, tra la data di ricezione della fattura e la data di firma del mandato, in modo tale che sia assicurata la trasmissione di quest'ultimo al Tesoriere entro il termine complessivo, da considerare perentorio, di 30 giorni.</p>



## SETTORE URBANISTICA

OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI GESTIONALI
Trasparenza.	<p>Attuazione delle disposizioni di cui al D.Lgs. 33/2013 per gli atti di propria competenza ed in particolare:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Corretta predisposizione degli atti tramite procedura informatizzata ai fini della pubblicazione di tutti gli atti all'albo pretorio on line, nella sezione amministrazione trasparente (bandi di gara e contratti e provvedimenti amministrativi) e nella sezione L.R. trasparenza.</li> <li>2. predisposizione/aggiornamento e trasmissione al responsabile della pubblicazione, dell'elenco delle tipologie di procedimenti di competenza, con indicazione del termine di conclusione e pubblicazione sul sito (art. 35 co. 1, D.Lgs. n. 33/2013) e allegazione della modulistica di riferimento;</li> </ol>
Anticorruzione.	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. predisposizione/aggiornamento nonché trasmissione al responsabile dell'anticorruzione della mappatura completa dei procedimenti di competenza con valutazione preliminare del rischio corruttivo e individuazione possibili misure di trattamento</li> <li>4. Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate a supporto dell'attività di rilascio dei titoli abilitativi edilizi, controllo denunce e segnalazioni di inizio attività edilizia, controllo del territorio, accertamento e irrogazione sanzioni</li> <li>5. Monitoraggio e controllo dei tempi dei procedimenti su istanza di parte e del rispetto del criterio cronologico</li> </ol>
Aumentare la velocità di riscossione delle entrate.	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Recupero crediti patrimoniali relativi al Settore di competenza anche mediante attivazione di procedure coattive</li> </ol>
Assetto territorio ed edilizia abitativa	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Definizione delle pratiche edilizie di sanatoria / condono pendenti.</li> <li>8. Collaborazione con l'Ufficio Polizia Municipale ai fini del potenziamento della vigilanza sul territorio e della repressione.</li> <li>9. Attuazione programma di Concessione tombe a terra non regolarizzate;</li> <li>10. Costruzione loculi cimiteriali.</li> <li>11. Definizione concessione loculi cimiteriali.</li> <li>12. Avvio procedura piano urbanistico generale.</li> <li>13. Avvio procedura piano urbanistico cimiteriale.</li> </ol>
Attuazione disposizioni di legge per la Tempestività dei pagamenti	<ol style="list-style-type: none"> <li>14. Rispetto di un termine congruo, tra la data di ricezione della fattura e la data di firma del mandato, in modo tale che sia assicurata la trasmissione di quest'ultimo al Tesoriere entro il termine complessivo, da considerare perentorio, di 30 giorni.</li> </ol>

## **IL SEGRETARIO GENERALE** (Avv. Valerio Borruso)

### COMPETENZE E FUNZIONI SVOLTE

Il Segretario Generale, dirigente pubblico dipendente dell'Agenzia per la gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali, legato al Comune da un rapporto di servizio che si instaura a seguito di nomina da parte del Sindaco e di durata pari a quella del mandato elettorale del Sindaco stesso, per legge svolge compiti di collaborazione e di assistenza giuridico- amministrativa nei confronti degli Organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti. Inoltre, nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili di settore coordinandone l'attività per realizzare l'unitarietà dell'attività amministrativa e per il perseguimento degli indirizzi e delle direttive espresse dagli organi elettivi. In base alle previsioni statutarie il Segretario Generale svolge le seguenti attribuzioni:

- partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
- esprime il parere in ordine alla regolarità tecnica su ogni proposta di deliberazione, in relazione alle sue competenze, nel caso in cui l'ente non abbia responsabile del settore;
- può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
- esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco.

In conformità a quanto previsto dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, il Segretario Generale svolge le seguenti ulteriori funzioni:

- il parere sulla nuova dotazione organica dell'Ente;
- direzione dell'ufficio di supporto al Nucleo di Valutazione
- la proposta dei componenti delle commissioni di concorso
- la presidenza della conferenza di servizio dei Responsabili di Settore
- la definizione di eventuali conflitti di competenza tra i Settori
- la decisione sui ricorsi gerarchici proposti avverso gli atti di competenza dei responsabili dei servizi
- il coordinamento del servizio di controllo interno
- il concorso all'organizzazione generale del personale e delle risorse finanziarie e strumentali messe a disposizione dagli organi elettivi per la realizzazione degli obiettivi e dei programmi fissati dagli stessi Organi
- la verifica dell'efficacia e dell'efficienza dell'attività degli uffici e del personale ad essi preposto
- l'autorizzazione di ferie, missioni, congedi e permessi del personale apicale di ciascun Settore
- l'adozione dei provvedimenti di mobilità interna intersettoriale del personale dipendente, esclusi gli apicali dei Settori
- l'attribuzione temporanea di mansioni superiori ascrivibili alla categoria D, ai sensi dell'art. 52 del Dlgs 165/2001, finalizzate al conferimento di incarico di posizione organizzative, nel rispetto delle disposizioni legislative e contrattuali vigenti
- la possibilità di richiedere il perfezionamento delle proposte di deliberazione e l'approfondimento dei pareri, precisandone i motivi;
- la cura della pubblicazione all'Albo Pretorio;
- la ricezione dell'atto di dimissioni del Sindaco e degli Assessori e delle determinazioni di revoca degli Assessori
- la proposta di piano esecutivo di gestione, comprensiva del piano dettagliato degli obiettivi strategici e operativi, da sottoporre all'approvazione della Giunta
- presiede la delegazione trattante di parte pubblica
- responsabile della prevenzione della corruzione
- sostituzione dei responsabili di settore in caso di inadempimento, previa diffida e con assegnazione di un congruo termine, e in caso di mancata adozione del

- provvedimento conclusivo del procedimento entro il termine di scadenza, su richiesta del privato
- controllo successivo di regolarità degli atti

## OBIETTIVI DEL SEGRETARIO GENERALE

La particolare figura del Segretario Generale, cui istituzionalmente non compete lo svolgimento di attività gestionale strettamente intesa, salvo che particolari esigenze dell'Amministrazione non rendano indispensabile attribuire funzioni di tale natura, impone di attribuire allo stesso obiettivi gestionali che siano compatibili con le funzioni e le competenze che lo stesso svolge, come sopra elencate.

### Obiettivo n. 1

Per quanto concerne le generali funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta, nonché di cura dei relativi verbali, l'amministrazione ritiene di valorizzare, la costanza nella partecipazione alle riunioni, la prontezza nel formulare il proprio parere in ordine alle questioni sorte durante le sedute, la puntualità e utilità dell'attività consultiva referente e di assistenza e la celerità nella redazione dei verbali e delle deliberazioni degli organi dell'Ente. Tali obiettivi sono funzionali ad una più efficiente ed efficace azione degli organi dell'Ente e il grado di raggiungimento, espresso in termini percentuali, sarà valutato sulla base degli indicatori individuati.

### Obiettivo n. 2

In merito all'attività rogatoria e di autenticazione delle scritture private, in considerazione della connessa attività di controllo dei procedimenti e dei provvedimenti sottostanti alla stipula di ogni contratto, specie per quanto concerne gli appalti di lavori, servizi e forniture, l'amministrazione intende valorizzare la puntualità e completezza degli atti rogati o autenticati dal Segretario Generale, desumibile dall'assenza di reclami e/o impugnazioni e/o sanzioni da parte delle varie pubbliche Autorità deputate a vario titolo al controllo di regolarità degli atti (formale, sostanziale, tributaria, sulla trasparenza, etc.).

### Obiettivo n. 3

L'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, oltre che dalla disponibilità di risorse personali e strumentali, dipende dalla capacità dei collaboratori di predisporre in conformità alla normativa di riferimento, che siano redatti in modo da consentire di ricostruire esaurientemente iter logico giuridico che ne costituisce il fondamento, che siano coerenti con gli strumenti di programmazione e con le risorse all'uso appostate, che siano di facile leggibilità e che siano di agevole attuazione. In tale contesto, appare di importanza strategica il controllo di regolarità successiva che compete al Segretario Generale e i relativi reports. Il completamento dei controlli degli atti relativi all'anno precedente, nonostante le difficoltà organizzative che rendono arduo conciliare il regolare svolgimento dei controlli e la necessità di sovrintendere all'attività dei vari uffici e, sovente, di collaborare fattivamente alla predisposizione dei relativi atti e provvedimenti, costituisce obiettivo individuale assegnato al Segretario Generale. Si terrà anche conto del livello di condivisione dell'esito dei controlli desumibile dal tasso di reclami/contestazioni pervenuti.

### Obiettivo n. 4

Con la legge 190/2012 e le successive modifiche ed integrazioni, il legislatore ha inteso promuovere la realizzazione all'interno di ogni pubblica amministrazione, di un sistema di norme e di procedure che, in coerenza con le disposizioni normative in materia di trasparenza, siano utili a prevenire e, ove ricorra il caso, a combattere il fenomeno della corruzione, inteso non solo in senso stretto, come insieme dei comportamenti che integrano la omologa fattispecie di reato disciplinata dal codice penale, ma anche come insieme dei comportamenti che siano caratterizzati dalla non univoca direzione verso il perseguimento dell'interesse pubblico, allo scopo di favorire in tutto o in parte interessi particolari. Uno degli strumenti che serve ad impedire o, se non altro, a contenere il fenomeno, è il piano per la prevenzione della corruzione che, sebbene sia approvato dalla Giunta Comunale, deve essere predisposto dal responsabile della prevenzione della corruzione (nel caso specifico il Segretario Generale), con la collaborazione di tutti i dipendenti che a vario titolo hanno responsabilità gestionali, e con la collaborazione degli altri soggetti che per legge devono contribuire all'edificazione delle infrastrutture giuridiche strumentali rispetto alla lotta alla cosiddetta *maladministration*. Le difficoltà organizzative dovute prevalentemente alla carenza di personale e alla difficoltà finanziarie, rendono il compito non facile cosicché l'Amministrazione intende valorizzare ogni sforzo compiuto per il raggiungimento dell'obiettivo della predisposizione di un piano di prevenzione della corruzione quanto più possibile costruito in armonia con le direttive dell'ANAC e che tenga conto della particolare situazione di disagio organizzativo in cui si trova l'Ente.

<b>OBIETTIVO</b>
<b>1</b>
<b>Attività di partecipazione alle sedute degli organi, di consulenza e di verbalizzazione</b>

n. partecipazioni Segretario Generale/ n. sedute di GM-CC	n. di risposte seduta stante/ n. richieste di parere Segretario durante sedute di CC	Tempo medio di redazione dei verbali e delle deliberazioni degli organi dell'Ente	Percentuali di raggiungimento degli indicatori
Da 0,80 a 0,849	Da 0,60 a 0,699	Entro 15 giorni lav	25 %
Da 0,85 a 0,899	Da 0,70 a 0,799	Entro 10 giorni lav.	50 %
Da 0,90 a 0,949	Da 0,80 a 0,899	Entro 7 giorni lav	75 %
Da 0,95 a 1	Da 0,90 a 1	Entro 3 giorno lav	100 %

<b>OBIETTIVO 2</b>			
<b>Attività rogatoria e di autenticazione</b>			
Tasso di impugnazione atti rogati o autenticati dal Segretario Generale	Tasso dei reclami atti rogati o autenticati dal Segretario Generale	Tasso sanzioni irrogate atti rogati o autenticati dal Segretario Generale	Percentuali di raggiungimento degli indicatori
Da 15,01 a 20 %	Da 15,01 a 20 %	Da 15,01 a 20 %	25 %
Da 10,01 a 15 %	Da 10,01 a 15 %	Da 10,01 a 15 %	50 %
Da 0,01 a 10 %	Da 0,01 a 10 %	Da 0,01 a 10 %	75 %
0 %	0 %	0 %	100 %

<b>OBIETTIVO 3</b>		
<b>Attività di controllo</b>		
N. atti controllati per Settore	Reclami - contestazioni / n. atti controllati	Percentuali di raggiungimento degli indicatori
Da 1 a 5	Da 0,301 a 0,50	25 %
Da 6 a 10	Da 0,201 a 0,30	50 %
Da 11 a 15	Da 0,101 a 0,20	75 %
Oltre 15	Da 0 a 0,10	100 %

<b>OBIETTIVO</b>		
<b>4</b>		
<b>Anticorruzione</b>		
Tempi di predisposizione del Piano di Prevenzione della corruzione	Tempi di predisposizione della relazione relativa all'anno precedente	Percentuali di raggiungimento degli indicatori
Entro 60 gg. dalla scadenza del termine di legge	Entro 60 gg dalla scadenza del termine	25 %
Entro 45 gg dalla scadenza del termine di legge	Entro 45 gg dalla scadenza del termine	50 %
Entro 30 gg dalla scadenza del termine di legge	Entro 30 gg dalla scadenza del termine	75 %
Entro il termine di legge	Entro il termine di legge o prorogato	100 %

### **OBIETTIVI DI RUOLO DEL SEGRETARIO GENERALE**

<b>Nei processi di programmazione</b>		
1	Capacità di analisi e di sintesi	Capacità di esame della struttura nel suo dettaglio e del suo insieme, di individuazione delle priorità programmatiche ed organizzative, di traduzione degli indirizzi dell'Amministrazione in obiettivi gestionali concreti, di orientamento e supporto nella formulazione degli atti programmatici
2	Visione di insieme	Capacità di allargare il campo di indagine relativo alle problematiche dell'Ente con una serie di altre informazioni ad esse non direttamente correlate, valutando il possibile impatto su altri problemi
3	Capacità innovativa	Capacità di approcciare le problematiche della struttura in modo originale, non ancorato a schemi preesistenti, ovvero di esplorare nuove possibilità nella soluzione delle stesse
<b>Nei processi di gestione</b>		
4	Flessibilità	Attitudine a mettersi a disposizione della struttura in misura qualitativamente e quantitativamente adeguata alle esigenze manifestate dagli organi politici e dall'apparato tecnico dell'Ente.
5	Collaborazione	Capacità di condividere momenti di attiva cooperazione con altri interlocutori, in un vero spirito di squadra volto ad ottenere il massimo beneficio comune; capacità di utilizzare la collaborazione come strumento al fine di raggiungere l'obiettivo prefissato
<b>Conoscenze professionali</b>		
6	Conoscenze giuridiche, amministrative e tecnico professionali; conoscenze economico-aziendali; conoscenze di gestione del personale	Conoscenze teoriche in materia di diritto, con particolare riferimento al diritto amministrativo, civile e pubblico relative alla struttura nel suo complesso; conoscenze teoriche relative ai procedimenti, ai vincoli, alle regole, ai ruoli e ai poteri, nonché gli istituti che regolano la vita amministrativa dell'Ente; conoscenze pratiche operative necessarie al ruolo di Segretario Generale, per la realizzazione di specifici compiti legati alla funzione svolta; conoscenze di natura economico-finanziaria relative alla contabilità pubblica e al bilancio, ai sistemi di pianificazione e controllo operativo, alla programmazione e ai suoi strumenti (P.E.G.); conoscenze di selezione, gestione, valutazione, sviluppo delle persone
7	Conoscenze informatiche	Conoscenza dei sistemi operativi e delle tecnologie informatiche e di automazione. Conoscenze dei comuni applicativi e browser per la navigazione in internet
<b>Capacità manageriali</b>		
8	Decisionalità	Capacità di scelta tra alternative in condizioni di incertezza, ovvero

		capacità di assumersi responsabilità di una decisione (anche in caso di insuccesso), gestendo l'ansia connessa ai rischi.
9	Leadership	Capacità di guidare il gruppo di collaboratori, di coagulare il consenso delle persone, al fine di ottenere il raggiungimento degli obiettivi organizzativi
<b>Capacità realizzative</b>		
10	Costanza e tenacia	Capacità di mobilitarsi nel tempo per trasformare la realtà, senza farsi limitare da possibili ostacoli o imprevisti o difficoltà, al fine di raggiungere gli obiettivi in modo concreto.
11	Autonomia e iniziativa	Capacità di mobilitarsi senza sollecitazioni e/o aiuti; capacità di mobilitarsi spontaneamente
<b>Capacità relazionali</b>		
12	Abilità relazionale, intelligenza sociale	Capacità di instaurare e mantenere rapporti efficaci e costruttivi; capacità di leggere e prevedere i comportamenti, le motivazioni e le aspettative degli interlocutori.
13	Negoziazione	Capacità di ricercare e utilizzare margini di trattativa in tutte le situazioni in cui occorre raggiungere un risultato in competizione con altri, al fine di ottenere quanto si prefigge, garantendo anche la soddisfazione delle principali aspettative delle parti in causa

## **SETTORE 1° AMMINISTRATIVO (Santo Di Liberto)**

### **COMPETENZE E FUNZIONI SVOLTE**

#### **Segreteria Generale e formazione**

Il servizio cura gli adempimenti connessi all'attività degli organi di governo dell'Ente (Consiglio Comunale e Giunta Comunale) tra cui: la convocazione, la predisposizione dell'ordine del giorno, ecc. Per quanto attiene alle Deliberazioni e alle Determinazioni dirigenziali e simili cura: la scritturazione, la pubblicazione, l'invio agli organi di controllo e agli uffici interessati, l'archiviazione, la pubblicazione, il rilascio di copie ed altro. Assiste le attività del Segretario. Cura gli adempimenti connessi a elezione, convalida, surrogazione, deleghe, etc. del Sindaco, dei consiglieri e degli assessori. Esegue l'autenticazione e fotocopiatura di atti. Cura gli adempimenti a supporto della Conferenza dei Capigruppo e delle Commissioni Consiliari. Al servizio è anche assegnato il compito di progettare e attuare una serie di iniziative di attività formativa volte a valorizzare le capacità dei dipendenti e a promuoverne lo sviluppo professionale anche attraverso la formazione continua.

#### **Servizio URP**

Il Servizio svolge funzioni di supporto agli organi politici e ai vertici operativi dell'Ente curando la comunicazione istituzionale e la promozione delle attività programmate, facilitando, poi, i rapporti esterni con i cittadini, con le organizzazioni politiche, sociali economiche, culturali e con gli organi di informazione.

L'Ufficio Relazioni con il Pubblico è al servizio della cittadinanza per qualsiasi problematica inerente le attività dell'Ente attuando il principio della trasparenza amministrativa e garantendo il diritto di accesso alla documentazione. L'Ufficio promuove e realizza le iniziative rivolte all'utenza finalizzate ad assicurare la conoscenza delle attività e dei programmi dell'Amministrazione Comunale, dell'organizzazione della struttura comunale, dei servizi erogati, dei diritti del cittadino. All'URP è assegnata la gestione del sito web comunale.

#### **Servizi demografici**

Il servizio è responsabile della tenuta e degli aggiornamenti dell'anagrafe della popolazione residente. Rilascia certificazioni e carte di identità. Cura i registri annuali di stato civile, nascita, cittadinanza, pubblicazione di matrimonio, matrimonio e morte. Detiene ed aggiorna le liste elettorali e gestisce le operazioni inerenti alle consultazioni elettorali e referendarie. È responsabile dell'aggiornamento della toponomastica e dello stradario. Svolge le funzioni di ufficio comunale di statistica, provvedendo alle rilevazioni statistiche e campionarie richieste dall'ISTAT. Svolge attività di informazione per gli stranieri, istruendo le relative pratiche in rapporto con la questura e con la Prefettura per il conseguimento della cittadinanza.

#### **Servizio Protocollo e Archivio**

Il servizio si occupa della corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo nel rispetto delle disposizioni normative e regolamentari vigenti. Cura il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali. Organizza il sistema di gestione dei flussi, che comprende la registrazione e la classificazione dei documenti, lo smistamento e l'assegnazione dei documenti alle unità organizzative responsabili, la costituzione e la repertoriatura dei fascicoli, l'individuazione dei responsabili della conservazione dei documenti e dei fascicoli nella fase corrente. Ha la tenuta e aggiornamento del manuale di gestione del protocollo informatico. Effettua la selezione periodica dei documenti e lo scarto o trasferimento nella separata sezione d'archivio del materiale destinato alla conservazione permanente. Definisce i livelli di accesso ai documenti archivistici e regola le forme di consultazione interna ed esterna dell'archivio, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali. Ha la tenuta albo pretorio e cura la pubblicazione di atti, manifesti, stampe sia del Comune che di altri Enti o Organismi.

## **Servizio personale**

Il Servizio si occupa della gestione amministrativa e contabile del personale dipendente, dei contratti individuali di lavoro e dei progetti di formazione. In particolare pone in essere le seguenti attività : gestione degli orari del personale, delle ferie, dei permessi, dei recuperi, dei congedi, ecc.; iter relativo alla corresponsione degli stipendi mensili, salario accessorio, indennità, gettoni di presenza, ecc., sia per i dipendenti che per assimilati e amministratori; adempimenti fiscali per dipendenti, assimilati; procedure per il reclutamento, per il comando, per la mobilità interna e esterna; dimissioni e pensionamenti; adempimenti per la sicurezza sul lavoro e per infortuni sul lavoro; adempimenti relativi alla richiesta di piccoli prestiti, cessioni del quinto autorizzazione al rilascio di deleghe di pagamento; rilascio di attestazioni e certificazioni per prestatore servizio e simili; consulenza e informazioni al personale dipendente; procedure per la elaborazione del Conto Annuale, dichiarazione IRAP e per il modello 770; procedure per la definizione del Piano Occupazionale; gestione dei rapporti con le Organizzazioni Sindacali e con le R.S.U.; procedure per la definizione del fondo relativo al personale e ai dirigenti.

## **Servizio informatizzazione e telefonia**

Il servizio cura la pianificazione, l'acquisizione, lo sviluppo e il mantenimento dei sistemi informativi ed informatici. Coordina e controlla le iniziative e le attività che riguardano l'utilizzo di nuove tecnologie informatiche. Gestisce e sviluppa i servizi a rete. Cura il pronto intervento informatico, lo sviluppo dei programmi software, l'assistenza all'introduzione di nuovi applicativi. Gestisce i sistemi telematici e le infrastrutture di rete. Il servizio si occupa anche della gestione e controllo delle reti di telefonia mobile e fissa comunale, curandone l'aggiornamento tecnico e la economicità sia in termini di efficienza che di spesa. Pone in essere a tal fine iniziative mirate finalizzate a snellire la rete delle utenze fisse, sintetizzandone gli accessi, oltre a iniziative e progetti finalizzati ad ottenere un utilizzo, più oculato e rispondente unicamente a reali esigenze d'ufficio, della telefonia mobile.

## **Servizi Sociali**

Il servizio, per quanto attiene ai Servizi sociali, progetta e coordina, nel rispetto del budget e degli indirizzi dell'Amministrazione, interventi di carattere assistenziale rivolti a categorie definite della popolazione come anziani, extracomunitari, minori, portatori di handicap, tossicodipendenti ecc., curando direttamente alcuni progetti e svolgendo il ruolo di coordinamento per quelli proposti e gestiti da terzi, con l'eventuale controllo dell'utilizzo dei finanziamenti stanziati, in collegamento con altri Enti a vario titolo coinvolti. Coordina le attività e i servizi realizzati dall'Assistente Sociale che opera in materia di assistenza domiciliare e servizi sociali. Partecipa alle attività del Distretto Socio Sanitario n. 42, di cui capofila è il Comune di Palermo.

## **Servizio Pubblica istruzione**

Il servizio gestisce i rapporti con gli Istituti Scolastici cittadini e il servizio di refezione scolastica. In particolare le attività che vengono poste in essere sono le seguenti: realizzazione di iniziative e manifestazioni culturali da realizzarsi in ambito scolastico; bandi e graduatorie per i buoni libri e per le borse di studio; servizi per la somministrazione di pasti per i fruitori dei servizi di scuola dell'Infanzia e scuola Primaria a tempo pieno; spese di funzionamento delle istituzioni scolastiche locali, assistenza specialistica agli alunni disabili, contributo per trasporto scolastico interno ed esterno.

## **Servizi culturali**

Il servizio contribuisce alla definizione delle linee di politica culturale dell'Amministrazione garantendo l'organizzazione e la realizzazione delle manifestazioni culturali programmate. Coadiuvando l'Assessorato nel valutare le diverse proposte di attività in contatto con enti, associazioni culturali o altri organismi anche privati operanti sul territorio. Il servizio si occupa anche dell'organizzazione e realizzazione degli eventi espositivi realizzati direttamente dal Comune, nonché del sostegno operativo e/o economico degli eventi espositivi realizzati da altri soggetti sempre che gli stessi siano in linea con gli indirizzi generali perseguiti dalla



Amministrazione e, più in generale, in tutte le manifestazioni promosse da altri settori in linea con gli indirizzi politici generali.

Il servizio assicura la conservazione, lo sviluppo e la valorizzazione del patrimonio della Biblioteca Civica. In particolare le attività che vengono poste in essere sono le seguenti: servizi di supporto alla lettura e alla consultazione di libri antichi e moderni, giornali, riviste, gazzette, banche-dati, CD-ROM, ecc.; servizi per il prestito librario domiciliare; attività di promozione della cultura del libro; acquisto di libri, giornali, riviste, supporti informatici; restauro e conservazione del materiale librario; partecipazione al Polo Bibliotecario Nazionale.

### **Servizio sport e politiche giovanili**

L'attività del servizio è imperniata nel coordinare la realizzazione di manifestazioni sportive sia organizzate direttamente dall'Ente che attraverso il CONI, le Associazioni o Società Sportive cittadine. Eroga, a tal fine, contributi e gestisce progetti di natura sportiva previsti nei programmi annuali di attività dell'Assessorato preposto. Gestisce le attività sportive che si svolgono nel territorio comunale, direttamente o tramite convenzioni con associazioni sportive locali o, comunque, affiliate al Coni. Il servizio, inoltre, progetta, cura e promuove progetti relativi alle politiche giovanili sia di creazione dell'Amministrazione, sia in adesione a progetti Ministeriali o del fondo europeo.

### **Servizio turismo, eventi**

Il servizio progetta e coordina tutte le iniziative di accoglienza e/o di promozione turistica. Il servizio interviene anche a supporto di iniziative promosse e realizzate da soggetti terzi con valenza e pertinenza con le linee di indirizzo fissate dall'Amministrazione. Il servizio, in particolare, progetta, realizza o favorisce, anche in collaborazione con altri servizi comunali, tutti gli eventi culturali, sociali, sportivi, eno-gastronomici, espositivi, fieristici, ecc., per la promozione delle attività produttive cittadine, e simili, che siano motore per attrarre visitatori. Il servizio gestisce i rapporti con gli organismi, associazioni cittadine o altri soggetti che operano in ambito sociale, culturale, sportivo, ricreativo, lavorativo o di altra natura con la finalità di agevolare e supportare quelle attività che abbiano affinità, complementarietà e pertinenza con i programmi e progetti previsti nel programma di mandato e nel DUP.

## **SISTEMA DEGLI INDICATORI**

In considerazione del fatto che l'Ente ha approvato a decorrere dall'anno 2016 un nuovo sistema di valutazione di misurazione della performance organizzativa e individuale, vengono di seguito individuati gli indicatori di performance relativi a ciascun settore al fine di preconstituire la base informativa necessaria per gli anni a venire ai fini di una valutazione comparativa dei livelli di efficienza ed efficacia raggiunti. Ai fini della valutazione della performance 2016, considerato che non si hanno elementi comparativi certi riferiti agli anni passati, vengono anche individuati alcuni indicatori di performance che non necessitano di riferimenti pregressi

### **Indicatore di efficienza/efficacia del Settore Amministrativo**

<b>Indicatore di efficienza/efficacia del Servizio Segreteria Generale</b>	
N. delibere Consiglio Comunale	
N. delibere di Giunta Municipale	
N. determinazioni da pubblicare	

<b>Indicatore di efficienza/efficacia del Servizio URP</b>	
N. ore di apertura settimanale	
N. atti rilasciati ai sensi legge 241/90	
N. reclami ricevuti	

N. utenti del sito internet	
N. moduli disponibili sul sito	

<b>Indicatore di efficienza / efficacia del Servizio Personale</b>	
N. pensionamenti e dimissioni	
N. buoni Pasto assegnati	
N. di Certificati di prestatore servizio e simili emessi	
N. di procedimenti avviati di cessioni del quinto dello stipendio, piccoli prestiti, autorizzazioni al rilascio di deleghe di pagamento	
N. di visite effettuate per sicurezza sul lavoro	
N. pratiche infortunio evase	
N. autorizzazioni per incarichi extra-istituzionali rilasciate	
<b>Indicatore di efficienza / efficacia del Servizio Ced e Telefonia</b>	
N. di postazioni di lavoro informatizzate	
N. di postazioni internet	
N. di postazioni di lavoro in rete	
N. interventi di Help Desk effettuati	

<b>Indicatore di efficienza / efficacia del Servizio Demografico</b>	
N. certificati demografici rilasciati	
N. carte d'identità	
N. autentiche di firme e di copie	
N. variazioni anagrafiche eseguite	
N. pratiche di Matrimonio	
N. tempo medio rilascio certificati	
N. pratiche di cittadinanza	
N. iscritti alle liste elettorali	
N. variazioni alle liste elettorali	
N. certificati elettorali	

<b>Indicatore di efficienza / efficacia dei Servizi Archivio, Protocollo</b>	
N. ore di apertura settimanale	
N. atti protocollati in uscita	
N. atti protocollati in entrata	
N. archiviazioni documenti effettuate	
N. di PEC ricevute	
N. di PEC inviate	
N. atti pubblicati albo pretorio	

<b>Indicatori di efficienza/efficacia del Settore utili ai fini della valutazione della performance</b>					
n. determinazioni settoriali / n. dipendenti addetti	Tempi medi rilascio certificazioni anagrafiche (carte identità, certificati, copie conformi ecc..)	Tempi protocollazione PEC in entrata	transazioni concluse/nuove vertenze giudiziali - stragiudiziali	tempi di consegna dei buoni pasto	Percentuali di raggiungimento degli indicatori
Da 35 a 59	Espletamento incombenze Entro 4 giorni lav.	Entro 4 giorni lav	Da 0,20 a 0,30	Entro l'anno di maturazione	25 %

Da 60 a 84	Espletamento incombenti Entro 3 giorni lav.	Entro 3 giorni lav.	Da 0,301 a 0,50	Entro il mese terzo mese dalla maturazione	50 %
Da 85 a 115	Espletamento incombenti Entro 2 giorni lav.	Entro due giorni lav	Da 0,501 a 0,75	Entro il secondo mese dalla maturazione	75 %
Oltre 115	Espletamento incombenti a vista	Entro lo stesso giorno di arrivo se lavorativo, altrimenti 1° giorno lavorativo successivo	Da 0,751 a 1,00	Entro il mese successivo alla maturazione	100 %

<b>Indicatore di efficienza / efficacia dei Servizi Sociali</b>	
N. utenti di assistenza domiciliare	
N. ore di assistenza domiciliare fornite	
N. utenti assistenza specialistica nelle scuole	
N. ore assistenza specialistica nelle scuole	
N. domande presentate per contributo affitto	
N. domande per contributo evase	
N. domande presentate contributi economici	
N. domande contributi economici evase	
N. utenti strutture residenziali per anziani	
N. domande Sostegno Inclusione Attiva presentate	
N. domande Sostegno Inclusione Attiva evase	
N. istanze beneficio assegno di maternità presentate	
N. istanze beneficio assegno di maternità evase	
N. istanze benefico assegno familiare presentate	
N. istanze beneficio assegno familiare evase	

<b>Indicatore di efficienza / efficacia del Servizio Pubblica Istruzione</b>	
N. utenti refezione scolastica	
N. pasti erogati	
N. utenti trasporto scolastico extraurbano	
N. utenti trasporto scolastico interno	
N. domande borse di studio pervenute	
N. beneficiari borse di studio	
N. domande contributo libri di testo	
N. beneficiari contributo libri di testo	
N. questionari Customer Satisfaction	

<b>Indicatore di efficienza / efficacia dei Servizi culturali</b>	
N. manifestazioni/iniziative culturali gestite/promosse	
N. partecipanti alle iniziative culturali	
N. prestiti librari	
N. presenze in biblioteca	
N. iniziative di promozione alla lettura	

N. utenti biblioteca dei bambini/ragazzi	
N. questionari Customer Satisfaction	

<b>Indicatore di efficienza / efficacia del Servizio sport e politiche giovanili</b>	
N. eventi organizzati/promossi	
N. giorni di apertura al pubblico	
N. questionari Customer Satisfaction	

<b>Indicatore di efficienza / efficacia del Servizio turismo, eventi</b>	
N. iniziative turistiche organizzate/promosse	
N. utenti alle iniziative turistiche	
N. questionari customer satisfaction	

<b>Indicatori di efficienza/efficacia del Settore utili ai fini della valutazione della performance</b>				
n. istanze solidarietà sociale evase/ n. dipendenti addetti	n. istanze evase /n. istanze sol. Soc. presentate	n. istanze assistenza scolastica evase /n. dipendenti addetti	n. istanze evase /n. istanze assistenza scolastica presentate	Percentuali di raggiungimento degli indicatori
Da 100 a 149	Da 0,85 a 0,89	Da 100 a 199	Da 0,85 a 0,89	25 %
Da 150 a 179	Da 0,90 a 0,94	Da 200 a 299	Da 0,90 a 0,94	50 %
Da 180 a 200	Da 0,95 a 0,99	Da 300 a 400	Da 0,95 a 0,99	75 %
Oltre 200	1	oltre 400	1	100 %

|

|

**Obiettivi gestionali del settore amministrativo**

<b>OBIETTIVO n.1</b>	<b>Obiettivo Strategico: Digitalizzazione atti amministrativi</b>		
<b>OGGETTO: Utilizzo risorse PNRR per attivazione dei seguenti strumenti:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• SPID CIE (n. 2 servizi)</li> <li>• PAGOPA (n. 28 servizi)</li> <li>• AppIO (n. 9 servizi)</li> <li>• Migrazione ICLOUD (n. 14 servizi)</li> </ul>			
<b>Tempistica realizzazione</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
Fase 1: Individuazione servizi e richiesta finanziamenti	X		
Fase 2: Individuazione intermediario tecnologico	X		
Fase 3: Attivazione almeno 2 servizi	X		
Fase 4 Attivazione restanti servizi		X	
Fase 5 Relazione finale all'Amministrazione		X	
<b>Indicatore Performance/Risultato: rispetto del cronoprogramma</b>			

<b>OBIETTIVO n. 2</b>	<b>Obiettivo Strategico: Trasparenza</b>		
<b>OGGETTO: attuazione delle disposizioni di cui al D.lgs 33/2013 per gli atti di propria competenza – corretta predisposizione degli atti tramite procedura informatizzata ai fini della pubblicazione di tutti gli atti all'albo pretorio on line, nella sezione amministrazione trasparente (bandi di gara e contratti e provvedimenti amministrativi) e nella sezione L.R. trasparenza (obiettivo ricorrente)</b>			
<b>Tempistica realizzazione</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
Fase 1: adeguamento delle modalità di predisposizione determine e ordinanze	X	X	X
<b>Indicatore Performance/Risultato: max 5 rilievi di in sede di controllo degli atti</b>			

<b>OBIETTIVO n. 3</b>	<b>Obiettivo Strategico: Trasparenza</b>		
<b>OGGETTO: attuazione delle disposizioni di cui al D.lgs 33/2013 per gli atti di propria competenza - predisposizione/aggiornamento elenco delle tipologie di procedimenti di competenza, con indicazione del termine di conclusione e pubblicazione sul sito (art. 35 co. 1, D.Lgs. n. 33/2013) (Obiettivo ricorrente);</b>			
<b>Tempistica realizzazione</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
Fase 1: predisposizione /aggiornamento elenco	X	X	X
Fase 2: trasmissione al responsabile per la pubblicazione	X	X	X
Fase 3: verifica regolare pubblicazione e eventuali determinazioni conseguenti	X	X	X
<b>Indicatore Performance/Risultato: rispetto del cronoprogramma</b>			

<b>OBIETTIVO n. 4</b>	<b>Obiettivo Strategico: Trasparenza</b>		
-----------------------	--	--	--

<b>OGGETTO: attuazione delle disposizioni di cui al D.lgs 33/2013 per gli atti di propria competenza</b>						
<b>- predisposizione di un regolamento per il controllo delle dichiarazioni sostitutive che fissi principi, criteri e metodologia dei controlli, validi per tutti i procedimenti in cui vi sia la necessità di verificare la veridicità di dichiarazioni sostitutive;</b>						
<b>Tempistica realizzazione</b>				<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
Fase 1: predisposizione regolamento				X		
Fase 2: trasmissione proposta e regolamento alla Giunta Comunale				X		
Fase 3: pubblicazione regolamento				X		
Fase 4: attuazione regolamento					X	X
<b>Indicatore Performance/Risultato: rispetto del cronoprogramma</b>						
<b>OBIETTIVO n. 5</b>		<b>Obiettivo Strategico: Anticorruzione</b>				
<b>OGGETTO: predisposizione/aggiornamento mappatura completa dei procedimenti di competenza con valutazione preliminare del rischio corruttivo e individuazione possibili misure di trattamento</b>						
<b>Tempistica realizzazione</b>				<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
Fase 1: ricognizione puntuale di tutti i procedimenti di competenza				X		
Fase 2: individuazione e graduazione dei fattori di rischio afferenti a ciascun procedimento/processo;				X		
Fase 3i: individuazioni di possibili misure per l'eliminazione/la mitigazione del rischio				X		
Fase 4: Elaborazione mappatura				X		
Fase 5: trasmissione elaborato al RPCT				X		
<b>Indicatore Performance/Risultato: rispetto del cronoprogramma</b>						

<b>OBIETTIVO n. 6</b>		<b>Obiettivo Strategico: Anticorruzione</b>				
<b>OGGETTO: corretta predisposizione degli atti tramite procedura informatizzata ai fini della pubblicazione di tutti gli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati nel rispetto delle regole della tutela della riservatezza (Obiettivo ricorrente);</b>						
<b>Tempistica realizzazione</b>				<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
Fase 1: adeguamento delle modalità di predisposizione determine e ordinanze				X	X	X
<b>Indicatore Performance/Risultato: max 2 rilievi di in sede di controllo degli atti</b>						
<b>OBIETTIVO n. 7</b>		<b>Obiettivo Strategico: Anticorruzione</b>				
<b>OGGETTO: aggiornamento codice di comportamento</b>						
<b>Tempistica realizzazione</b>				<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
Fase 1: elaborazione proposta di modifica integrazione codice di comportamento				X		

Fase 2: trasmissione proposta alla Giunta Comunale;	X		
Fase 3: trasmissione delibera a tutti i Responsabili di Settore	X		
<b>Indicatore Performance/Risultato:</b> rispetto del cronoprogramma			

<b>OBIETTIVO n. 8</b>	<b>Obiettivo Strategico: Anticorruzione</b>		
<b>OGGETTO:</b> predisposizione atto regolamentare per l'individuazione delle procedure interne e degli organi che in via sostitutiva possano procedere al conferimento degli incarichi nel periodo di interdizione degli organi titolari, nei casi di cui all'art. 18 del dlgs 39/2013;			
<b>Tempistica realizzazione</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
Fase 1: elaborazione regolamento	X		
Fase 2: trasmissione proposta e regolamento alla Giunta Comunale	X		
Fase 3: attuazione regolamento	X		
<b>Indicatore Performance/Risultato:</b> rispetto del cronoprogramma			

<b>OBIETTIVO n. 9</b>	<b>Obiettivo Strategico: Contenzioso</b>		
<b>OGGETTO:</b> Istituzione del Registro del Contenzioso			
<b>Tempistica realizzazione</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
Fase 1: Elaborazione schema di Registro	X		
Fase 2: Adozione Registro	X		
Fase 3: Aggiornamento mensile Registro	X	X	X
<b>Indicatore Performance/Risultato:</b> rispetto del cronoprogramma			

<b>OBIETTIVO n. 10</b>	<b>Obiettivo Strategico: Contenzioso</b>		
<b>OGGETTO:</b> Monitorare il contenzioso ed evitare l'insorgere di debiti fuori bilancio (obiettivo ricorrente)			
<b>Tempistica realizzazione</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
Fase 1: ricognizione puntuale e tempestiva delle fattispecie suscettibili di generare debiti fuori bilancio	X	X	X
Fase 2: Individuazione misure per definire potenziali vertenze	X	X	X
Fase 3: attuazione delle misure individuate	X	X	X
Fase 4: Rendicontazione finale all'Amministrazione	X	X	X
<b>Indicatore Performance/Risultato:</b> rispetto del cronoprogramma			

<b>OBIETTIVO n. 11</b>	<b>Obiettivo Strategico: Aumentare la velocità di riscossione delle entrate (obiettivo ricorrente)</b>		
<b>OGGETTO:</b> Recupero crediti patrimoniali relativi al Settore di competenza anche mediante attivazione di procedure coattive			
<b>Tempistica realizzazione</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
Fase 1: ricognizione puntuale dei crediti patrimoniali	X	X	X
Fase 2: invio sollecito di pagamento ai debitori	X	X	X
Fase 3: accertamento dei pagamenti spontanei nel 2019	X	X	X

Fase 4: ricognizione dei crediti residui	X	X	X
Fase 5: Relazione dettagliata, per l'Amministrazione, sulla situazione creditoria e proposta di attivazione delle consequenziali misure di recupero,	X	X	X
Fase 6: attivazione misure di recupero coattivo	X	X	X
Fase 7: monitoraggio intermedio della situazione creditoria e report per l'Amministrazione	X	X	X
<b>Indicatore Performance/Risultato:</b> rispetto del cronoprogramma			

<b>OBIETTIVO n. 12</b>	<b>Obiettivo Strategico: Servizi scolastici.</b>		
<b>OGGETTO: Garantire l'assistenza specialistica agli alunni disabili (Obiettivo ricorrente)</b>			
<b>Tempistica realizzazione</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
Fase 1: Predisposizione bando per l'accreditamento delle cooperative	X		
Fase 2: Predisposizione modulistica per le famiglie interessate al servizio	X		
Fase 3: Pubblicazione avviso per le famiglie	X	X	
Fase 4: rendicontazione servizio			
<b>Indicatore Performance/Risultato:</b> rispetto cronoprogramma			
<b>OBIETTIVO n. 13</b>	<b>Obiettivo Strategico: Interventi nel settore culturale.</b>		
<b>OGGETTO: Misure di valorizzazione della biblioteca comunale</b>			
<b>Tempistica realizzazione</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
Fase 1: Individuazione iniziative di promozione e valorizzazione della lettura	X	X	X
Fase 2: Programmazione delle attività per ciascun evento	X	X	X
Fase 3: Divulgazione materiale informativo	X	X	X
Fase 4: Attuazione attività programmate	X	X	X
Fase 5: Relazione sulle attività svolte		X	X
<b>Indicatore Performance/Risultato:</b> rispetto cronoprogramma			

<b>OBIETTIVO n. 14</b>	<b>Obiettivo Strategico: Interventi nel settore culturale.</b>		
<b>OGGETTO: Concessione patrocini gratuiti in favore delle associazioni operanti in ambito territoriale</b>			
<b>Tempistica realizzazione</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
Fase 1: Individuazione iniziative da patrocinare	X	X	X
Fase 2: Predisposizione delibera di Giunta Comunale	X	X	X
<b>Indicatore Performance/Risultato:</b> rispetto cronoprogramma			

<b>OBIETTIVO n. 15</b>	<b>Obiettivo Strategico: Servizio Civico</b>		
<b>OGGETTO: Attuazione convenzione per l'adesione al servizio civile nazionale</b>			
<b>Tempistica realizzazione</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
Fase 1: individuazione misure per l'esatta attuazione della convenzione	X		
Fase 2: eventuale proposizione di modifiche/ integrazioni alla convenzione	X		
Fase 3: predisposizione atti consequenziali	X		
Fase 4: Relazione sulle attività svolte dagli addetti servizio		X	



**Indicatore Performance/Risultato:** rispetto cronoprogramma

<b>OBIETTIVO n. 16</b>	<b>Obiettivo Strategico: Servizio Civico</b>		
<b>OGGETTO: Banco alimentare e distribuzione generi alimentare a famiglie bisognose tramite volontari.</b>			
<b>Tempistica realizzazione</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
Fase 1: stipula accordo con associazione di volontariato per il reperimento dei generi alimentari	X		
Fase 2: individuazione soggetti beneficiari a carico del servizio sociale professionale	X		
Fase 3: collaborazione con volontari per distribuzione generi alimentari	X		
Fase 4: relazione sull'attività svolta e sul numero di famiglie beneficiate		X	
<b>Indicatore Performance/Risultato:</b> rispetto cronoprogramma			

<b>OBIETTIVO n. 17</b>	<b>Obiettivo Strategico: Attività assistenziali a favore dei minori, dei diversamente abili ed utenze disagiate</b>		
<b>OGGETTO: Attuazione PON Inclusionione</b>			
<b>Tempistica realizzazione</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
Fase 1: riunioni di coordinamento responsabili degli uffici servizi sociali, anagrafe e polizia municipale ai fini dell'organizzazione delle verifiche	X		
Fase 2: trasmissione istanze all'INPS ed all'UPL per la concessione del contributo spettante	X		
Fase 3: gestione del programma		X	
Fase 4: Relazione finale sulle attività svolte		X	
<b>Indicatore Performance/Risultato:</b> rispetto crono programma			

<b>OBIETTIVO n. 18</b>	<b>Obiettivo Strategico: Attività assistenziali a favore dei minori, dei diversamente abili ed utenze disagiate</b>		
<b>OGGETTO: completamento programma di sostegno alle famiglie e alle utenze disagiate, già attivato al fine di mitigare gli effetti dell'emergenza sanitaria da Covid 19</b>			
<b>Tempistica realizzazione</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
Fase 1: Predisposizione delibera per la individuazione degli aventi diritto	X		
Fase 2: Predisposizione modulistica per la presentazione delle istanze e voucher per la fruizione del servizio	X		
Fase 3: Individuazione delle ditte abilitate alla ricezione dei voucher	X		
Fase 4: Rendicontazione		X	
Fase 5: Relazione finale sulle attività svolte		X	
<b>Indicatore Performance/Risultato:</b> rispetto crono programma			

<b>OBIETTIVO n. 19</b>	<b>Obiettivo Strategico: Attuazione disposizioni di legge per la Tempestività dei pagamenti (obiettivo ricorrente)</b>		
<b>OGGETTO: Rispetto di un termine congruo, tra la data di ricezione della fattura e la data di firma del mandato, in modo tale che sia assicurata la trasmissione di quest'ultimo al Tesoriere entro il termine complessivo, da considerare perentorio, di 30 giorni.</b>			
<b>Tempistica realizzazione</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
Fase 1: Verifica giornaliera presso la piattaforma dei crediti commerciali, nell'area RGS, della presenza di nuove fatture da liquidare e verifica della regolarità delle stesse	X	X	X
Fase 2: Adozione degli atti di liquidazione entro 10 giorni dall'emissione delle fatture di propria competenza	X	X	X
Fase 3: invio immediato degli atti suddetti all'ufficio addetto alla pubblicazione all'Albo Pretorio e costante monitoraggio del conseguente adempimento	X	X	X
Fase 4: verifica giornaliera presso la piattaforma dei pagamenti informatici (attualmente Unimoney) della presenza dei mandati di pagamento da sottoscrivere	X	X	X

digitalmente e provvedere alla firma.			
<b>Indicatore Performance/Risultato:</b> rispetto del termine di tempestività dei pagamenti			

NOTA BENE: L'obiettivo n. 19, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 4 bis , comma 2, DL 13/2023, qualora non raggiunto, è valutato ai fini della decurtazione dell'indennità di risultato, in misura del 30%. La decurtazione scatta se ricorrono entrambe le seguenti condizioni:

- 1) Nel caso in cui nella piattaforma dei crediti commerciali risulta che nell'esercizio precedente l'Ente non ha rispettato il termine di tempestività dei pagamenti
- 2) Mancato rispetto di uno o più termini individualmente assegnati, come da superiore obiettivo n. 19.

## **SETTORE 2° RAGIONERIA E TRIBUTI (Rag. Leoluca Polizzi)**

### **COMPETENZE E FUNZIONI SVOLTE**

#### **Servizi Finanziari e Partecipate**

Il Servizio garantisce l'espletamento delle attività amministrative e contabili relative alla predisposizione ed alla gestione del bilancio di previsione e delle certificazioni conseguenti nonché dei rendiconti finanziari ed economico patrimoniali, sulla base dei principi della contabilità finanziaria dell'Ente locale. Assicura la corretta gestione contabile delle entrate e delle uscite, coordinando i necessari controlli amministrativi al fine di consentire l'espressione del parere di regolarità contabile e, per le uscite, l'attestazione di copertura finanziaria. Assicura e verifica gli equilibri di bilancio finanziari e di cassa nel corso della gestione. Effettua i necessari controlli per il raggiungimento del rispetto dell'obiettivo annuale del Pareggio di Bilancio. Assicura la predisposizione del rendiconto di gestione e connessa documentazione; la gestione della convenzione con la Tesoreria; i rapporti con i Revisori dei Conti. Il servizio cura il corretto espletamento delle attività connesse alla richiesta, stipulazione e gestione di mutui bancari e di altre forme di ricorso al mercato dei capitali. Per quanto attiene alle Partecipate il servizio si occupa di curare la vigilanza sulle risultanze della gestione finanziaria delle società partecipate, limitatamente ai riflessi delle stesse sugli equilibri di bilancio del Comune, informa tempestivamente l'Ente circa atti e fatti di gestione di obiettiva rilevanza, tecnico-contabile-amministrativa.

#### **Servizio economato**

Il servizio gestisce tutte le operazioni economiche. Si occupa, in particolare dei piccoli acquisti per il funzionamento degli uffici. Il servizio gestisce anche altri servizi di supporto tra cui gli abbonamenti a giornali e riviste cartacee e on-line, l'inventario dei beni mobili; ecc. Il servizio, infine, coordina le attività e predispone gli atti per il supporto tecnico-operativo al servizio elettorale in occasione di elezioni e consultazioni di altro genere.

#### **Servizio tributi**

Il Servizio è incaricato alla gestione dei tributi comunali in ogni loro aspetto (disciplina, gestione posizioni contributive, riscossione). Provvede al controllo delle denunce e dei versamenti e forma gli atti di liquidazione ed accertamento del tributo. Forma le liste di carico, i ruoli ordinari ed i ruoli coattivi per la riscossione dei tributi locali; dispone i rimborsi e provvede a scaricare le quote inesigibili e le quote non dovute; cura l'informazione al contribuente; predispone la modulistica inerente l'attività di istituto; riceve le denunce di variazione/cessazione; collabora con altre amministrazioni pubbliche per l'accertamento di imposte erariali.

### **SISTEMA DEGLI INDICATORI**

In considerazione del fatto che l'Ente ha approvato a decorrere dall'anno 2016 un nuovo sistema di valutazione di misurazione della performance organizzativa e individuale, vengono di seguito individuati gli indicatori di performance relativi a ciascun settore al fine di preconstituire la base informativa necessaria per gli anni a venire ai fini di una valutazione comparativa dei livelli di efficienza ed efficacia raggiunti. Ai fini della valutazione della performance 2017, considerato che non si hanno elementi comparativi certi riferiti agli anni passati, vengono anche individuati alcuni indicatori di performance che non necessitano di riferimenti pregressi

**Indicatore di efficienza/efficacia del Settore Ragioneria e tributi**

<b>Indicatore di efficienza / efficacia del Servizio Finanziario</b>	
N. atti di impegno contabile	
N. mandati di pagamento	
N. atti di accertamento	
N. reversali d'incasso	
N. mutui assunti	
N. agenti contabili	
N. delibere/determine di variazioni di bilancio	

<b>Indicatore di efficienza / efficacia del Servizio Partecipate</b>	
N. Enti partecipati dal Comune	
N. bilanci gestiti/controllati	
N. relazioni agli organi di vertice	

<b>Indicatore di efficienza / efficacia del Servizio Contabilità Economato</b>	
N. importo acquisti beni	
N. buoni d'ordine per forniture	
N. valore beni mobili inventariati	
N. movimentazioni inventario beni mobili	

<b>Indicatori di efficienza/efficacia del Settore utili ai fini della valutazione della performance</b>				
n. mandati e reversali di pagamento/ n. dipendenti addetti	n. atti di impegno e di accertamento contabile/ personale addetto	N. variazioni di Bilancio/PEG e prelevamenti fondo di riserva	tempo medio intercorso tra la richiesta di fornitura e la consegna effettiva del buono d'ordine o dei beni/servizi	Percentuali di raggiungimento degli indicatori
Da 700 a 799	Da 500 a 599	Da 2 a 4	Oltre 5 giorni lav	25 %
Da 800 a 899	Da 600 a 699	Da 5 a 7	Entro 5 giorni lav.	50 %
Da 900 a 1000	Da 700 a 820	Da 8 a 10	Entro 3 giorni lav	75 %
Oltre 1.000	Oltre 820	Oltre 10	Entro 1 giorno lav	100 %

<b>Indicatore di efficienza / efficacia del Servizio Tributi</b>	
N. complessivo delle posizioni contributive	
N. rimborsi IUC	
Importo IMU previsto	
Importo IMU incassato	
Importo TARI previsto	
Importo TARI accertato	

Importo TASI previsto	
Importo TASI incassato	
N. avvisi di accertamento – liquidazione	
N. ricorsi presentati in Commissione Tributaria	

<b>Indicatori di efficienza/efficacia del Settore utili ai fini della valutazione della performance</b>				
n. avvisi di accertamento/ n. dipendenti addetti	importo tributi evasi accertato/ importo recupero evasione previsto in bilancio	n. avvisi di accertamento/ n. annullamenti in autotutela	N. avvisi di accertamento/n. ricorsi presentati	Percentuali di raggiungimento degli indicatori
Da 100 a 199	Da 0,85 a 0,89	Da 4 a 4,9	da 40 a 49,9	25 %
Da 200 a 299	Da 0,90 a 0,94	Da 5 a 5,9	Da 50 a 59,9	50 %
Da 300 a 400	Da 0,95 a 0,99	Da 6 a 7,5	Da 60 a 75	75 %
Oltre 400	1 o più	oltre 7,5	oltre 75	100 %

### Gli obiettivi gestionali del Settore Ragioneria e tributi

<b>OBIETTIVO n. 1</b>	<b>Obiettivo Strategico: Digitalizzazione atti amministrativi</b>		
<b>OGGETTO: Emissione tempestiva di ordinazioni ed incassi e pagamenti tramite ordinativi informatici (SIOPE+ art. 14 Legge 196/2009 come modificato dalla Legge 232/2016) (obiettivo ricorrente)</b>			
<b>Tempistica realizzazione</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
Fase 1: Adozione misure organizzative utili.	X	X	X
Fase 2: Condivisione delle misure individuate con l'Amministrazione	X	X	X
Fase 3: Attuazione misure individuate ed individuazione criticità riscontrate.	X	X	X
Fase 5: Verifiche esiti.	X	X	X
<b>Indicatore Performance/Risultato: rispetto del crono programma</b>			

<b>OBIETTIVO n. 2</b>	<b>Obiettivo Strategico: Digitalizzazione atti amministrativi</b>		
<b>OGGETTO: Trasmissione tempestiva (entro 30 gg. dall'approvazione) alla BDAP del Rendiconto generale della gestione esercizio 2022 con relativi allegati.</b>			
<b>Tempistica realizzazione</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
Fase 1: ricognizione adempimenti propedeutici	X		
Fase 2: elaborazione dei documenti contabili;	X		
Fase 3: trasmissione dati e allegati attraverso apposita procedura;	X		
Fase 4: acquisizione ricevute trasmissione	X		
Fase 5: verifiche esiti trasmissione	X		
<b>Indicatore Performance/Risultato: rispetto del cronoprogramma</b>			

<b>OBIETTIVO n. 3</b>	<b>Obiettivo Strategico: Digitalizzazione atti amministrativi</b>			
<b>OGGETTO: Trasmissione tempestiva (entro 30 gg. dall'approvazione ) alla BDAP del Bilancio 2023/2025 con relativi allegati.</b>				
<b>Tempistica realizzazione</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	
Fase 1: ricognizione adempimenti propedeutici	X			
Fase 2: elaborazione documenti contabili;	X			
Fase 3: trasmissione dati e allegati attraverso apposita procedura;	X			
Fase 4: acquisizione ricevute trasmissione	X			
Fase 5: verifiche esiti trasmissione	X			
<b>Indicatore Performance/Risultato: rispetto del crono programma</b>				

<b>OBIETTIVO n. 4</b>	<b>Obiettivo Strategico: Digitalizzazione atti amministrativi</b>			
<b>OGGETTO: Trasmissione tempestiva (entro 30 gg. dall'approvazione ) alla BDAP del Bilancio consolidato 2022 con relativi allegati.</b>				
<b>Tempistica realizzazione</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	
Fase 1: ricognizione adempimenti propedeutici	X			
Fase 2: elaborazione documenti contabili;	X			
Fase 3: trasmissione dati e allegati attraverso apposita procedura;	X			
Fase 4: acquisizione ricevute trasmissione	X			
Fase 5: verifiche esiti trasmissione	X			
<b>Indicatore Performance/Risultato: rispetto del crono programma</b>				

<b>OBIETTIVO n. 5</b>	<b>Obiettivo Strategico: Digitalizzazione atti amministrativi</b>			
<b>OGGETTO: Trasmissione tempestiva Certificazioni ministeriali varie.</b>				
<b>Tempistica realizzazione</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	
Fase 1: ricognizione adempimenti propedeutici	X			
Fase 2: elaborazione dati;	X			
Fase 3: trasmissione dati e allegati attraverso apposita procedura;	X			
Fase 4: acquisizione ricevute trasmissione	X			
Fase 5: verifiche esiti trasmissione	X			
<b>Indicatore Performance/Risultato: rispetto del crono programma</b>				

<b>OBIETTIVO n. 6</b>	<b>Obiettivo Strategico: Contenzioso</b>			
<b>OGGETTO: Coordinamento uffici ai fini della ricognizione dei debiti fuori bilancio e della attivazione procedure per il riconoscimento. Predisposizione misure contabili per la copertura finanziaria dei debiti fuori bilancio (obiettivo ricorrente) .</b>				
<b>Tempistica realizzazione</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	

Fase 1: richiesta ai Responsabili per ricognizione debiti fuori bilancio, ai fini della verifica degli equilibri	X	X	X
Fase 2: individuazione misure finanziarie ai fini della copertura dei debiti fuori bilancio	X	X	X
Fase 3: collaborazione con i responsabili per la predisposizione degli atti di riconoscimento	X	X	X
Fase 4: tempestivo rilascio parere di regolarità contabile sulle proposte di riconoscimento	X	X	X
<b>Indicatore Performance/Risultato:</b> rispetto del cronoprogramma			
<b>OBIETTIVO n.</b> 7	<b>Obiettivo Strategico: Trasparenza -</b>		
<b>OGGETTO:</b> corretta predisposizione degli atti tramite procedura informatizzata ai fini della pubblicazione di tutti gli atti all'albo pretorio on line, nella sezione amministrazione trasparente (bandi di gara e contratti e provvedimenti amministrativi) e nella sezione L.R. trasparenza (obiettivo ricorrente)			
<b>Tempistica realizzazione</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
Fase 1: adeguamento delle modalità di predisposizione determine e ordinanze	X	X	X
<b>Indicatore Performance/Risultato:</b> max 2 rilievi in sede di controllo degli atti			

<b>OBIETTIVO n.</b> 8	<b>Obiettivo Strategico: Trasparenza</b>		
<b>OGGETTO:</b> attuazione delle disposizioni di cui al D.lgs 33/2013 per gli atti di propria competenza – Predisposizione/aggiornamento e trasmissione al responsabile della pubblicazione dell'elenco delle tipologie di procedimenti di competenza, con indicazione del termine di conclusione e pubblicazione sul sito (art. 35 co. 1, D.Lgs. n. 33/2013) (obiettivo ricorrente);			
<b>Tempistica realizzazione</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
Fase 1: predisposizione /aggiornamento elenco	X	X	X
Fase 2: trasmissione al responsabile per la pubblicazione	X	X	X
Fase 3: verifica regolare pubblicazione e eventuali determinazioni conseguenti	X	X	X
<b>Indicatore Performance/Risultato:</b> rispetto del cronoprogramma			

<b>OBIETTIVO n.</b> 9	<b>Obiettivo Strategico: Trasparenza</b>		
<b>OGGETTO:</b> Attuazione disposizioni di cui al D.Lgs. 33/2013 in materia di tempestività dei pagamenti e determinazione indicatori trimestrali e annuale.			
<b>Tempistica realizzazione</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
Fase 1: elaborazione report trimestrale ai fini della determinazione dei tempi medi	X		
Fase 2: determinazione indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	X		
Fase 3: comunicazione dell'indicatore all'ufficio competente per la pubblicazione	X		
Fase 4: elaborazione report annuale ai fini della determinazione dei tempi medi		X	
Fase 5: determinazione indicatore annuale di tempestività dei pagamenti		X	
Fase 6: comunicazione dell'indicatore annuale all'ufficio competente per la pubblicazione		X	
<b>Indicatore Performance/Risultato:</b> rispetto del cronoprogramma			

<b>OBIETTIVO n. 10</b>	<b>Obiettivo Strategico: Trasparenza</b>
------------------------	--

<b>OGGETTO: attuazione delle disposizioni di cui al D.lgs 33/2013 per gli atti di propria competenza – Tempestiva pubblicazione del bilancio, preventivo e consuntivo, e del Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, nonché dei dati concernenti il monitoraggio degli obiettivi (obiettivo ricorrente) .</b>			
<b>Tempistica realizzazione</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
Fase 1: elaborazione conto consuntivo in formato tabellare aperto	X	X	X
Fase 2: comunicazione all'ufficio competente per la pubblicazione	X	X	X
Fase 3: elaborazione bilancio di previsione in formato tabellare aperto	X	X	X
Fase 4: comunicazione all'ufficio competente per la pubblicazione	X	X	X
<b>Indicatore Performance/Risultato: rispetto del cronoprogramma</b>			

<b>OBIETTIVO n. 11</b>	<b>Obiettivo Strategico: Trasparenza.</b>		
<b>OGGETTO: attuazione delle disposizioni di cui al D.lgs 33/2013 per gli atti di propria competenza – Pubblicazione delibere regolamentari e tariffarie tributarie sul sito del Ministero delle Finanze (obiettivo ricorrente) .</b>			
<b>Tempistica realizzazione</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
Fase 1: Predisposizione proposte di deliberazione tariffarie e regolamentari tributarie.	X	X	X
Fase 2: Invio al Ministero delle finanze tramite portale ai fini della pubblicazione	X	X	X
Fase 3: Riscontro pubblicazione	X	X	X
<b>Indicatore Performance/Risultato: rispetto crono programma</b>			

<b>OBIETTIVO n. 12</b>	<b>Obiettivo Strategico: Anticorruzione</b>		
<b>OGGETTO: predisposizione/aggiornamento nonché trasmissione al responsabile dell'anticorruzione della mappatura completa dei procedimenti di competenza con valutazione preliminare del rischio corruttivo e individuazione possibili misure di trattamento</b>			
<b>Tempistica realizzazione</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
Fase 1: ricognizione puntuale di tutti i procedimenti di competenza	X		
Fase 2: individuazione e graduazione dei fattori di rischio afferenti a ciascun procedimento/processo;	X		
Fase 3: individuazioni di possibili misure per l'eliminazione/la mitigazione del rischio	X		
Fase 4: Elaborazione mappatura	X		
Fase 5: trasmissione elaborato al RPCT	X		
<b>Indicatore Performance/Risultato: rispetto del cronoprogramma</b>			

<b>OBIETTIVO n. 13</b>	<b>Obiettivo Strategico: Aumento base imponibile tributaria.</b>		
<b>OGGETTO: Recupero evasione ed elusione dall'anno 2018</b>			
<b>Tempistica realizzazione</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
Fase 1: Verifica ed incrocio banca dati utenze e banca dati catastale, anagrafica ecc...	X		
Fase 2: Bonifica dati	X		
Fase 3: predisposizione avvisi di accertamento	X		
Fase 4: registrazione avvisi di accertamento	X		
Fase 5: trasmissione avvisi ai messi comunali per la notificazione	X		
Fase 6: Annotazione estremi notificazione e adozione determina di accertamento	X		
Fase 7: predisposizione ed approvazione ruolo coattivo		X	



**Indicatore Performance/Risultato:** rispetto cronoprogramma e previsione di bilancio

<b>OBIETTIVO n. 14</b>	<b>Obiettivo Strategico: Aumentare la velocità di riscossione delle entrate.</b>		
<b>OGGETTO: Avvisi di accertamento per omesso o parziale pagamento TARI dall'anno 2018</b>			
<b>Tempistica realizzazione</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
Fase 1: Verifica ed incrocio avvisi bonari TARI emessi e pagamenti pervenuti.	X		
Fase 2: Bonifica dati	X		
Fase 3: Predisposizione avvisi di accertamento per omesso/parziale/tardivo pagamento	X		
Fase 4: Registrazione avvisi di accertamento	X		
Fase 5: Trasmissione avvisi ai messi comunali per la notificazione	X		
Fase 6: Annotazione estremi notificazione		X	
Fase 7: Predisposizione ed approvazione ruolo coattivo		X	
<b>Indicatore Performance/Risultato:</b> rispetto cronoprogramma e previsione di bilancio			

<b>OBIETTIVO n. 15</b>	<b>Obiettivo Strategico: Aumentare la velocità di riscossione delle entrate.</b>		
<b>OGGETTO: Predisposizione delibera tariffaria relativa alla TARI e collaborazione con il servizio rifiuti per la predisposizione del Piano Finanziario (Obiettivo annuale ricorrente)</b>			
<b>Tempistica realizzazione</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
Fase 1: Reperimento dati necessari alla predisposizione del piano finanziario.	X	X	X
Fase 2: Collaborazione con il servizio rifiuti nella predisposizione del piano	X	X	X
Fase 3: predisposizione tariffe TARI sulla base del piano finanziario adottato	X	X	X
Fase 4: predisposizione proposta di deliberazione consiliare di approvazione tariffe	X	X	X
<b>Indicatore Performance/Risultato:</b> rispetto cronoprogramma e previsione di bilancio			

<b>OBIETTIVO n. 16</b>	<b>Obiettivo Strategico: Attuazione disposizioni di legge per la Tempestività dei pagamenti</b>		
<b>OGGETTO: Rispetto di un termine congruo, tra la data di ricezione della fattura e la data di firma del mandato, in modo tale che sia assicurata la trasmissione di quest'ultimo al Tesoriere entro il termine complessivo, da considerare perentorio, di 30 giorni e predisposizione tempestiva di tutti i mandati di pagamento e firma degli stessi per quanto di propria competenza</b>			
<b>Tempistica realizzazione</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
Fase 1: Verifica giornaliera presso la piattaforma dei crediti commerciali, nell'area RGS, della presenza di nuove fatture da liquidare e verifica della regolarità delle stesse	X	X	X
Fase 2: Adozione degli atti di liquidazione entro 10 giorni dall'emissione delle fatture di propria competenza	X	X	X
Fase 3: invio immediato degli atti suddetti all'ufficio addetto alla pubblicazione all'Albo Pretorio e costante monitoraggio del conseguente adempimento	X	X	X
Fase 4: emissione dei mandati di pagamento entro 10 giorni dalla pubblicazione degli atti di liquidazione all'Albo Pretorio, ivi compresi gli atti di liquidazione emessi da altri uffici	X	X	X
Fase 5: verifica giornaliera presso la piattaforma dei pagamenti informatici (attualmente Unimoney) della presenza dei mandati di pagamento da sottoscrivere digitalmente e provvedere alla firma.	X	X	X
<b>Indicatore Performance/Risultato:</b> rispetto del termine di tempestività dei pagamenti			

NOTA BENE: L'obiettivo n. 16, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 4 bis , comma 2, DL 13/2023, qualora non raggiunto, è valutato ai fini della decurtazione dell'indennità di risultato, in misura del 30%. La decurtazione scatta se ricorrono entrambe le seguenti condizioni:

- 1) Nel caso in cui nella piattaforma dei crediti commerciali risulta che nell'esercizio precedente l'Ente non ha rispettato il termine di tempestività dei pagamenti
- 2) Mancato rispetto di uno o più termini individualmente assegnati, come da superiore obiettivo n. 16.

## **SETTORE 3° UFFICIO TECNICO**

**(Arch. Salvatore Butera)**

### **COMPETENZE E FUNZIONI SVOLTE**

#### **Servizio Lavori Pubblici.**

Il servizio provvede alla istruzione e predisposizione di atti e provvedimenti amministrativi, di pareri tecnici su opere pubbliche (con esclusione del cimitero) e agli adempimenti relativi a procedure di gare, affidamenti diretti, somme urgenze in materia di lavori pubblici. Cura le procedure espropriative per ragioni di pubblica utilità. Cura la predisposizione di convenzioni relative all'affidamento incarichi a professionisti esterni (progettazione, direzione lavori, collaudi, etc.). Redige il programma triennale e dell'elenco annuale dei lavori pubblici. Attende alla gestione dell'archivio progetti, fornitori, appaltatori. Gestisce le procedure di finanza di progetto. Studia e gestisce la direttiva dei cantieri. Esegue la progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva di opere di edilizia pubblica, di impianti sportivi, di opere cimiteriali e per l'arredo urbano. Esegue altresì le direzioni lavori i controlli sugli stessi e sulla contabilità, nonché i collaudi sulle opere di competenza. Il servizio si occupa, poi, delle verifiche e accertamenti sia sul territorio che sui beni immobili inerenti alla incolumità pubblica predisponendo le relative ordinanze cautelative o conseguenti.

#### **Servizi manutentivi e tecnici patrimoniali**

Il servizio si occupa delle attività manutentive gestite in economia o in appalto relativamente a beni patrimoniali, impianti tecnologici, reti, comprese pubblica illuminazione e rete idrica e fognaria, e infrastrutture pubbliche comprese strade e marciapiedi. Il servizio studia, analizza, programma, progetta ed esegue gli interventi pubblici finalizzati alla riqualificazione e valorizzazione dei parchi, dei giardini e del verde pubblico di competenza comunale. Predisporre il piano delle alienazioni e della valorizzazione del patrimonio immobiliare. Gestisce l'inventario del patrimonio immobiliare comunale. Svolge funzioni di custodia e valorizzazione del patrimonio immobiliare comunale e gestisce tutte le incombenze tecniche relative agli immobili di proprietà dell'Ente (classificazione dei beni, valutazione economica, rilievi, frazionamenti, accatastamenti, agibilità e simili). Gestisce le strutture sportive comunali direttamente ovvero attraverso affidamento convenzionato ad associazioni sportive, società sportive o altri soggetti privati.

#### **Servizio Ambiente**

Il Servizio controlla i seguenti servizi ambientali: spazzatura, raccolta differenziata, operazioni varie per la pulizia di aree pubbliche. Espleta le seguenti funzioni in materia di difesa ambientale, di igiene e sanità pubblica: 1) Tutela il territorio dall'inquinamento, attuando i procedimenti amministrativi previsti dalla vigente normativa in materia di gestione dell'ambiente (inquinamento acustico, abbandono e deposito incontrollato rifiuti, bonifiche siti contaminati, inquinamento elettromagnetico, inquinamento atmosferico); 2) Adotta provvedimenti finalizzati alla tutela della salute pubblica mediante attività di supporto al Sindaco in qualità di massima Autorità Sanitaria Locale (predisposizione di ordinanze contingibili ed urgenti, gestione problematiche amianto, ecc.); 3) Rilascia le autorizzazioni ambientali ed igienico-sanitarie di competenza comunale; 4) Gestisce gli interventi di igiene del territorio (lotta agli animali infestanti mediante derattizzazione e disinfestazione).

Gestisce in particolare, in connessione operativa con lo Sportello Unico per le Attività Produttive e quale organo tecnico, i seguenti procedimenti: 1) Approvazione ed autorizzazione dei progetti di bonifica di siti contaminati; 2) Segnalazioni ambientali; 3) Segnalazioni igienico-sanitarie; 4) Autorizzazione Unica Ambientale (A.U.A.) di cui al D.P.R. 13/3/2013 n. 59

#### **Servizio Idrico Integrato**

Il servizio cura tutte le attività di gestione ad esso inerenti, quali la stipula e la gestione dei contratti con l'utenza, attivazione servizio, collocazione e sostituzione contatori, bollettazione, attività di sollecito pagamenti, attività propedeutiche al recupero dei crediti, sospensioni, cessazioni, volture, etc.

## SISTEMA DEGLI INDICATORI

In considerazione del fatto che l'Ente ha approvato a decorrere dall'anno 2016 un nuovo sistema di valutazione di misurazione della performance organizzativa e individuale, vengono di seguito individuati gli indicatori di performance relativi a ciascun settore al fine di precostituire la base informativa necessaria per gli anni a venire ai fini di una valutazione comparativa dei livelli di efficienza ed efficacia raggiunti. Ai fini della valutazione della performance 2016, considerato che non si hanno elementi comparativi certi riferiti agli anni passati, vengono anche individuati alcuni indicatori di performance che non necessitano di riferimenti pregressi

### Indicatore di efficienza/efficacia del Settore Ufficio Tecnico

<b>Indicatore di efficienza / efficacia del Servizio Lavori Pubblici</b>	
N. progetti inseriti nel piano annuale	
N. progetti inseriti nel piano annuale avviati	
Progettazione interna: nr. progetti definitivi predisposti	
Progettazione interna: importo progetti definitivi approvati	
Progettazione esterna: nr. progetti definitivi predisposti	
Progettazione esterna: importo progetti definitivi approvati	
N. di lavori pubblici iniziati	
N. di lavori pubblici terminati e collaudati	
N. di lavori pubblici in corso	
N. incarichi professionali affidati	
N. opere pubbliche in corso con direzione lavori interna	
N. opere pubbliche completate con direzione lavori interna	
N. opere pubbliche in corso con direzione lavori esterna	
N. opere pubbliche completate con direzione lavori esterna	
N. opere pubbliche realizzate in economia	
N. procedimenti di esproprio attivati	
N. procedimenti di esproprio definiti	
N. aree acquisite	
N. ditte espropriate	
N. importo indennità determinate	
N. importo indennità accertate	

<b>Indicatore di efficienza / efficacia dei Servizi Manutentivi e Tecnici Patrimoniali</b>	
N. interventi di manutenzione ordinaria richiesti	
N. interventi di manutenzione ordinaria effettuati	
Importo interventi di manutenzione ordinaria effettuati	
N. interventi di manutenzione straordinaria richiesti	
N. interventi di manutenzione straordinaria effettuati	
Importo interventi di manutenzione straordinaria effettuati	
N. personale addetto ai servizi di manutenzione ordinaria	

<b>Indicatore di efficienza / efficacia del Servizio Ambiente</b>	
N. procedimenti di bonifica siti contaminati	
N. raccolta indifferenziata (kg)	
N. raccolta differenziata (kg)	
N. questionari di customer satisfaction	

<b>Indicatore di efficienza / efficacia del Servizio Idrico Integrato</b>	
N. utenti gestiti	
N. nuove utenze attivate	
N. bollette contestate	
N. bollette annullate o rettifiche in autotutela	
N. questionari di customer satisfaction	

<b>Indicatori di efficienza/efficacia del Settore utili ai fini della valutazione della performance</b>						
n. progetti definitivi interni approvati/n. progetti totali definitivi approvati	Spesa manutenzione anno corrente prevista/ spesa manutenzione anno corrente impegnata	n. raccolta differenziata (Kg) /n. raccolta complessiva (Kg)	Incassi servizio o integrato competenza precedente/importo liste di carico precedente	utenze idriche anno precedente	Importo recupero morosità pregresse servizio idrico integrato/ammontare morosità pregresse	Percentuali di raggiungimento degli indicatori
Da 0,2 a 0,4	Da 0,65 a 0,75	Da 0,65 a 0,67	Da 0,75 a 0,799		0,40 a 0,499	25 %
Da oltre 0,4 a 0,5	Da oltre 0,75 a 0,85	Da oltre 0,67 a 0,70	Da 0,80 a 0,849		0,50 a 0,599	50 %
Da oltre 0,5 a 0,7	Da oltre 0,85 a 0,90	Da oltre 0,70 a 0,74	Da 0,85 a 0,899		0,60 a 0,699	75 %
Da oltre 0,7 a 1	Da oltre 0,90 a 1	oltre 0,74	Da 0,90 a 1		Da 0,70 a 1	100 %

### Gli obiettivi gestionali del settore 3° Ufficio Tecnico

<b>OBIETTIVO n. 1</b>	<b>Obiettivo Strategico: Servizi scolastici.</b>					
<b>OGGETTO: Utilizzo fondi PNRR relativi alla messa in sicurezza ed efficientamento energetico edifici scolastici.</b>						
<b>Tempistica realizzazione</b>				<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
Fase 1: attivazione procedure per l'affidamento dei lavori				X		
Fase 2: approvazione atti di gara e aggiudicazione definitiva					X	
Fase 3: eventuale consegna dei lavori sotto riserva di legge					X	
Fase 4: stipula contratto					X	
Fase 5: esecuzione contratto				X	X	X
Fase 6: collaudo /verifica regolare esecuzione lavori				///	///	///
<b>Indicatore Performance/Risultato: rispetto cronoprogramma</b>						

<b>OBIETTIVO n. 2</b>	<b>Obiettivo Strategico: Servizi scolastici.</b>					
<b>OGGETTO: Utilizzo fondi del PNRR per conferimento incarico di collaborazione autonoma di durata triennale per attività relative alla realizzazione interventi PNRR.</b>						
<b>Tempistica realizzazione</b>				<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
Fase 1: attivazione procedure per l'affidamento dell'incarico				X		
Fase 2: approvazione atti della procedura comparativa				X		
Fase 3: stipula convenzione				X		
Fase 4: esecuzione contratto				X	X	X
Fase 5: relazioni semestrali sull'attività svolta dal collaboratore				///	X	X
<b>Indicatore Performance/Risultato: rispetto cronoprogramma</b>						

<b>OBIETTIVO n. 3</b>	<b>Obiettivo Strategico: Sport e tempo libero.</b>					
<b>OGGETTO: Affidamento gestione palazzetto dello sport Gen. Canino adibito ad attività sportive.</b>						
<b>Tempistica realizzazione</b>				<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
Fase 1: predisposizione e approvazione atti procedura evidenza pubblica				X		

Fase 2: individuazione soggetto affidatario della gestione	X		
Fase 3: stipula convenzione	X		
<b>Indicatore Performance/Risultato:</b> rispetto cronoprogramma			

<b>OBIETTIVO n. 4</b>	<b>Obiettivo Strategico: Sport e tempo libero.</b>		
<b>OGGETTO: Affidamento lavori per fruizione sociale impianto sportivo Recupero Bruno.</b>			
<b>Tempistica realizzazione</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
Fase 1: attivazione procedure per l'affidamento dei lavori	X		
Fase 2: approvazione atti di gara e aggiudicazione definitiva	X		
Fase 3: eventuale consegna dei lavori sotto riserva di legge	X		
Fase 4: stipula contratto		X	
Fase 5: esecuzione contratto		X	
Fase 6: collaudo /verifica regolare esecuzione lavori		X	
<b>Indicatore Performance/Risultato:</b> rispetto cronoprogramma			

<b>OBIETTIVO n. 5</b>	<b>Obiettivo Strategico: Miglioramento livelli raggiunti di raccolta differenziata.</b>		
<b>OGGETTO: Utilizzo fondi PNRR per misure per la realizzazione di una compostiera di comunità</b>			
<b>Tempistica realizzazione</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
Fase 1: Individuazione dell'area ove ubicare la compostiera di comunità	X		
Fase 2: acquisizione finanziamento per la progettazione e realizzazione dei lavori per l'allestimento dell'impianto.	X	X	
Fase 3: attivazione procedure per l'affidamento dell'appalto.		X	
Fase 4: approvazione atti di gara e aggiudicazione definitiva		X	
Fase 5: stipula ed esecuzione del contratto		X	
Fase 6: collaudo /verifica regolare esecuzione lavori		X	
<b>Indicatore Performance/Risultato:</b> rispetto cronoprogramma			

<b>OBIETTIVO n. 6</b>	<b>Obiettivo Strategico: Tutela delle risorse idriche.</b>		
<b>OGGETTO: Pulizia delle vasche di raccolta delle acque</b>			
<b>Tempistica realizzazione</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
Fase 1: progettazione	X		
Fase 2: individuazione delle risorse	X		
Fase 3: attuazione progetto di pulizia e bonifica serbatoi comunali di accumulo acque	X		
Fase 4: attuazione progetto di manutenzione impianto di clorazione	X		
<b>Indicatore Performance/Risultato:</b> rispetto cronoprogramma			

<b>OBIETTIVO n. 7</b>	<b>Obiettivo Strategico: Tutela delle risorse idriche.</b>		
<b>OGGETTO: Misure per il mantenimento in gestione diretta del SII</b>			
<b>Tempistica realizzazione</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
Fase 1: Collaborazione con l'ufficio contenzioso nell'ambito delle azioni volte a contrastare giudizialmente la mancata concessione del regime di salvaguardia	X	X	X
<b>Indicatore Performance/Risultato:</b> riscontro note ufficio contenzioso entro due giorni lavorativi.			

<b>OBIETTIVO n.</b>	<b>Obiettivo Strategico: Tutela delle risorse idriche.</b>		
---------------------	--	--	--

8			
<b>OGGETTO: Affidamento lavori decreto Protezione civile vasca Siggiano.</b>			
<b>Tempistica realizzazione</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
Fase 1: Attivazione procedura per l'affidamento dei lavori	X		
Fase 2: Aggiudicazione dei lavori	X		
Fase 3: Consegna dei lavori	X		
Fase 4: Esecuzione dei lavori dei lavori e rendicontazione periodica	X		
Fase 5: Collaudo dei lavori e rendicontazione lavori finale	X		
<b>Indicatore Performance/Risultato:</b> rispetto cronoprogramma			

<b>OBIETTIVO n. 9</b>	<b>Obiettivo Strategico: Tutela e recupero ambientale.</b>		
<b>OGGETTO: Attuazione direttiva per contrastare l'abbandono di rifiuti, sfabbricidi, tessuti e stracci nel territorio comunale in collaborazione con la polizia municipale</b>			
<b>Tempistica realizzazione</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
Fase 1: Riunione di coordinamento con il Responsabile del 4° Settore e pianificazione attività	X		
Fase 2: implementazione previsioni direttiva su tutte le nuove procedure afferenti l'edilizia privata	X		
Fase 3: segnalazioni all'ufficio di PM di eventuali incongruenze tra quantitativo di sfabbricidi previsto e quantitativo di sfabbricidi certificato a fine lavori per gli accertamenti consequenziali	X		
Fase 4: programmazione e attuazione verifiche a campione sui cantieri aperti	X		
Fase 5: relazione su attività svolta		X	
<b>Indicatore Performance/Risultato:</b> rispetto cronoprogramma			

<b>OBIETTIVO n. 10</b>	<b>Obiettivo Strategico: Trasporti e diritto alla mobilità e illuminazione pubblica.</b>		
<b>OGGETTO: Implementazione project financing per la trasformazione a LED della pubblica illuminazione</b>			
<b>Tempistica realizzazione</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
Fase 1: approvazione progetto in linea amministrativa	X		
Fase 2: definizione progetto da presentare all'approvazione del Consiglio comunale	X		
Fase 3: attivazione e definizione procedure per individuazione ditta affidataria		X	
Fase 5: affidamento del project financing		X	
<b>Indicatore Performance/Risultato:</b> rispetto cronoprogramma e previsione di bilancio			

<b>OBIETTIVO n. 11</b>	<b>Obiettivo Strategico: Trasporti e diritto alla mobilità e illuminazione pubblica.</b>		
<b>OGGETTO: Affidamento lavori illuminazione decreto protezione civile Moarda</b>			
<b>Tempistica realizzazione</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
Fase 1: Attivazione procedura per l'affidamento dei lavori	X		
Fase 2: Aggiudicazione dei lavori	X		
Fase 3: Consegna dei lavori	X		
Fase 4: Esecuzione dei lavori dei lavori e rendicontazione periodica	X		
Fase 5: Collaudo dei lavori e rendicontazione lavori finale	X		
<b>Indicatore Performance/Risultato:</b> rispetto cronoprogramma e previsione di bilancio			

<b>OBIETTIVO n. 12/13</b>	<b>Obiettivo Strategico: Trasparenza</b>		
---------------------------	--	--	--

**OGGETTO:** attuazione delle disposizioni di cui al D.lgs 33/2013 per gli atti di propria competenza – corretta predisposizione degli atti tramite procedura informatizzata ai fini della pubblicazione di tutti gli atti all’albo pretorio on line, nella sezione amministrazione trasparente (bandi di gara e contratti e provvedimenti amministrativi) e nella sezione L.R. trasparenza (obiettivo ricorrente)

<b>OBIETTIVO n. 14</b>	<b>Obiettivo Strategico: Trasparenza</b>		
<b>OGGETTO:</b> attuazione delle disposizioni di cui al D.lgs 33/2013 per gli atti di propria competenza – Predisposizione/aggiornamento e trasmissione al responsabile della pubblicazione dell’elenco delle tipologie di procedimenti di competenza, con indicazione del termine di conclusione e pubblicazione sul sito (art. 35 co. 1, D.Lgs. n. 33/2013) (obiettivo ricorrente);			
<b>Tempistica realizzazione</b>			
	<b>2022</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>
Fase 1: predisposizione /aggiornamento elenco	X	X	X
Fase 2: trasmissione al responsabile per la pubblicazione	X	X	X
Fase 3: verifica regolare pubblicazione e eventuali determinazioni conseguenti	X	X	X
<b>Indicatore Performance/Risultato:</b> rispetto del cronoprogramma			

<b>OBIETTIVO n. 15</b>	<b>Obiettivo Strategico: Anticorruzione</b>		
<b>OGGETTO: predisposizione/aggiornamento nonché trasmissione al responsabile dell'anticorruzione della mappatura completa dei procedimenti di competenza con valutazione preliminare del rischio corruttivo e individuazione possibili misure di trattamento</b>			
<b>Tempistica realizzazione</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
Fase 1: ricognizione puntuale di tutti i procedimenti di competenza	X		
Fase 2: individuazione e graduazione dei fattori di rischio afferenti a ciascun procedimento/processo;	X		
Fase 3: individuazioni di possibili misure per l'eliminazione/la mitigazione del rischio	X		
Fase 4: Elaborazione mappatura	X		
Fase 5: trasmissione elaborato al RPCT	X		
<b>Indicatore Performance/Risultato: rispetto del cronoprogramma</b>			

<b>OBIETTIVO n. 16</b>	<b>Obiettivo Strategico: Anticorruzione</b>		
<b>OGGETTO: Monitoraggio e controllo dei tempi dei procedimenti su istanza di parte e del rispetto del criterio cronologico</b>			
<b>Tempistica realizzazione</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
Fase 1: individuazione misure organizzative per la realizzazione del monitoraggio e stesura di un documento riepilogativo	X		
Fase 2: condivisione dello strumento con il personale operativo interessato;	X		
Fase 3: attuazione misura	X		
Fase 4: trasmissione del documento al responsabile della pubblicazione con richiesta di immediata pubblicazione in amministrazione trasparente	X		
Fase 5: redazione documenti trimestrali con indicazione esiti del monitoraggio	X		
Fase 6: trasmissione dei documenti al responsabile della pubblicazione con richiesta di immediata pubblicazione in amministrazione trasparente	X		
<b>Indicatore Performance/Risultato: rispetto del cronoprogramma</b>			

<b>OBIETTIVO n. 17</b>	<b>Obiettivo Strategico: Aumentare la velocità di riscossione delle entrate</b>		
<b>OGGETTO: Recupero crediti patrimoniali relativi al settore di competenza anche mediante attivazione di procedure coattive (in particolare proventi servizio idrico integrato con eventuale limitazione/interruzione dell'erogazione idrica e indennità occupazione immobili abusivi acquisiti al patrimonio comunale)</b>			



<b>Tempistica realizzazione</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
Fase 1: ricognizione situazione creditoria pregressa	X		
Fase 2: individuazione misure per accelerare il recupero dei crediti ivi compresa l'interruzione o la riduzione del servizio idrico a carico dei morosi e l'attivazione delle procedure di sgombero degli immobili abusivi acquisiti al patrimonio comunale a carico di chi non paga regolarmente l'indennità di occupazione fissata	X		
Fase 3: adozione misure per evitare la prescrizione e per assicurare la conservazione dei crediti	X		
Fase 4: formazione ruoli coattivi o ingiunzioni di pagamento	X		
Fase 5: relazione attività svolta		X	
<b>Indicatore Performance/Risultato:</b> rispetto cronoprogramma e previsione di bilancio			

<b>OBIETTIVO n. 18</b>	<b>Obiettivo Strategico: Attività assistenziali a favore dei minori, dei diversamente abili ed utenze disagiate</b>		
<b>OGGETTO: Affidamento in locazione di immobili facenti parte del patrimonio comunale con vincolo di destinazione a favore delle utenze disagiate, con particolare riguardo agli anziani (Casa di riposo Cataldo Naro)</b>			
<b>Tempistica realizzazione</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
Fase 1: stima prezzo di locazione da mettere a base di gara	X		
Fase 2: attivazione e definizione procedura per l'individuazione del locatario;	X		
Fase 3: stipula contratto di locazione	X	X	
Fase 4: gestione del contratto		X	X
<b>Indicatore Performance/Risultato:</b> rispetto del cronoprogramma (contratto da stipulare entro il 31.12.2023)			

<b>OBIETTIVO n. 19</b>	<b>Obiettivo Strategico: Attività assistenziali a favore dei minori, dei diversamente abili ed utenze disagiate</b>		
<b>OGGETTO: Utilizzo fondi PNRR per l'affidamento della Progettazione esecutiva e dei lavori per la ristrutturazione immobile destinato ad attività in favore di utenze disagiate ex Collegio di Maria.</b>			
<b>Tempistica realizzazione</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
Fase 1: attivazione procedure per l'affidamento dei lavori	X		
Fase 2: approvazione atti di gara e aggiudicazione definitiva	X		
Fase 3: eventuale consegna dei lavori sotto riserva di legge	X		
Fase 4: stipula contratto	X		
Fase 5: esecuzione contratto	X	X	X
Fase 6: collaudo /verifica regolare esecuzione lavori	///	///	///
<b>Indicatore Performance/Risultato:</b> rispetto cronoprogramma			

<b>OBIETTIVO n. 20</b>	<b>Obiettivo Strategico: Attività assistenziali a favore dei minori, dei diversamente abili ed utenze disagiate</b>		
<b>OGGETTO: Utilizzo fondi PNRR per l'affidamento della Progettazione esecutiva e dei lavori per la ristrutturazione immobile destinato ad attività in favore di utenze disagiate ex Mattatoio.</b>			
<b>Tempistica realizzazione</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
Fase 1: attivazione procedure per l'affidamento dei lavori	X		
Fase 2: approvazione atti di gara e aggiudicazione definitiva	X		

Fase 3: eventuale consegna dei lavori sotto riserva di legge	X		
Fase 4: stipula contratto	X		
Fase 5: esecuzione contratto	X	X	X
Fase 6: collaudo /verifica regolare esecuzione lavori	///	///	///
<b>Indicatore Performance/Risultato:</b> rispetto cronoprogramma			

<b>OBIETTIVO n. 21</b>	<b>Obiettivo Strategico: Attività assistenziali a favore dei minori, dei diversamente abili ed utenze disagiate</b>		
<b>OGGETTO: Attivazione comunità energetiche con fondi POC.</b>			
<b>Tempistica realizzazione</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
Fase 1: Individuazione aree per realizzazione impianti	X		
Fase 2: Predisposizione delibera di approvazione individuazione aree	X		
<b>Indicatore Performance/Risultato:</b> rispetto del cronoprogramma			

<b>OBIETTIVO n. 22</b>	<b>Obiettivo Strategico: Attuazione disposizioni di legge per la Tempestività dei pagamenti (obiettivo ricorrente)</b>		
<b>OGGETTO: Rispetto di un termine congruo, tra la data di ricezione della fattura e la data di firma del mandato, in modo tale che sia assicurata la trasmissione di quest'ultimo al Tesoriere entro il termine complessivo, da considerare perentorio, di 30 giorni.</b>			
<b>Tempistica realizzazione</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
Fase 1: Verifica giornaliera presso la piattaforma dei crediti commerciali, nell'area RGS, della presenza di nuove fatture da liquidare e verifica della regolarità delle stesse	X	X	X
Fase 2: Adozione degli atti di liquidazione entro 10 giorni dall'emissione delle fatture di propria competenza	X	X	X
Fase 3: invio immediato degli atti suddetti all'ufficio addetto alla pubblicazione all'Albo Pretorio e costante monitoraggio del conseguente adempimento	X	X	X
Fase 4: verifica giornaliera presso la piattaforma dei pagamenti informatici (attualmente Unimoney) della presenza dei mandati di pagamento da sottoscrivere digitalmente e provvedere alla firma.	X	X	X
<b>Indicatore Performance/Risultato:</b> rispetto del termine di tempestività dei pagamenti			

NOTA BENE: L'obiettivo n. 22, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 4 bis , comma 2, DL 13/2023, qualora non raggiunto, è valutato ai fini della decurtazione dell'indennità di risultato, in misura del 30%. La decurtazione scatta se ricorrono entrambe le seguenti condizioni:

- 1) Nel caso in cui nella piattaforma dei crediti commerciali risulta che nell'esercizio precedente l'Ente non ha rispettato il termine di tempestività dei pagamenti
- 2) Mancato rispetto di uno o più termini individualmente assegnati, come da superiore obiettivo n. 22.

## **SETTORE 4° POLIZIA MUNICIPALE**

**(Com. Giovanni Recupero Bruno)**

### **COMPETENZE E FUNZIONI SVOLTE**

#### **Servizio Polizia Municipale**

Al servizio compete: la gestione delle relazioni con l'Autorità Giudiziaria, il Prefetto, la Questura, i Comandi delle altre forze di polizia; la programmazione di interventi operativi per le politiche di sicurezza urbana e l'organizzazione di interventi diretti sul territorio. Al servizio competono: la predisposizione dei servizi, della logistica, del rapporto con i cittadini; la vigilanza sul territorio, nei quartieri cittadini, nelle frazioni, nei parchi pubblici, presso gli edifici scolastici; le necessità operative in occasione di manifestazioni pubbliche e gli interventi relativi ai servizi di polizia stradale; i provvedimenti relativi a trattamenti ed accertamenti sanitari obbligatori; la collaborazione alle operazioni di protezione civile; l'effettuazione dei servizi d'ordine, di vigilanza e di rappresentanza necessari all'espletamento delle attività istituzionali del Comune; l'attività di polizia giudiziaria e gestione delle procedure conseguenti; i controlli sulle attività urbanistico-edilizie in coordinamento con il SUE e la vigilanza ambientale; la vigilanza sull'osservanza delle leggi, dei Regolamenti comunali e delle Ordinanze del Sindaco; gli accertamenti anagrafici, residenziali e su sedi di attività artigianali e commerciali; la gestione di pratiche di occupazione suolo pubblico e pubblicità; la gestione investigativa relativa al risarcimento danni richiesti al Comune dai cittadini; le attività di polizia amministrativa delegate dallo Stato e dalla Regione in materia di attività produttive in coordinamento con il SUAP; la gestione di mercati e fiere; i controlli sui locali di pubblico spettacolo e sulle occupazioni di suolo pubblico; la gestione delle procedure contravvenzionali, l'elaborazione dei ruoli e gestione del contenzioso relativo anche ai pre-ruoli. Il Servizio si occupa anche della predisposizione e emissione delle Ordinanze preordinate a consentire o vietare occupazioni di suolo, per lavori o altra emergenza, che incidano sulla ordinaria viabilità. Si occupa anche di tutte le attività connesse al CdS (Rilascio autorizzazioni per accesso aree APU e ZTL, permessi disabili, carico e scarico merci, autorizzazioni per passi carrai, ordinanze e autorizzazioni in materia di viabilità e uso delle strade, autorizzazioni e nulla-osta per competizioni sportive su strada, ecc., eccetto quelle relative e connesse ad attività commerciali e produttive in genere siano esse fisse o ambulanti che vengono seguite e curate dal Suap). Il servizio ricomprende anche l'Ufficio Messaggi e Notifiche che cura le pubblicazioni e le notificazioni degli atti comunali e degli atti di altri Enti e Organismi richiedenti tali prestazioni, nonché la problematica del randagismo (rapporti con strutture convenzionate per mantenimento cani randagi)

#### **Servizio Viabilità, Mobilità e Sosta**

Il servizio cura lo studio di tutte le problematiche cittadine connesse a viabilità, mobilità e sosta. Cura e sovrintende alla concessione del servizio di gestione delle aree di sosta a pagamento.

#### **Servizio Protezione Civile**

Al servizio compete la gestione delle funzioni di protezione civile, la promozione, il coordinamento e la valorizzazione del Gruppo di Protezione Civile, delle strutture e dei mezzi assegnati. Compete anche in caso di calamità la regolamentazione e il coordinamento dei servizi comunali di reperibilità e di pronto intervento alle dirette dipendenze del Sindaco.

## SISTEMA DEGLI INDICATORI

In considerazione del fatto che l'Ente ha approvato a decorrere dall'anno 2016 un nuovo sistema di valutazione di misurazione della performance organizzativa e individuale, vengono di seguito individuati gli indicatori di performance relativi a ciascun settore al fine di preconstituire la base informativa necessaria per gli anni a venire ai fini di una valutazione comparativa dei livelli di efficienza ed efficacia raggiunti. Ai fini della valutazione della performance 2016, considerato che non si hanno elementi comparativi certi riferiti agli anni passati, vengono anche individuati alcuni indicatori di performance che non necessitano di riferimenti pregressi

Indicatore di efficienza/efficacia del Settore Polizia Municipale	
N. accertamenti elevati in materia di edilizia	
N. accertamenti elevati in materia ambientale	
N. accertamenti per occupazione suolo pubblico	
N. accertamenti elevati in materia cds	
N. controlli attività commerciali e pubblici esercizi	
N. accertamenti di violazioni rilevate per pubblici esercizi	
N. controlli per pubblicità effettuati	
N. violazioni per controllo pubblicità rilevate	
N. impugnazioni	
N. annullamenti in autotutela	
N. annullamenti giudiziali	
N. controllo autovelox effettuati	
N. accertamenti per violazioni limiti di velocità effettuati	
N. interventi di pubblica sicurezza	
N. pratiche delegate dall'a.g.	
N. pratiche di p.g. trattate	
N. controlli anagrafici effettuati	
N. attività di pattugliamento effettuate	
N. km totali percorsi dalle auto in dotazione chilometri di strade del territorio comunale	
N. vigilanza durante le manifestazioni	
N. incidenti stradali rilevati	
N. pratiche risarcimento danni	
N. ordinanze in materia di traffico e viabilità emesse	
N. autorizzazioni suolo pubblico rilasciate	
N. biglietti per la sosta a pagamento rilasciati	
Importo biglietti per la sosta a pagamento rilasciati	
N. personale addetto al servizio autovelox	
N. personale addetto accertamenti violazioni ZTL e strisce gialle	
N. personale addetto agli accertamenti codice della strada	
N. personale addetto servizio edilizia	
N. personale addetto servizio ambientale	
N. personale addetto servizio controllo occupazione suolo pubblico	

Indicatore di efficienza / efficacia del Servizio Protezione Civile	
N. interventi richiesti	
N. interventi effettuati	
N. piani di emergenza elaborati	
N. istanze pervenute per risarcimenti	
N. istanze esaminate per risarcimenti	
N. totale volontari gestiti	
N. squadre di protezione civile	
N. addestramenti effettuati	

<b>Indicatori di efficienza/efficacia del Settore utili ai fini della valutazione della performance</b>					
n. accertamenti in materia di autovelox/personale addetto	n. accertamenti in materia di violazioni alla ZTL e strisce gialle/personale addetto	ricorsi presentati/n. accertamenti in materia di CDS	Entità entrate da violazione cds accertate/stanzamento bilancio	N. interventi protezione civile effettuati/n. interventi protezione civile richiesti	Percentuali di raggiungimento degli indicatori
Da 100 a 149	Da 100 a 149	Da 0,061 a 0,080	Da 0,70 a 0,799	Da 0,85 a 0,899	25 %
Da 150 a 179	Da 150 a 179	Da 0,041 a 0,06	Da 0,80 a 0,899	Da 0,90 a 0,949	50 %
Da 180 a 200	Da 180 a 200	Da 0,021 a 0,04	Da 0,90 a 0,949	Da 0,95 a 0,999	75 %
Oltre 200	Oltre 200	Fino a 0,02	Da 0,95 a 1	1	100 %

**Gli obiettivi gestionali del settore 4 Polizia Municipale**

<b>OBIETTIVO n. 1</b>	<b>Obiettivo Strategico: Implementare controlli sul territorio</b>			
<b>OGGETTO: Potenziamento controlli elettronici di velocità con autovelox</b>				
<b>Tempistica realizzazione</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	
Fase 1: omologazione apparecchiatura per controllo elettronico velocità	X			
Fase 2: pianificazione attività di controllo	X			
Fase 3: attuazione interventi	X			
Fase 4: predisposizione avvisi di accertamento	X			
Fase 5: registrazione avvisi di accertamento	X			
Fase 6: notificazione avvisi di accertamento	X			
Fase 7: Annotazione estremi notificazione e adozione determina di accertamento	X			
Fase 8: predisposizione ed approvazione ruolo coattivo		X		
Fase 9: relazione sull'attività svolta				
<b>Indicatore Performance/Risultato: rispetto cronoprogramma e previsione di bilancio</b>				

<b>OBIETTIVO n. 2</b>	<b>Obiettivo Strategico: Implementare controlli sul territorio</b>			
<b>OGGETTO: Predisposizione ed attuazione piano traffico</b>				
<b>Tempistica realizzazione</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	
Fase 1: pianificazione attività per la predisposizione del piano	X			
Fase 2: definizione e predisposizione del piano	X			
Fase 3: attuazione del piano traffico		X		
<b>Indicatore Performance/Risultato: rispetto cronoprogramma e previsione di bilancio</b>				

<b>OBIETTIVO n. 3</b>	<b>Obiettivo Strategico: Tutela e recupero ambientale</b>			
<b>OGGETTO: Potenziamento servizio di controllo mediante telecamere di sorveglianza.</b>				
<b>Tempistica realizzazione</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	

Fase 1: esame del contesto e pianificazione attività	X		
Fase 2: posizionamento delle telecamere in luoghi strategici	X		
Fase 3: relazione sull'attività svolta		X	
<b>Indicatore Performance/Risultato:</b> incremento n. interventi e aree controllate e rispetto cronoprogramma			

<b>OBIETTIVO n. 4</b>	<b>Obiettivo Strategico: Tutela e recupero ambientale</b>		
<b>OGGETTO: Irrogazione sanzioni per mancata realizzazione raccolta differenziata</b>			
<b>Tempistica realizzazione</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
Fase 1: riunione coordinamento con il responsabile del 3° Settore e pianificazione attività	X		
Fase 2: predisposizione avvisi di accertamento	X		
Fase 3: registrazione avvisi di accertamento	X		
Fase 4: trasmissione avvisi ai messi comunali per la notificazione	X		
Fase 5: annotazione estremi notificazione e adozione determina di accertamento	X		
Fase 6: relazione sull'attività svolta		X	
<b>Indicatore Performance/Risultato:</b> incremento n. interventi e rispetto cronoprogramma			

<b>OBIETTIVO n. 5</b>	<b>Obiettivo Strategico: Tutela e recupero ambientale</b>		
<b>OGGETTO: Collaborazione con l'Ufficio Tecnico ai fini del potenziamento della vigilanza sul territorio e della repressione degli abusi edilizi</b>			
<b>Tempistica realizzazione</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
Fase 1: Riunione di coordinamento con il Responsabile del 3° Settore e pianificazione interventi	X		
Fase 2: attuazione programma degli interventi	X		
Fase 3: relazione sull'attività svolta		X	
<b>Indicatore Performance/Risultato:</b> incremento n. interventi e rispetto cronoprogramma			

<b>OBIETTIVO n. 6</b>	<b>Obiettivo Strategico: Tutela e recupero ambientale</b>		
<b>OGGETTO: Attuazione direttiva per contrastare l'abbandono di rifiuti e sfabbricidi nel territorio comunale in collaborazione con l'ufficio tecnico</b>			
<b>Tempistica realizzazione</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
Fase 1: Riunione di coordinamento con il Responsabile del 3° Settore e pianificazione attività	X		
Fase 2: elevazione verbali di accertamento/contestazione violazioni rilevate	X		
Fase 3 notifica violazioni	X		
Fase 4: relazione sull'attività svolta		X	
<b>Indicatore Performance/Risultato:</b> incremento n. interventi e rispetto cronoprogramma			

<b>OBIETTIVO n. 7</b>	<b>Obiettivo Strategico: Trasporto e diritto alla mobilità e illuminazione pubblica.</b>		
<b>OGGETTO: Realizzazione azioni per il miglioramento della viabilità mediante miglioramento della segnaletica stradale orizzontale e verticale</b>			
<b>Tempistica realizzazione</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>

Fase 1: ricognizione stato della segnaletica e rilevazione fabbisogni	X		
Fase 2: affidamento fornitura e posa in opera a terzi	X		
Fase 3: verifica regolare esecuzione	X		
Fase 4: relazione sull'attività svolta		X	
<b>Indicatore Performance/Risultato:</b> rispetto cronoprogramma e previsione di bilancio			

<b>OBIETTIVO n. 8</b>	<b>Obiettivo Strategico: Trasporto e diritto alla mobilità e illuminazione pubblica.</b>		
<b>OGGETTO:</b> Estensione servizio di controllo della viabilità alle giornate domenicali			
<b>Tempistica realizzazione</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
Fase 1: predisposizione progetto	X		
Fase 2: Approvazione progetto	X		
Fase 3: Attuazione progetto	X		
Fase 4: Relazione finale		X	
<b>Indicatore Performance/Risultato:</b> rispetto cronoprogramma e previsione di bilancio			
<b>OBIETTIVO n. 9</b>	<b>Obiettivo Strategico: Trasparenza</b>		
<b>OGGETTO:</b> attuazione delle disposizioni di cui al D.lgs 33/2013 per gli atti di propria competenza – corretta predisposizione degli atti tramite procedura informatizzata ai fini della pubblicazione di tutti gli atti all'albo pretorio on line, nella sezione amministrazione trasparente (bandi di gara e contratti e provvedimenti amministrativi) e nella sezione L.R. trasparenza (obiettivo ricorrente)			
<b>Tempistica realizzazione</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
Fase 1: adeguamento delle modalità di predisposizione determine e ordinanze	X	X	X
<b>Indicatore Performance/Risultato:</b> max 2 rilievi di in sede di controllo degli atti			

<b>OBIETTIVO n. 10</b>	<b>Obiettivo Strategico: Trasparenza</b>		
<b>OGGETTO:</b> attuazione delle disposizioni di cui al D.lgs 33/2013 per gli atti di propria competenza – Predisposizione/aggiornamento e trasmissione al responsabile della pubblicazione dell'elenco delle tipologie di procedimenti di competenza, con indicazione del termine di conclusione e pubblicazione sul sito (art. 35 co. 1, D.Lgs. n. 33/2013) (obiettivo ricorrente);			
<b>Tempistica realizzazione</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
Fase 1: predisposizione /aggiornamento elenco	X	X	X
Fase 2: trasmissione al responsabile per la pubblicazione	X	X	X
Fase 3: verifica regolare pubblicazione e eventuali determinazioni conseguenti	X	X	X
<b>Indicatore Performance/Risultato:</b> rispetto del cronoprogramma			

<b>OBIETTIVO n. 11</b>	<b>Obiettivo Strategico: Anticorruzione</b>
------------------------	---

<b>OGGETTO: predisposizione/aggiornamento nonché trasmissione al responsabile dell'anticorruzione della mappatura completa dei procedimenti di competenza con valutazione preliminare del rischio corruttivo e individuazione possibili misure di trattamento</b>			
<b>Tempistica realizzazione</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
Fase 1: ricognizione puntuale di tutti i procedimenti di competenza	X		
Fase 2: individuazione e graduazione dei fattori di rischio afferenti a ciascun procedimento/processo;	X		
Fase 3: individuazioni di possibili misure per l'eliminazione/la mitigazione del rischio	X		
Fase 4: Elaborazione mappatura	X		
Fase 5: trasmissione elaborato al RPCT	X		
<b>Indicatore Performance/Risultato: rispetto del cronoprogramma</b>			

<b>OBIETTIVO n. 12</b>	<b>Obiettivo Strategico: Anticorruzione</b>		
<b>OGGETTO: Monitoraggio e controllo dei tempi dei procedimenti su istanza di parte e del rispetto del criterio cronologico</b>			
<b>Tempistica realizzazione</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
Fase 1: individuazione misure organizzative per la realizzazione del monitoraggio e stesura di un documento riepilogativo	X		
Fase 2: condivisione dello strumento con il personale operativo interessato;	X		
Fase 3: attuazione misura	X		
Fase 4: trasmissione del documento al responsabile della pubblicazione con richiesta di immediata pubblicazione in amministrazione trasparente	X		
Fase 5: redazione documenti trimestrali con indicazione esiti del monitoraggio	X		
Fase 6: trasmissione dei documenti al responsabile della pubblicazione con richiesta di immediata pubblicazione in amministrazione trasparente	X		
<b>Indicatore Performance/Risultato: rispetto del cronoprogramma</b>			

<b>OBIETTIVO n. 13</b>	<b>Obiettivo Strategico: Anticorruzione</b>		
<b>OGGETTO: Corretta predisposizione degli atti tramite procedura informatizzata ai fini della pubblicazione dei provvedimenti relativi a Concessioni suolo pubblico, autorizzazioni T.U.L.P., spettacoli, passi carrabili, insegne pubbliche nella sezione Amministrazione trasparente, nel rispetto della normativa sulla privacy</b>			
<b>Tempistica realizzazione</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
Fase 1: adeguamento delle modalità di predisposizione determine e ordinanze	X	X	X
<b>Indicatore Performance/Risultato: rispetto del cronoprogramma</b>			

<b>OBIETTIVO n. 14</b>	<b>Obiettivo Strategico: Aumentare la velocità di riscossione delle entrate</b>		
<b>OGGETTO: Recupero crediti patrimoniali relativi al Settore di competenza anche mediante attivazione di procedure coattive (in particolare proventi sanzioni Codice della Strada, canoni e sanzioni COSAP e Pubblicità)</b>			
<b>Tempistica realizzazione</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
Fase 1: ricognizione situazione creditoria pregressa	X		
Fase 2: individuazione misure per accelerare il recupero dei crediti	X		



Fase 3: adozione misure per evitare la prescrizione e per assicurare la conservazione dei crediti	X		
Fase 4: formazione ruoli coattivi o ingiunzioni di pagamento	X		
Fase 5: relazione attività svolta	X		
<b>Indicatore Performance/Risultato:</b> rispetto cronoprogramma e previsione di bilancio			

<b>OBIETTIVO n. 15</b>	<b>Obiettivo Strategico: Aumentare la velocità di riscossione delle entrate</b>		
<b>OGGETTO: Potenziamento servizio notifiche atti tributari e sanzionatori</b>			
<b>Tempistica realizzazione</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
Fase 1: predisposizione progetto	X		
Fase 2: Approvazione progetto	X		
Fase 3: Attuazione progetto	X		
Fase 4: Relazione finale		X	
<b>Indicatore Performance/Risultato:</b> numero atti notificati come da progetto.			

<b>OBIETTIVO n. 16</b>	<b>Obiettivo Strategico: Attuazione disposizioni di legge per la Tempestività dei pagamenti (obiettivo ricorrente)</b>		
<b>OGGETTO: Rispetto di un termine congruo, tra la data di ricezione della fattura e la data di firma del mandato, in modo tale che sia assicurata la trasmissione di quest'ultimo al Tesoriere entro il termine complessivo, da considerare perentorio, di 30 giorni.</b>			
<b>Tempistica realizzazione</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
Fase 1: Verifica giornaliera presso la piattaforma dei crediti commerciali, nell'area RGS, della presenza di nuove fatture da liquidare e verifica della regolarità delle stesse	X	X	X
Fase 2: Adozione degli atti di liquidazione entro 10 giorni dall'emissione delle fatture di propria competenza	X	X	X
Fase 3: invio immediato degli atti suddetti all'ufficio addetto alla pubblicazione all'Albo Pretorio e costante monitoraggio del conseguente adempimento	X	X	X
Fase 4: verifica giornaliera presso la piattaforma dei pagamenti informatici (attualmente Unimoney) della presenza dei mandati di pagamento da sottoscrivere digitalmente e provvedere alla firma.	X	X	X
<b>Indicatore Performance/Risultato:</b> rispetto del termine di tempestività dei pagamenti			

NOTA BENE: L'obiettivo n. 16, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 4 bis , comma 2, DL 13/2023, qualora non raggiunto, è valutato ai fini della decurtazione dell'indennità di risultato, in misura del 30%. La decurtazione scatta se ricorrono entrambe le seguenti condizioni:

- 1) Nel caso in cui nella piattaforma dei crediti commerciali risulta che nell'esercizio precedente l'Ente non ha rispettato il termine di tempestività dei pagamenti
- 2) Mancato rispetto di uno o più termini individualmente assegnati, come da superiore obiettivo n. 16.

## **SETTORE 5° URBANISTICA E TERRITORIO (Ing. La Terra Giovanni)**

### **COMPETENZE E FUNZIONI SVOLTE**

#### **Servizio urbanistica**

Il servizio cura la formazione, approvazione, attuazione e l'adeguamento ai piani sovra comunali degli strumenti di pianificazione urbanistica comunale oltre che l'approvazione di piani comunali attuativi pubblici e privati. Segue i procedimenti di Valutazione Ambientale Strategica, degli strumenti urbanistici per quanto di competenza. Attua il coordinamento delle opere di urbanizzazione. Elabora e aggiorna la cartografia degli strumenti urbanistici. Redige pareri urbanistici.

#### **Servizio Sue e controllo attività edilizia**

Il servizio provvede all'istruttoria, al rilascio e alle verifiche dei titoli abilitativi edilizi. Gestisce pratiche e certificazioni relative al condono/sanatoria edilizia e le funzioni delegate per la tutela paesaggistica - ambientale. Esegue la vigilanza e il controllo sull'attività edilizia e pone in essere i relativi procedimenti sanzionatori. Collabora alla formazione, approvazione, attuazione degli strumenti di pianificazione urbanistica comunale e rilascia i certificati di destinazione urbanistica. Gestisce i procedimenti di conformità edilizia e agibilità. Ha rapporti con il Catasto e collabora nella gestione del decentramento degli sportelli catastali. Gestisce l'accesso alle visure catastali degli immobili.

#### **Servizio Suap**

Il servizio si occupa dei procedimenti amministrativi che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi, e per quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività, ivi compresi i procedimenti di cui al decreto legislativo 26 marzo 2010, n. 59. Sono compresi: pubblici esercizi di somministrazione; esercizi temporanei di somministrazione e di vendita, esercizio di attività funebre, fiere, produttori agricoli, attività ricettive, atti vari per artigianato, agricoltura, distributori carburante, noleggio auto e autobus, taxi, rimesse, giostre, ecc.; procedimenti e controlli sulle attività di palestra e piscina.

#### **Servizi Cimiteriali**

Il servizio si occupa dei lavori pubblici relativi al cimitero e degli adempimenti relativi a permessi di seppellimento, cremazione, traslazione, denunce di morte, etc. e istruisce pratiche per la concessione di loculi e aree cimiteriali. Gestisce i rapporti con le ditte appaltatrici dei servizi cimiteriali.

## SISTEMA DEGLI INDICATORI

In considerazione del fatto che l'Ente ha approvato a decorrere dall'anno 2016 un nuovo sistema di valutazione di misurazione della performance organizzativa e individuale, vengono di seguito individuati gli indicatori di performance relativi a ciascun settore al fine di preconstituire la base informativa necessaria per gli anni a venire ai fini di una valutazione comparativa dei livelli di efficienza ed efficacia raggiunti. Ai fini della valutazione della performance 2016, considerato che non si hanno elementi comparativi certi riferiti agli anni passati, vengono anche individuati alcuni indicatori di performance che non necessitano di riferimenti pregressi

### Indicatore di efficienza/efficacia del Settore Urbanistica

<b>Indicatore di efficienza / efficacia del Servizio Urbanistica</b>	
N. varianti generali al PRG	
N. piani urbanistici gestiti	
N. piani particolareggiati di riqualif. Urbana	
N. piani attuativi di iniziativa pubblica	
N. piani attuativi di iniziativa privata	
N. certificati di destinazione urbanistica richiesti	
N. Certificati di destinazione urbanistica rilasciati	
N. frazionamenti	

<b>Indicatore di efficienza / efficacia del Servizio SUE e controllo attività edilizia</b>	
N. domande di Permesso di Costruire presentate/istruite	
N. permessi di Costruire rilasciati	
N. dinieghi di Permessi di Costruire	
N. DIA presentate/controllate	
N. SCIA presentate / controllate	
Importo entrate totali da oneri di urbanizzazione	
N. richieste di agibilità	
N. controlli su abusivismo edilizio	
N. ordinanze sospensione lavori per abusivismo	
N. sanzioni amministrative per abusivismo	
N. istanze sanatoria/condono pendenti a inizio anno	
N. istanze sanatoria/condono definite	
N. personale addetto	

<b>Indicatore di efficienza / efficacia del Servizio SUAP</b>	
N. Domande di Autorizzazione presentate/istruite	
N. SCIA per commercio in sede fissa presentate/controllate	
N. SCIA somministrazione alimenti e bevande presentate/controllate	
N. SCIA per attività turistiche presentate/controllate	
N. domande di Autorizzazione al commercio su aree pubbliche presentate	
N. manifestazioni fieristiche autorizzate	
N. posteggi assegnati	

<b>Indicatore di efficienza / efficacia dei Servizi Cimiteriali</b>	
N. inumazioni richieste/effettuate	
N. esumazioni ordinarie e straordinarie	
N. totale loculi/occupati	
N. giorni festivi infrasettimanali di apertura cimitero al pubblico	
N. personale addetto	

N. progetti di lavori approvati in via definitiva	
N. progetti di lavori realizzati	

<b>Indicatori di efficienza/efficacia del Settore utili ai fini della valutazione della performance</b>				
N. certificati di destinazione urbanistica rilasciati/n. certificati di destinazione urbanistica richiesti/	n. procedimenti di rilascio-diniego definiti/ n. istanze di permesso a costruire	n. SCIA controllate /n. SCIA presentate/	N. inumazioni esitate/ N. inumazioni richieste	Percentuali di raggiungimento degli indicatori
Da 0,70 a 0,799	Da 0,70 a 0,799	Da 0,70 a 0,799	Da 0,70 a 0,799	25 %
Da 0,80 a 0,899	Da 0,80 a 0,899	Da 0,80 a 0,899	Da 0,80 a 0,899	50 %
Da 0,90 a 0,949	Da 0,90 a 0,949	Da 0,90 a 0,949	Da 0,90 a 0,949	75 %
Da 0,95 a 1	Da 0,95 a 1	Da 0,95 a 1	Da 0,95 a 1	100 %

### Gli obiettivi gestionali del Settore 5° Urbanistica e Territorio

<b>OBIETTIVO n. 1</b>	<b>Obiettivo Strategico: Trasparenza</b>				
<b>OGGETTO:</b> attuazione delle disposizioni di cui al D.lgs 33/2013 per gli atti di propria competenza – corretta predisposizione degli atti tramite procedura informatizzata ai fini della pubblicazione di tutti gli atti all’albo pretorio on line, nella sezione amministrazione trasparente (bandi di gara e contratti e provvedimenti amministrativi) e nella sezione L.R. trasparenza (obiettivo ricorrente)					
<b>Tempistica realizzazione</b>			<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
<b>Fase 1: adeguamento delle modalità di predisposizione determine e ordinanze</b>			<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
<b>Indicatore Performance/Risultato: max 2 rilievi di in sede di controllo degli atti</b>					

<b>OBIETTIVO n. 2</b>	<b>Obiettivo Strategico: Trasparenza</b>				
<b>OGGETTO:</b> attuazione delle disposizioni di cui al D.lgs 33/2013 per gli atti di propria competenza – Predisposizione/aggiornamento e trasmissione al responsabile della pubblicazione dell’elenco delle tipologie di procedimenti di competenza, con indicazione del termine di conclusione e pubblicazione sul sito (art. 35 co. 1, D.Lgs. n. 33/2013) (obiettivo ricorrente);					
<b>Tempistica realizzazione</b>			<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
Fase 1: predisposizione /aggiornamento elenco			<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
Fase 2: trasmissione al responsabile per la pubblicazione			<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
Fase 3: verifica regolare pubblicazione e eventuali determinazioni conseguenti			<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
<b>Indicatore Performance/Risultato: rispetto del cronoprogramma</b>					

<b>OBIETTIVO n. 3</b>	<b>Obiettivo Strategico: Anticorruzione</b>			
<b>OGGETTO:</b> predisposizione/aggiornamento nonché trasmissione al responsabile dell’anticorruzione della mappatura completa dei procedimenti di competenza con valutazione preliminare del rischio corruttivo e individuazione possibili misure di trattamento				

<b>Tempistica realizzazione</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
Fase 1: ricognizione puntuale di tutti i procedimenti di competenza	X		
Fase 2: individuazione e graduazione dei fattori di rischio afferenti a ciascun procedimento/processo;	X		
Fase 3: individuazioni di possibili misure per l'eliminazione/la mitigazione del rischio	X		
Fase 4: Elaborazione mappatura	X		
Fase 5: trasmissione elaborato al RPCT	X		
<b>Indicatore Performance/Risultato:</b> rispetto del cronoprogramma			

<b>OBIETTIVO n. 4</b>	<b>Obiettivo Strategico: Anticorruzione</b>		
<b>OGGETTO:</b> Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate a supporto dell'attività di rilascio dei titoli abilitativi edilizi, controllo denunce e segnalazioni di inizio attività edilizia, controllo del territorio, accertamento e irrogazione sanzioni			
<b>Tempistica realizzazione</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
Fase 1: predisposizione documento	X		
Fase 2: condivisione dello strumento con il personale operativo interessato;	X		
Fase 3: implementazione procedure e protocolli adottati	X		
Fase 4: trasmissione del documento al responsabile della pubblicazione con richiesta di immediata pubblicazione in amministrazione trasparente	X		
<b>Indicatore Performance/Risultato:</b> rispetto del cronoprogramma			

<b>OBIETTIVO n. 5</b>	<b>Obiettivo Strategico: Anticorruzione</b>		
<b>OGGETTO:</b> Monitoraggio e controllo dei tempi dei procedimenti su istanza di parte e del rispetto del criterio cronologico			
<b>Tempistica realizzazione</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
Fase 1: individuazione misure organizzative per la realizzazione del monitoraggio e stesura di un documento riepilogativo	X		
Fase 2: condivisione dello strumento con il personale operativo interessato;	X		
Fase 3: attuazione misura	X		
Fase 4: trasmissione del documento al responsabile della pubblicazione con richiesta di immediata pubblicazione in amministrazione trasparente	X		
Fase 5: redazione documenti trimestrali con indicazione esiti del monitoraggio	X		
Fase 6: trasmissione dei documenti al responsabile della pubblicazione con richiesta di immediata pubblicazione in amministrazione trasparente	X		
<b>Indicatore Performance/Risultato:</b> rispetto del cronoprogramma			

<b>OBIETTIVO n. 6</b>	<b>Obiettivo Strategico: Aumentare la velocità di riscossione delle entrate</b>		
<b>OGGETTO:</b> Recupero crediti patrimoniali relativi al settore di competenza anche mediante attivazione di procedure coattive			
<b>Tempistica realizzazione</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
Fase 1: ricognizione situazione creditoria pregressa	X		

Fase 2: individuazione misure per accelerare il recupero dei crediti ivi compresa l'interruzione o la riduzione del servizio idrico a carico dei morosi e l'attivazione delle procedure di sgombero degli immobili abusivi acquisiti al patrimonio comunale a carico di chi non paga regolarmente l'indennità di occupazione fissata	X		
Fase 3: adozione misure per evitare la prescrizione e per assicurare la conservazione dei crediti	X		
Fase 4: formazione ruoli coattivi o ingiunzioni di pagamento	X		
Fase 5: relazione attività svolta		X	
<b>Indicatore Performance/Risultato:</b> rispetto cronoprogramma e previsione di bilancio			

<b>OBIETTIVO n. 7</b>	<b>Obiettivo Strategico: Assetto territorio ed edilizia abitativa.</b>		
<b>OGGETTO: Definizione delle pratiche edilizie di sanatoria/condono pendenti</b>			
<b>Tempistica realizzazione</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
Fase 1: aggiornamento monitoraggio pratiche pendenti	X		
Fase 2: predisposizione programma per la definizione	X		
Fase 3: trasmissione relazione all'amministrazione	X		
<b>Indicatore Performance/Risultato:</b> rispetto cronoprogramma			

<b>OBIETTIVO n. 8</b>	<b>Obiettivo Strategico: Assetto territorio ed edilizia abitativa.</b>		
<b>OGGETTO: Collaborazione con l'Ufficio Polizia Municipale ai fini del potenziamento della vigilanza sul territorio e della repressione</b>			
<b>Tempistica realizzazione</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
Fase 1: Riunione di coordinamento con il Responsabile della PM	X		
Fase 2: Elaborazione di un Piano per il controllo del territorio	X		
Fase 3: Attuazione del Piano	X		
Fase 4: Relazione sull'attività svolta		X	
<b>Indicatore Performance/Risultato:</b> rispetto cronoprogramma			

<b>OBIETTIVO n. 9</b>	<b>Obiettivo Strategico: Assetto territorio ed edilizia abitativa.</b>		
<b>OGGETTO: Concessione tombe a terra non regolarizzate.</b>			
<b>Tempistica realizzazione</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
Fase 1: Individuazione, per ognuno degli anni in considerazione, di almeno n. 30 tombe non regolarizzate da assegnare in concessione	X		
Fase 2: Predisposizione bando per assegnazione concessioni	X		
Fase 3: Rilascio concessioni	X		
Fase 4: Relazione e rendicontazione intermedia e finale annuali	X		
<b>Indicatore Performance/Risultato:</b> rispetto cronoprogramma			

<b>OBIETTIVO n. 10</b>	<b>Obiettivo Strategico: Assetto territorio ed edilizia abitativa.</b>		
<b>OGGETTO: Costruzione loculi cimiteriali.</b>			
<b>Tempistica realizzazione</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
Fase 1: Attivazione procedura per l'affidamento dei lavori	X		
Fase 2: Aggiudicazione dei lavori	X		
Fase 3: Consegna dei lavori	X		
Fase 4: Esecuzione dei lavori dei lavori e rendicontazione periodica		X	
Fase 5: Collaudo dei lavori e rendicontazione lavori finale		X	
<b>Indicatore Performance/Risultato:</b> rispetto cronoprogramma			

<b>OBIETTIVO n. 11</b>	<b>Obiettivo Strategico: Assetto territorio ed edilizia abitativa.</b>		
<b>OGGETTO: Definizione concessione loculi cimiteriali.</b>			
<b>Tempistica realizzazione</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
Fase 1: Ricognizione dei loculi cimiteriali suscettibili di concessione nell'anno.	X		
Fase 2: Predisposizione bando per assegnazione concessioni	X		
Fase 3: Rilascio concessioni	X		
Fase 4: Relazione e rendicontazione intermedia e finale annuali	X	X	
<b>Indicatore Performance/Risultato: rispetto cronoprogramma</b>			

<b>OBIETTIVO n. 12</b>	<b>Obiettivo Strategico: Assetto territorio ed edilizia abitativa.</b>		
<b>OGGETTO: Avvio procedura piano urbanistico generale.</b>			
<b>Tempistica realizzazione</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
Fase 1: Avvio del procedimento	X		
Fase 2: Richiesta finanziamento alla Regione Siciliana	X		
Fase 3: Adeguamento regolamento edilizio alla normativa di riferimento LR 19/20	X		
Fase 4: Recepimento linee guida regionali	X		
Fase 5: Predisposizione PUG e invio agli organi competenti per l'approvazione		X	
<b>Indicatore Performance/Risultato: rispetto cronoprogramma</b>			

<b>OBIETTIVO n. 13</b>	<b>Obiettivo Strategico: Assetto territorio ed edilizia abitativa.</b>		
<b>OGGETTO: Avvio procedura piano urbanistico cimiteriale (obiettivo condizionato al PUG).</b>			
<b>Tempistica realizzazione</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
Fase 1: Avvio del procedimento		X	
Fase 2: Predisposizione del piano e invio agli organi competenti per l'approvazione		X	
<b>Indicatore Performance/Risultato: rispetto cronoprogramma</b>			

<b>OBIETTIVO n. 14</b>	<b>Obiettivo Strategico: Attuazione disposizioni di legge per la Tempestività dei pagamenti (obiettivo ricorrente)</b>		
<b>OGGETTO: Rispetto di un termine congruo, tra la data di ricezione della fattura e la data di firma del mandato, in modo tale che sia assicurata la trasmissione di quest'ultimo al Tesoriere entro il termine complessivo, da considerare perentorio, di 30 giorni.</b>			
<b>Tempistica realizzazione</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
Fase 1: Verifica giornaliera presso la piattaforma dei crediti commerciali, nell'area RGS, della presenza di nuove fatture da liquidare e verifica della regolarità delle stesse	X	X	X
Fase 2: Adozione degli atti di liquidazione entro 10 giorni dall'emissione delle fatture di propria competenza	X	X	X
Fase 3: invio immediato degli atti suddetti all'ufficio addetto alla pubblicazione all'Albo Pretorio e costante monitoraggio del conseguente adempimento	X	X	X
Fase 4: verifica giornaliera presso la piattaforma dei pagamenti informatici (attualmente Unimoney) della presenza dei mandati di pagamento da sottoscrivere digitalmente e provvedere alla firma.	X	X	X
<b>Indicatore Performance/Risultato: rispetto del termine di tempestività dei pagamenti</b>			

NOTA BENE: L'obiettivo n. 14, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 4 bis , comma 2, DL 13/2023, qualora non raggiunto, è valutato ai fini della decurtazione dell'indennità di risultato, in misura del 30%. La decurtazione scatta se ricorrono entrambe le seguenti condizioni:

- 1) Nel caso in cui nella piattaforma dei crediti commerciali risulta che nell'esercizio precedente l'Ente non ha rispettato il termine di tempestività dei pagamenti
- 2) Mancato rispetto di uno o più termini individualmente assegnati, come da superiore obiettivo n. 14.

## OBIETTIVI DI RUOLO DEI RESPONSABILI DEI SETTORI

<b>Nei processi di programmazione</b>		
1	Capacità propositiva	Capacità di esprimere un contributo progettuale e propositivo nei processi di programmazione e pianificazione, interpretando in modo coerente lo spirito ed i contenuti degli indirizzi politico-amministrativi
<b>Nei processi di gestione</b>		
2	Trasparenza	Abitualità a gestire le risorse assegnate ed i procedimenti controllati con trasparenza, favorendone la conoscenza agli organi di programmazione, controllo, coordinamento e valutazione sovraordinati, nonché all'utenza.
3	Collaborazione	Mantenimento di rapporti verso colleghi, il Segretario Generale e gli Amministratori, improntati a spirito di collaborazione e di gruppo, dimostrando verso gli stessi sollecitudine, puntualità e spirito costruttivo, flessibilità.
4	Capacità promozionale	Capacità di relazionarsi con utenti, enti ed istituzioni esterne valorizzando e promuovendo le proprie attività e/o servizi erogati oltre che gli obiettivi e l'immagine dell'ente
<b>Conoscenze professionali</b>		
5	Conoscenze giuridiche, amministrative e tecnico professionali	Capacità di acquisire, aggiornare e mantenere nel tempo le conoscenze giuridiche, amministrative e tecnico-professionali relative al Settore di competenza; capacità di applicare correttamente le conoscenze ai procedimenti di competenza del Settore.



6	Conoscenze informatiche	Conoscenza dei sistemi operativi e delle tecnologie informatiche e di automazione. Conoscenze dei comuni applicativi e dei browser per la navigazione in internet. Attitudine allo sviluppo di conoscenze tecnologiche ed informatiche che consentano un miglioramento dell'azione amministrativa.
<b>Capacità professionali</b>		
7	Quantità del lavoro prodotto	Volume di lavoro prodotto in relazione ai tempi previsti ed ai risultati attesi
8	Qualità del lavoro prodotto	Rispondenza del lavoro ai requisiti qualitativi di precisione, perfezione, efficacia
<b>Capacità manageriali</b>		
9	Capacità di gestione delle risorse umane	Capacità di motivare, guidare, supportare i collaboratori costruendo un clima organizzativo favorevole alla produttività, al consenso, al lavoro di gruppo, all'orientamento all'utenza; capacità di gestione dei conflitti; capacità di assegnare mansioni ai collaboratori nel rispetto di un corretto esercizio del potere direttivo.
10	Capacità di direzione del Settore	Capacità di individuare, prevenire e/o risolvere criticità connesse all'espletamento delle funzioni di competenza del Settore; capacità di individuare le priorità; capacità di intervenire nei tempi e nei modi appropriati; capacità di prendersi cura in generale del buon andamento del Settore e dei servizi da esso erogati.
<b>Adeguatezza del ruolo</b>		
11	Senso di responsabilità	Capacità di assunzione delle proprie responsabilità derivanti da azioni imputabili alle competenze ascrivibili al proprio Settore o, comunque, derivanti dalla propria posizione nell'organizzazione.
12	Congruenza	Corrispondenza delle azioni e dei risultati alle attese e direttive impartite dall'Amministrazione e dal Segretario Generale, sia in termini sostanziali, sia in termini formali, con riferimento tanto ai singoli procedimenti, quanto alla gestione del Settore complessivamente considerato.

### Sottosezione di programmazione - *Rischi corruttivi e trasparenza*

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

- **Valutazione di impatto del contesto esterno** per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomenicorruttivi.
- **Valutazione di impatto del contesto interno** per evidenziare se la *mission* dell'ente e/o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- **Mappatura dei processi** sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico.
- **Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti** (quindi analizzati e ponderati con esito positivo).
- **Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio.** Individuati i rischi corruttivi, si riportano le misure generali e specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Quando possibile sono state privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità, con particolare attenzione alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- **Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.**
- **Programmazione dell'attuazione della trasparenza** e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

In questo primo PIAO, in considerazione del fatto che il PTPCT è stato già elaborato secondo la strutturazione utilizzata negli anni precedenti, per motivi di economicità dell'azione amministrativa, si preferisce riportare nel presente documento i dati e le informazioni contenute nel PTPCT 2022/2024, senza modificarne l'impostazione. Nei futuri PIAO si cercherà di utilizzare una diversa metodologia, anche nell'ottica di semplificare il quadro di insieme.

**Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza  
2023 - 2025**

**(articolo 1, commi 8 e 9, della L. 6-11-2012, n. 190, recante disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione)**

Art. 1, commi 5, 8 e 9, Legge 190/2012

Intesa di cui all'art. 1, comma 60, L. 190/2012 tra Governo, Regioni ed enti locali del 24.7.2013 Delibera CIVIT n. 72 del 11.9.2013 di approvazione Piano

Nazionale Anticorruzione

Delibera A.N.A.C. n. 12 del 28.10.2015 - Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione

Delibera A.N.A.C. n. 831 del 03.08.2016 – Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2016

Delibera A.N.A.C. n. 1074 del 21.11.2018 – Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione

Delibera A.N.A.C. n. 1064 del 13.11.2019 – Piano Nazionale Anticorruzione 2019

Delibera A.N.A.C. n. 7 del 17.01.2023 - Piano Nazionale Anticorruzione 2022

## INDICE

### PREMESSE

Inquadramento generale e contesto normativo

Definizione di corruzione

Obiettivi strategici ed azioni-Gli strumenti

L'assetto normativo

I Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione - P.T.P.C. ed i modelli di organizzazione e gestione del D.Lgs. n. 231 del 2001

Formazione e adozione del Piano

La predisposizione del Piano anticorruzione Analisi del piano precedente

Prospettive del nuovo piano anticorruzione Azioni previste e pianificazione di massima

### PARTE GENERALE

Il Piano Triennale Della Prevenzione Della Corruzione 2023/2025

1. Obiettivi e contenuti generali del Piano di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità

2. Soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione

2.1 L'Autorità Nazionale Anticorruzione

2.2 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

2.3 Gli organi di indirizzo

2.4 Il ruolo della Conferenza dei Responsabili dei Servizi

2.5 Referenti di primo livello

2.6 Referenti di secondo livello

2.6 Il personale dipendente

2.7 Il Nucleo di Valutazione

2.8 L'Organo di Revisione Economico-Finanziario

2.9 I collaboratori a qualsiasi titolo

2.10 L'Ufficio Procedimenti Disciplinari

3. Analisi del contesto esterno

3.1. In generale

3.2 Architettura religiosa e civile

3.3 Strutture sportive

3.4 strutture scolastiche

3.5 Aree Naturali

3.6 Infrastrutture e trasporti

3.7 Economia

3.8 Popolazione residente

3.9 Condizioni socio economiche

3.10 Pendolarismo

3.11 Illiceità più ricorrenti nel territorio provinciale di riferimento

4. Analisi del contesto interno

5. Metodologia utilizzata per la gestione del rischio

6. La mappatura dei processi

7. La valutazione del rischio

7.1. Identificazione degli eventi rischiosi

7.2 Analisi del rischio

7.3 I criteri per la redazione del presente P.T.P.C.T

8. La ponderazione del rischio

## 2. Il trattamento del rischio

### 9.1 L'individuazione delle misure

### 9.2 La programmazione delle misure

### 9.3 Monitoraggio e riesame

## PARTE SECONDA - I Contenuti Del Piano

1. Le aree di rischio – Registro dei rischi– Registro delle contromisure
- 1.1. Le aree di rischio
- 1.2. Registro dei rischi
- 1.3. Registro delle contromisure
2. Quadro generale dei processi e delle azioni di contrasto
3. La mappatura dei processi e delle attività
4. Le contromisure nel dettaglio
5. La fase successiva all'adozione del piano
  - 5.1. Controlli e monitoraggio dei rischi
  - 5.2. Aggiornamento del P.T.P.C
  - 5.3. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile
6. Ulteriori Funzioni del RPCT

## PARTE TERZA - Trasparenza

## PREMESSE

### **Inquadramento generale e contesto normativo**

Con la legge 6 novembre 2012, n. 190, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale n. 265 del 13 novembre 2012, sono state approvate le "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione". La legge è entrata in vigore il 28 novembre 2012: con tale provvedimento normativo è stato introdotto nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione, il cui aspetto caratterizzante consiste nell'articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione su due livelli.

Ad un primo livello, quello "nazionale", il Dipartimento della Funzione Pubblica ha predisposto, sulla base di linee di indirizzo adottate da un Comitato interministeriale, il P.N.A. (Piano Nazionale Anticorruzione). Il primo P.N.A. è stato poi approvato dalla C.I.V.I.T., divenuta Autorità nazionale anticorruzione (A.N.A.C.) ai sensi dell'articolo 5 della L. n. 125/2013. Successivamente, l'articolo 19, comma 15, del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, ha trasferito all'A.N.A.C. piena competenza in materia di piano nazionale anticorruzione. Pertanto, sempre restando al primo livello, con determinazione ANAC n. 12 del 28.10.2015 è stato approvato l'aggiornamento 2015 al PNA, con delibera ANAC n. 831 del 03.08.2016 è stato approvato il PNA 2016, con delibera n. 1028 del 22.11.2017, è stato approvato l'aggiornamento 2017 al piano nazionale anticorruzione, con delibera n. 1074 del 21.11.2018 è stato approvato l'aggiornamento 2018 del PNA, con delibera n. 1064 del 13.11.2019 è stato approvato il PNA 2019 e, infine, con delibera n. 7 del 17.01.2023 è stato approvato il PNA 2022.

Al secondo livello, quello "decentrato", ogni Amministrazione Pubblica definisce un P.T.P.C. (Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) che, sulla base delle indicazioni presenti nel P.N.A. e dei suoi aggiornamenti determinati dall'ANAC, effettua l'analisi e valutazione dei rischi specifici di corruzione e conseguentemente indica gli interventi organizzativi volti a prevenirli.

Ai sensi dell'articolo 6 del decreto legge 09 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, e ss.mm.ii., il presente piano diventerà una sezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). In sede di prima applicazione, ci si limiterà a redigere il PTPCT secondo le consuete modalità, trasponendone il contenuto all'interno del redigendo PIAO, con riserva di procedere gradualmente, compatibilmente con le risorse a disposizione, ad una congrua integrazione con tutti gli altri piani e programmi di attività che confluiscono all'interno del PIAO stesso.

### **Definizione di corruzione**

Poiché il P.N.A. è uno strumento finalizzato alla prevenzione, il concetto di corruzione che viene preso a riferimento nel presente documento ha un'accezione ampia. Esso è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto, del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – l'azione amministrativa possa concretizzarsi in un'azione non imparziale.

La nozione di corruzione è stata ribadita dall'A.N.A.C. nella determinazione n. 12 del 28.10.2015 recante "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione" che si è espressa così: *"Si conferma la definizione del fenomeno contenuta nel PNA, non solo più ampia dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione, ma coincidente con la "maladministration", intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse"*. Tale nozione è rimasta inalterata anche nei successivi aggiornamenti del P.N.A. come sintesi di tutti i comportamenti devianti dall'imparzialità che il piano anticorruzione deve contribuire a contrastare.

### **Obiettivi strategici ed azioni - Gli strumenti**

Complessivamente, le indicazioni provenienti dalle organizzazioni sovranazionali evidenziano l'esigenza di perseguire i tre seguenti obiettivi principali nell'ambito delle strategie di prevenzione:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Questi obiettivi sono perseguiti attraverso la previsione di varie misure di prevenzione, che nell'ambito del nostro ordinamento sono state disciplinate mediante la L. n. 190 del 2012.

I principali strumenti previsti dalla normativa, oltre all'elaborazione del P.N.A., sono:

- adozione dei Piani triennali per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T.);
- adempimenti di trasparenza;
- codici di comportamento;
- rotazione del personale;
- obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;
- disciplina specifica in materia di svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali;
- disciplina specifica in materia di conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (*pantouflage – revolving doors*);
- incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali;
- disciplina specifica in materia di formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione;
- disciplina specifica in materia di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. *whistleblower*);
- formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione.

L'elaborazione e l'attuazione della strategia tiene conto dei seguenti elementi/vincoli:

- il vincolo derivante dal carattere imperativo della legislazione, che ha disciplinato appositi istituti che debbono essere implementati obbligatoriamente;
- il vincolo connesso al prevalente carattere innovativo della disciplina, che richiede interventi di tipo interpretativo per l'applicazione;
- il vincolo derivante dal carattere non omogeneo delle amministrazioni ed enti coinvolti, che richiede adattamenti e forme di flessibilità;
- il vincolo derivante dall'invarianza finanziaria, stante la mancanza di un finanziamento ad hoc nella legge e nei decreti attuativi.

### **L'assetto normativo**

L'assetto normativo in materia di prevenzione della corruzione è poi completato con il contenuto dei decreti attuativi:

- Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190, approvato con il decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235;
- Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell'art. 1 della l. n. 190 del 2012, - Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii.;
- Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli Enti Privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190, - Decreto legislativo 8 aprile 2013, n.39;
- Codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 in attuazione dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165 del 2001, come modificato dalla L. n. 190.

Il quadro di riferimento si è poi completato con la formalizzazione dell'intesa in sede di Conferenza Unificata, n.79/CU del 24/7/2013, con la quale sono stati specificati gli adempimenti di competenza di Regioni, Province, Comuni e Comunità Montane.

Con circolari del Dipartimento della Funzione Pubblica, sono state infine dettagliate le modalità di approvazione e trasmissione dei Piani stessi.

Il 15 luglio 2014 è stato inoltre sottoscritto il protocollo d'intesa tra il Ministero dell'Interno e l'Autorità Nazionale Anticorruzione relativo alle "Prime Linee Guida per l'avvio di un circuito stabile e collaborativo tra ANAC- Prefetture- UTG e Enti Locali per la prevenzione dei fenomeni di corruzione e l'attuazione della trasparenza amministrativa".

Il Decreto legge n. 90 del 24 giugno 2014, ha poi soppresso l'A.V.C.P., Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici, trasferendone le competenze all'Autorità nazionale anticorruzione (A.N.A.C.); l'art. 19, comma 5, del succitato decreto legge ha infine previsto che, salvo che il fatto costituisca reato, l'Autorità Nazionale Anticorruzione applichi una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1000 e non superiore nel massimo a euro 10.000, nel caso in cui il soggetto ometta l'adozione del Piano triennale di prevenzione della

corruzione, del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità o dei Codici di comportamento.

Sempre nel 2014, è stato inoltre emanato il "Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione per l'omessa adozione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione, dei Programmi triennali di trasparenza, dei Codici di comportamento."

La legge 7 agosto 2015, n. 124, ha delegato il Governo all'adozione di decreti legislativi finalizzati a revisionare e a semplificare gli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza. Ha fatto seguito il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, recante, appunto 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*" di cui l'ANAC ha tenuto conto nella redazione del PNA 2016.

La stesura del P.T.P.C.T. 2017/2019 nonché i P.T.P.C.T. 2018/2020, 2019/2021, 2020/2022, 2021/2023, 2022/2024 e il presente P.T.P.C.T., che del primo costituiscono un mero aggiornamento, è stata effettuata tenendo conto delle superiori novità normative, nonché delle indicazioni contenute nel PNA 2016, nella deliberazione ANAC n. 1310 del 28.12.2016 "*Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D. Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016*", nel PNA 2018 e nel PNA 2019, ed è stata preceduta da una consultazione con la quale è stato chiesto ai cittadini ed associazioni di presentare osservazioni e proposte.

La sezione "Trasparenza", in sostituzione del Programma triennale per l'integrità e la trasparenza, costituisce parte integrante ed essenziale del presente piano triennale di prevenzione della corruzione. Il presente Piano, pertanto, si articola in una parte generale, prevalentemente descrittiva, una parte contenutistica e la parte dedicata alla "Trasparenza", con allegata Tabella obblighi di pubblicazione sulla sezione Amministrazione Trasparente, che riproduce i singoli obblighi contemplati dal D. Lgs. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. 97/2016, riportando, in corrispondenza di ciascuno di essi, l'indicazione dei soggetti responsabili.

### **I Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione - P.T.P.C. ed i modelli di organizzazione e gestione del D.Lgs. n. 231 del 2001**

Le Pubbliche Amministrazioni debbono adottare il P.T.P.C.T., ai sensi dell'art. 1, commi 5 e 60, della L. n. 190 del 2012, documento fondamentale per la definizione della strategia di prevenzione all'interno di ciascuna amministrazione. Il Piano è un documento di natura programmatica che ingloba tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori, coordinando gli interventi.

Le Amministrazioni definiscono la struttura ed i contenuti specifici dei P.T.P.C.T. tenendo conto delle funzioni svolte e delle specifiche realtà amministrative.

Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione, i P.T.P.C.T. debbono essere coordinati rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione e, innanzi tutto, con il Piano della Performance o documento analogo, e debbono essere strutturati come documenti di programmazione, con l'indicazione di obiettivi, indicatori, misure, responsabili, tempistica e risorse.

A livello periferico, la legge 190/2012 impone all'organo di indirizzo politico l'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, su proposta del responsabile anticorruzione, ogni anno entro il 31 gennaio. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione.

Gli enti locali, secondo quanto stabilito dall'ANAC con determinazione 12/2015, non devono più trasmettere il Piano triennale di prevenzione della corruzione (di seguito Piano) all'Autorità Nazionale Anticorruzione, né al Dipartimento della Funzione Pubblica, ma pubblicarlo permanentemente sul sito internet istituzionale.

### **Formazione e adozione del Piano**

La Civit – Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato in via definitiva, con delibera n.72/2013, il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), predisposto dal Dipartimento della Funzione pubblica e condiviso in sede di Conferenza unificata nella seduta del 24.7.2013.

Sono seguiti l'aggiornamento con provvedimento dell'ANAC 12/2015, il PNA 2016, approvato dall'ANAC con deliberazione n. 831/2016, l'aggiornamento approvato con delibera n. 108 del 22 novembre 2017, il PNA 2018 approvato con delibera 1074 del 21.11.2018, il PNA 2019 approvato con delibera n. 1064 del 13.11.2019 e il PNA 2022 approvato con delibera n. 7 del 17.1.2022.

Il Piano permette di disporre di un quadro unitario e strategico di programmazione delle attività per prevenire e contrastare la corruzione nel settore pubblico e crea le premesse perché le amministrazioni possano redigere i loro piani triennali per la prevenzione della corruzione e, di conseguenza, predisporre gli strumenti previsti dalla legge 6.11.2012, n.190, tra i quali l'individuazione di un responsabile anticorruzione, il varo del Piano e l'aggiornamento annuale dello stesso, in quanto da considerarsi come un documento programmatico a scorrimento.



Il vigente P.T.P.C.T. prevede che entro il 30 novembre di ogni anno, ciascun Responsabile di Settore trasmetta al Responsabile della prevenzione le proprie proposte, secondo la metodologia di cui ai paragrafi 3 e segg. del presente piano, per 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 rilevato.

Il Responsabile della Prevenzione, sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, e delle relazioni dei Responsabili di Settore sul rendiconto delle misure di attuazione e di prevenzione del Piano, elabora il Piano di prevenzione della corruzione nel contesto del PIAO e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta.

La Giunta approva il PIAO entro il 31 gennaio dell'anno di riferimento o, in caso di rinvio del termine di approvazione del bilancio, entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio.

Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente", oltre che sul sito internet del Dipartimento della funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri. .

Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il 15 dicembre di ciascun anno (salvo differimento con provvedimento dell'ANAC) la relazione recante i risultati dell'attività svolta.

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché ciò sia ritenuto necessario dal responsabile della prevenzione ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

Il Comune di Altofonte ha adottato il primo Piano triennale di prevenzione della corruzione 2014-2016 con deliberazione di Giunta n. 10 del 03.02.2014. Ha poi adottato il Piano 2015/2016 con deliberazione di Giunta n. 28 del 27.04.2015. Nell'anno 2016 il Piano è stato approvato con deliberazione di Giunta n. 86 del 21.10.2016 mentre nell'anno 2017 con deliberazione di Giunta n. 71 del 31.10.2017, nell'anno 2018 con deliberazione di Giunta n. 78 del 31.10.2018, nell'anno 2019 con deliberazione di Giunta n. 93 del 31.10.2019, nel 2020 con deliberazione di Giunta n. 97 del 30.10.2020, nel 2021 con deliberazione di Giunta n. 124 del 02 novembre 2021 e nel 2022 con deliberazione di approvazione del PIAO n. 123 del 20.12.2022. I detti documenti sono stati pubblicati nell'apposita sezione del sito istituzionale, unitamente alle relazioni allegate.

### **La predisposizione del Piano anticorruzione**

La predisposizione del piano anticorruzione e dei suoi aggiornamenti impone di verificare dove il relativo rischio si annidi in concreto. L'individuazione del rischio concreto è condizionata da un'accurata analisi dell'organizzazione, da svolgersi sia in relazione al contesto esterno in cui è chiamata ad operare, sia in relazione al contesto interno. Il tutto tenendo a mente che un rischio organizzativo è la combinazione di due eventi: in primo luogo, la probabilità che un dato evento accada e che esso sia idoneo a compromettere la realizzazione degli obiettivi dell'organizzazione; in secondo luogo, l'impatto che l'evento provoca sulle finalità dell'organizzazione una volta che esso è accaduto.

La premessa non è fine a sé stessa. Il fenomeno riguarda da vicino ciò che la pubblica amministrazione è: in primo luogo, un'organizzazione che eroga servizi alla collettività, spesso in condizioni di quasi-monopolio legale e quindi al di fuori del principio di piena efficienza di mercato; in secondo luogo, un'organizzazione preordinata all'eliminazione delle situazioni di disuguaglianza, per garantire a tutte le persone eguali condizioni per l'accesso alle prestazioni ed alle utilità erogate. Dunque, un'organizzazione con compiti di facilitazione e di erogazione entro un mercato quasi-protetto.

Ma "organizzazione" significa strumento articolato in processi (a loro volta scomponibili in procedimenti), a ciascuno snodo dei quali sono preposte persone. Dunque, "analisi organizzativa" significa analisi puntuale dei processi di erogazione e di facilitazione e delle modalità di preposizione delle persone ai relativi centri di responsabilità. Il tutto per garantire che la persona giusta sia preposta alla conduzione responsabile del singolo processo di erogazione e/o di facilitazione.

A questo punto, è bene ricordare che la pubblica amministrazione è un'organizzazione a presenza ordinamentale necessaria proprio perché le sue funzioni sono normativamente imposte. Di più: un'organizzazione che deve gestire i propri processi di erogazione e facilitazione in termini non solo efficaci, ma anche e soprattutto efficienti, economici, incorrotti e quindi integri.

Il mancato presidio dei rischi organizzativi che la riguardano determina diseconomie di gestione, che si riflettono sul costo dei servizi erogati, producendo extra costi a carico del bilancio, che si riverberano sulla pressione fiscale nonché sulla qualità e sulla quantità dei servizi stessi, determinandone la contrazione. E, quindi, in ultima istanza, sulle persone estranee alla pubblica amministrazione, ma che ne mantengono l'organizzazione per mezzo del prelievo fiscale (pagamento delle imposte, delle tasse, dei canoni e dei prezzi pubblici).

Guardare al rischio organizzativo non è dunque possibile se non avendo prima osservato come i processi di erogazione (o di produzione) e di facilitazione sono strutturati. Ma cosa significa dopo tutto gestire il rischio organizzativo? A ben vedere, non meno di sei cose.

1. In primo luogo, **stabilire il contesto** al quale è riferito il rischio. Il contesto deve essere circoscritto e dunque isolato nei suoi tratti essenziali e costitutivi. Per quel che interessa la pubblica amministrazione, il riferimento è al dato organizzativo in cui essa si articola. Esso è dunque circoscritto ai processi di erogazione ed a quelli di facilitazione, tenendo ben presente che essi, per scelte organizzative interne, possono essere unificati in centri di responsabilità unitari. Il contesto è dato anche dalle persone, ossia dai soggetti che sono preposti ai centri di responsabilità che programmano e gestiscono i processi di erogazione e di facilitazione. “Stabilire il contesto” si risolve dunque nell’analisi di tali processi, mettendoli in relazione con l’organigramma ed il funzionigramma dell’ente, valutando anche l’ubicazione materiale degli uffici nei quali le attività sono effettivamente svolte. Va inquadrato accuratamente anche il contesto esterno in quanto la collocazione dell’organizzazione all’interno di un determinato territorio, di una determinata realtà socio economica, consente di focalizzare l’attenzione sulle specifiche fattispecie di rischio che storicamente o statisticamente caratterizzano quel determinato contesto e quindi di puntualizzare le misure di contrasto al fenomeno corruttivo e di evitare la dispersione di energie organizzative per scopi privi di utilità concreta.
2. In secondo luogo, **identificare i rischi**. Il problema dell’identificazione del rischio è semplificato dalla circostanza che, ai presenti fini, esso coincide con il fenomeno corruttivo. Qui, peraltro, occorre intendersi su cosa il rischio da corruzione sia, e quindi, in ultima istanza, sul significato intensionale ed estensionale del termine “corruzione” e sui contorni della condotta corruttiva. A questo proposito un utile ausilio è fornito dalla Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione pubblica – 25/1/2013, n. 1: “[...] il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono quindi evidentemente più ampie della fattispecie penalistica, che, come noto, è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319-ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l’intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel titolo II, capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite”.
3. In terzo luogo, **analizzare i rischi**. L’analisi del rischio non è mai fine a sé stessa e, in particolare, non è un’inutile duplicazione dell’analisi del contesto interessato dal rischio. Analizzare i rischi di un’organizzazione significa individuare i singoli fatti che possono metterla in crisi in rapporto all’ambiente nel quale essi si manifestano. Il tutto tenendo conto che un rischio è un fatto il cui accadimento è probabile non in astratto, ma in concreto, ossia in relazione alla caratterizzazione del contesto. Non dimenticando che analizzare i rischi all’interno di un’organizzazione significa focalizzare l’attenzione duplicemente sia sulla causa, sia sui problemi sottostanti, ossia sui problemi che l’artefice del fattore di rischio mira a risolvere rendendo concreto il relativo fattore prima solo potenziale. Nel caso del rischio da corruzione, l’analisi del relativo fattore determina la necessità di verificare sia la causa del fenomeno corruttivo, sia ciò che attraverso la propria condotta il dipendente corrotto mira a realizzare, sia la provvista dei mezzi utilizzati dal corruttore. L’analisi dei rischi è il primo elemento nel quale si articola il piano di prevenzione della corruzione previsto dall’art. 1, comma 8 della legge 6/11/2012, n. 190. Un buon modo per addivenirvi è sviluppare sistemi di auditing interno.
4. In quarto luogo, **valutare i rischi**. Valutare i rischi di un’organizzazione significa averli prima mappati e poi compiere una verifica sul livello di verosimiglianza che un evento probabile ed incerto possa divenire effettivo e concreto. Cosa certa è che la corruzione è un fenomeno che deve essere estirpato: in questo senso la scelta del legislatore è chiara. Meno evidente è però che i costi del processo di preservazione siano indifferenti. La valutazione e l’analisi dei rischi (qui del rischio da corruzione) conduce alla formazione di un piano del rischio, il quale è un documento che deve essere oggetto di costante aggiornamento. Va da sé che la valutazione dei rischi è il secondo elemento nel quale si articola il piano di prevenzione della corruzione previsto dall’art. 1, comma 8 della legge 6/11/2012, n. 190.
5. In quinto luogo, enucleare le appropriate **strategie di contrasto**. La conoscenza è il presupposto della reazione ponderata ed efficace. Nessuna strategia è possibile senza un’adeguata conoscenza delle modalità in concreto attraverso cui le azioni che rendono effettivo un evento solo probabile sono attuabili in un contesto di riferimento dato.
6. In sesto luogo, **monitorare i rischi**. Le azioni di contrasto attuate nei confronti dei rischi organizzativi devono essere puntualmente monitorate ed aggiornate per valutarne l’efficacia inibitoria e per misurare l’eventuale permanenza del rischio organizzativo marginale. Da ciò segue che il piano del rischio non è un documento pietrificato, ma, come tutti i piani operativi, uno strumento soggetto a riprogettazione e ad adeguamento continuo sulla base del *feed back* operativo. Non a caso, l’art. 1, comma 8 della legge 6.11.2012, n. 190 lo prevede nella sua versione triennale con adeguamento anno per anno alla sopravvenienza di presupposti che ne rendono appropriata la rimodulazione.

## **Analisi del piano precedente**

Il Piano vigente è stato predisposto seguendo solo in parte i suggerimenti metodologici contenuti nel PNA sulla gestione del rischio (mappatura dei processi, valutazione del rischio tramite identificazione, analisi e ponderazione e trattamento del rischio). Esso contiene previsioni che non sono limitate ai processi a rischio afferenti alle “aree obbligatorie” individuate dall’allegato 2 al PNA 2013, ma anche quelli afferenti alle aree che, sebbene non siano obbligatorie, sono state ritenute dall’ANAC di pari importanza, e qualificate, insieme alle aree obbligatorie, come aree generali.

Il Piano precedente è stato predisposto senza rinnovare il coinvolgimento dell’organo consiliare, atteso che, a causa di deficit strutturale di personale e di adeguate competenze professionali, progettazione e gestione dell’intero sistema della corruzione si sono rivelati piuttosto ardui da realizzare. Peraltro, il tentativo di coinvolgimento dei soggetti portatori di interessi (cc.dd. Stakeholders) non ha mai portato ad alcun esito. I dipendenti titolari di posizione organizzativa, sebbene a norma di Piano siano referenti interni con la responsabilità di concorrere alla definizione del piano attraverso utili contributi, di fatto non hanno fornito alcun valido elemento. Anche la mappatura completa e puntuale dei processi continua ad essere carente nonostante i diversi solleciti inoltrati ai responsabili delle strutture in cui è articolato l’Ente. Non è comunque possibile ignorare che le condizioni di disagio organizzativo in cui versa l’Ente a causa della cronica carenza di personale qualificato rendono arduo per i detti preposti dedicare energie lavorative alla predisposizione del piano anticorruzione in collaborazione con il relativo responsabile, atteso che ognuno di essi è gravato da carichi di lavoro esorbitanti che di fatto rendono inesigibili alcune prestazioni pur obbligatorie per legge e/o contratto. Con la conseguenza che taluni adempimenti rimangono inevasi o evasi in modo approssimativo. E, infatti, sebbene le misure previste siano dettagliate, non sempre è stato possibile darvi puntuale attuazione, a causa del contesto organizzativo, caratterizzato da una cronica carenza di profili professionali istruttori, debitamente formati e responsabilizzati, che, di fatto, obbliga i responsabili dei servizi a curare personalmente l’istruttoria di molti procedimenti – specie quelli più complessi - a discapito delle competenze organizzative; allo stesso modo, il monitoraggio non è risultato di facile attuazione per il mancato “dialogo” tra responsabili di servizio ed il responsabile della prevenzione che, come detto, si trovano nella sostanziale impossibilità di dedicarsi a questa complessa e pur importante attività dovendo peraltro dare concreta e puntuale risposta alle richieste di servizi da parte dei cittadini che, d’altro canto, fino ad oggi hanno dimostrato di essere del tutto disinteressati all’attività dell’anticorruzione, non ritenendola evidentemente utile a soddisfare i propri bisogni..

Per quanto concerne il rispetto degli obblighi di “Trasparenza”, si deve segnalare un sensibile miglioramento rispetto alla situazione precedente. Nell’ultimo PTPCT si era detto che sebbene il piano precedente contenesse in modo puntuale l’elenco di tutti gli obblighi di pubblicazione, con l’indicazione dei relativi responsabili, ivi compresi i responsabili della trasmissione, i connessi adempimenti continuassero ad essere figli di un approccio metodologico caratterizzato da insufficiente rigore e da carenza di organizzazione e di collaborazione da parte dei responsabili dei servizi, principalmente impegnati a portare avanti, spesso da soli, la gran parte dei numerosi processi di competenza di ciascuna macrostruttura; che, ciò nonostante, la pubblicazione dei più importanti documenti prodotti venisse condotta con sufficiente puntualità, anche se permaneva la necessità di compiere qualche sforzo organizzativo in più al fine di assicurare maggiore regolarità e completezza delle informazioni, oltre che per migliorare l’accessibilità alle informazioni, spesso pubblicate in modo poco organico e confusionario. La novità è rappresentata dall’implementazione di un sistema per la gestione telematica dei procedimenti amministrativi e dal miglioramento del sistema di protocollazione che, oltre a consentire un agevole reperimento di qualsiasi atto e documento di interesse, prevede l’immediatezza dell’invio di tutti gli atti perfezionati all’attenzione dell’Ufficio addetto alla pubblicazione all’Albo Pretorio, nonché nella sezione amministrazione trasparente. Ci si riferisce a tutti i provvedimenti dell’Ente, con particolare riferimento a tutti quelli relativi all’affidamento di lavori, servizi e forniture, ai dati dei provvedimenti caratterizzati da Codice Identificativo di Gara (CIG), ai provvedimenti riguardanti consulenti e collaboratori; gettoni di presenza. Inoltre, il sistema consente al responsabile della pubblicazione di caricare una serie di informazioni per le quali vi è obbligo di pubblicazione, con facilità, assicurando completezza e ordinata pubblicazione (dati amministratori e responsabili degli uffici, curricula, dichiarazione compensi, spese per propaganda elettorale, altri incarichi e cariche con oneri a carico della finanza pubblica, e così via. In generale, il sistema rende tutto molto più agevole e ordinato. Purtroppo, la mole di dati da caricare richiederebbe che venisse dedicata a tale attività molto più tempo di quello i dipendenti addetti hanno per cui, il Segretario Generale, deve troppo spesso sopperire anche a tale mancanza, dedicando molto del suo tempo a cercare di tappare le numerose falle presenti nell’organizzazione dell’Ente, provvedendovi direttamente, Anche se la qualità del lavoro, complessivamente inteso, sconta l’eccesso di incombenze rispetto a quelle che sono le umane possibilità.

Nel 2014 sono stati approvati, a completamento ed implementazione delle misure adottate nel PTPC, il codice di comportamento interno ed il regolamento degli incarichi vietati e i criteri generali per le autorizzazioni e/o il conferimento degli incarichi extraistituzionali. Per quanto concerne il Codice di Comportamento, si ritiene che siano maturi i tempi per una completa rivisitazione in considerazione del ruolo chiave che viene assegnato allo stesso dall’Ordinamento ai fini della individuazione delle condotte virtuose da promuovere nonché di quelle anomale da evitare. Nonostante i buoni propositi, ancora non si è provveduto all’aggiornamento. Al riguardo si

conta di provvedervi entro l'anno 2024 tenendo conto delle indicazioni contenute nelle linee guida ANAC approvate con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020.

Per quanto concerne gli obblighi formativi in materia di cultura della legalità e della trasparenza, anche nell'anno in corso si prevede di acquistare di ben articolati corsi on line messi a disposizione di tutti i dipendenti, in base alle competenze di ognuno, nonché degli amministratori e del nucleo di valutazione.

### **Prospettive del nuovo piano anticorruzione**

Con il presente aggiornamento del Piano, in considerazione delle difficoltà incontrate sia in fase di predisposizione che di attuazione, si intende riproporre senza sostanziali modifiche le misure già adottate, nella speranza di riuscire a risolvere le disfunzioni organizzative che, come detto, rendono arduo progettare un sistema di contrasto delle potenziali minacce al regolare e corretto andamento dell'azione amministrativa che emergono dall'analisi del contesto esterno, e di migliorare la qualità delle informazioni che sono oggetto degli obblighi di trasparenza, il monitoraggio delle misure, la rendicontazione e valutazione dei risultati.

### **Azioni previste e pianificazione di massima**

Il processo di aggiornamento del Piano 2023/2025 è stato avviato dal RPCT con la ennesima richiesta a ciascun responsabile di servizio di fornire al mappatura tendenzialmente completa di tutti i processi di competenza, afferenti sia alle aree di rischio obbligatorie, già previste nel PNA 2013, sia a quelle che, sebbene non siano obbligatorie, sono state ritenute dall'ANAC di pari importanza, e qualificate, insieme alle aree obbligatorie, come aree generali. Contestualmente si è richiesto di volere fornire idee e suggerimenti utili all'individuazione delle vulnerabilità dell'organizzazione e delle possibili misure per arginarla. Invito che è stato inviato anche all'Amministrazione e al Nucleo di valutazione.

Per quanto attiene al coinvolgimento degli stakeholders, con apposito avviso di consultazione pubblicato nel sito istituzionale, sono stati richiesti suggerimenti e proposte a cittadini singoli e associati.

Nonostante l'invito e l'avviso pubblico, non è pervenuto alcun contributo.

Il Consiglio Comunale, invece, su proposta del sottoscritto, con deliberazione n. 12 del 23.02.2017, ha approvato le Linee guida del piano triennale della prevenzione della corruzione e dell'illegalità, triennio 2017/2019, così manifestando la volontà di coinvolgimento del processo di formazione del piano dando opportune indicazioni di cui si è tenuto conto nella redazione del Piano 2017/2019, 2018/2019, 2019/2021, 2020/2022, 2021/2023, 2022/2024 e che possono ritenersi ancora attuali alla luce di quanto sopra detto riguardo alla difficoltà di realizzare un sistema di prevenzione efficiente.

Le difficoltà operative e organizzative che caratterizzano l'intera struttura e che hanno di fatto reso ardua l'attuazione del Piano, rendono necessario confermare le strategie già ivi annunciate e che si indicano sinteticamente come segue:

- a) miglioramento della partecipazione alla strategia di prevenzione della corruzione, mediante specifiche attività di coinvolgimento degli organi politici, dei responsabili di servizio e della società civile, e mediante la specificazione dei compiti e delle responsabilità dei responsabili di servizio e dei dipendenti;
- b) valorizzazione e potenziamento delle misure di trasparenza già contenute nel Piano precedente, puntando, soprattutto, sull'automazione dei processi di pubblicazione e sull'individuazione di specifici obiettivi di performance connessi all'assolvimento e tempestività di specifici obblighi di pubblicazione;
- c) valorizzazione dell'analisi del contesto esterno ai fini dell'individuazione e programmazione delle misure di prevenzione;
- d) ampliamento dell'analisi del contesto interno, confermando l'affiancamento alle aree di rischio obbligatorio delle nuove "aree di rischio" previste dall'Aggiornamento 2015 al PNA e dal PNA 2016;
- e) mappatura dei processi afferenti alle "nuove aree di rischio" inserite nel Piano limitata ad una parte delle attività (macro-processi), con l'obiettivo di completarla nel più breve tempo possibile; per ciascun macro-processo, definizione di ambiti di "valutazione del rischio" e "trattamento del rischio" con individuazione di specifiche misure, di cui va dimostrata la sostenibilità in fase attuativa;
- f) definizione delle azioni relative al monitoraggio, con l'indicazione delle azioni, dei tempi, dei ruoli e delle informazioni da rendere al responsabile della prevenzione della corruzione (reportistica)

## PARTE GENERALE

### IL PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2023/2025

#### **1. Obiettivi e contenuti generali del Piano di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità.**

Il Piano è finalizzato alla prevenzione e contrasto dei fenomeni di corruzione e illegalità e si propone i seguenti obiettivi:

- fornire un'analisi del contesto esterno in cui l'organizzazione è chiamata a svolgere i propri compiti istituzionali;
- approfondire l'analisi del contesto interno;
- evidenziare e analizzare le attività e i processi dell'Ente maggiormente esposti al rischio corruzione, in coerenza con le risultanze delle analisi dei contesti;
- individuare e analizzare la natura e i livelli dei rischi, in relazione alla probabilità e impatto degli eventi dannosi (rischi/ minacce);
- indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- attivare le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in aree particolarmente esposte alla corruzione prevedendo, qualora possibile, la rotazione di Titolari di Posizione Organizzativa, Funzionari e di Figure di Responsabilità;
- potenziare le misure di trasparenza, specie nelle aree caratterizzate da maggior rischio di corruzione

Il Piano, attraverso un'analisi delle attività sensibili alla corruzione, sviluppa i seguenti contenuti:

- mappatura del rischio;
- gestione del rischio.

La mappatura del rischio comprende:

- 5) l'identificazione delle aree di rischio;
- 6) la collocazione nell'ambito di ciascuna area di rischio dei processi e delle attività dell'Ente;
- 7) l'individuazione degli eventi dannosi (rischi/minacce) correlati a ciascuna area di rischio e processo;
- 8) la valutazione del rischio, in relazione alla probabilità e impatto

dell'evento dannoso. La gestione del rischio comprende:

- 1- l'individuazione delle azioni e misure di contrasto dei rischi (contromisure);
- 2- l'associazione delle contromisure riferite alle aree di rischio e ai processi;
- 3- l'indicazione dei responsabili dell'organizzazione e adozione delle contromisure;
- 4- l'indicazione dei responsabili della verifica dell'attuazione delle contromisure;
- 5- la definizione delle linee di aggiornamento del piano.

Come già illustrato nelle premesse, la redazione del piano anticorruzione costituisce un'attività in continua evoluzione, che non può dirsi compiuta e completata una volta per tutte; sotto i profili sia dell'analisi che dell'attuazione - come del resto testimonia anche il suo collegamento al piano della performance o degli analoghi strumenti di programmazione - sarà necessario valutare l'appropriatezza ed esaustività delle attività compiute e sulla base dell'esperienza propria e di altri Enti, degli sviluppi legislativi, degli indirizzi emanati dalle competenti Autorità, studiare l'evoluzione necessaria del piano ai fini della sua più ampia efficacia.

Il P.T.P.C.T. è stato negli anni rivalutato, anche con la collaborazione dei Responsabili dei Servizi e, senza modificare le linee direttive fondamentali, è stato perfezionato per migliorarne la leggibilità e la fruibilità. Resta tuttavia carente sotto il profilo della completa ed analitica mappatura dei processi che, comunque, si auspica possa essere realizzata nel più breve tempo possibile, tenuto conto delle difficoltà del contesto interno.

Al fine di responsabilizzare gli organi di indirizzo nella predisposizione del P.T.P.C.T., in linea con i suggerimenti forniti dall'A.N.A.C. nella citata determinazione n. 12/2015, è stata sottoposta all'approvazione del Consiglio una proposta concernente le linee guida da seguire per l'aggiornamento del P.T.P.C.T. 2018/2020. Si terrà conto delle dette linee guida anche per il presente aggiornamento.

Si è anche proceduto ad inserire sul sito un avviso per informare tutti gli interessati della procedura in atto e della possibilità di contribuire con suggerimenti e segnalazioni (a cui, allo stato, non ha fatto seguito alcun contributo), fermo restando la possibilità di procedere ad eventuali segnalazioni per tutto il periodo di vigenza del P.T.P.C.T..

Il presente Piano tiene anche conto delle indicazioni contenute nel PNA 2016 e nel PNA 2018, nonché delle indicazioni contenute nelle linee guida approvate al Consiglio Comunale, valutate anche alla luce del fatto che non sono pervenuti suggerimenti e richieste da parte di soggetti esterni all'amministrazione con riferimento alle politiche di prevenzione della corruzione.

## **2. Soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione.**

Di seguito si indicano i soggetti che a vario titolo partecipano all'attuazione delle misure finalizzate al contrasto del fenomeno della corruzione.

### **2.1. l'Autorità Nazionale Anticorruzione**

La legge 190/2012 ha individuato i soggetti che sono chiamati ad attuare in modo sinergico la strategia nazionale di prevenzione della corruzione. Assume un ruolo preminente in materia, l'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e trasparenza delle amministrazioni pubbliche (A.N.A.C.), così ridenominata la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 5 del decreto legge 31 agosto 2013 n. 101, convertito con legge 30 ottobre 2013, n. 125. Le competenze dell'ANAC sono state ridefinite dal decreto legge 24.6.2014, n. 90, convertito con legge 11 agosto 2014, n. 114, che le ha attribuito anche poteri sanzionatori nell'ipotesi di "omessa adozione" del Piano triennale di prevenzione della corruzione, del Programma della trasparenza o del codice di comportamento (art. 19, comma 5, lett. b). Tale Autorità, ferme restando le altre competenze in materia di regolazione dei lavori pubblici, approva il Piano Nazionale Anticorruzione ( art. 1, comma 2, lett. b) della L. 190/2012), sulla base delle linee di indirizzo adottate dal Comitato Interministeriale istituito e disciplinato con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri.

In questa sezione, rinviando alle norme vigenti per la ricostruzione del sistema locale di prevenzione della corruzione, si individuano le specifiche competenze ed attribuzioni dei soggetti ed organi comunali in materia di prevenzione della corruzione. Le seguenti previsioni hanno valore regolamentare ed integrativo di norme di fonte primaria o secondaria vigenti.

### **2.2. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**

Il Responsabile previsto dalla Legge n. 190/2012, è stato individuato nel Segretario Generale, dr. Valerio Borruso, con determinazione sindacale n. 22 del 19.11.2014 e, per quanto concerne anche la trasparenza, con successiva determinazione sindacale n. 67 del 18.01.2017.

Il Responsabile della Prevenzione provvede a:

- redigere la proposta del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità prevedendo all'interno una specifica sezione per la Trasparenza;
- sottoporre il Piano all'approvazione della Giunta Comunale;
- definire procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- vigilare sul funzionamento e sull'attuazione del Piano: l'articolo 1, comma 10, lettera a) della legge n. 190/2012 attribuisce al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza il compito di verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità, nonché di proporre la modifica dello stesso quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione. Con l'obiettivo di adempiere alla suddetta verifica, il Responsabile della prevenzione della corruzione si avvale dei dipendenti dell'ufficio personale, al fine di garantire un flusso di informazioni continuo;
- predisporre, di concerto con i Titolari di Posizione Organizzativa, anche in sede di Conferenza dei Responsabili dei Servizi, modifiche al piano in relazione a cambiamenti normativi e/o organizzativi;
- garantire l'integrazione ed il coordinamento con il Piano della Performance (o altro analogo strumento di programmazione) e con il Programma dei controlli di legittimità successiva;
- decidere in merito alle richieste di astensione dalla partecipazione ai processi decisionali per conflitto di interessi, avanzate dai responsabili di procedimento allorché coincidano con i TPO di riferimento.

A tal fine il Responsabile della prevenzione è coadiuvato dai Titolari di Posizione Organizzativa i quali sono, tra l'altro, referenti per la prevenzione per i settori di competenza e devono garantire l'attuazione di quanto previsto dal Piano per la prevenzione della corruzione in relazione al Settore di riferimento.

Le Funzioni e i Poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione possono essere esercitati in forma verbale od in forma scritta, preferibilmente informatica. Nella prima ipotesi il Responsabile si

relazione con il soggetto pubblico o privato, o con entrambi, senza la necessità di documentare l'intervento; qualora, tuttavia, uno dei soggetti lo richieda, deve essere redatto un verbale di intervento. Il verbale di intervento deve essere stilato a seguito dell'intervento esperito su segnalazione o denuncia e conclusosi senza rilevazione di atti o comportamenti illegittimi e/o illeciti poiché, nel caso siano riscontrati comportamenti e/o atti configurabili come illeciti, il Responsabile deve procedere con denuncia. Nella seconda ipotesi, invece, il Responsabile interviene:

- nella forma della **disposizione**, qualora debba indicare o suggerire formalmente la modifica di un atto o provvedimento, adottando o adottato, o di un tipo di comportamento che, a causa di motivazioni non chiare o non esaustive o per l'inefficienza a rendere evidente e trasparente l'esclusivo fine di interesse generale perseguito, non consenta di escludere il condizionamento da indebite interferenze con interessi privati o, comunque, estranei all'interesse pubblico;
- nella forma dell'**ordine**, qualora debba intimare la rimozione di un atto o di un provvedimento, o debba intimare l'eliminazione di un comportamento che appaia, sulla base di congrua motivazione, condizionato da indebite interferenze con interessi privati o, comunque, estranei all'interesse pubblico;

### **2.3. Gli organi di indirizzo**

Il Consiglio Comunale delibera gli indirizzi strategici ai fini della predisposizione del Piano anticorruzione, nell'ambito del Documento Unico di Programmazione (DUP), individuando gli obiettivi generali e le risorse o, come nel caso di specie, adotta specifiche linee guida con deliberazione a parte.

La Giunta comunale adotta il P.T.P.C.T. ed i suoi aggiornamenti e li pubblica esclusivamente sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente"; inoltre, dispone la comunicazione dell'adozione del Piano al Dipartimento alla Regione e alla locale Prefettura; adotta tutti gli atti di indirizzo e di carattere generale finalizzati alla prevenzione della corruzione; definisce, nell'ambito del Piano esecutivo di gestione (PEG), gli obiettivi di performance collegati alle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza amministrativa.

Il Sindaco, organo di indirizzo politico a competenza residuale generale, nomina il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

### **2.4. Il ruolo della Conferenza dei Responsabili dei Servizi.**

Molte delle azioni più significative (ed obbligatorie), già previste dall'ordinamento, nonché molte di quelle specificamente previste dal piano, devono essere organizzate, impostate e presidiate orizzontalmente (ad es. codice di comportamento, misure relative al sistema informatico, formazione, ecc). Pertanto i Titolari di Posizione Organizzativa vengono chiamati ad esercitare le funzioni ad essi assegnate dal presente piano in collaborazione con il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza e ad assicurarne lo svolgimento nel quadro del coordinamento operativo assicurato da detto Responsabile, anche all'interno della Conferenza dei Responsabili dei Servizi, al fine di garantire la più efficace attuazione del piano.

### **2.5. Referenti di primo livello**

I Responsabili di procedimento sono i referenti di primo livello per l'attuazione del piano relativamente a ciascuna attività o procedura attribuita alla loro responsabilità.

Nello specifico sono chiamati a:

- collaborare all'individuazione, tra le attività assegnate, di quelle più esposte al rischio corruzione e delle relative contromisure;
- informare il TPO di riferimento ed attivare tempestivamente le azioni correttive laddove vengano riscontrate mancanze/difficoltà nell'applicazione del Piano e dei suoi contenuti;
- astenersi dall'adozione di pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e del provvedimento finale, ogni qualvolta ravvisino situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse, così come previsto dall'art. 6 bis della legge 241/1990 e dall'articolo 7 del vigente codice di comportamento. I Responsabili di procedimento hanno il dovere di astenersi oltre che nei casi tipizzati dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 (decisioni o attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente), anche in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. In ogni caso devono

provvedere a comunicare al Titolare di Posizione Organizzativa, senza alcun ritardo, eventuali interessi finanziari o conflitti di interesse ai sensi di quanto previsto dall'art. 6 del vigente codice di comportamento. Se il responsabile del procedimento è il TPO, la comunicazione va fatta al Responsabile della Prevenzione della Corruzione che adotta le misure consequenziali.

## **2.6. Referenti di secondo livello**

I Titolari di Posizione Organizzativa sono i referenti di secondo livello e pertanto:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- assicurano l'applicazione delle contromisure previste dal Piano anticorruzione e la vigilanza sulla corretta attuazione da parte del personale dipendente delle relative prescrizioni;
- provvedono alla tempestiva segnalazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità delle anomalie registrate. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, sulla scorta delle segnalazioni, aggiorna e migliora il piano;
- procedono all'attivazione, compatibilmente con le condizioni operative, di misure che garantiscano la rotazione del personale addetto alle aree di rischio;
- verificano la corretta applicazione delle misure di contrasto secondo la periodicità e le modalità stabilite nel piano;
- partecipano all'individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione;
- decidono in ordine alle astensioni comunicate dai responsabili di procedimento appartenenti al Settore di pertinenza;
- si astengono dalla partecipazione a processi decisionali in caso di conflitto di interessi e provvedono a comunicare l'astensione al Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza cui spetta la decisione in merito.

## **2.7. Il personale dipendente**

Tutti i dipendenti:

- partecipano alla fase di valutazione del rischio, fornendo ai responsabili tutte le informazioni in materia di mappatura dei processi e i dati necessari all'analisi di esposizione al rischio corruttivo;
- osservano le misure contenute nel Piano anticorruzione ( art. 1, comma 14 L. 190/2012). La violazione dei doveri relativi all'attuazione del Piano costituisce illecito disciplinare ( art. 1, comma 14, cit. e art. 54, comma 3 del d.lgs. 165/2001);

La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile quando le responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi e regolamenti.

Ogni dipendente che esercita competenze su attività sensibili informa il Titolare di Posizione Organizzativa di riferimento in merito al rispetto dei tempi procedurali e a qualsiasi anomalia accertata, segnalando in particolare l'eventuale pericolo di situazioni che possono portare alla mancanza del rispetto dei termini del procedimento assegnato o l'impossibilità di eseguire i controlli nella misura e tempi prestabiliti, spiegandone le ragioni.

I dipendenti, nell'ambito del doveroso rispetto del Codice di comportamento nel suo complesso, in caso di conflitto di interessi e/o incompatibilità, anche potenziale, sono tenuti ad astenersi, segnalando tempestivamente al Titolare di Posizione Organizzativa la situazione di conflitto, come previsto dall'art. 7 del vigente Codice di comportamento.

## **2.8. Il Nucleo di Valutazione.**

Il Nucleo di Valutazione, sinteticamente:

- verifica la coerenza degli obiettivi di performance con le prescrizioni in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa;
- supporta il RPCT nel monitoraggio dell'attuazione del Piano;
- attesta il rispetto degli obblighi di trasparenza amministrativa, secondo le indicazioni e le tempistiche previste nel relativo Piano.

Anche il Nucleo di Valutazione partecipa al processo di gestione del rischio e, pertanto, nello svolgimento dei compiti attribuiti deve considerare i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione. Svolge altresì i compiti connessi all'anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa.

Con determinazione sindacale n. 31 del 30.12.2014, è stato nominato il Nucleo di Valutazione, con varie



competenze, tra le quali quelle inerenti la promozione e l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui alle vigenti disposizioni. Attualmente, a seguito del rinnovo dell'amministrazione comunale, con determinazione del Sindaco n. 04 del 06.07.2018, è stato nominato il nuovo Nucleo che, con determinazione del Sindaco n. 2 del 19.01.2021, è stato confermato. A seguito di ulteriore rinnovo con determina sindacale n. 1078 del 14.10.2022.

Il Nucleo di Valutazione esprime il proprio parere sul Codice di comportamento ed è coinvolto durante la fase di predisposizione del Piano triennale della trasparenza. Esegue inoltre i monitoraggi previsti dalle delibere 71/2013 e 77/2013 della Civit.

Il Nucleo di Valutazione verifica quindi, anche ai fini della valutazione della prestazione individuale dei Titolari di Posizione Organizzativa, la corretta applicazione del Piano della prevenzione. Ai sensi dell'art. 18 del Codice di comportamento, il Nucleo di Valutazione supervisiona l'attuazione ed il rispetto del Codice di comportamento da parte dei Titolari di Posizione Organizzativa: i risultati andranno considerati anche in sede di formulazione della valutazione annuale. Ai sensi dell'art. 2, comma 8, del vigente Regolamento per i controlli interni, le risultanze del controllo di legittimità successiva vengono infine trasmesse anche al Nucleo di Valutazione che ne tiene conto per la valutazione delle prestazioni e dei comportamenti dei Responsabili di Settore.

In considerazione della rilevanza del ruolo del Nucleo di Valutazione, il Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e i suoi aggiornamenti, gli sono trasmessi nella fase di predisposizione affinché possa contribuire attivamente alla sua stesura. Nel Piano si dà conto di eventuali rilievi o suggerimenti. Inoltre i risultati delle verifiche effettuate dal Responsabile della Prevenzione della corruzione devono essere trasmessi anche al Nucleo di Valutazione affinché siano debitamente considerati in sede di predisposizione di proposte di modifiche ed aggiornamenti del Codice di comportamento dei dipendenti.

## **2.9. L'Organo di Revisione Economico-Finanziaria**

L'Organo di Revisione Economico-Finanziario, di cui all'art. 234 e seguenti del Decreto Legislativo n. 267 del 2000, è Organismo di collaborazione e di controllo e partecipa al Sistema dei Controlli Interni. Pertanto:

- 2.9.1.** prende parte attiva al processo di gestione del rischio, ai sensi dell'Allegato 1, par. B.1.2. del Piano Nazionale Anticorruzione;
- 2.9.2.** prende in considerazione, analizza e valuta, nelle attività di propria competenza e nello svolgimento dei compiti a esso attribuiti, le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione e i rischi connessi, e riferisce al Responsabile della prevenzione della corruzione;
- 2.9.3.** esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.

## **2.10.I collaboratori a qualsiasi titolo**

I collaboratori a qualsiasi titolo devono osservare le misure contenute nel P.T.P.C.T. nonché nel Codice di comportamento, come disposto dallo stesso.

## **2.11. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari**

L'U.P.D.:

- riveste un ruolo importante nell'attuazione della strategia di prevenzione decisa a livello locale, in quanto un efficace sistema disciplinare rappresenta la base inderogabile di tutti i sistemi di gestione del rischio ( cfr. art. 6, comma 2, lett. e) del d.lgs. 231/2001);
- garantisce il rispetto dei comportamenti e degli obblighi di comunicazione previsti dal codice di comportamento.

Il Comune di Altofonte ha istituito l'Ufficio Procedimenti Disciplinari cui compete di recepire ogni segnalazione riguardante eventuali comportamenti da parte dei dipendenti non conformi all'ordinamento giuridico e/ o al contratto di riferimento, e di attivare prontamente il procedimento disciplinare.

## **3. Analisi del contesto esterno**

### **3.1. In generale**

Altofonte è un Comune di 9849 abitanti (dato ISTAT al 31.12.2020) su un territorio di 35,44 kmq compreso nel territorio della ex Provincia Regionale di Palermo (oggi Città Metropolitana di Palermo). Il Comune è situato alle pendici del monte Moarda e si affaccia sulla vallata chiamata "Conca d'Oro". Il territorio, prevalentemente collinare, si presta bene alla coltivazione estensiva di olivi e alberi da frutto come nespole, ciliegie ed agrumi. Il Clima è piuttosto fresco in inverno, afoso e poco ventilato in estate.

### **3.2. Architettura religiosa e civile**

Il paese presenta numerose chiese, alcune delle quali di interesse storico. Tra gli edifici civili rilevano Palazzo Vernaci (ricordato per avere ospitato Giuseppe Garibaldi) e Palazzo Orestano, vecchia dimora estiva della famiglia Orestano, ormai da tempo in stato di incuria e di abbandono.

Di pregio storico artistico si segnalano la Fontana Impero, edificata nel 1900 d.C., la Fontana Borghese, edificata nel 1600 dall'abate Scipione Borghese e la Fontana Borbonica, edificata nel 1794 per volere di Ferdinando IV di Borbone.

### **3.3 Strutture sportive**

Si registrano tre strutture sportive: Campo sportivo "Don Pino Puglisi", situato nella zona di Piano Maglio, che fu costruito in occasione dei mondiali di calcio del 1990 e fu sede di allenamento di svariate nazionali; ex campo sportivo "Recupero Bruno", un tempo vecchio stadio comunale, oggi in stato di abbandono nonostante l'affluenza dei ragazzi del luogo; il Palazzetto dello Sport "Gen. Goffredo Canino", altrimenti noto come PalaCanino, che è situato a pochi metri dal campo sportivo Puglisi ed ospita le partite casalinghe del Real Parco Calcio a 5 e delle squadre di volley del luogo.

### **3.4 strutture scolastiche**

Sono presenti nel territorio comunale, n. 4 scuole statali:

- 1) "Scuole materne di Altofonte": scuola dell'infanzia per scolari fino a 5 anni di età;
- 2) "Scuola Eugenio Di Carlo": scuola primaria, per scolari da 6 a dieci anni;
- 3) "Scuola Elementare Don Milani": scuola primaria, per scolari da 6 a dieci anni;
- 4) "Istituto Comprensivo Statale Emanuele Armaforte" (materna, elementare e media)

E', altresì, presente una scuola materna paritaria, denominata San Giovanni Bosco.

Sono assenti, invece, le scuole secondarie di secondo grado. Gli studenti interessati si spostano giornalmente verso i Comuni limitrofi, principalmente Palermo e Monreale.

### **3.5 Aree Naturali**

Esistono due aree naturali denominate "Parco itinerante della Moarda", situato alle spalle del comune e "Parco Robinson", sito sul monte Calvario, che è luogo di divertimento per i bambini del luogo, ancorché si trovi piuttosto distante dal centro abitato.

### **3.6 Infrastrutture e trasporti**

I collegamenti con la Città di Palermo sono garantiti dalla presenza di uno svincolo sulla strada statale 624 c.d. Palermo-Sciacca, oltre che da alcune strade provinciali.

Il trasporto pubblico si svolge esclusivamente su gomma ed è assicurato da tre autolinee che collegano il Comune di Altofonte, principalmente a Palermo e a Monreale.

### **3.7 Economia**

L'economia è basata soprattutto sull'agricoltura e sull'artigianato. Rilevante è il settore agricolo per la produzione di agrumi, uva, olive, mandorle e frutta. Si produce olio extravergine d'oliva molto pregiato al quale, fino a pochi anni or sono, era dedicata una apprezzata manifestazione denominata "Sagra dell'olio" che si svolgeva tra novembre e dicembre. La maggior parte dei lavoratori di Altofonte è occupata in altre attività, soprattutto nel settore secondario e terziario: l'artigianato, le imprese edili ed il piccolo commercio.

### **3.8 Analisi della popolazione residente**

La popolazione, probabilmente a causa della vicinanza con il capoluogo siciliano e delle più economiche condizioni di vita, nel corso del secolo passato e nei primi anni del secolo corrente, è cresciuta in modo pressoché costante, passando dalle 4.700 unità di inizio del XX secolo agli oltre diecimila nell'ultimo decennio. Ciò ha comportato uno sviluppo notevole dell'edilizia abitativa, non di rado in assenza dei regolari titoli edilizi o in difformità dai permessi rilasciati, come testimoniano le svariate centinaia di pratiche di sanatoria edilizia pendenti (oltre quelle definite positivamente o con ordine di demolizione). Il vigente strumento urbanistico prevede una popolazione massima insediabile di n. 11.500 unità.

Dal documento unico di programmazione allegato all'ultimo bilancio approvato, si rileva che la popolazione insediata (al 31.12.2020), pari a n. 9849 unità, è composta da n. 4.771 unità di genere maschile e da n. 5.078 unità di genere femminile, per complessivi n. 3.781 nuclei familiari e n. 4 comunità/convivenze.

La popolazione risiede, per circa il 90%, all'interno dei centri abitati, mentre la restante parte è dislocata nei nuclei abitati e nelle case sparse. Le 5.815 abitazioni sono principalmente concentrate nei centri abitati (n. 4.958 unità), mentre le restanti abitazioni si trovano nei nuclei abitati e nelle case sparse (Fonte: ISTAT).

### **3.9 Condizioni socio economiche**

Il livello di reddito medio della popolazione residente è piuttosto basso, pari ad € 14.793,00 annui. Dal documento unico di programmazione citato risulta che il 38,89 % della popolazione ha un reddito compreso tra i 0 e 10.000 euro, il 14,89% rientra nella fascia da 10.000 a 15.000 euro, il 26,54% nella fascia tra 15.000 e 26.000, il 14,49 % nella fascia tra 26.000 e 55.000 euro. Il restante 1,50% dei dichiaranti dichiara redditi maggiori (86 unità) mentre lo 0,68% dichiara redditi negativi o pari a zero (39 unità).

Dai dati ISTAT tratti dal censimento 2011 si rileva che ad Altofonte vi è un tasso generale di disoccupazione del 21,02% e un tasso di disoccupazione giovanile del 54,17%, valori superiori al tasso nazionale, ma in linea con il tasso medio dei comuni compresi nella ex Provincia di Palermo.

La situazione socio-economica delle famiglie del territorio comunale è complessivamente discreta; esistono diverse famiglie con un buon grado di istruzione, molteplici unità abitative di proprietà e un buon livello socio economico. Negli ultimi anni si sta assistendo però ad un incremento di situazioni di disagio economico proveniente per lo più da nuclei familiari composti da 1 o 2 componenti anziani, pensionati, a basso reddito, spesso occupanti un'abitazione in locazione, nonché diverse situazioni di disagio economico di famiglie i cui componenti o non riescono il trovare occupazione o hanno perso il lavoro.

La nuova situazione socio economica delle famiglie, richiede bisogni crescenti e sempre maggiori interventi, anche da parte dei Servizi Sociali, sia in termini di sostegno economico, sia in termini di servizi alla persona.

### **3.10 Pendolarismo**

Il numero di abitanti che giornalmente si spostano per motivi di lavoro o di studio è piuttosto alto: n. 2013 soggetti per motivi di studio e n. 2.544 soggetti per motivi di lavoro, per un totale di n. 4.557, la maggior parte dei quali con destinazione verso altri Comuni.

### **3.11 Livello di percezione della corruzione e Illiceità più ricorrenti nel territorio provinciale di riferimento**

L'analisi del contesto esterno ha lo scopo di acquisire le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'Ente, in relazione alle caratteristiche dell'ambiente in cui esso opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali.

I dati che si forniscono sono tratti principalmente dall'analisi condotta dalla Città Metropolitana di Palermo sulla base delle fonti informative disponibili e sugli indicatori oggettivi e soggettivi del fenomeno della corruzione. Dall'analisi operata dal Responsabile della prevenzione della corruzione della Città Metropolitana di Palermo, risultante al Piano 2022/2024, emerge che l'andamento del fondamentale indice di percezione della corruzione (CPI), il cui andamento, elaborato da Transparency International e aggiornato al 2021, vede l'Italia al 42° posto nel mondo con 56 punti, con un incremento di 3 punti rispetto all'anno precedente. Un significativo miglioramento della posizione, se si considera che la maggior parte dei paesi considerati ha un punteggio inferiore a 50 e che le migliori posizioni si attestano a 88 punti.

Risulta, anche, che l'Italia, rispetto al 2012, anno dell'approvazione della legge anticorruzione, ha registrato un netto incremento della valutazione dell'indice di percezione della corruzione (CPI) passando da un punteggio di 42/100 ad uno di 56/100.; che la credibilità internazionale della nostra nazione si è rafforzata ulteriormente in quest'ultimo anno anche per effetto degli sforzi di numerosi stakeholder del settore privato e della società civile nel promuovere i valori della trasparenza, dell'anticorruzione e dell'integrità; che la Presidente di Transparency International Italia, a tale proposito, ha rappresentato che l'emergenza della pandemia ha fortemente influenzato l'elaborazione del CPI, dal momento che pur avendo generato una minor fiducia nei paesi che hanno preferito rimuovere le garanzie di controllo, in altri, al contrario, ha determinato un rafforzamento della coscienza collettiva e risposte più solide da parte dei governi.

Di particolare interesse, è anche il dato dei principali reati contro la Pubblica Amministrazione (corruzione, concussione, abuso d'ufficio e peculato) commessi nell'area metropolitana di Palermo, così come raccolti e analizzati dall'Ente Metropolitano nell'ultimo PTPCT. I dati sono stati estrapolati dalla relazione della Corte di Appello di Palermo ( [https://www.giustizia.palermo.it/CorteAppello/documentazione/D\\_9427.pdf](https://www.giustizia.palermo.it/CorteAppello/documentazione/D_9427.pdf) ), in occasione dell'inaugurazione dell'anno giudiziario 2022. Dall'esame dei dati relativi ai reati contro la Pubblica Amministrazione è emerso che nel territorio siciliano persistono realtà eterogenee ed, in alcuni casi, del tutto contrapposte.

In particolare, relativamente ai dati distrettuali della Sicilia occidentale, i reati iscritti sono incrementati dell'1% (da 3.799 a 3.832). Tuttavia, da uno specifico esame dei singoli delitti condotto dalla Corte di Appello di Palermo, emerge che le denunce di corruzione sono aumentate di circa il 58% (da 12 a 19), quelle di concussione del 4% (da 81 a 84) e, invece, in controtendenza alle prime due, quelle di peculato sono risultate in diminuzione di circa il 22% (da 104 a 82).

Inoltre, il Procuratore regionale della Corte dei Conti per la Regione Siciliana, nella sua relazione di inaugurazione dell'anno giudiziario 2021 ( [Download \(corteconti.it\)](#) ), ha rappresentato che *“su un piano più generale e sistematico, va osservato che la gestione delle ingentissime risorse per il ristoro pandemico e la ripresa post pandemica esigono non solo un'azione repressiva a valle della gestione e, quindi, in seguito*

*all'accertamento della distrazione delle risorse, ma, prima ancora, adeguati meccanismi di monitoraggio sull'affidamento e sul primo impiego delle risorse, onde scongiurare e in tempo neutralizzare l'effetto illecito di interposizioni soggettive (cc.dd. teste di legno) e/o oggettive (risorse strumentali o finanziarie fittizie) operanti in linea con consolidati meccanismi distrattivi". Su questo punto il Procuratore ha auspicato che per "un efficiente funzionamento del sistema anticorruzione integrato, alla prevenzione finanziaria delle Forze di polizia deve associarsi la prevenzione (recte: la cultura della prevenzione) degli organi di indirizzo politico e amministrativi coinvolti nei flussi di gestione delle risorse".*

I dati analizzati sulla criminalità e sul contesto esterno del territorio provinciale confermano la necessità di rafforzare le misure di prevenzione della corruzione nel settore degli appalti e dei contratti pubblici, ricorrendo ad una corretta e puntuale applicazione sia della normativa vigente che delle misure previste nel PTPCT (Codice di Comportamento, Patti di integrità, mappatura dei processi, verifica dichiarazioni conflitti di interesse etc.), ovviamente, tenendo presente quelle che sono le reali potenzialità di un'organizzazione, come quella di Altofonte, che sconta notevoli carenze, specie per ciò che concerne il personale qualificato.

Il PTPCT della Città Metropolitana di Palermo dedica uno spazio all'indicazione dei comuni dell'area metropolitana sciolti per mafia nel 2021 e nei trent'anni precedenti, riportati nella pubblicazione dell'associazione Avviso Pubblico "Le mani sulle città – Dossier sui comuni sciolti per mafia 2021. Focus sui 30 anni di applicazione della legge sullo scioglimento degli enti locali" [https://www.avvisopubblico.it/home/wp-content/uploads/2022/03/Comuni-sciolti\\_DOSSIER.pdf](https://www.avvisopubblico.it/home/wp-content/uploads/2022/03/Comuni-sciolti_DOSSIER.pdf).

Il Comune di Altofonte non risulta tra i Comuni sciolti per mafia, né nell'anno 2021, né in precedenza. Il dato non è mutato fino alla data odierna.

La Città Metropolitana di Palermo, nella qualità di ente di coordinamento e supporto nei confronti dei Comuni del territorio, ha istituito la "Comunità di Buone Pratiche" dedicata ai temi della Buona Amministrazione con particolare riferimento alle misure di contrasto della Corruzione ed al potenziamento della Trasparenza. Nel corso del 2021 è stata realizzata una specifica attività formativa sull'analisi del contesto esterno, destinata ai responsabili prevenzione corruzione e trasparenza degli 82 comuni del territorio metropolitano.

Per quanto concerne il fenomeno della criminalità organizzata siciliana, la Relazione sull'attività svolta e i risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa antimafia, relativa al 2° semestre del 2021, presentata dal Ministero dell'Interno al Parlamento, evidenzia che essa si presenta con caratteristiche diverse nelle varie aree della Regione e che, in particolare, nella Sicilia occidentale cosa nostra si conferma strutturata in mandamenti e famiglie e improntata secondo schemi meno rigidi rispetto al passato per quanto riguarda la ripartizione delle competenze territoriali delle predette articolazioni mafiose; che Cosa nostra si conferma organizzazione tendenzialmente unitaria sempre più tesa alla ricerca di una maggiore interazione tra le varie articolazioni mandamentali in mancanza di una struttura di raccordo di "comando al vertice"; che prevale l'orientamento ad abbandonare il più possibile l'idea di affermarsi sul territorio attraverso azioni eclatanti e destabilizzanti per la sicurezza pubblica, preferendosi piuttosto l'approccio corruttivo, individuando all'interno delle amministrazioni pubbliche locali e delle professioni o delle imprese soggetti di riferimento in grado di garantire il perseguimento dei propri interessi illeciti. Accanto al controllo del territorio che resta comunque un'esigenza primaria dell'organizzazione, il percorso intrapreso dalle mafie è quello di inserirsi nel panorama sociale ed economico di riferimento "coinvolgendo" la pubblica amministrazione attraverso la corruzione. Assunto confermato nella relazione sull'amministrazione della giustizia dal Presidente della Corte di Appello di Catania "...suscita ulteriore preoccupazione, poi, l'interesse dei clan per le risorse stanziare per il rilancio del Paese, manifestato attraverso condotte frodatore o corruttive, commesse anche con la compiacenza di professionisti ed imprenditori apparentemente estranei alle logiche criminali, e finalizzate al drenaggio dei fondi di sostegno destinati alle imprese, per contenere gli effetti negativi dell'emergenza sanitaria". Viene, peraltro, evidenziato che in questo scenario di stagnazione economico-produttiva che risente ancora della crisi pandemica e che aggrava le aspettative soprattutto della popolazione giovanile trovano terreno fertile le consorterie criminali che potrebbero infiltrare le risorse della Regione anche in considerazione dei fondi del PNRR destinati all'isola.

Sempre dalla detta Relazione della DIA, per quanto concerne la presenza criminale nella provincia di Palermo, si evince che Cosa nostra seguita a operare in tutti gli ambiti criminosi di interesse dal traffico di stupefacenti all'imposizione del "pizzo", nonché dagli investimenti in attività economiche delle ricchezze illecitamente accumulate ai fini di riciclaggio, alle infiltrazioni nelle pubbliche amministrazioni al fine di condizionarne l'attività nell'assegnazione dei pubblici appalti; che i reati cardine sui quali si impernia l'azione mafiosa sono sempre i medesimi. Dall'imposizione del pizzo che permane "necessaria" soprattutto per il sostentamento delle famiglie dei detenuti, al traffico di stupefacenti spesso condiviso con altre organizzazioni criminali sia nostrane che di etnia straniera. Dal riciclaggio attuato sempre più attraverso una vera e propria interazione con l'economia legale, all'infiltrazione nella Pubblica amministrazione in maniera tale da condizionare ovvero gestire l'iter procedurale in materia di appalti pubblici mediante episodi di corruzione che coinvolgono singoli cittadini, imprenditori e tecnici probabilmente allettati da facili guadagni. I settori più colpiti dal fenomeno sono principalmente gli appalti pubblici e il subordinato ciclo dei rifiuti che rappresentano terreno di interferenza di

interessi privati nella gestione della “cosa pubblica” oltreché di frequenti ingerenze di cosa nostra.

L'ente aderisce al “Consorzio Sviluppo e legalità” insieme ai comuni di Camporeale, Corleone, Monreale, Piana degli Albanesi, Roccamena, San Giuseppe Jato. Il Consorzio rappresenta uno dei primissimi modelli di gestione associata per la valorizzazione e la destinazione della fruizione sociale dei beni confiscati alla mafia. L'esperienza maturata nella gestione dei beni confiscati ha portato il consorzio a gestire anche complessi immobiliari in territori diversi da quelli dei comuni consorziati.

Il territorio di Altofonte, sebbene non citato direttamente in alcuna delle relazioni citate, ricade pienamente all'interno degli ambiti di influenza delle consorterie mafiose e di ciò si deve tenere conto nell'approntare una strategia di contrasto che consenta di rendere l'organizzazione municipale impermeabile a qualunque forma di condizionamento, specie in quei settori che, alla luce dell'analisi svolta, appaiono particolarmente esposti agli appetiti della criminalità organizzata.

L'analisi del contesto esterno induce ad orientare l'azione di contrasto ai fenomeni di c.d. *maladministration* verso alcune specifiche aree di interesse, al fine di evitare la dispersione di energie organizzative verso settori in cui sia scarsa la probabilità che si verifichino episodi di corruzione *latu sensu* intesa. Fermo restando il dovere di mappare tutti i processi che si svolgono all'interno dell'Ente (mappatura completa che, come detto, non si è riusciti ancora ad effettuare, a causa delle difficoltà organizzative connesse alla carenza di personale qualificato e alle innumerevoli incombenze cui fare fronte giornalmente), si reputa opportuno concentrare le misure di contrasto su fattispecie di rischio specifiche che, alla luce dei dati di contesto, appaiano maggiormente bisognose di trattamento, organizzando un sistema di puntuali misure di prevenzione, che puntino soprattutto sulla trasparenza, imparzialità, pubblicità e controlli dei processi decisionali e gestionali e sul rafforzamento della cultura della legalità nel personale dipendente, con particolare riguardo al settore dei provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario, sia aventi effetti economici diretti che indiretti (concessione contributi, sussidi, altri ausili finanziari, etc.); sui settori dell'edilizia privata (verifica regolarità edilizia dei fabbricati, dei procedimenti di sanatoria), degli appalti pubblici, della gestione del ciclo integrato dei rifiuti, delle attività produttive (controllo di licenze e segnalazioni di inizio attività) e dei servizi pubblici esternalizzati; sugli incarichi esterni e consulenze, sui processi che implicano maneggio di valori o di altri beni, tenuto anche conto che la corruzione amministrativa può essere, in astratto, uno strumento per favorire o semplicemente assecondare gli interessi criminali.

Particolare attenzione merita la situazione del ciclo dei rifiuti che, dopo alcuni anni di gestione fallimentare da parte della società d'Ambito Alto Belice Ambiente s.p.a. dell'ATO PA 2, durante la quale l'Ente ha dovuto fare fronte agli insufficienti livelli qualitativi e quantitativi del servizio mediante affidamenti ad altre imprese in presenza dei presupposti di cui all'articolo 191 del Dlgs 152 del 2006 e, dopo che la detta società d'ambito è stata dichiarata fallita dal Tribunale di Palermo, ha visto, in un primo tempo, il Comune impegnato a uscire dalla situazione di impasse determinata dalla mancata attuazione del nuovo modello organizzativo individuato dal legislatore regionale con la l.r. 9/2010. Al riguardo è da segnalare che il Comune, con deliberazione di Consiglio n. 58 del 13.11.2014, ha deciso di costituire l'ambito di raccolta ottimale (ARO) coincidente con il territorio comunale di Altofonte e di affidare il servizio di spazzamento, raccolta e trasporto dei rifiuti, a terzi, sulla base di un piano di intervento che preveda l'affidamento settennale con gara europea da espletare a cura dell'Urega. Nelle more dell'espletamento della gara, al fine di superare lo stato di emergenza derivante dall'assenza di un gestore, con l'autorizzazione del Sindaco ex art. 191 dlgs 152/2006, il servizio è stato affidato per sei mesi rinnovabili, con procedura di gara negoziata, ai sensi dell'art. 57 del vecchio codice dei contratti, previa pubblicazione di un avviso per manifestazione di interesse all'Albo Pretorio dell'Ente. La gara è stata espletata a cura dell'UREGA integralmente nel corso dell'anno 2017 e si è conclusa con l'aggiudicazione definitiva senza alcuna impugnazione. Oggi il servizio è reso dalla ditta aggiudicataria con la massima efficienza ed economicità e sono stati raggiunti ottimali livelli qualitativi e quantitativi di servizio, testimoniati anche dal superamento costante dalla percentuale minima (65%) di raccolta differenziata prevista dalla normativa europea. Nonostante la messa in campo di ogni accorgimento per assicurare lo smaltimento della frazione indifferenziata dei rifiuti mediante conferimento presso discariche situate nelle vicinanze, a causa dell'esaurimento della capienza delle stesse, il problema dei rilevanti costi che comporta tale attività non si riesce a risolvere in via definitiva cosicché, non essendo nella disponibilità dell'Ente la scelta delle discariche disponibili a ricevere il rifiuto, non residuano margini di intervento ulteriore per razionalizzare i relativi costi. Si continua invece ad agire proficuamente sul versante della minimizzazione della frazione residua non riciclabile. Inoltre, al fine di ridurre al minimo i viaggi per il trasporto della frazione organica presso le lontane discariche, si sta cercando di individuare siti idonei nel territorio di Altofonte su cui effettuare lo stoccaggio temporaneo del detto rifiuto in modo da potere ottimizzare i quantitativi da trasportare verso la destinazione finale.

#### **4. Analisi del contesto interno**

Ulteriore importante elemento nella definizione del PTPCT è l'analisi del contesto interno, con particolare riferimento agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della

struttura al rischio corruzione. Sono presi in considerazione gli organi di indirizzo, la struttura organizzativa, i ruoli e le responsabilità; le politiche, gli obiettivi e le strategie; le risorse, conoscenze, sistemi e tecnologie; qualità e quantità del personale; cultura organizzativa; sistemi e flussi informativi, processi decisionali; relazioni interne ed esterne. Ciò è utile ad evidenziare sia il sistema delle responsabilità che il livello di complessità dell'Ente e a rendere più agevole l'intercettazione delle cause dei rischi corruttivi e l'individuazione di misure di contrasto adeguate, anche in un'ottica di sostenibilità delle stesse.

L'Amministrazione del Comune è articolata tra organi di governo che hanno il potere di indirizzo e di programmazione e che sono preposti all'attività di controllo politico-amministrativo e la struttura burocratica professionale, alla quale compete l'attività gestionale e che ha il compito di tradurre in azioni concrete gli indirizzi forniti e gli obiettivi assegnati dagli organi di governo.

Gli organi di governo sono: il Sindaco, la Giunta Comunale, il Consiglio Comunale.

La struttura burocratica del Comune, fotografata al 31.12.2022, è rappresentata nel seguente schema:

<b>STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DISTRIBUZIONE RISORSE UMANE</b>		
Segreteria generale		
Attribuzioni		
Sovrintendenza, direzione, coordinamento, legalità e garanzia, consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta, rogito, parere sulla nuova dotazione organica dell'Ente, direzione dell'ufficio di supporto al Nucleo di valutazione, proposta dei componenti delle commissioni di concorso, presidenza della conferenza di servizio dei Responsabili di Settore, definizione di eventuali conflitti di competenza tra i servizi stessi, appartenenza al comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico, decisione sui ricorsi gerarchici proposti avverso gli atti di competenza dei responsabili dei servizi, responsabile della prevenzione della corruzione, coordinamento del servizio di controllo interno, concorso all'organizzazione generale del personale e delle risorse finanziarie e strumentali messe a disposizione dagli Organi elettivi per la realizzazione degli obiettivi e dei programmi fissati da questi Organi, verifica dell'efficacia e dell'efficienza dell'attività degli uffici e del personale ad essi preposto, autorizzazione di ferie, missioni, congedi e permessi del personale apicale di ciascun Settore, provvedimenti di mobilità interna intersettoriale del personale dipendente, ad eccezione dei Responsabili di Settore, attribuzione temporanea di mansioni superiori ascrivibili alla categoria D, ai sensi dell'articolo 52 del D.Lgs. 165/2001, finalizzate al conferimento di incarico di posizione organizzativa, nel rispetto delle disposizioni legislative e contrattuali vigenti, mobilità interna dei dipendenti in relazione alle accertate esigenze organizzative, ai profili professionali presenti in dotazione organica e alle competenze e professionalità dei destinatari del provvedimento, cura della pubblicazione all'Albo Pretorio, ricezione dell'atto di dimissioni del Sindaco e degli Assessori e delle determinazioni di revoca degli Assessori.		
Addetto	Fascia	Profili professionale
1	A	Segretario Generale – Avv. Valerio Borruso
<b>Primo Settore Amministrativo</b>		
<b>Servizi</b>		
Affari Generali e Istituzionali, Assistenza agli Organi Istituzionali, Servizi Generali, Segreteria Generale, Trasparenza, Anticorruzione, Comunicazioni Istituzionali, Relazioni con il pubblico, Affari legali e contenzioso, Contratti pubblici amministrativi, Personale giuridico ed economico, Metodologia e organizzazione del lavoro e dei servizi, Servizi Demografici, Anagrafe, Stato Civile, Censimenti e Statistica, Servizio Elettorale, Leva, Servizi informatici, gestione della rete informatica comunale, informatizzazione degli uffici, Partecipazioni a organismi sovra comunali, Toponomastica, Coordinamento per l'acquisizione di beni e servizi tramite commercio elettronico, Tutti i servizi inerenti l'attività Socio-Assistenziale, della Pubblica Istruzione, della Cultura, dello Sport, del Turismo, dello Spettacolo, della Biblioteca, Politiche Sociali, Economiche e dello Sviluppo, Servizio di Trasporto Pubblico		
Addetti	Area	Profilo professionale
<b>Ufficio Personale/Informatizzazione</b>		
2	Operatori esperti	Esecutore Amministrativo - Sigg. Caterina Quarrato (pt 24 h), Rosaria Recupero Bruno (pt 24 h)
<b>Ufficio Segreteria e Ufficio Relazioni con il Pubblico</b>		
1	Funzionari ed elevate qualificazioni	Specialista in attività amministrative - Responsabile Settore – Sig. Santo Di Liberto

<b>Ufficio Protocollo</b>		
1	Operatori esperti	Operatore Informatico – Sig. Francesco Tumminello
1	Operatori esperti	Maria Ciaccio (pt 24 h),
<b>Ufficio Anagrafe</b>		
1	Operatori esperti	Operatore informatico - Sig.ra Anna Maria Di Fiore
2	Operatori esperti	Esecutore Amministrativo – Sigg. Maria Rosa Rinicella (pt 24 h), Santina Pandolfo (pt 24 h)
<b>Ufficio Stato Civile e Elettorale</b>		
2	Operatori esperti	Esecutore Amministrativo - Sigg. Giuseppina Paladino (pt 24 h), Lucia La Barbera (pt 24 h)
<b>Ufficio Solidarietà Sociale</b>		
2	Funzionari ed elevate qualificazioni	Assistente Sociale – Sig.ra Marino Gabriella - Assistente Sociale – Sig.ra Vassallo Antonina
2	Operatori esperti	Esecutore Amministrativo – sigg. Giovanna Gambino (pt 24 h), Maria Rosaria Antibo (pt 24 h)
<b>Ufficio Pubblica Istruzione</b>		
3	Operatori esperti	Esecutore Amministrativo – sigg. Lucia Bonfardeci (pt 24 h), Angela Vassallo (pt 24 h), Alessandra Ferraro (pt 24 h);
<b>Biblioteca</b>		
2	Operatori esperti	Operatore Informatico – Sig.ra Maria Elisabetta Tumminello Addetto alla Biblioteca Comunale – Sigg. Anna Marfia (pt 24 h)
<b>Secondo Settore Ragioneria e Tributi</b>		
<b>Servizi</b>		
Servizio Finanziario e Contabilità Generale dell’Ente, Programmazione e Bilancio, Controllo della gestione finanziaria e contabile., Economato, Gestione Patrimonio Mobiliare. Gestione di tutti i tributi comunali.		
Addetti	Area.	Profilo professionale
<b>Ufficio Ragioneria/Economato</b>		
1	Funzionari ed elevate qualificazioni	Ragioniere Comunale Capo - Responsabile Settore - Rag. Leoluca Polizzi
3	Operatori esperti	Esecutore Amministrativo – Sigg. Rita Lena (pt 24 h), Francesca Tumminello (pt 24 h), Donatella Lo Nigro (pt 24 h)
<b>Ufficio Tributi</b>		
1	Funzionari ed elevate qualificazioni	Specialista Settore Tecnico - Ing. Maria Reina
3	Operatori esperti	Operatore Informatico – Sig.ra Rosaria Lo Biundo Esecutore Amministrativo – Sigg. Provvidenza Di Girolamo (pt 24 h), Giuseppe Barbarotta (pt 24 h)
<b>Terzo Settore</b>		
<b>Ufficio Tecnico</b>		
<b>Servizi</b>		
Programmazione, progettazione, appalti e direzione lavori di opere pubbliche e cantieri di lavoro, Strumenti di programmazione sovra comunali inerenti lavori pubblici, Manutenzione Patrimonio Comunale, Edilizia residenziale pubblica, Piani di edilizia economico-popolare, Gestione patrimonio Immobiliare, Beni Demaniali, Comunali e relativi impianti tecnologici, Servizi a rete, Servizio idrico integrato (acquedotto,		

fognatura, depurazione), Gestione proventi Servizio Idrico Integrato, Illuminazione pubblica, Servizio rifiuti integrato (spazzamento, raccolta, trasporto, smaltimento), Gestione e manutenzione Aree ed Impianti Sportivi.

Addetti	Area	Profilo professionale
<b>Ufficio Lavori Pubblici</b>		
1	Funzionari ed elevate qualificazioni	Funzionario Tecnico – Responsabile Settore Arch. Salvatore Butera;
1	Istruttori	Istruttore Tecnico Geometra – Sig. Adolfo Genzardi
1	Operatori esperti	Collaboratore Amministrativo - Sig. Andrea Domenico Marfia
1	Operatori esperti	Esecutore Amministrativo – Sig.ra Dorotea Incandela (pt 24 h)
<b>Ufficio Acquedotto</b>		
1	Operatori esperti	Operatore Informatico – Sig.ra Maria Rosaria Lo Nigro
2	Operatori esperti	Esecutore Amministrativo – Sigg., Giovanna Daidone (pt 24 h), Sig.ra Giuseppa De Luca (pt 24 h)
1	Operatori esperti	Idraulico – Sigg. Sebastiano Puleo
1	Operatori esperti	Operatore Tecnico Manutentore – Sigg. Michelangelo Castellese (pt 24 h)
1	Operatori	Operaio – Sig. Ignazio Culella (pt 24 h)
<b>Quarto Settore Polizia Municipale</b>		
<b>Servizi</b>		
Tutti i servizi inerenti il settore della Polizia Municipale: Polizia Amministrativa (ambientale, edilizia, commerciale, urbana, etc.), Polizia Giudiziaria, Polizia Stradale, Pubblica Sicurezza, Protezione Civile, Notificazioni		
Addetti	Area	Profilo professionale
<b>Ufficio Viabilità e Protezione Civile</b>		
1	Funzionari ed elevate qualificazioni	Comandante Polizia Municipale – Responsabile Settore - Sig. Giovanni Recupero Bruno
4	Istruttori	Ispettore Di Polizia Municipale – Sigg. Salvatore Di Matteo, Filippo Di Matteo, Vincenzo Vassallo, Giuseppe Termine
<b>Ufficio MESSI</b>		
3	Operatori esperti	Ausiliario del Traffico – Sig. Giuseppe Antibo Esecutore Amministrativo – Sig.ra Francesca Marta Bruno (pt 24 h) Messo – Sig. Giovanni Vassallo,
<b>Quinto Settore Urbanistica</b>		
<b>Servizi</b>		
Recupero patrimonio paesaggistico, Parchi, tutela ambientale e verde pubblico,. Urbanistica ed edilizia, Autorizzazioni di carattere igienico-sanitario riguardanti urbanistica ed edilizia, Pianificazione Urbanistica, Edilizia Privata, Concessioni, Autorizzazioni, SCIA, DIA, Controllo attività edificatoria, Controllo, prevenzione e repressione abusivismo edilizio, Sanatoria edilizia, Gestione Servizi cimiteriali, Gestione Sportello Unico per le attività produttive		
1	Funzionari ed elevate qualificazioni	Responsabile Settore - Geom. La Terra Giovanni Maria – (incarico art.110 comma 1 TUEL)
5	Operatori esperti	Esecutore Amministrativo – Sigg. Antonino Manno, Francesco Di Matteo (pt 24 h), Maria Rosa Capizzi (pt 24 h), Maria Pirrello (pt 24 h), Patrizia Pirrello (pt 24 h)
<b>Servizi Cimiteriali</b>		
1	Operatori esperti	Collaboratore Addetto alla tenuta dei registri cimiteriali – Sig. Ignazio Di Carlo;
1	Operai	Custode - Sig. Umberto Foresta (pt 24 h)
<b>Tot</b>	<b>53+1</b>	<b>Di cui nn. 8 Funzionari e EQ, 5 Istruttori, 38 Operatori esperti, 2 Operatori +</b>



Ciascuna macro-struttura burocratica è competente ad adottare atti gestionali di rilevanza esterna nell'ambito delle competenze per materia assegnate. Tutti i Responsabili di Settore sono inquadrati nella categoria D, 2 sono muniti di laurea magistrale, gli altri tre sono diplomati ma hanno titolo per svolgere l'incarico in virtù dell'anzianità di servizio e dell'esperienza maturata. Tuttavia, il superiore quadro evidenzia una grave carenza di profili professionali qualificati. Ciò ovviamente si ripercuote sulla possibilità organizzare i servizi in modo efficiente ed efficace atteso che l'enorme mole di incombenze che grava su ciascun settore, non può essere razionalmente distribuita tra il giusto numero di unità di personale munito di responsabilità e competenze cosicché ciascun responsabile di Settore è costretto a organizzare i servizi e gli uffici di pertinenza mantenendo in capo a sé, in alcuni casi (Settore 1°, 2° e 5°), la responsabilità della gran parte dei procedimenti assegnati. In ogni caso, il numero di istruttori presenti è nettamente sottodimensionato rispetto alle concrete esigenze dell'Ente. Ciò, oltre a rallentare notevolmente l'azione amministrativa, rende difficile curare nel migliore dei modi l'attività di aggiornamento dell'ordinamento interno rispetto alle novelle legislative che si succedono incessantemente, il proprio fabbisogno formativo, la collaborazione con l'amministrazione nella predisposizione degli atti di programmazione dell'Ente, la collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza nella costruzione del piano e dei suoi aggiornamenti, la collaborazione con l'ufficio personale nella predisposizione di un programma formativo che tenga conto del relativo effettivo fabbisogno del personale di ogni settore. L'esigenza, poi, di fare fronte alle continue emergenze che si presentano, aggrava la situazione e porta spesso a trascurare o a ritardare adempimenti meno urgenti ma non meno importanti.

Nella mappatura dei processi e nell'individuazione delle aree a rischio e dei relativi trattamenti, non si può prescindere dal grave deficit di personale qualificato sopra evidenziato cui allo stato appare difficile ovviare a causa della carenza di risorse finanziarie derivante principalmente dalla costante riduzione dei trasferimenti statali e regionali, dalla necessità di contribuire al Fondo di Solidarietà Comunale e, da ultimo, dalla necessità di vincolare una cospicua parte delle entrate al Fondo crediti di dubbia esigibilità e al Fondo di Garanzia dei debiti commerciali.

Il Segretario Generale, sebbene non investito formalmente di responsabilità gestionali, è quasi costantemente impegnato a collaborare con tutti gli uffici nell'espletamento di ogni sorta di incombenza al fine di attenuare le difficoltà cui si è fatto cenno, sovrintendendo a numerosi procedimenti, specie quelli interessati dalle novità più rilevanti degli ultimi tempi (appalti di lavori, servizi, forniture, trasparenza, bilancio armonizzato e altro), spesso ritardando altri adempimenti di specifica competenza non meno importanti.

La costante riduzione delle risorse finanziarie disponibili e i ristretti margini di manovra sul fronte dell'incremento delle entrate proprie, oltre a rendere praticamente impossibile procedere a nuove assunzioni, impedisce di reperire le risorse necessarie all'attuazione di serie politiche di sviluppo o di miglioramento dei servizi, cosicché ogni anno gli sforzi dell'amministrazione sono volti a contemperare le esigenze di contenimento della spesa con la volontà di mantenere per quanto possibile la qualità e la quantità dei servizi erogati, anche se diventa sempre più difficile. Il bilancio 2021 è stato approvato il 17.09.2021.

La carenza di risorse finanziarie comporta la tendenziale limitazione dell'azione amministrativa alla cura di interessi che è indispensabile assicurare per espressa previsione di legge. Pertanto, gli interventi che implicano esercizio di discrezionalità sono confinati in ambiti tanto angusti da risultare nella maggior parte dei casi pressoché irrilevanti, sia dal punto di vista economico, che dell'impatto sull'organizzazione e all'esterno. Anche di questo si deve tenere conto ai fini del presente piano.

È anche utile rilevare che nel corso dell'anno 2015 è stata sottoscritta una convenzione con il Comune di Monreale per la costituzione di una centrale unica di committenza, ai sensi delle pertinenti disposizioni del Codice dei Contratti Pubblici, cui è demandata la gestione delle procedure di gara per l'affidamento di appalti superiori a 40.000 euro di valore. Il Comune di Monreale è capofila della convenzione e gli uffici della CUC sono organizzati presso il detto comune capofila con proprio personale. Ciò comporta che solo una parte dei procedimenti/processi relativi ad appalti rimane sotto la responsabilità e il diretto controllo del Comune di Altofonte. In particolare, restano sotto la diretta responsabilità del Comune le attività di programmazione, nomina del responsabile del procedimento, la progettazione, l'approvazione dei progetti e dei capitolati, l'approvazione dell'elenco degli operatori economici da invitare, in caso di procedura negoziata, nelle more dell'adozione di analoghi strumenti propri da parte della centrale, la predisposizione e l'approvazione, per appalti di lavori, dell'elenco degli operatori economici da invitare in caso di utilizzo della procedura ristretta semplificata, tutte le attività collaborative con la Centrale unica di committenza finalizzate allo svolgimento delle procedure di acquisizione nel modo più efficace possibile, l'adozione della determinazione a contrarre, l'adozione della determinazione di aggiudicazione definitiva, con costituzione dell'impegno di spesa, la formalizzazione del contratto con l'operatore economico individuato quale affidatario, la gestione di tutte le attività relative all'esecuzione dei contratti, l'adozione delle decisioni relative alla gestione di criticità e di inadempimenti imputabili all'operatore economico prestatore di servizi,

esecutore di forniture o realizzatore di lavori, compresa l'applicazione di penalità e la risoluzione del contratto, l'adozione delle decisioni, motivate da interesse pubblico, di recesso unilaterale dal contratto, lo svolgimento di tutte le attività informative e comunicative connesse all'esecuzione dei contratti di lavori, servizi e forniture di beni, la gestione del contenzioso. La procedura di gara in senso stretto è svolta presso il Comune di Monreale e sotto la diretta responsabilità del personale addetto alla CUC. Resta salva la possibilità di procedere ad acquisti autonomi di beni e servizi attraverso gli strumenti elettronici gestiti da Consip S.p.a. e dal soggetto aggregatore di riferimento, intendendosi come tale il soggetto aggregatore iscritto all'elenco previsto dall'art. 9, comma 1, del d.l.n. 66/2014 conv. in l. n. 89/2014, con maggior afferenza territoriale.

Con riferimento alle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, la Convenzione prevede che l'attività della CUC sia svolta nel rispetto delle disposizioni di cui alla legge 190/2012 con riferimento alle misure previste dal PTPCT del Comune Capofila. I Comuni associati possono definire d'intesa specifiche misure per la prevenzione della corruzione, anche in relazione a problematiche e criticità di contesto rilevate, da sottoporre al Responsabile della Prevenzione della Corruzione del Comune presso cui ha sede l'Ufficio comune, per l'inserimento nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT). In relazione alle attività svolte dai dipendenti dei singoli Comuni associati nelle fasi relative alle acquisizioni di lavori, servizi o beni (in particolare nelle fasi di programmazione, progettazione ed esecuzione) non gestite dall'Ufficio comune operante come Centrale unica di committenza, essi devono rispettare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPCT) adottato dal proprio Comune.

Va, comunque, dato atto che le disposizioni che impongono di ricorrere alle centrali di committenza, valide per i comuni non capoluogo di provincia, sono sospese fino al 30.06.2023 in virtù di quanto disposto dall'articolo 1, comma 1, lett. a), della legge n. 55 del 2019, come modificato dall'art. 8, comma 7, della legge n. 120 del 2020 e dall'articolo 52, comma 1, lettera a) della legge n. 108/2021. E anche di questo si deve tenere conto nella predisposizione del presente PTPCT.

In materia di gestione dei rifiuti, è bene segnalare che l'espletamento della gara per l'affidamento settennale del servizio di spazzamento, raccolta e trasporto dei rifiuti solidi urbani, di cui si è fatto cenno, è stato attribuito, su delega della CUC, all'Ufficio Regionale per l'Espletamento delle Gare (Urega), così come previsto dalla legge regionale 9/2010. L'Urega si occupa poi delle procedure di gara per l'affidamento dei lavori di importo superiore ad € 1.250.000,00. Inoltre, sempre la legge regionale 12/2011 stabilisce che per l'affidamento dei lavori di importo pari o inferiore alla predetta soglia e per l'affidamento di servizi e forniture, allorché il criterio di scelta sia quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la commissione di gara debba essere composta da esperti tratti, tramite sorteggio, da un albo regionale disciplinato dalla medesima norma. Il presidente è un dirigente o un funzionario apicale della stazione appaltante nominato dall'organo competente.

Per quanto concerne conoscenze, sistemi e tecnologie, si segnala che tutti i dipendenti che svolgono mansioni di tipo amministrativo sono dotati delle apparecchiature informatiche e telematiche per potere svolgere i propri compiti in armonia con le più recenti novità in materia di dematerializzazione. Il livello di conoscenze degli applicativi informatici di uso più comune è abbastanza buono e, ove necessario, il personale addetto alla gestione di sistemi informatici più complessi viene adeguatamente formato (vedasi procedure anagrafiche, accesso alle banche dati di altre amministrazioni, procedure contabili, protocollo informativo, etc.). Quando le circostanze lo esigono, i sistemi richiedono per l'accesso credenziali e password personali che consentono di risalire inequivocabilmente all'identità degli operatori che utilizzano gli applicativi.

Il sistema delle relazioni e delle comunicazioni interne è fluido e funzionale con il raggiungimento graduale della dematerializzazione.

Le comunicazioni tra uffici avvengono, di regola tramite P.E.C., di cui sono muniti tutti i Responsabili dei Settori, il Segretario Generale, l'Assistente Sociale, e alcuni uffici (Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Polizia Municipale, Polizia Giudiziaria, Tributi, SUAP) e/o tramite posta elettronica ordinaria.

È stato attuato nell'anno 2021 il programma di acquisto delle tecnologie necessarie all'attuazione dell'obbligo di gestione digitale di tutti i documenti a atti amministrativi, secondo quanto previsto dalla normativa di riferimento. Resta solo da attuare il programma di conservazione digitale di tutti i documenti amministrativi, in merito al quale si deve registrare un ritardo rispetto a quanto previsto dalla normativa di riferimento. Nel 2024 si dovrebbe riuscire a raggiungere anche tale obiettivo.

Dai primi mesi del 2015 il comune utilizza un sistema informatizzato del ciclo attivo e passivo delle fatture elettroniche con tenuta di un registro automatizzato collegato con la piattaforma di certificazione crediti.

Risulta particolarmente avvertito un bisogno formativo sia in ambiti specifici e specialistici (affidamento contratti pubblici, gestione e controllo dei contratti, corretto utilizzo di piattaforme informatiche) sia in ambito generale sui valori della legalità, delle regole, dell'etica e sulla corretta istruttoria degli atti amministrativi. La penuria di risorse induce a prediligere soluzioni con minore incidenza di costi come

l'adesione a seminari gratuiti, specie quelli organizzati da ANCI Sicilia, e corsi on line. Il Segretario Generale, inoltre, fornisce un rilevante contributo sia su richiesta, mediante assistenza diretta nelle procedure, che in generale, tramite circolari a tema.

Negli ultimi anni non risultano avviati in capo a dipendenti comunali e amministratori procedimenti per corruzione, concussione, peculato o altri reati contro la PA, né procedimenti per responsabilità amministrativa e contabile o per danno all'erario. Risulta un procedimento disciplinare a carico di un dipendente per condanna definitiva a pena comportante l'interdizione perpetua dai pubblici uffici, riguardante fattispecie estranea ai compiti e ai doveri di servizio, definito con applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso.

Negli ultimi tempi si è registrato un particolare interesse dell'Autorità Giudiziaria inquirente nel settore degli abusi edilizi principalmente finalizzato alla verifica dell'ottemperanza agli ordini di demolizione emessi a carico dei responsabili degli abusi condannati in sede penale con sentenza definitiva, della congruità dei motivi a sostegno delle eventuali decisioni di non demolire gli edifici abusivi e delle attività comunque poste in essere dall'Ente per riscuotere un'indennità dagli occupanti degli immobili acquisiti al patrimonio comunale. Inoltre, sono in corso verifiche in tutto il Circondario del Tribunale, in merito al corretto utilizzo dello strumento previsto dall'articolo 191 del Dlgs 152/2006 (T.U. Ambiente) cui spesso i Comuni hanno fatto ricorso per superare le emergenze igienico sanitarie causate dalla crisi del sistema di gestione dei rifiuti tramite i vecchi ATO.

Le segnalazioni interne e/o esterne di episodi di mala amministrazione sono del tutto assenti.

## **5. Metodologia utilizzata per la gestione del rischio**

Con il P.N.A. 2019 l'ANAC ha proceduto alla rivisitazione e al consolidamento in un unico atto di indirizzo di tutte le indicazioni fornite con i PNA precedenti e i relativi aggiornamenti, ritenendo pertanto superati tutti i precedenti indirizzi riguardanti la parte generale del Piano Nazionale Anticorruzione. Esso fornisce indicazioni utili per la progettazione, la realizzazione e il miglioramento continuo del "Sistema di gestione del rischio corruttivo e specifica che il nuovo approccio valutativo (di tipo qualitativo) può essere applicato in modo graduale in ogni caso non oltre l'adozione del PTPCT 2021-2023. Ferme restando le tradizionali fasi di gestione del rischio corruttivo, esso deve essere progettato ed attuato tenendo presente le sue principali finalità, ossia favorire, attraverso misure organizzative sostenibili, il buon andamento e l'imparzialità delle decisioni e dell'attività amministrativa e prevenire il verificarsi di eventi corruttivi.

In questo quarto P.T.C.P.T. successivo al PNA 2019, è opportuno mettere in evidenza che la metodologia per la gestione dei rischi corruttivi è stata modificata cosicché è necessario adottare misure per adeguarsi alle nuove indicazioni fornite dall'ANAC nell'allegato 1 del PNA. Le modifiche alla metodologia mirano a superare la precedente impostazione di tipo numerico/quantitativo foriera di condurre a valutazioni formalistiche disancorate

dall'effettivo contesto di riferimento, quindi, favorire un approccio alla prevenzione della corruzione finalizzato alla riduzione del rischio corruttivo che consenta di considerare la predisposizione del PTPCT come un processo sostanziale e non meramente formale.

## **6. La Mappatura dei processi**

La mappatura dei processi consiste nella individuazione e analisi dei processi organizzativi al fine di consentire la rilevazione delle aree in cui si possa annidare il rischio di eventi corruttivi. E', infatti, evidente che avere una compiuta conoscenza dell'organizzazione e delle sue attività rende possibile individuarne le carenze, sia sotto il profilo organizzativo che funzionale e, comunque, permette di implementare o rinforzare presidi contro il rischio di corruzione lì dove manchino misure di prevenzione per fatti di mala amministrazione anche solo potenziali.

L'obiettivo auspicato dal PNA 2019 (ma anche nei precedenti PNA) è che gradualmente si riesca ad esaminare l'intera attività dell'Ente, non solo di tutti i processi che si svolgono all'interno, ma anche quelli che si svolgono all'esterno in virtù di processi di esternalizzazione.

Nella previsione del PNA, la mappatura dei processi deve dunque consentire l'individuazione e la rappresentazione delle attività dell'amministrazione e deve comprendere l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi. Ciò, oltre ad essere funzionale rispetto alle finalità di prevenzione della corruzione, consente di evidenziare anche 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.

Un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano

delle risorse(input) in un risultato (output) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Nel PNA è ben evidenziato come sia più congruo fare riferimento al concetto organizzativo di processo anziché al classico concetto di procedimento, per descrivere compiutamente l'attività amministrativa. Si tratta di un concetto organizzativo più flessibile poiché il livello di dettaglio non è definito da fonti esterne all'Ente ma è frutto di una scelta che l'Ente stesso deve fare tenendo conto dello scopo da perseguire, delle risorse e delle competenze a disposizione. Quindi, il livello di analiticità della mappatura di un processo, può essere più o meno elevato a seconda delle condizioni organizzative dell'Ente anche se la tendenza deve essere quella al miglioramento fino a pervenire al massimo livello di analiticità possibile. Un concetto organizzativo più gestibile in quanto nell'ambito di un unico processo è possibile accorpate più procedimenti diversi ma di analogo fine, con evidente vantaggio in termini di semplificazione. Un concetto organizzativo più completo poiché comprende non solo l'attività strettamente procedimentale ma anche tutte quelle attività accessorie o che, comunque, non consistono in atti di procedimenti in senso stretto, e che tuttavia sono pur sempre attività dell'Ente suscettibili di analisi, valutazione e trattamento ai fini di prevenzione della corruzione. Un concetto organizzativo più completo in quanto descrive non come dovrebbe farsi qualcosa secondo la disciplina normativa, ma il "chi", il "come" e il "quando" dell'effettivo svolgimento dell'attività. Un punto di partenza per la rilevazione di tutti i processi può comunque essere la rilevazione di tutti i procedimenti amministrativi, secondo le indicazioni metodologiche contenute nel PNA.

Le fasi in cui consiste la mappatura dei processi sono l'identificazione, la descrizione, la rappresentazione. L'identificazione dei processi è il primo passo della mappatura e deve condurre alla definizione dell'elenco completo dei processi che si svolgono all'interno dell'Ente. Per fare ciò, il PNA prevede che si parta dalla rilevazione e classificazione di tutte le attività interne e a tal fine suggerisce di analizzare organigramma, funzionigramma, job description relative alle posizioni coinvolte nei processi, regolamenti, ecc.. Consiglia anche di effettuare delle analisi di benchmark relativa a modelli di processi tipici di organizzazioni aventi analoghe finalità; quindi effettuare un confronto sistematico di situazioni analoghe da cui poter trarre spunti utili, evitando l'acritico "copia-incolla" che potrebbe condurre ad adottare misure non congrue rispetto allo specifico contesto di riferimento. Ogni elemento ritenuto utile alla propria analisi necessita, sempre, di una contestualizzazione rispetto alle caratteristiche specifiche della propria organizzazione.

L'elenco potrà essere aggregato nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Una volta definito l'elenco completo dei processi, si deve procedere alla descrizione di ognuno di essi, ossia evidenziare le modalità di svolgimento in modo da rendere agevole l'evidenziazione delle eventuali criticità e implementare misure correttive, ai fini di prevenzione della corruzione. Ovviamente la descrizione deve tendenzialmente essere analitica, ossia completa di ogni dettaglio, ma, specie per le amministrazioni con carenze organizzative, è possibile procedere in modo graduale affinando negli anni il livello di accuratezza della descrizione. Per una accurata descrizione è necessario indicare gli elementi che innescano il processo (input), il risultato atteso (output), le attività che consentono di raggiungere l'output, le responsabilità connesse, i tempi di svolgimento, eventuali vincoli normativi o regolamentari, risorse, interrelazioni tra i processi, criticità. Gli elementi di base che il PNA suggerisce di descrivere, a cui negli anni si possano aggiungere altri, sono una breve descrizione del processo, quindi cos'è e che finalità ha, le attività che scandiscono e compongono il processo e la responsabilità complessiva del processo nonché i soggetti che svolgono le attività.

Attraverso il PTPCT è opportuno programmare nel tempo la descrizione dei processi, specificando le priorità di approfondimento delle aree di rischio, ed esplicitandone chiaramente le motivazioni. In altre parole, l'amministrazione può realizzare, nel tempo, la descrizione completa, partendo da quei processi che afferiscono ad aree di rischio ritenute maggiormente sensibili, motivando nel Piano tali decisioni e specificando i tempi di realizzazione. Per la definizione delle priorità, come suggerito nel PNA 2019, si devono analizzare le risultanze del contesto esterno, eventuali precedenti giudiziari o eventi sentinella relativi a particolari episodi riguardanti specifici ambiti di interesse dell'amministrazione, il contesto interno. L'ultima fase della mappatura è la rappresentazione, grafica o per tabelle, dei processi, includendovi gli elementi risultanti dalla descrizione, prediligendo quelli strettamente funzionali allo svolgimento delle successive fasi della valutazione e del trattamento.

Come già accennato, l'elenco degli eventi rischiosi può essere aggregato nelle cosiddette aree di rischio, caratterizzate dalla omogeneità dei processi che ne fanno parte, distinguendo le aree di rischio generali, ossia comuni a tutte le amministrazioni, dalle aree di rischio specifiche, ossia quelle che riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Nel PNA 2019 Allegato 1, è riportato l'elenco delle principali aree di rischio generali e specifiche che sono individuate per legge o dai precedenti PNA. Di seguito si riportano le principali aree di rischio di interesse

per gli enti locali e quindi per il Comune di Altofonte:

### Elenco delle principali aree di rischio

<b>Amministrazioni ed Enti Interessati</b>	<b>Aree di rischio</b>	<b>Riferimento</b>
<b>TUTTI</b>	<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	<b>Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente ad autorizzazioni e concessioni (lettera a, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)</b>
	<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	<b>Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (lettera c, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)</b>
	<b>Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)</b>	<b>Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA, con particolare riferimento al paragrafo 4. Fasi delle procedure di approvvigionamento</b>
	<b>Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e progressione del personale)</b>	<b>Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA punto b, Par. 6.3, nota 10</b>
	<b>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b>	<b>Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)</b>
	<b>Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</b>	<b>Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA Parte generale Par. 6.3 lettera b)</b>
	<b>Incarichi e nomine</b>	<b>Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)</b>
	<b>Affari legali e contenzioso</b>	<b>Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)</b>
<b>Regioni e Enti locali</b>	<b>Governo del territorio</b>	<b>Aree di rischio specifiche – Parte Speciale VI – Governo del territorio del PNA 2016</b>
<b>Regioni e Enti locali</b>	<b>Gestione dei rifiuti</b>	<b>Aree di rischio specifiche – Parte Speciale III del PNA 2018</b>
<b>Enti locali</b>	<b>Pianificazione urbanistica</b>	<b>Aree di rischio specifiche – PNA 2015</b>

Ovviamente, non si tratta di un elenco esaustivo per cui, fermo restando che esse costituiscono il contenuto obbligatorio minimo del PTPCT, sulla base dei processi che si svolgono nell'Ente, si potranno individuare ulteriori aree di rischio.

Nel presente P.T.P.C.T., come nei precedenti, la mappatura dei processi è stata effettuata per le aree di rischio individuate dalla normativa e per le sotto aree in cui queste si articolano (si veda l'Allegato 2 del PNA 2013) con gli adattamenti resi necessari a seguito dell'adozione del PNA 2019. Si auspica che già con il PTPCT prossimo si possano individuare ulteriori aree di rischio in base alla specificità dell'Ente.

Per quanto riguarda il Comune di Altofonte, è sembrato più coerente, nonché agevole, prendere in esame anche solo i singoli procedimenti e/o attività, intesi come scomposizione dei processi, che già di per sé coprono la quasi totalità dell'attività dell'ente e devono essere già censiti per altre disposizioni normative, non ultima il D.lgs. 33/2013 sulla trasparenza che prevede la pubblicazione sul sito internet istituzionale in una specifica sottosezione della sezione "Amministrazione Trasparente". L'obiettivo resta, comunque, mappare tutti i processi nel più breve tempo possibile, in modo da avere il quadro completo di tutte le possibili aree di rischio e adottare le pertinenti misure di prevenzione.

In considerazione del fatto che non sono pervenute osservazioni a seguito dell'apposito invito per il P.T.P.C.T. 2022/2024, né segnalazioni di reati o, comunque, atti o comportamenti sintomatici di scostamento dell'azione

amministrativa dall'interesse generale, si è proceduto comunque alla stesura del Piano triennale 2022/2024 recependo le integrazioni e le modifiche che si rendono opportune alla luce del monitoraggio interno, degli apporti dei Responsabili di Settore, titolari di posizione organizzativa o delle diverse disposizioni legislative od indicazioni emanate successivamente alle prime redazioni, tenendo altresì, conto di quanto emerso alla luce della relazione annuale predisposta a cura del Responsabile della Prevenzione della corruzione, ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge 190/2012, sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e, infine, tenendo conto delle linee guida approvate dal Consiglio Comunale con delibera n. 12/2017.

## **7. La valutazione del rischio**

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

La valutazione del rischio si articola in tre fasi: l'identificazione, l'analisi e la ponderazione

### **7.1 Identificazione del rischio**

L'identificazione del rischio, o meglio degli eventi rischiosi, consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo e si traduce nel fare emergere i possibili rischi di corruzione per ciascun processo individuato.

Ai fini dell'identificazione dei rischi, come suggerito dal PNA 2019, allegato 1, è necessario seguire dei passi precisi consistenti:

1) nell'identificazione dell'oggetto di analisi, ossia nella scelta dell'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. Nel PNA 2019 si ritiene che il livello minimo di analisi per l'identificazione dei rischi sia rappresentato dal processo, cui si atterrano gli enti con problemi dimensionali e/o organizzativi ma con la necessità di programmare misure che consentano di approfondire il livello di analisi comprendendo nel relativo oggetto le singole attività di cui ogni processo si componga. Tenuto conto della dimensione organizzativa dell'ente, dei notevoli deficit che essa presenta a causa della cronica e irrimediabile carenza di personale qualificato e non, l'oggetto di analisi è allo stato limitato all'intero processo, con l'auspicio che in futuro si possa approfondire il livello di analisi e quindi passare ad una analisi per singole attività dei vari processi, anche se al momento, non ravvisandosi nemmeno i prodromi per un miglioramento qualitativo/quantitativo della struttura organizzativa, non si è in grado di programmare concretamente tempi e modalità per assicurare una migliore analiticità dell'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. E va comunque evidenziato che allo stato non si registrano fatti o situazioni indicativi di qualche forma di criticità (eventi sentinella, segnalazioni).

2) Nell'utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative. Il PNA 2019 fa presente che esistono una molteplicità di fonti informative come l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste/incontri con il personale dell'amministrazione, i workshop e i focus group, i confronti (benchmarking) con amministrazioni simili, le analisi dei casi di corruzione, ecc.. Ogni amministrazione, sulla base della dimensione, delle conoscenze e delle risorse disponibili stabilirà le tecniche da utilizzare per identificare i rischi.

Allo stato, l'attività di identificazione è stata effettuata mediante:

- indicazioni tratte dal P.N.A. 2013, con particolare riferimento alla lista esemplificativa dei rischi di cui all'Allegato 3;

- consultazione e confronto con i Titolari di Posizione Organizzativa competenti;

- identificazione dei reati che potrebbero verificarsi con ipotesi di fattispecie concrete, con particolare attenzione per le seguenti tipologie di reato: a) Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); b) Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.); c) Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.); d) Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.); e) Concussione (art. 317 c.p.); f) Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.); g) Peculato (art. 314 c.p.); h) Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.); i) Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.); l) Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 c.p.);

- ricerca di eventuali precedenti giudiziari (sentenze della Corte dei conti pronunciate a carico di dipendenti comunali o di risarcimento del danno) e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione negli ultimi 5 anni. Nessuna indicazione, ad oggi, è pervenuta da parte di soggetti esterni, né dagli organi dell'Ente, utile a far emergere ulteriori possibili rischi di corruzione.

3) Nell'individuazione e formalizzazione dei rischi. I rischi individuati utilizzando le fonti informative disponibili devono essere formalizzati e documentati nel PTPCT possibilmente tramite la predisposizione

di un catalogo o di un registro dei rischi dove per ogni oggetto di analisi (processo o attività) si riporti la descrizione degli eventi rischiosi che sono stati individuati.

## 7.2 Analisi del rischio

L'analisi del rischio ha il duplice obiettivo:

- 1) pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione;
- 2) stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

I fattori abilitanti della corruzione sono i fattori presenti in un determinato contesto organizzativo che rendono agevole il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione e su cui, pertanto, è opportuno intervenire al fine di ridurre i connessi rischi. I fattori abilitanti della corruzione, come chiarito nel PNA 2019, possono essere molteplici e, chiaramente, sono spesso specifici per ciascuna concreta realtà amministrativa. A titolo esemplificativo possono essere considerati fattori abilitanti della corruzione la mancanza di misure di trattamento del rischio e/o di controlli ( in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati

– strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi); la mancanza di trasparenza; l'eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; l'esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; la scarsa responsabilizzazione interna; l'inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; l'inadeguata diffusione della cultura della legalità; la mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Per quanto concerne la metodologia per la stima del livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività, deve considerarsi superato il criterio di tipo numerico/quantitativo introdotto dal PNA 2013. Nel PNA 2019, si raccomanda di effettuare la stima ed il relativo giudizio ricorrendo ad un approccio valutativo. Più precisamente, secondo quanto riporta il PNA 2019, la valutazione del rischio richiede i seguenti passaggi:

- a) scegliere l'approccio valutativo,
- b) individuare i criteri di valutazione,
- c) rilevare i dati e le informazioni,
- d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

In definitiva, la stima deve essere figlia di una motivata valutazione che possibilmente deve concludersi con la formulazione di un giudizio sintetico dunque, che può essere eventualmente accompagnato da dati numerici. In tal modo si garantisce l'effettività del giudizio e la possibilità di implementare misure di contrasto adeguate.

Le indicazioni contenute nel PNA 2019 suggeriscono di definire, prima di procedere alla stima del livello di esposizione al rischio, alcuni indicatori di rischio (cc.dd. key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni su livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti. Viene fornita un elenco esemplificativo, con la precisazione che ogni amministrazione, anche in relazione alla dimensione organizzativa, alle conoscenze e alle risorse disponibili, potrà definirne altri, purché idonei allo scopo. Per comodità si riporta di seguito l'elenco di tali indicatori di rischio:

Esempi di indicatori di stima del livello di rischio

- livello di interesse "esterno": la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
- grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- 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;
- 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;
- grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.

I dati e le informazioni necessarie ad esprimere il giudizio di stima, devono essere rilevati sotto il coordinamento del RPCT che a tal fine dovrà avvalersi di soggetti competenti o adeguatamente formati oppure attraverso forme di autovalutazione da parte dei responsabili delle unità organizzative coinvolte nello svolgimento del processo (c.d. self assessment). Fermo restando l'obbligo di motivazione e di supportabilità con elementi oggettivi per ogni giudizio espresso, onde evitare il rischio di giudizi autoreferenziali e motivazioni deboli. Esempi di dati oggettivi da porre a supporto dei giudizi di stima, sono:

- dati su precedenti giudiziari e/o disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione. Rilevano sia le sentenze

passate in giudicato che i procedimenti in corso per reati contro la PA, falso e truffa, con particolare riguardo all'ipotesi aggravata dal danno all'amministrazione. Rilevano, altresì, i procedimenti aperti per responsabilità amministrativo-contabile (Corte dei Conti); i ricorsi amministrativi in tema di affidamenti di contratti pubblici. Dati facilmente reperibili presso la stessa amministrazione o presso banche dati accessibili on line;

- le segnalazioni pervenute tramite procedure whistleblowing, ma anche quelle pervenute dall'esterno in qualunque modo. Da considerare anche eventuali reclami da parte di utenti che potrebbero essere indicativi di malfunzionamenti o di mala gestione;
- ulteriori dati in possesso dell'amministrazione, come quelli derivanti dagli esiti dei controlli interni, rassegne stampa, ecc.

Con riferimento alla misurazione e valutazione del livello di esposizione al rischio, è opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo supportata da adeguata motivazione e documentazione, rispetto ad un'impostazione quantitativa che preveda l'attribuzione di semplici punteggi numerici.

Per ogni oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso) e tenendo conto dei dati raccolti, si procede alla misurazione di ognuno degli indicatori di rischio illustrati in precedenza. Per la misurazione si può applicare una scala di misurazione ordinale (ad esempio: alto, medio, basso). Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

Dopo avere proceduto alla misurazione dei singoli indicatori si dovrà procedere con la formulazione di un giudizio sintetico complessivo relativo al livello di esposizione al rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso). Nel PNA 2019 si raccomanda, nel caso in cui per un determinato oggetto di analisi (processo o attività), concorrano più ipotesi di eventi rischiosi, di evitare di effettuare medie più o meno ponderate ma di fare riferimento al valore di stima più alto nel valutare il complessivo livello di esposizione al rischio corruttivo. Fermo restando l'obbligo di adeguata motivazione.

Anche in questo caso potrà essere usata la stessa scala di misurazione ordinale relativa ai singoli parametri.

### **7.3 I criteri di valutazione per la redazione del presente P.T.P.C.T**

Il PNA, per le amministrazioni che hanno utilizzato il criterio previsto dall'allegato 5 del PNA 2013, come il Comune di Altofonte, possano adeguarsi gradualmente alla nuova metodologia per la stima del livello di esposizione del rischio, purché lo si faccia entro l'adozione del PTPCT 2021-2023.

In questo PTPCT, pertanto, in considerazione delle già ampiamente illustrate difficoltà di stare al passo con le innumerevoli novità che si susseguono, anche per quest'anno si continua ad utilizzare la vecchia metodologia con la previsione di procedere al suo superamento nei futuri piani.

Ai fini della valutazione del rischio, dunque, si prevede che l'analisi del rischio sia costituita dalla valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (impatto) per giungere alla

determinazione del livello di rischio. È stato pertanto necessario procedere all'analisi dei processi individuati attraverso l'esame dell'attività svolta ed individuare i reati di corruzione o contro la pubblica amministrazione ipotizzabili, considerando i delitti previsti dal Titolo II Capo I del Codice penale, e qualsiasi altro elemento che possa influenzare negativamente l'imparzialità dell'attività. Sulla base di quanto precisato si è proceduto a misurare il livello di rischio, che è rappresentato da un valore numerico per la definizione del quale si è fatto riferimento alla Tabella Allegato 5 del P.N.A. con le precisazioni fornite dal

dipartimento della funzione pubblica e che in sintesi prevede che la probabilità del verificarsi di ciascun rischio, intesa quindi come frequenza, è valutata prendendo in considerazione le seguenti caratteristiche del corrispondente processo:

- Discrezionalità: più è elevata maggiore è il rischio (Valori da 1 a 5);
- Rilevanza esterna: se non c'è rilevanza esterna valore 2; se c'è rilevanza esterna valore 5;
- Complessità: maggiore è il numero delle amministrazioni coinvolte maggiore è il valore (Valori 1, 3, 5);
- Valore economico del processo: se il processo attribuisce vantaggi economici, la probabilità aumenta (Valori 1, 3, 5);
- Frazionabilità: se il risultato finale è raggiungibile attraverso più operazioni di entità economica ridotta, la probabilità è maggiore (Valori 1, 5);
- Efficacia dei controlli: il valore di questo indicatore diminuisce al crescere dell'efficacia del controllo applicato sul processo (Valori da 1 a 5);

L'impatto è considerato sotto il profilo:

- Organizzativo: l'impatto è maggiore sulla base della percentuale di personale impiegato nel processo, rispetto al totale impiegato nel servizio competente a svolgere il processo stesso (es.: fino a circa il 20% del personale = 1; 100% del personale coinvolto nel processo = 5);
- Economico: il valore di impatto è maggiore (5) nel caso in cui, negli ultimi cinque anni, siano state pronunciate sentenze di condanna da parte della Corte dei Conti a carico di dipendenti della PA di riferimento o in caso di sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe (in mancanza il valore è 1);
- Reputazionale: il valore è nullo nel caso in cui, nel corso degli ultimi 5 anni, non siano stati pubblicati su



giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi. Il valore è 1), nel caso in cui non se ne abbia memoria; assume le misure 2, 3, 4, 5, nel caso in cui la notizia di medesimi o analoghi eventi, sia stata pubblicata, rispettivamente, sulla stampa locale, nazionale, locale e nazionale e locale, nazionale e internazionale;

- Organizzativo, economico e sull'immagine: relativo alla posizione "gerarchica" del soggetto esposto al rischio. Più elevata è la posizione, maggiore è l'indice (Valori da 1 a 5).

Le seguenti tabelle evidenziano quanto sopra nel dettaglio

### COMPONENTE: PROBABILITA'

#### Domanda 1: Discrezionalità

<b>Il processo è discrezionale?</b>	
No, è del tutto vincolato	<b>1</b>
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	<b>2</b>
E' parzialmente vincolato solo dalla legge	<b>3</b>
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	<b>4</b>
E' altamente discrezionale	<b>5</b>

#### Domanda 2: Rilevanza esterna

<b>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</b>	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno	<b>2</b>
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	<b>5</b>

#### Domanda 3: Complessità del processo

<b>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</b>	
No, il processo coinvolge una sola p.a	<b>1</b>
Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	<b>3</b>
Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	<b>5</b>

**Domanda 4: Valore economico**

<b>Qual è l'impatto economico del processo?</b>	
Ha rilevanza esclusivamente interna	<b>1</b>
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico	<b>3</b>
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)	<b>5</b>

**Domanda 5: Frazionabilità del processo**

<b>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?</b>	
No	<b>1</b>
Si	<b>5</b>

**Domanda 6: Controlli**

<b>Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</b>	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	<b>1</b>
Sì, è molto efficace	<b>2</b>
Sì, per una percentuale approssimativa del 50%	<b>3</b>
Sì, ma in minima parte	<b>4</b>
No, il rischio rimane indifferente	<b>5</b>

**COMPONENTE: IMPATTO****Domanda 7: Impatto organizzativo**

<b>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo?</b> <i>(se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</i>	
Fino a circa il 20%	<b>1</b>
Fino a circa il 40%	<b>2</b>
Fino a circa il 60%	<b>3</b>
Fino a circa il 80%	<b>4</b>
Fino a circa il 100%	<b>5</b>

**Domanda 8: Impatto economico**

<b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</b>	
No	<b>1</b>
Si	<b>5</b>

### Domanda 9: Impatto reputazionale

<b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</b>	
No	<b>0</b>
Non ne abbiamo memoria	<b>1</b>
Sì, sulla stampa locale	<b>2</b>
Sì, sulla stampa nazionale	<b>3</b>
Sì, sulla stampa locale e nazionale	<b>4</b>
Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale	<b>5</b>

### Domanda 10: Impatto organizzativo e sull'immagine

<b>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</b>	
A livello di addetto	<b>1</b>
A livello di collaboratore o funzionario	<b>2</b>
A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa	<b>3</b>
A livello di dirigente di ufficio generale	<b>4</b>
A livello di capo dipartimento/segretario generale	<b>5</b>

Quanto sopra non ha subito aggiornamenti o modifiche: l'analisi del rischio resta costituita dalla valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (impatto), per giungere alla determinazione del livello di rischio. Resta confermata l'analisi dei processi individuati attraverso l'esame dell'attività svolta ed il raffronto con i reati di corruzione o contro la pubblica amministrazione ipotizzabili, considerando i delitti previsti dal Titolo II Capo I del Codice penale, e qualsiasi altro elemento che possa influenzare negativamente l'imparzialità dell'attività. Il livello di rischio già attribuito, in alcuni casi è stato aggiornato alla luce di una più accurata disamina delle fattispecie.

Si è stabilito di rappresentare il livello di rischio con un valore numerico costituito dal prodotto del valore assegnato alla frequenza con il valore assegnato all'impatto.

<i>Valori e frequenze della probabilità</i>		<i>Valori e importanza dell'impatto</i>	
0	Nessuna probabilità	0	Nessun impatto
1	Improbabile	1	Marginale
2	Poco probabile	2	Minore
3	Probabile	3	Soglia
4	Molto probabile	4	Serio
5	Altamente probabile	5	Superiore

La ponderazione del rischio è consistita nel considerare lo stesso alla luce dell'analisi effettuata e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento. Al fine di rendere subito evidenti le fattispecie oggetto di trattamento si è ritenuto opportuno graduare convenzionalmente come segue i livelli di rischio emersi per ciascun processo:

Valore di rischio – intervalli	Classificazione del rischio
0	Nulla
$> 0 \leq 5$	Scarso
$> 5 \leq 10$	Moderato
$> 10 \leq 15$	Rilevante
$> 15 \leq 20$	Elevato
$> 20$	Critico

Le precisazioni fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica riguardano il calcolo della probabilità e il valore dell'impatto indicati nella Tabella Allegato 5 del P.N.A. Al fine di assicurare omogeneità di criteri, il Dipartimento ha stabilito che:

- il valore della "Probabilità" va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione della probabilità";
- il valore dell'"Impatto" va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione dell'impatto";

Il livello di rischio che è determinato dal prodotto delle due medie può essere nel suo valore massimo = 25.

## **8. La ponderazione del rischio**

La ponderazione del rischio è quell'attività di valutazione che serve a stabilire se ed in che misura i rischi rilevati e valutati nelle fasi precedenti, necessitano di un trattamento e le relative priorità. Si tratta, dunque, di verificare, anche sulla base della verifica dell'efficacia di misure già adottate, se è necessario introdurre nuove misure o migliorare le misure preesistenti, evitando di introdurre nuove misure se non sia indispensabile, onde evitare di introdurre ulteriori appesantimenti procedurali specie in organizzazioni carenti sotto il profilo strutturale e funzionale. Lo scopo è evidentemente quello di ridurre quanto più possibile il rischio che uno o più eventi corruttivi associabili a determinati processi o attività si verificano, fermo restando che vi è la consapevolezza dell'impossibilità di azzerare il c.d rischio residuo, ossia quella parte di rischio che rimane dopo avere applicato ogni misura di contrasto prevista.

Una volta che sia esaurita anche tale attività di ponderazione, si deve procedere al confronto di tutti gli eventi rischiosi rilevati, e elencarli in ordine decrescente di rilevanza, partendo dalle attività che presentano un'esposizione più elevata successivamente fino ad arrivare al trattamento di quelle che si caratterizzano per un'esposizione più contenuta.

Nel presente piano si continuerà ad effettuare la ponderazione attraverso il mero raffronto numerico dei livelli di rischio rilevati, con riserva di introdurre e portare a regime la nuova metodologia in futuro.

## **9. Il trattamento del rischio**

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per prevenire il rischio rilevato, sulla base delle priorità emerse nella fase precedente. Per misura si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a mitigare il livello di rischio. Evidentemente non si deve trattare di misure individuate acriticamente ma di interventi specifici e puntuali da implementare entro un termine ragionevole sulla base di una corretta programmazione che tenga conto della sostenibilità organizzativa ed economica degli stessi, onde evitare che risultino inapplicabili e quindi sterili. Tali misure potranno essere generali, ossia riguardare trasversalmente tutta l'amministrazione, o specifiche, ossia volte ad incidere su specifiche situazioni problematiche individuate in fase di valutazione dei rischi. Nell'individuare la sostenibilità di tali misure si deve anche tenere conto delle fasi di monitoraggio e verifica che costantemente devono essere effettuati al fine di garantire l'efficacia del sistema.

Anche per quest'anno, a causa della difficoltà di programmare in modo razionale tempi e modi, si è optato per la catalogazione in un elenco delle contromisure, ovvero delle azioni di contrasto del fenomeno corruttivo, al fine di ricondurre la molteplicità e varietà delle singole specifiche azioni in un quadro preordinato. Per altro, molte delle azioni sono già prefigurate in specifici strumenti normativi e, pertanto, obbligatorie. Il legislatore ha infatti inserito la disciplina delle azioni di prevenzione e contrasto del fenomeno corruttivo in quadro più ampio che prevede una rete, composita e a maglie sempre più strette, di attività, vincoli e obblighi preordinati a creare un ambiente sfavorevole ai fenomeni di deviazione. Questo quadro normativo impone una serie di iniziative che l'Ente deve obbligatoriamente mettere in atto e che, in parte sfociano in contenuti propri del piano per la prevenzione (codice di comportamento, azioni per la trasparenza) e in parte costituiscono azioni generalizzate a livello di Ente, tese a creare una organica e sistematica strategia di contrasto e prevenzione. Accanto a queste è peraltro necessario individuare per i singoli processi misure specifiche e appropriate la cui organizzazione non può che essere demandata a livello "periferico". Tali misure devono vedere protagonisti tutti i soggetti coinvolti dalla elaborazione ed attuazione del piano.

### **9.1 L'individuazione delle misure**

La prima fase del trattamento del rischio ha come obiettivo di identificare le misure di prevenzione dei rischi individuati in funzione del loro livello di rischio e dei loro fattori abilitanti; di individuare, per quei rischi e attività ritenuti prioritari l'elenco delle possibili misure di prevenzione. Nel PNA 2019 sono esemplificate le principali tipologie di misure che possono essere individuate, sia generali che specifiche, che di seguito si riportano:

Tipologie di misure generali e specifiche

- controllo;
- trasparenza;

- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- regolamentazione;
- semplificazione;
- formazione;
- sensibilizzazione e partecipazione;
- rotazione;
- segnalazione e protezione;
- disciplina del conflitto di interessi;
- regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

Ciascuna categoria di misura può dare luogo, in funzione delle esigenze dell'organizzazione, a misure sia "generaliste" che "specifiche" a seconda che sia finalizzata a migliorare complessivamente determinate caratteristiche dell'azione amministrativa (es: trasparenza) o piuttosto a risolvere specifiche problematiche emerse durante la fase di analisi (es: opacità di alcuni processi).

E', comunque, importante che nella programmazione di una misura si specifichi in modo chiaro come si intende implementarla e quale sia il risultato a cui si mira.

Ogni misura, dovrà comunque avere determinate caratteristiche che consentano di assicurarne la piena funzionalità:

- 1) non deve comportare stratificazioni o ridondanze. Prima di introdurre una nuova misura è necessario verificare se le misure preesistenti possano essere migliorate
- 2) deve avere la capacità di neutralizzare i fattori abilitanti rilevati in sede di analisi
- 3) deve essere sostenibile sia economicamente che dal punto di vista dell'organizzazione
- 4) deve potersi adattare alle caratteristiche specifiche dell'amministrazione

## 9.2 La programmazione delle misure

Nel PNA si sottolinea costantemente l'importanza di una adeguata programmazione delle misure che deve essere realizzata prendendo in considerazione almeno gli elementi che si riportano di seguito:

- fasi (e/o modalità) di attuazione della misura. Laddove la misura sia particolarmente complessa e necessiti di varie azioni per essere adottata e presuppone il coinvolgimento di più attori, ai fini di una maggiore responsabilizzazione dei vari soggetti coinvolti, appare opportuno indicare le diverse fasi per l'attuazione, cioè l'indicazione dei vari passaggi con cui l'amministrazione intende adottare la misura;
- tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi. La misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola), deve opportunamente essere scadenziata nel tempo. Ciò consente ai soggetti che sono chiamati ad attuarle, così come ai soggetti chiamati a verificarne l'effettiva adozione (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti;
- responsabilità connesse all'attuazione della misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola). In un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa e dal momento che diversi uffici possono concorrere nella realizzazione di una o più fasi di adozione delle misure, occorre indicare chiaramente quali sono i responsabili dell'attuazione della misura e/o delle sue fasi, al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da compiere per la messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione;
- indicatori di monitoraggio e valori attesi, al fine di poter agire tempestivamente su una o più delle variabili sopra elencate definendo i correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle misure. Nel PNA 2019 sono esemplificati alcuni indicatori di monitoraggio per tipologia di misura, cui si rinvia.

## 9.3 Monitoraggio e riesame

Il monitoraggio e il riesame periodico costituiscono una fase fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del processo stesso e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie.

Il monitoraggio delle misure è un'attività che deve essere svolta in modo continuativo ed è volto a verificare sia l'attuazione delle singole misure, che l'idoneità delle stesse. Il riesame, invece, è un'attività che va effettuata periodicamente con la quale, sulla base delle risultanze del monitoraggio, si deve procedere alla rivisitazione o sostituzione delle misure che siano risultate per vari motivi non attuabili o, comunque, non efficaci.

Il PNA 2019 (Allegato 1) fornisce precise indicazioni metodologiche riguardo al monitoraggio delle misure specificando che nelle amministrazioni con scarse risorse è possibile ricorrere a modalità semplificate.

In ogni caso la responsabilità del monitoraggio ricade in capo al RPCT, specie nelle amministrazioni di minore livello di complessità nelle quali non occorrerebbe suddividere il monitoraggio su due livelli, il primo dei quali che preveda il coinvolgimento dei singoli responsabili delle misure e quindi una prima autovalutazione su attivazione, osservanza ed efficacia delle stesse, il secondo livello a cura del RPCT che deve sostanzialmente verificare la

correttezza e veridicità delle autovalutazioni.

Nel caso del Comune di Altofonte, sebbene l'organizzazione non sia particolarmente complessa, tuttavia, a causa delle notevoli incombenze che ha ogni responsabile, ivi compreso il RPCT, si è ritenuto affidare il monitoraggio ad un sistema di reportistica a cura dei responsabili e ad una successiva verifica a cura del RPCT ( che non è coadiuvato da alcuna struttura di supporto per inesistenza di idonee figure da adibirvi), che potrà essere fatta a tappeto o a campione in base alle concrete possibilità del momento e, comunque, con periodicità annuale. Il campionamento sarà effettuato soprattutto sulle misure di prevenzione dei processi risultati a più elevata esposizione al rischio nonché sulle misure di quei processi su cui si sono ricevute segnalazioni tramite canale whistleblowing o altri canali.

## PARTE SECONDA

### I CONTENUTI DEL PIANO

#### 1. Le aree di rischio – Registro dei rischi– Registro delle contromisure

Sulla base dell'organizzazione del Comune di Altofonte, dell'approccio metodologico e delle attività compiute dal Responsabile della Prevenzione, il Piano conferma come rilevanti, rispetto agli obiettivi proposti di prevenzione e contrasto dei fenomeni di corruzione ed illegalità, le aree di rischio, i rischi e le contromisure esposti nelle tabelle di seguito allegate:

##### .1 Le aree di rischio:

AREE DI RISCHIO	
1	Area Acquisizione e gestione del personale
2	Area Contratti Pubblici
3	Area Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
4	Area Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
5	Area Gestione delle Entrate, delle Spese e del Patrimonio
6	Area Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
7	Area Incarichi e nomine
8	Area Affari legali e contenzioso
9	Area Governo del Territorio
10	Area Gestione dei rifiuti
11	Pianificazione urbanistica

Per tutte le Aree da 1 a 8 sono stati individuati i rischi generali e le relative contromisure. Riguardo all'area controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni, si è preferito individuare e trattare le fattispecie di rischio connesse, all'interno delle altre aree di rischio, in corrispondenza degli specifici processi per i quali la legge o le disposizioni interne prevedono attività di controllo, verifiche, ispezioni e sanzioni. Le ultime tre Aree saranno trattate nei PTPCT a venire, non risultando motivi che suggeriscano di anticipare il trattamento.

##### .2 Registro dei rischi:

REGISTRO DEI RISCHI	
1	Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti;
2	Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari;
3	Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali;
4	Uso distorto e manipolato della discrezionalità, anche con riferimento a scelta di tipologie procedimentali, al fine di condizionare o favorire determinati risultati;
5	Irregolare composizione di commissioni di gara, concorso, ecc.;
6	Previsione di requisiti "personalizzati" allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari;
7	Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione – cessione indebita ai privati – violazione segreto d'ufficio – Mancato rispetto riservatezza-privacy dei dati e delle informazioni;

8	Omissione dei controlli di merito o a campione;
9	Abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante;
10	Quantificazione errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati;
11	Quantificazione errata delle somme dovute dall'Amministrazione;
12	Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti;
13	Omissioni od alterazioni nei controlli;
14	Ingiustificata mancata applicazione di sanzioni o penalità
15	Mancata segnalazione accordi collusivi;
16	Inosservanza norme strumenti urbanistici e regolamenti;
17	Errata individuazione dell'oggetto;
18	Richiesta di requisiti non congrui al fine di favorire un concorrente;
19	Mancato rispetto iter ex art. 118 del D.Lgs. 163/2006 in materia di subappalto (oggi art. 105 Dlgs 50/2016) ed altre norme e Leggi di settore;
20	Alterazione della concorrenza; violazione divieto di artificioso frazionamento; violazione criterio di rotazione;
21	Immotivato rispetto della pianificazione cronologica per lavori, servizi e forniture;
22	Attribuzione di maggior compenso o attribuzione diretta di ulteriori prestazioni durante l'effettuazione della prestazione.
23	Determinazione di criteri di aggiudicazione, in sede di bando o avviso, tali da favorire un determinato concorrente
24	Ingiustificata omissione di denunce o segnalazioni
25	Mancato rispetto del criterio cronologico di arrivo dell'istanza nell'evasione della pratica
26	Ritardo nell'istruttoria degli atti giudiziari notificati contro il Comune (citazione, ricorsi, decreti ingiuntivi), causando preclusioni e decadenze che compromettono la difesa dell'Ente
27	Istruttoria di proposta di transazioni giudiziali e stragiudiziali incompleta per favorire interessi particolari

### .3 Registro delle contromisure:

<b>REGISTRO DELLE CONTROMISURE</b>	
1	Rendere pubblici tutti gli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati, con identificazione del beneficiario, nel rispetto delle regole della tutela della riservatezza;

2	Introduzione di sistemi di rotazione del personale addetto alle aree soggette a maggior rischio di corruzione – Piano della Rotazione quando vi saranno le condizioni operative sufficienti;
3	Aggiornamento del Codice di Comportamento di Ente e misure di diffusione e implementazione;
4	Adozione di misure per l'attuazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi;
5	Misure in materia di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro
6	Adozione di attività formative per il personale con attenzione prioritaria per coloro che operano nelle aree maggiormente a rischio;
7	Misure in materia di trasparenza;
8	Adeguamento norme regolamentari con introduzione di misure a tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti;
9	Controllo di regolarità degli atti
10	Misure in materia di rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
11	Pubblicizzazione di tutti gli incarichi conferiti dall'Ente;
12	Pubblicazione di tutte le determinazioni dei TPO che afferiscono alle aree a rischio di corruzione, nel rispetto della normativa sulla tutela dei dati personali, e trasmissione dell'elenco delle stesse agli organi di controllo interno (Organo di revisione, Nucleo di Valutazione, Segretario Generale e Giunta Comunale)
13	Rivisitazione dei Regolamenti dell'Ente al fine di introdurre nuovi dettami in linea con i principi delineati da Piano;
14	Predisposizione di linee guida operative e/o protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate;
15	Attuazione del P.T.C.P., del Piano della Trasparenza e di quanto esplicitato nel Piano della Performance o negli analoghi strumenti di programmazione dell'Ente;
16	Dichiarazione di inesistenza cause di incompatibilità per la partecipazione a commissioni di gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e a commissioni di concorso pubblico
17	Adozione misure di adeguata pubblicizzazione della possibilità di accesso alle opportunità pubbliche e dei relativi criteri di scelta;
18	Adozione di forme aggiuntive di pubblicazione delle principali informazioni in materia di appalti di lavoro, servizi e forniture;
19	Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi;
20	Predisposizione di atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione;
21	Monitoraggio e controllo dei tempi dei procedimenti su istanza di parte e del rispetto del criterio cronologico;
22	Adozione di adeguati criteri di scelta del contraente negli affidamenti di lavori, servizi, forniture
23	Predisposizione di convenzioni tipo e disciplinari per l'attivazione di interventi urbanistico/edilizi e opere a carico di privati;
24	Fissazione in via generale dei criteri per la determinazione dei vantaggi di natura edilizia/urbanistica a favore di privati;



25	Ampliamento dei livelli di pubblicità e trasparenza attraverso strumenti di partecipazione preventiva;
26	Controllo successivo di regolarità sulla legittimità parametrato alla corretta definizione dell'oggetto di affidamento nel rispetto delle Leggi, normative e Regolamenti vigenti;
27	Divieto di richiesta ai concorrenti di requisiti di qualificazione diversi ed ulteriori rispetto a quelli previsti dal D.lgs 50/2016 se non adeguatamente motivati;
28	In sede di predisposizione degli atti di gara/affidamento, articolazione dettagliata e oggettiva e ponderazione preventiva di parametri ed eventuali subparametri delle componenti dell'offerta;
29	Per appalti/affidamenti superiori alle soglie di cui all'art. 36, comma 2, lett a): applicazione del sistema AVCPass (ormai Fascicolo Virtuale Operatore Economico) ;
30	Inserimento della tempistica di realizzazione, negli atti di programmazione dell'Ente, per lavori, servizi e forniture;
31	Fissazione in via generale dei criteri per la determinazione dei presupposti per la valutazione della sussistenza di prevalenti interessi pubblici al mantenimento di fabbricati abusivi acquisiti al patrimonio comunale.
32	Istituzione del registro del contenzioso
33	Doppio parere sulle proposte di transazioni giudiziali e stragiudiziali: Responsabile Settore afferente e Responsabile del servizio affari legali e contenzioso
34	Relazione del Responsabile del Settore afferente e parere tecnico del Responsabile del Servizio Affari legali e contenzioso

## 2. Quadro generale dei processi e delle azioni di contrasto

Come illustrato in precedenza, si è valutato positivamente il fatto che il piano contenga un quadro generale di riferimento per l'intero complesso delle attività dell'ente in quanto viene fornito un riferimento interpretativo e un insieme di azioni obbligatorie valide in generale per tutti i processi e le attività, di facile lettura sia per la struttura organizzativa che per i portatori di interesse e i cittadini.

L'individuazione delle contromisure indicate per ciascuna area di rischio viene, ove necessario, modificata o declinata in relazione ai singoli processi (analiticamente dettagliati negli elaborati contenenti la mappatura dei processi e delle attività - allegati A - B - C - D - E - F - G). Per assicurare il necessario livello di correttezza e regolarità dell'azione amministrativa, all'atto dell'esame del rischio per i singoli processi sono infatti introdotte contromisure specifiche, espressamente indicate nell'ultima voce delle tabelle allegate.

Ovviamente l'indicazione della contromisura rispetto al rischio ha la funzione di evidenziare l'azione di contrasto da implementare, caratterizzata da una maggiore efficacia e pertinenza, fermo restando che tutte le altre azioni (controlli, formazione, trasparenza, ecc.) oltre ad essere in gran parte obbligatorie, costituiscono il quadro indispensabile di un'efficace strategia anticorruzione.

### 3. La mappatura dei processi e delle attività.

Nei documenti allegati (A - B - C - D - E - F - G) sono elencati i processi e le attività analizzati, con l'evidenziazione dei rischi, la loro ponderazione e misurazione in relazione alla probabilità ed all'impatto. L'esposizione di indicatori specifici e le varie fasi di attuazione, non analiticamente riportati nel presente Piano di prevenzione, troveranno collocazione nel Piano della Performance o negli analoghi atti di programmazione dell'Ente.

### 4. Le contromisure nel dettaglio

Le contromisure individuate sono prevalentemente riconducibili (e ne costituiscono anche traduzione operativa) ad alcune categorie di azioni di contrasto che si andranno di seguito ad analizzare. Molte di queste sono conseguenti a specifici obblighi normativi.

Nell'illustrazione che segue verrà esposto quanto effettuato nel corso del 2021, lo stato di attuazione al momento di predisposizione del piano nonché le iniziative ulteriori da intraprendere con l'indicazione delle linee di sviluppo.

## REGISTRO DELLE CONTROMISURE DETTAGLIATO

### **1 Rendere pubblici tutti gli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati, con identificazione del beneficiario, nel rispetto delle regole della tutela della riservatezza.**

Già dal 2013, in attuazione di quanto previsto dall'art. 18, comma 2, del D.L. 83/2012, era stata istituita apposita sezione nel sito web del Comune di Altofonte (Amministrazione Aperta), per la pubblicazione dei dati inerenti la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, di cui all'articolo 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Attualmente, si provvede alla pubblicazione degli atti con i quali sono determinati, ai sensi dell'articolo 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241, i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, nonché, ove si superi la soglia dei mille euro annui in favore del medesimo beneficiario.

Ovviamente, è esclusa la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti di cui al citato articolo, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati.

### **2 Introduzione di sistemi di rotazione del personale addetto alle aree soggette a maggior rischio di corruzione – Piano della Rotazione quando vi saranno le condizioni operative sufficienti**

La legge 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione” stabilisce che:

- il Dipartimento della funzione pubblica definisce i criteri per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni;
- le pubbliche amministrazioni definiscono e trasmettono al Dipartimento della Funzione Pubblica procedure appropriate per selezionare e formare, in collaborazione con la Scuola superiore della pubblica amministrazione, i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari;
- il responsabile della prevenzione procede alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

Nella seduta del 24 luglio 2013, la Conferenza Unificata Governo, Regioni ed Enti Locali ha sancito, ai sensi dell'articolo 1, commi 60 e 61, che gli Enti debbano provvedere alla rotazione dei dirigenti e dei funzionari addetti alle aree a più elevato rischio di corruzione, e ove le condizioni organizzative non consentano l'applicazione della misura, debbano darne conto nel Piano Triennale delle prevenzione della corruzione.

Il P.N.A. prevede come strumenti di prevenzione della corruzione la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità (ivi compresi i responsabili del procedimento). Detto Piano afferma che l'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti e che si vengano a consolidare situazioni di privilegio e l'aspettativa di risposte illegali improntate a collusione (art B.5 del piano).

La rotazione allontana il privilegio o la consuetudine e la prassi, che possono finire per favorire coloro che sono capaci di intessere relazioni con i dipendenti e dirigenti inamovibilmente inseriti in un certo ruolo, a discapito di altri. E già questo è un comportamento corruttivo, perché corrompe, lede il principio di imparzialità e parità di condizioni.

La rotazione degli incarichi del personale con particolari funzioni di responsabilità incontra nel Comune di Altofonte limiti oggettivi, in considerazione della dotazione organica e dell'assenza di specifiche e adeguate professionalità da alternare nei vari servizi. Più precisamente, a causa della segnalata carenza di professionalità, il Settore Amministrativo, al quale sono stati accorpate i servizi relativi alla solidarietà sociale e a pubblica istruzione, sport, turismo e spettacolo, comprendente gli innumerevoli e complessi servizi sopra schematizzati, è stato affidato a un istruttore direttivo che fino ad allora aveva svolto il pur importante incarico di Vice Comandante della Polizia Municipale (ruolo oggi non ricoperto da alcuno). Il Settore Economico Finanziario, cui è stato accorpato quello relativo ai tributi (Oggi il Settore è denominato Ragioneria e Tributi), è retto dall'unica figura che, per titolo posseduto, competenze e profilo, è idonea a svolgere tale ruolo. Accorpamento reso necessario dal fallimento del tentativo di evitare l'eccessiva concentrazione di funzioni in capo al medesimo

	<p>soggetto mediante l'attribuzione della responsabilità del Settore tributi ad altro dipendente di categoria D, ormai in quiescenza e non sostituito.</p> <p>Il terzo Settore Ufficio Tecnico riassumeva in sé tutti i servizi già facenti capo ai soppressi Settori quinto (Lavori Pubblici) e sesto (Urbanistica), e attribuiti alla Responsabilità del funzionario inquadrato di categoria D3 che ormai da anni li reggeva entrambi con meccanismo dell'interim, sia pur con le difficoltà già segnalate nel piano 2017/2019 derivanti dall'enorme mole di lavoro e della mancanza di un numero adeguato di dipendenti idonei ad assumere la responsabilità dei complessi procedimenti che caratterizzano i servizi di pertinenza. L'idea di sollevare il detto Responsabile dei soppressi Settori V e VI da uno dei due incarichi, non solo al fine di evitare l'eccessiva concentrazione di funzioni, ma anche per consentire di migliorare i due settori sotto il profilo della qualità e quantità dei servizi erogati, ha inizialmente ceduto il passo alla necessità di concentrare quanto più possibile le aree di responsabilità per migliorare l'utilizzo flessibile del personale complessivamente addetto, oltre che per ridurre il numero di posizioni apicali e i relativi costi. Alla fine dell'anno 2019, tuttavia, l'amministrazione ha dovuto prendere atto che lo spaccettamento delle funzioni fosse l'unica strada per snellire e migliorare la funzionalità dei due servizi e, dopo avere acquisito con lo strumento della convenzione, un dipendente esperto di urbanistica dal Comune di Monreale, ha attribuito ad esso la responsabilità del neo costituito 5° Settore Urbanistica e Territorio. Successivamente, nel corso dell'anno 2021 il posto di Responsabile del 5° Settore è stato coperto mediante l'assunzione di un dipendente a tempo parziale e determinato, ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs 267/2000. Infine il Quarto Settore (già Settimo Settore) è diretto dall'unico Istruttore Direttivo di Vigilanza in servizio.</p> <p>Si tratta di personale sprovvisto di qualifica dirigenziale, inquadrato in categoria D1 o D3, con scarsi margini di manovrabilità, che in buona parte ha maturato negli anni una professionalità specifica e che, considerate anche le competenze derivanti dal titolo di studio posseduto, difficilmente potrebbe essere spostato ad altri servizi senza causare uno shock funzionale. A ciò si aggiunga che l'Ente è gravemente carente di figure di categoria C (Istruttore amministrativo o tecnico) e ciò comporta la quasi totale concentrazione in capo al Responsabile di Settore di tutte le responsabilità dei procedimenti di pertinenza. In questo contesto la rotazione si pone in chiaro conflitto con l'altrettanto importante principio di continuità dell'azione amministrativa che implica la valorizzazione della professionalità acquisita dai dipendenti in certi ambiti e settori di attività. Le esigenze di continuità e di efficace svolgimento dei servizi, salvo interventi di limitata rilevanza, non possono, pertanto, essere soddisfatte dalla rotazione dei Responsabili di Settore i quali, per la significativa esperienza maturata, danno una maggiore garanzia di fluidità dell'esercizio delle attività. La materia è in evoluzione ma come anche statuito dal TAR Marche sez. I n. 370/2013 "in ogni caso, il discorso non regge quando, al fine di realizzare il principio di rotazione, l'ente destina i dirigenti in possesso di specifiche abilitazioni professionali a dirigere settori in cui tali professionalità non possono emergere in alcun modo e, per converso, pone a capo dei settori tecnici dirigenti in possesso di lauree afferenti le discipline umanistiche".</p> <p>La rotazione applicata all'interno del Comune di Altofonte realizzerebbe un evidente depauperamento delle risorse umane di cui l'ente dispone. Per contrastare il rischio derivante dall'eventuale abuso di posizione si ritiene certamente utile dotare gli uffici di linee guida o protocolli comportamentali che definiscano in linea generale il funzionamento degli uffici rispetto ai processi più a rischio, così da disporre di regole operative conosciute e condivise che possano agevolare il monitoraggio dei procedimenti da parte dei Responsabili. Infine, per quanto riguarda espressamente i T.P.O., si precisa che gli incarichi vengono conferiti dal Sindaco con provvedimenti di durata annuale in modo tale che siano costantemente rivalutabili le diverse esigenze di interesse pubblico e funzionalità dell'Ente. Le dichiarazioni inerenti l'insussistenza delle cause di inconfirmità e/o incompatibilità per il TPO sono pubblicate sul sito del Comune nella sezione "Amministrazione Trasparente". I controlli sulla veridicità delle dichiarazioni devono essere effettuati a campione dal TPO cui compete il Servizio Personale.</p> <p>Si richiama infine, a tal proposito, la circolare Anci del 21.03.2013 con la quale l'Associazione si è assunta l'onere di farsi portavoce delle difficoltà applicative della disposizione all'interno delle intese previste dal comma 60 dell'art. 1 della legge n. 190 del 2012, al fine dell'individuazione di regole applicative specifiche per le amministrazioni locali in relazione alle caratteristiche organizzative e dimensionali delle stesse.</p> <p>In un contesto così assistito l'Amministrazione ritiene di non applicare di norma rotazioni di personale generalizzate, in quanto queste ultime potranno essere svolte solo laddove realmente necessarie, riducendo al minimo gli eventuali impatti negativi.</p> <p>La rotazione resta comunque obbligatoria, restando salvi gli ulteriori provvedimenti, nella ipotesi di immotivato rispetto del presente piano</p>
3	<p><b><u>Aggiornamento del Codice di Comportamento di Ente e misure di diffusione e implementazione</u></b></p> <p>Con delibera della Giunta comunale n. 6 del 24.01.2014 è stato approvato il Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Altofonte. È noto, infatti, che ai sensi dell'art. 54, commi 1 e 2 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, è stato emanato il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 (Regolamento recante Codice di comportamento dei</p>

dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165). Si tratta di un atto di natura regolamentare che il Governo ha definito sulla base delle citate disposizioni legislative, introdotte nel corpo del D.Lgs. n. 165/2001 dalla Legge n. 190/2012, con la finalità "di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico". Sia il Regolamento Ministeriale che il Codice di comportamento sono stati prontamente pubblicati sul sito web del Comune di Altofonte; è stata altresì pubblicata la relazione predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione in ordine alla procedura partecipativa svolta per giungere all'approvazione del Codice.

Il Codice nazionale contiene una serie di regole di comportamento, in alcuni casi formulate in termini generali, in altri – e ciò con particolare riferimento alle fattispecie in cui è più rilevante il rischio di fenomeni di significativa devianza rispetto al corretto perseguimento dell'interesse pubblico o addirittura di natura corruttiva – contenenti indicazioni piuttosto puntuali degli obblighi di comportamento per i dipendenti pubblici e dei correlativi divieti. A tal proposito si deve osservare che per espressa previsione di legge, il Codice dedica una specifica ed articolata disposizione ai doveri dei dirigenti.

In adempimento del dettato di cui al comma 5 dell'art. 54 sopra citato, il Comune di Altofonte ha proceduto a definire un proprio Codice di comportamento che "integra e specifica" le disposizioni del Codice nazionale in coerenza con le linee Guida in materia di codici di comportamento delle Pubbliche amministrazioni adottate dall'ANAC mediante deliberazione 24 ottobre 2013, n. 75.

Tale Codice per così dire, "personalizzato" in base alle peculiarità organizzative ed ai principi ordinamentali dell'Ente, è stato predisposto, con procedura aperta e previa acquisizione del contributo di cittadini e i portatori di interesse, ivi comprese le Organizzazioni sindacali, e dopo aver acquisito il parere obbligatorio del Nucleo di Valutazione.

Si segnala, da ultimo, che la violazione degli obblighi di comportamento contenuti nel Codice, ivi compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare a carico dei dipendenti, Titolari di posizione organizzativa e non.

Del Codice è stata data adeguata pubblicità anche all'interno. Nel corso del 2014 tutti i dipendenti hanno partecipato alla formazione in materia di anti corruzione comprendente la tematica del codice di comportamento. Nel corso degli anni successivi sono proseguite le attività di formazione e sensibilizzazione di tutto il personale, anche se le limitatissime risorse disponibili rendono necessario individuare soluzioni a costi estremamente contenuti, come la formazione on line.

In sede di Conferenza dei Responsabili dei Servizi, verranno concordate direttive specifiche, accompagnate anche con incontri di Area, dirette a regolare il comportamento dei dipendenti, in primo luogo durante il servizio, ma anche in quei collegamenti con le attività private che possano in qualche modo influire, anche in via potenziale, sull'imparzialità e la terzietà necessarie per chi ricopre ruoli nell'ambito di uffici pubblici.

Non appena le condizioni generali lo rendano necessario, si procederà all'aggiornamento del Codice di Comportamento interno, al fine di meglio dettagliare i doveri di condotta che si esigono dai dipendenti, anche alla luce del presente aggiornamento del PTPCT.

Ciascun responsabile di settore e l'Ufficio procedimenti disciplinari provvederà a perseguire i dipendenti che dovessero incorrere in violazioni dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel presente Piano, attivando i relativi procedimenti disciplinari

#### 4 Adozione di misure per l'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi

Con D.Lgs. 8.4.2013 n. 39, sono state dettate le disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni in attuazione della delega conferita dall'art. 1, commi 49 e 50 della legge 190/2012.

La norma stabilisce il divieto di conferimento di particolari incarichi, ivi compresi quelli dirigenziali o assimilati (Posizioni Organizzative con funzioni dirigenziali), in presenza di determinate condizioni (condanne per reati contro la PA, precedenti incarichi presso enti finanziati o controllati dalla PA che dà l'incarico, precedente incarico politico presso la stessa PA o altra collegata territorialmente).

Lo stesso decreto disciplina le cause di incompatibilità, che riguardano, per quanto qui interessa, i Comuni:

- 1) Incompatibilità tra incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati nonché tra gli stessi incarichi e le attività professionali (art. 9)
- 2) Incompatibilità tra incarichi amministrativi di vertice e di amministratore di ente pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali (art. 11)
- 3) Incompatibilità tra incarichi dirigenziali interni e esterni e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali (art. 12)

Il conferimento di incarichi in violazione delle disposizioni in argomento, comporta la nullità dell'atto, così come previsto dall'art. 17 del Dlgs 39/2013.

	<p>Lo svolgimento degli incarichi di cui al Dlgs 39/2013 in una delle situazioni di incompatibilità di cui ai capi V (Incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni nonché lo svolgimento di attività professionale) e VI (Incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche di componenti di organi di indirizzo politico) comporta la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto di lavoro subordinato o autonomo, decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del responsabile della prevenzione della corruzione.</p> <p>Il TPO Responsabile del Servizio Affari Generali provvede, negli avvisi o nei bandi per l'attribuzione degli incarichi, a inserire espressamente le condizioni ostative al conferimento degli stessi nonché si assicura che i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconfiribilità all'atto del conferimento dell'incarico. Inoltre, inserisce la clausola di gratuità dell'incarico se conferito a soggetto titolare di carica politica elettiva, ai sensi dell'articolo 5, comma 5, del D.L. 78/2010. Vigila, altresì, sul rispetto di quanto previsto dalle norme in tema di incompatibilità degli incarichi, anche per quanto concerne la pubblicazione di eventuali dati e documenti nella sezione "Amministrazione Trasparente", in ottemperanza a quanto previsto dal d.lgs. 33/2013.</p> <p>Analoga dichiarazione di insussistenza di cause di inconfiribilità o di incompatibilità, deve essere rilasciata dai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire l'incarico di titolare di posizione organizzativa (TPO). Tale dichiarazione va pubblicata sul sito dell'ente e ripresentata nel corso dell'incarico, annualmente.</p> <p>In considerazione di quanto disposto dagli artt. 129, 133 e 154 ter del decreto legislativo 28.07.1989, n. 271, recante disposizioni di attuazione del codice di procedura penale (nella specie norme che prevedono l'obbligo di comunicazione alla PA di appartenenza, dell'inizio di un processo penale o della emessa condanna penale nei confronti di un dipendente pubblico) non vengono previsti particolari monitoraggi al riguardo. Il TPO Responsabile del servizio personale è tenuto comunque a verificare a campione la veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni, sia nel caso in cui l'incarico riguardi un dipendente, sia che riguardi un soggetto esterno.</p> <p>In considerazione di quanto stabilito dal d.lgs. 39/2013, verrà inoltre aggiornato, a cura del TPO cui compete il servizio del personale, lo schema tipo del decreto di conferimento dell'incarico.</p> <p>Il Responsabile per la prevenzione della corruzione è tenuto a vigilare in merito al rispetto di quanto disposto dal presente articolo, provvedendo a contestare al soggetto incaricato eventuali cause ostative nel caso si appalesassero nel corso dell'incarico.</p> <p>Se, all'esito della verifica, risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'amministrazione si astiene dal conferire l'incarico. In caso di violazione delle previsioni di inconfiribilità, come detto, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo decreto. Compete al TPO competente informare il Responsabile per la prevenzione della corruzione, il quale promuove l'adozione degli atti consequenziali.</p> <p>L'articolo 18 del Dlgs 39/2013 prevede che i componenti degli organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono responsabili per le conseguenze economiche degli atti adottati, salvo il caso che fossero assenti al momento della votazione o dissenzienti o astenuti. Inoltre, stabilisce che i componenti degli organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli non possono per tre mesi conferire gli incarichi di loro competenza e che i comuni provvedano entro tre mesi dall'entrata in vigore della norma ad adeguare i propri ordinamenti individuando le procedure interne e gli organi che in via sostitutiva possano procedere al conferimento degli incarichi nel periodo di interdizione degli organi titolari.</p> <p>Ad oggi, l'ordinamento interno del Comune di Altofonte non è stato adeguato, ma si prevede di farlo entro il 2023. Va, comunque, rilevato che non risulta che siano mai stati conferiti negli ultimi 5 anni incarichi, tra quelli previsti dal Dlgs 39/2013, diversi dagli incarichi di posizione organizzativa a personale interno. Il TPO Settore Amministrativo, è responsabile di questa misura.</p>
5	<p><b>Misure in materia di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro</b></p> <p>L'articolo 53, comma 16 ter, prevede che i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, 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 della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti.</p> <p>Ai fini dell'applicazione dell'articolo 53, comma 16 ter, del decreto legislativo n. 165 del 2001, l'Amministrazione verifica che:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• nei contratti di assunzione del personale sia 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</li> </ul>

	<p>decisionale del dipendente;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente</li> </ul> <p>La responsabilità dell'attuazione di tale misura compete al Responsabile del Servizio Personale, per quanto concerne la stipula dei contratti di assunzione, e a ciascun Responsabile di Settore interessato alla specifica procedura di affidamento, per quanto concerne le ulteriori due misure.</p> <p>Compete ai Titolari di Posizione Organizzativa o al Segretario Generale, in sede rogante, verificare che siano inserite nei contratti le pertinenti clausole.</p> <p>Le cessazioni personale verificatesi negli ultimi anni sono state le seguenti: 1 nel 2013, 1 nel 2014, 2 nel 2016, 2 nel 2018, 1 nel 2019 (mobilità verso l'esterno e, in particolare, verso un'altra P.A., da parte di un dipendente di categoria B <i>part time</i> a 20 ore), 2 nel 2020 e 4 nel 2021. Uno di tali dipendenti (cessato nel dicembre del 2013 per passaggio ad altra amministrazione comunale) ha esercitato poteri autoritativi o negoziali quale Responsabile del Settore Lavori Pubblici. Un altro dipendente, cessato nel 2018 per raggiunti limiti di età, ha svolto funzioni di Economo comunale. Un altro ancora, cessato nell'anno 2021, ha esercitato poteri autoritativi per un breve periodo nell'anno 2017. Gli altri, invece, non hanno esercitato alcun potere per cui si debba provvedere al monitoraggio. Si ritiene, dunque, di dover effettuare durante il 2022, a cura di ciascun Responsabile di Settore, per le procedure di competenza, il monitoraggio al fine di verificare che siano state rispettate le disposizioni di cui all'art. 53, comma 16 ter del Dlgs 165/2001.</p> <p>Qualora emerga la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, del D.lgs n. 165/2001, compete al TPO competente informare il Responsabile per la prevenzione della corruzione, il quale propone alla Giunta comunale l'azione in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex-dipendenti per i quali sia emersa la suddetta violazione e, in caso di contratti, per ottenere la declaratoria di nullità e la restituzione dei compensi eventualmente percepiti.</p> <p>Il Segretario Generale, che riveste altresì il ruolo di Responsabile per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza, nell'ambito del controllo successivo di legittimità degli atti, verificherà altresì il rispetto di quanto sopra.</p>
6	<p><b><u>Adozione di attività formative per il personale con attenzione prioritaria per coloro che operano nelle aree maggiormente a rischio;</u></b></p> <p>In considerazione delle limitate risorse finanziarie e dei limiti di legge, si procederà privilegiando i momenti formazione gratuiti, nonché quelli on line, mediante l'acquisto di moduli formativi fruibili da tutto il personale interessato, responsabilizzando tutti i Capi Settore in merito alla verifica e all'attestazione dell'effettiva fruizione del corso.</p> <p>Si cercherà di agevolare la partecipazione ai corsi di aggiornamento esterni, dei dipendenti che operano nelle aree individuate come a maggior rischio, con la rilevazione effettuata dal presente P.T.P.C.T. La partecipazione ai corsi verrà programmata in sede di Conferenza dei Responsabili dei servizi, al fine di ottimizzare l'uso delle risorse a disposizione.</p> <p>I tagli imposti alla spesa pubblica per quanto concerne le spese di missioni ed aggiornamento del personale costituiscono un vero e proprio ostacolo all'attività di prevenzione della corruzione: vero è che le spese per i corsi per la prevenzione della corruzione sono al di fuori della limitazione delle spese, ma l'applicazione di quanto disposto dal d. l. 78/2010 negli effetti inibisce la possibilità di spostamento dei dipendenti e, pertanto, la partecipazione ai corsi di aggiornamento in generale, particolarmente necessari in un periodo di grandi riforme e cambiamenti legislativi. L'art. 2 della legge 190/2012 dispone, con la c.d. "clausola di invarianza", che "l'attuazione della legge stessa non può comportare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica e che le attività previste dalla legge debbano essere svolte con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente".</p>
7	<p><b><u>Misure in materia di trasparenza</u></b></p> <p>Il Comune, considerate le risorse in campo, assicura una sufficiente trasparenza amministrativa, garantendo l'applicazione del decreto legislativo n. 33/2013 per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, previsto dall'art. 1, comma 35, della Legge n. 190/2012. L'implementazione di un sistema informatico di gestione degli atti amministrativi effettuata nell'anno 2021, rende molto più agevoli le operazioni di invio degli atti in pubblicazione</p>

	<p>e di controllo, anche se da un'analisi delle misure poste in essere non si può fare a meno di rilevare che esistono ancora margini di miglioramento, atteso che, per determinate informazioni, è ancora necessario l'intervento manuale del responsabile della pubblicazione.</p> <p>Il Responsabile della Trasparenza è stato individuato originariamente nella persona del Responsabile del Settore Amministrativo, in persona del sig. Santo Di Liberto, il quale è altresì responsabile della tenuta del sito internet istituzionale e delle informazioni ivi pubblicate cui, peraltro, provvede in prima persona. Detto dipendente cerca di portare avanti il delicato complesso incarico tra mille difficoltà e incombenze varie, senza la possibilità di avvalersi di alcun valido supporto (fatta eccezione per il Segretario Generale), a causa della carenza di personale qualificato nel Settore di riferimento.</p> <p>Da gennaio 2017 il sottoscritto Responsabile della prevenzione della corruzione è anche responsabile della trasparenza. In tale veste svolge costantemente il monitoraggio e la vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza provvedendo, anche personalmente, alle correzioni e alle integrazioni necessarie.</p> <p>In considerazione dell'alto valore strategico del perseguimento della legalità e della trasparenza nell'intera attività amministrativa, provvedimentale e non, le prescrizioni e gli adempimenti contenuti nel presente PTPCT e negli allegati, rappresentano obiettivi strategici di performance: pertanto il Nucleo di Valutazione è tenuto a valutare (attraverso appositi monitoraggi e su propria iniziativa) il livello di adempimento dei medesimi da parte dei Responsabili di Settore e dei rispettivi uffici.</p> <p>Il Nucleo di Valutazione ha anche il compito di effettuare periodiche verifiche in ordine all'assolvimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla legge e dal presente atto il cui esito va pubblicato sul sito web istituzionale del Comune, nella sezione "Amministrazione Trasparente".</p> <p>Ferma restando l'immediata precettività di tutti gli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente, il monitoraggio per il 2022 verrà ancora limitato ad una casistica circoscritta di obblighi di pubblicazione, al fine di concentrare l'attività su un numero di obblighi definiti particolarmente rilevanti dalla stessa A.N.A.C..</p> <p>Come accennato, nel corso dell'anno 2021 si è proceduto all'informatizzazione di quasi tutte le procedure amministrative, cosicché si è reso più agevole e verificabile il flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente" e all'Albo Pretorio on line.</p>
8	<p><b><u>Adeguamento norme regolamentari con introduzione di misure a tutela del dipendente che segnala illeciti</u></b></p> <p>L'articolo 1, comma 51, della legge ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del decreto legislativo n. 165 del 2001, l'articolo 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti". Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. In linea con le raccomandazioni dell'Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economico (OECD), la tutela deve essere estesa alle ipotesi di segnalazione di casi di corruzione internazionale (articolo 322 bis del codice penale).</p> <p>Il nuovo articolo 54 bis prevede che:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.</li> <li>2) Ai fini del presente articolo, per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile. La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.</li> <li>3) L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del</li> </ol>

- segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.
- 4) La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.
  - 5) L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.
  - 6) Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie da parte di una delle amministrazioni pubbliche o di uno degli enti di cui al comma 2, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro. Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. L'ANAC determina l'entità della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione.
  - 7) E' a carico dell'amministrazione pubblica o dell'ente di cui al comma 2 dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli.
  - 8) Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23.
  - 9) Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

Nel sito internet istituzionale, nella sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione "Altri contenuti corruzione", sono pubblicati le linee guida dell'ANAC (determinazione n. 6 del 28.04.2015), lo schema di procedura di gestione delle segnalazioni, il modulo per le segnalazioni da destinare ai competenti soggetti interni all'Ente e il modulo per la segnalazione all'ANAC.

La segnalazione di cui sopra deve essere indirizzata al Titolare di Posizione Organizzativa Responsabile del Settore di appartenenza del denunciante, o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari o al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o direttamente all'ANAC. In ogni caso, il TPO e il Presidente dell'UPD, sono tenuti a comunicare la segnalazione al Responsabile della prevenzione della corruzione perché possa esercitare i dovuti poteri di vigilanza e di monitoraggio delle segnalazioni di cui dare atto nella relazione annuale.

Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.

Allo stato, non è ancora possibile gestire le segnalazioni tramite procedura informatizzata, per cui la riservatezza dell'identità del segnalante è rimessa alla Responsabilità dei soggetti coinvolti, i quali sono tenuti ad adottare tutti gli accorgimenti necessari a garantire la gestione sicura e riservata di ogni segnalazione. E', comunque, in programma per il triennio 2022/2024 l'acquisizione di un sistema informatico, possibilmente *opens source*, che consenta di gestire le segnalazioni in modalità crittografata in modo da salvaguardare la riservatezza del segnalante che, con le più recenti modifiche della normativa di riferimento, è da considerare prevalente rispetto alle stesse necessità del procedimento disciplinare. Il Responsabile della misura è il sig. Santo Di Liberto, responsabile del Settore Amministrativo.

Come detto è stato attivato un canale di comunicazione diretto con l'ANAC e istituito un protocollo riservato dell'Autorità, in grado di garantire la necessaria tutela del pubblico dipendente: sono assicurati la riservatezza sull'identità del segnalante e lo svolgimento di un'attività di vigilanza, al fine di contribuire all'accertamento delle circostanze di fatto e all'individuazione degli autori della condotta illecita.

Quest'attività consente all'Autorità di valutare la congruenza dei sistemi stabiliti da ciascuna Pubblica Amministrazione a fronte delle denunce del dipendente, con le direttive stabilite nel Piano Nazionale Anticorruzione punto 3.1.11) ed evitare, in coordinamento con il Dipartimento per la funzione pubblica, il radicarsi di pratiche discriminatorie nell'ambito di eventuali procedimenti disciplinari. Le segnalazioni dovranno essere inviate all'indirizzo [whistleblowing@anticorruzione.it](mailto:whistleblowing@anticorruzione.it)."



	<p>Ad oggi non risulta che sia stata mai fatta alcuna segnalazione da parte di dipendenti, probabilmente a causa della naturale ritrosia derivante dal timore di esporsi, pur nella consapevolezza delle tutele apprestate affinché l'identità del segnalante non sia rivelata - se non nei casi eccezionali espressamente previsti - e il segnalante non possa subire alcuna conseguenza pregiudizievole a motivo della denuncia. Nell'arco del triennio il Responsabile della Prevenzione, con proprie direttive, fornirà agli uffici interessati una regolamentazione omogenea per l'uniformazione dei comportamenti. Inoltre, attraverso incontri formativi a tema, promuoverà all'interno dell'Ente la diffusione della cultura della legalità, anche al fine di stimolare l'attività di segnalazione e di superare la ritrosia di cui si è detto.</p>
9	<p>A seguito dell'istituzione del sistema dei controlli interni, sono state avviate le attività concernenti il controllo successivo di regolarità amministrativa. In base al regolamento approvato, su tutte le proposte di deliberazione è previsto il parere regolarità tecnica del Titolare di Posizione Organizzativa; inoltre la nuova e più articolata natura del parere di regolarità contabile consente e implica verifiche e valutazioni di più largo spettro da parte del Responsabile dei servizi finanziari. Si ricorda inoltre l'ampliamento delle funzioni di vigilanza e controllo da parte del Revisori dei Conti.</p> <p>Attraverso le verifiche a campione previste per il Controllo successivo di regolarità amministrativa, è possibile verificare che negli atti venga riportato e reso chiaro l'intero flusso decisionale che ha portato ai provvedimenti conclusivi. Questi, infatti, devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo.</p> <p>Il Segretario Generale ha svolto nel corso dell'anno 2014 i lavori necessari a programmare ed avviare l'attività di controllo successivo sugli atti dei TPO, focalizzando i controlli nelle seguenti aree di rischio dell'azione amministrativa, già definite dallo stesso legislatore:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;</li> <li>• concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;</li> <li>• scritture private contrattuali, convenzioni, disciplinari, etc.;</li> <li>• atti di impegno di spesa e di accertamento di entrata.</li> </ul> <p>Nell'ambito delle attività di controllo successivo di regolarità amministrativa, si è potuto rilevare che alcune determinazioni sono caratterizzate da alcune manchevolezze che sono state puntualmente segnalate ai Responsabili interessati. Nell'anno 2017 si è continuato a porre particolare attenzione a questi aspetti.</p> <p>Negli anni da 2018 e seguenti i controlli sono stati svolti costantemente ma, a causa delle più volte segnalate difficoltà a gestire, monitorare, correggere, integrare le attività di tutti gli uffici dell'Ente, il RPTC non è stato in condizioni di procedere in modo sistematico e trasparente, non avendo la possibilità materiale di costituire un ufficio di supporto e dovendo financo provvedere personalmente a fare le fotocopie degli atti necessari. Si prevede, comunque, entro il triennio in corso, di aggiornare il regolamento dei controlli interni e di organizzare il servizio sfruttando le caratteristiche del nuovo sistema di gestione degli atti amministrativi. Vi è, infatti, la consapevolezza che un'efficiente conduzione dei controlli sia una delle chiavi per migliorare sensibilmente, per lo meno, la qualità degli atti dell'Ente, troppo spesso caratterizzati da carenze informative, erronei richiami normativi e, a volte, incongruenze che, comunque, non sono chiari sintomi di un diffuso disagio presente su quei pochi dipendenti che devono fare fronte giornalmente a decine di adempimenti senza potere contare, a loro volta, su validi ausili da parte del personale poco qualificato di cui dispongono.</p> <p>Quanto ai criteri del controllo si è adottata una scheda di conformità per i rilievi da effettuarsi sugli atti, comunicata ai Titolari di Posizione Organizzativa. Tale scheda, suscettibile di modifiche e integrazioni a discrezione del Segretario, può essere utilizzata anche quale strumento di verifica preventiva dagli stessi responsabili dei procedimenti o dai Titolari di Posizione Organizzativa.</p> <p>Anche nel triennio 2022/2024 verranno emanate direttive e circolari per le questioni che daranno luogo ad osservazioni e rilievi più significativi e che possano riferirsi alle contromisure individuate. Tali indicazioni, corredate dal riferimento puntuale alla contromisura individuata, costituiranno declinazione ed esemplificazione dei contenuti delle contromisure elencate nello specifico registro.</p> <p>Quanto agli atti diversi dalle determinazioni, nel triennio di riferimento il programma di controllo successivo confermerà, almeno per il primo semestre, la stessa tipologia di atti dell'anno precedente. Inoltre verranno verificati i permessi di costruire e altri titoli abilitativi edilizi.</p>

**10 Misure in materia di rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.**

L'art. 35 comma 1 del D.Lgs. n. 33/2013 ha disposto che le pubbliche amministrazioni pubblichino nella sezione «Amministrazione Trasparente» del sito internet, i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza, riportando anche il termine per la conclusione dello stesso. Compete ai Titolari di Posizione Organizzativa procedere all'aggiornamento dei procedimenti amministrativi già individuati su «Amministrazione Trasparente» nonché all'individuazione dei termini di conclusione dei procedimenti. I dati sono trasmessi al responsabile del Primo Settore che procede alla materiale pubblicazione nella sezione del sito «Amministrazione Trasparente».

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, lett. d), della legge n. 190/2012, il P.T.P.C.T deve rispondere all'esigenza di monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei singoli procedimenti. Il monitoraggio dell'andamento si rende opportuno in quanto rilevanti scostamenti dalla media (sia in positivo che in negativo) dei tempi di conclusione dei procedimenti potrebbero dipendere da trattamenti preferenziali, omissioni o ritardi derivanti da fenomeni corruttivi.

Ciascun Responsabile di Settore è onerato di procedere al monitoraggio sul rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti di propria competenza e di stendere la relativa relazione da trasmettere al suddetto Responsabile della pubblicazione, nonché al responsabile della prevenzione della corruzione per le valutazioni di competenza.

Il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali di competenza dovrà avvenire semestralmente, entro 30 giorni dalla fine del semestre di riferimento. Il Responsabile della prevenzione potrà adottare i provvedimenti più opportuni alla luce dei report semestrali trasmessi dai singoli TPO. La trasmissione e lo scambio dei documenti avverrà tramite l'indirizzo interno personale di posta elettronica o tramite collegamento gestionale informatico (nuova modalità prevista dal sistema informatico da poco attivato).

Il nuovo sistema gestionale degli atti amministrativi consente di monitorare in tempo reale l'andamento dei procedimenti e di segnalare ai relativi responsabili eventuali ritardi rispetto alle tempistiche previste. Tali controlli si fanno a cura del RPTC costantemente anche se non in modo sistematico e regolamentato. Si prevede, in prosieguo, di colmare tale lacuna mediante l'adozione di apposito regolamento o tramite modifica del codice di comportamento.

L'articolo 1, comma 10, lettera a della legge n. 190/2012 prevede che il Responsabile della prevenzione della corruzione provveda alla verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione.

Con l'obiettivo di adempiere alla suddetta verifica, il Responsabile della prevenzione della corruzione si avvarrà per il triennio 2022/2024 di referenti designati.

**11 Pubblicizzazione di tutti gli incarichi conferiti dall'Ente;**

Per quanto riguarda gli incarichi di collaborazione e consulenza affidati dall'Ente, con riferimento ai titolari dei predetti, la sezione Amministrazione Trasparente contiene una sottosezione dedicata alla pubblicazione, ai sensi dell'articolo 15 del D.lgs 33/2013, delle seguenti informazioni:

- 1) estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
- 2) curriculum vitae;
- 3) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;
- 4) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.

La pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento dei predetti incarichi a soggetti esterni, per i quali è previsto un compenso, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, nonché la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Dipartimenti della funzione pubblica dei relativi dati ai sensi dell'articolo 53, comma 14, secondo periodo, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi. Al riguardo si precisa che l'Ente è attrezzato per effettuare le comunicazioni al su citato Dipartimento tramite il portale PerlaPA. Il responsabile della comunicazione è il Sig. Di Liberto (Responsabile 1° Settore).

Nella medesima sezione è possibile pubblicare e mantenere aggiornati gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico.

Il Dipartimento della funzione pubblica comunque consente la consultazione, anche per nominativo, dei dati in questione. L'articolo 9 bis del Dlgs 33/2013, ha introdotto, peraltro, la possibilità di assolvere agli obblighi di pubblicazione previsti dal dlgs 33/2013, mediante la comunicazione dei dati, delle informazioni o dei documenti

	<p>all'amministrazione titolare della corrispondente banca dati e con la pubblicazione sul proprio sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", del collegamento ipertestuale alla banca dati contenente i relativi dati, informazioni o documenti.</p> <p>Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ha comunque il compito di verificare il rispetto, da parte dei TPO Responsabili di Settore, delle norme che sottendono il conferimento di tale tipologia di incarichi.</p> <p>Oltre all'obbligatoria pubblicazione delle informazioni richieste dal D.Lgs 33/2013, sotto il profilo sostanziale, il TPO conferente deve procedere preventivamente alla verifica dell'insussistenza di figure professionali interne ovvero dell'impossibilità delle stesse di eseguire l'incarico previsto. Dovrà acquisire, prima del conferimento dell'incarico, il curriculum del soggetto individuato e verificare il possesso delle competenze previste dalle relative discipline, nonché l'assenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità.</p> <p>Altri adempimenti in atto relativi agli incarichi esterni riguardano:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rispetto del programma approvato dal Consiglio comunale;</li> <li>- invio alla Corte dei Conti nei casi previsti dalla legge;</li> <li>- adozione di procedure comparative, fatte salve le eccezioni previste dalla legge;</li> <li>- verifica della veridicità della dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni di cui all'articolo 46 del D.P.R. n. 445 del 2000.</li> </ul> <p>In conseguenza dell'adozione del codice di comportamento, che dovrà essere consegnato all'interessato, il contratto stipulato con l'incaricato dovrà farvi espresso riferimento, stabilendo altresì che il mancato rispetto delle norme comportamentali applicabili alla natura del rapporto è fonte di responsabilità e potrà condurre alla risoluzione del contratto.</p> <p>Va rilevato che l'affidamento di incarichi, in violazione delle disposizioni, così come in caso di omessa pubblicazione sul sito delle determinazioni di incarichi professionali e di collaborazione, e la liquidazione del compenso costituiscono illecito disciplinare, con conseguente responsabilità erariale.</p>
12	<p><b><u>Pubblicazione di tutte le determinazioni dei TPO che afferiscono alle aree a rischi di corruzione, nel rispetto della normativa sulla tutela dei dati personali, e trasmissione dell'elenco delle stesse agli organi di controllo interno (Organo di revisione, Nucleo di Valutazione, Segretario Generale e Giunta Comunale)</u></b></p> <p>Tutte le determinazioni vengono da sempre pubblicate all'Albo pretorio on-line. Al fine di rendere più efficace l'attività di controllo da parte dei soggetti competenti, dall'anno 2015 si è reso opportuno istituire un registro generale delle determinazioni, contenente i dati delle determinazioni emesse dai Responsabili di tutti i Settori nonché quelle emesse dal Sindaco e dal Segretario Generale. Inoltre, sempre al fine di facilitare il monitoraggio e il controllo degli atti, gli originali di tutte le determinazioni e di tutte le ordinanze, sono conservati nell'Ufficio Segreteria, unitamente alle deliberazioni degli organi comunali. Per l'anno 2016, al fine di facilitare il monitoraggio dei procedimenti, si prevedeva di portare a regime il sistema di comunicazione telematica degli elenchi mensili dei provvedimenti emessi da ciascun Settore, da effettuarsi entro il decimo giorno successivo al mese di riferimento al Nucleo di Valutazione, al Revisore dei Conti ed al Segretario Generale. L'attuazione di tale misura si è rivelata problematica a causa delle difficoltà organizzative già segnalate che rendono estremamente difficoltosa l'implementazione di qualunque novità che comporti nuovi adempimenti che, quasi inevitabilmente, si ripercuote sulla già precaria funzionalità dei settori.</p> <p>Dal mese di luglio 2021 tutte le determinazioni dirigenziali e sindacali vengono pubblicate, oltre che all'Albo Pretorio on line, nella sezione di amministrazione trasparente "Provvedimenti", con la possibilità di indirizzare la ricerca ai provvedimenti per l'affidamento di lavori, servizi e forniture e agli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. Inoltre, tutti i provvedimenti, ivi comprese le deliberazioni di giunta e di consiglio, vengono pubblicate, oltre che all'Albo Pretorio, in apposita sezione presente nella home page del sito, denominata L.R.</p> <p>Trasparenza, ai sensi dell'articolo 18 della Legge Regionale Sicilia n. 22/2008 e ss.mm.ii..</p> <p>Il livello di trasparenza raggiunto grazie al nuovo sistema consente di controllare in tempo reale tutti i provvedimenti dell'Ente, sin dal momento in cui viene inserita una proposta all'interno del sistema. Ciò rende del tutto superfluo proseguire con il meccanismo dei report mensili di cui si è fatto cenno sopra..</p>
13	<p><b><u>Rivisitazione dei Regolamenti dell'Ente al fine di introdurre nuovi dettami in linea con i principi delineati da Piano</u></b></p> <p>In una pubblica amministrazione il complesso delle attività è, in via generale, disciplinato da un insieme di norme sostanziali e procedurali. Potrebbe sembrare quindi pleonastico o ridondante ricordare come il rispetto delle norme e dei regolamenti, che in numero sempre crescente disciplinano l'azione amministrativa, costituisca un elemento fondante della strategia di prevenzione della corruzione e della legalità. Così come potrebbe sembrare sufficiente richiamare il rispetto delle disposizioni di leggi e regolamenti per scongiurare i rischi corruttivi. Tuttavia proprio la complessità, farraginosità, ampiezza e incertezza del quadro normativo possono costituire terreno di coltura di comportamenti devianti. Si rende quindi in molti casi necessario adottare misure specifiche che</p>

forniscano interpretazioni predefinite delle norme e linee di comportamento che orientino e guidino l'azione della struttura organizzativa e l'esercizio delle funzioni.

In questo senso, la standardizzazione delle procedure e la stesura e pubblicazione di linee guida, assicurando trasparenza e tracciabilità delle decisioni e dei comportamenti, contribuiscono a migliorare la qualità dell'azione amministrativa e a rendere conoscibile e comprensibile da parte dei cittadini e dei fruitori il "modus operandi" dell'Ente, determinando il presupposto indispensabile per impedire violazioni della regolarità amministrativa su cui possano innestarsi fenomeni corruttivi. L'adozione di tali misure è di particolare importanza nei procedimenti a forte contenuto discrezionale e in quelli di controllo, specialmente a campione. In particolare per quest'ultima categoria di attività, la predisposizione di liste di controllo deve essere considerata come uno strumento di significativa efficacia operativa, sia per garantire che tutte le previste attività vengano compiute, che per assicurare la tracciabilità del procedimento. Misure generali andranno adottate nei settori dei contributi e sussidi e dell'ammissione ad agevolazioni.

Entro il 2° anno di vigenza del presente piano, si procederà:

- alla revisione dei regolamenti che disciplinano i criteri di attribuzione di contributi e vantaggi economici e non, di qualunque genere, al fine di regolamentare nel dettaglio ogni aspetto dell'iter procedimentale, in modo da assicurare la massima trasparenza e pubblicità alle opportunità offerte dal Comune, la riduzione al minimo della discrezionalità, l'effettuazione di significativi controlli a campione o, se opportuno, a tappeto, sui requisiti dichiarati, la massima pubblicità ai provvedimenti conclusivi dei procedimenti, nel rispetto della normativa sulla *privacy*, il rigoroso rispetto dell'ordine cronologico, specie se i vantaggi economici non possono essere garantiti a tutti i potenziali aventi titolo. La Responsabilità di tale misura va attribuita al Responsabile del Settore 1°, sig. Santo Di Liberto.
- Alla revisione del regolamento per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture in economia, al fine di adeguarlo alle disposizioni del D.lgs 50/2016, regolamentare nel dettaglio ogni aspetto dell'iter procedimentale, in modo da assicurare la massima trasparenza e pubblicità ad ogni atto di ciascuna fase del procedimento - ivi compresi gli atti di programmazione, la determinazione a contrarre, le modalità di scelta del contraente, l'esito delle procedure di affidamento, l'esito dei controlli, il contratto, la sua esecuzione - la riduzione al minimo della discrezionalità. La Responsabilità di tale misura va attribuita al Responsabile del Settore 3° Ufficio Tecnico, arch. Salvatore Butera;

Un altro punto importante nel sistema dei controlli concerne il particolare settore dell'attività dei controlli a campione: il Comune di Altofonte è allo stato sprovvisto di un regolamento per il controllo delle dichiarazioni sostitutive, anche se norme regolamentari di settore prevedono la necessità di tali controlli e fissano la percentuale minima degli atti o delle dichiarazioni da controllare. E' tuttavia opportuno, entro il 2° anno di vigenza del presente Piano, adottare un regolamento che fissi principi, criteri e metodologia dei controlli, validi per tutti i procedimenti in cui vi sia la necessità di verificare la veridicità di dichiarazioni sostitutive. La Responsabilità di tale misura va attribuita al Responsabile del Servizio Affari Generali, sig. Santo Di Liberto.

#### **15 Attuazione del P.T.P.C., di quanto esplicitato nel Piano della Performance o negli analoghi strumenti di programmazione dell'Ente;**

La normativa anticorruzione (Legge 190/2012) individua nel rafforzamento della trasparenza uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione. La trasparenza è intesa come accessibilità totale alle informazioni sull'organizzazione e sull'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Da ultimo, il Legislatore ha aggiunto l'ulteriore scopo di tutelare i diritti dei cittadini e promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni relative ai diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, comma 2 lettera m) della Costituzione ed è assicurata attraverso la pubblicazione nei siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni delle informazioni riguardanti i procedimenti amministrativi. Le informazioni pubblicate devono essere facilmente accessibili, complete e agevolmente consultabili, pur nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali. La Legge 190/2012 individua alcune importanti misure a tutela della trasparenza e contiene inoltre delega al Governo per l'emanazione di apposito decreto di riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

La trasparenza, attraverso la pubblicizzazione di informazioni concernenti l'attività della pubblica amministrazione, consente la conoscenza dell'operato degli enti pubblici in termini di obiettivi prefissati, risultati raggiunti, modalità gestionali utilizzate per il raggiungimento degli obiettivi e relativi costi sostenuti. Consente, pertanto, oltre che la possibilità di partecipare all'attività amministrativa, l'esercizio del c.d. "controllo sociale" che viene visto dal legislatore della L. 190/2012 come necessario prerequisite per evitare fenomeni corruttivi o, comunque, genericamente episodi di devianza rispetto al principio del buon andamento e della corretta gestione.

Mediante la pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi nel sito Web dell'Ente, si realizza il sistema fondamentale per il Controllo a carattere sociale delle decisioni nelle materie sensibili alla corruzione e disciplinate dal presente Piano. Il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 stabilisce che le Amministrazioni pubbliche adottino misure di trasparenza collegate agli interventi previsti dal Piano di prevenzione della Corruzione. La Legge 190/2012 chiarisce quali siano le misure fondamentali per la prevenzione di fenomeni corruttivi.

E' stata predisposta la sezione "Amministrazione trasparente" come richiesto dal D.Lgs. 33/2013. Altro elemento ritenuto fondamentale dalla Legge 190/2012, è l'inserimento sul sito web di almeno un indirizzo di posta elettronica certificata al quale il cittadino possa rivolgersi per trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano. Il Comune di Altofonte ha già provveduto in merito; nella home page è pubblicato 'elenco dei link per l'accesso a tutte le e.mail e le P.E.C. disponibili nell'Ente, ivi compreso il link per la comunicazione con l'Ufficio Protocollo, dunque con tutti gli uffici dell'Ente, cui i documenti vengono prontamente inoltrati, tramite il seguente indirizzo di posta elettronica certificata istituzionale: "protocollo@comune.altofonte.pa.it; analoghe informazioni sono disponibili nella sezione Amministrazione trasparente del sito. Altra importante misura è la pubblicizzazione dei provvedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi; concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera. Tale previsione contenuta al comma 16 dell'art. 1 della Legge 190/2012, nonché nel decreto legislativo 33/2013, ha sostanzialmente richiesto di dare particolare rilievo alle suddette quattro categorie di provvedimenti individuate come atti gestionali che possono essere interessati da fenomeni corruttivi. Pertanto, in aggiunta alla pubblicazione.

all'Albo Pretorio, gli atti rientranti nelle categorie individuate vengono ulteriormente pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente, nella forma di una scheda sintetica che riepiloga contenuto, oggetto, spesa prevista ed estremi dei principali documenti contenuti, come previsto dall'articolo 23 del Dlgs 33/2013. Al riguardo è comunque doveroso segnalare che il Dlgs 97/2016 ha soppresso gran parte di tali previsioni.

L'adempimento dell'obbligo di pubblicazione viene verificato a campione dal Segretario Generale in relazione alle proprie competenze in merito al controllo successivo di legittimità. Inoltre, il comma 32 dell'art. 1 interviene ulteriormente sull'attività di scelta del contraente nei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, prevedendo che le stazioni appaltanti pubblichino sul proprio sito web una serie di informazioni: struttura proponente, oggetto del bando, elenco operatori invitati a presentare offerte, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, importo delle somme liquidate. Tali informazioni vanno pubblicate, entro il 31 gennaio di ogni anno, tramite tabelle riassuntive. All'uopo, come aspicato nei precedenti Piani, è stato realizzato un apposito programma informatico che recupera le informazioni necessarie direttamente dai provvedimenti emessi ma, anche se la cosiddetta scheda CIG deve essere completata manualmente dal Responsabile della pubblicazione (e dal Segretario Generale). Il sistema consente, anche, di generare il file XML da pubblicare sul sito e da trasmettere all'ANAC.

Per quanto attiene alle ulteriori misure relative alla trasparenza e integrità si rimanda al Piano della performance e, comunque, agli altri strumenti di programmazione che verranno adottati dall'Ente con il coinvolgimento del Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza. Dovrà inoltre essere attuato quanto previsto dal presente P.T.P.C.T.

**16 Dichiarazione di inesistenza cause di incompatibilità per la partecipazione a commissioni di gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e a commissioni di concorso pubblico**

L'accertamento sui precedenti penali dovrà avvenire mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 del DPR n. 445/2000. Si ricorda che tale preclusione opera in presenza di una sentenza, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la pubblica amministrazione anche se la stessa non è ancora passata in giudicato.

Per quanto concerne le Commissioni di pubblico concorso, l'art. 110 del vigente regolamento di organizzazione prevede espressamente che non possono far parte della commissione giudicatrice di concorso pubblico, parenti e affini tra loro fino al IV grado civile e coloro che, nello stesso grado, sono parenti o affini di taluno dei concorrenti. Inoltre, prevede che alla verifica dei requisiti e di eventuali incompatibilità si proceda mediante dichiarazioni rese dagli interessati.

Per il 2015 si prevedeva la rivisitazione dei casi di incompatibilità o di obbligo di astensione già previsti nei regolamenti comunali, alla luce di quanto disposto dal nuovo Codice di comportamento e dalla legge n. 190 del 2012.

Inoltre si prevedeva l'aggiornamento del Regolamento di organizzazione e gli altri regolamenti comunali laddove disciplinassero le commissioni di gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, al fine di assicurare il rispetto

	<p>degli obblighi di astensione previsti dal Codice comunale di comportamento dei dipendenti nonché dalle vigenti norme di legge. Il monitoraggio, tuttavia, non ha richiesto l'adozione di misure urgenti, cosicché si rinvia l'obiettivo ad un futuro Piano. La responsabilità di tale misura è da attribuire al Responsabile del Settore cui afferisca il regolamento da adeguare.</p> <p>L'applicazione della contromisura 13 "Rivisitazione dei Regolamenti dell'Ente al fine di introdurre nuovi dettami in linea con i principi delineati dal Piano" porterà ad allineare le cause di incompatibilità già previste con le nuove norme di settore, in modo da rendere più agevole l'operato dei responsabili. Resta, comunque, ferma la verifica a campione da parte del Segretario Generale dei provvedimenti emanati e concernenti la nomina delle commissioni, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012.</p>
17	<p><b><u>Adozione misure di adeguata pubblicizzazione della possibilità di accesso alle opportunità pubbliche e dei relativi criteri di scelta.</u></b></p> <p>Si tratta di verificare l'applicazione delle specifiche misure di trasparenza previste dal presente piano con le tempistiche in esso indicate.</p>
18	<p><b><u>Adozione di forme aggiuntive di pubblicazione delle principali informazioni in materia di appalti di lavori, servizi e forniture;</u></b></p> <p>Si tratta di verificare l'applicazione delle specifiche misure di trasparenza previste dal presente piano con le tempistiche in esso indicate</p>
19	<p><b><u>Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi.</u></b></p> <p>L'articolo 6 del D.P.R. 62/2013, al comma 2, prevede che il dipendente si debba astenere dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.</p> <p>Il successivo articolo 7 prevede che il dipendente si debba astenere dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente, inoltre, deve astenersi in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.</p> <p>Tali doveri sono stati riportati nel codice di comportamento comunale.</p> <p>Al fine di indurre il rispetto dell'obbligo di astensione, si prevede la seguente misura:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• il responsabile del procedimento ha l'obbligo di inserire in ogni proposta o schema di determinazione o di deliberazione, una dichiarazione con la quale attesti l'assenza di situazioni di conflitto di interessi personali o che nel procedimento non sono coinvolti gli interessi propri o di taluno dei soggetti sopra precisati;</li> <li>• il responsabile del procedimento deve sempre dare atto di avere verificato, anche tramite apposite dichiarazioni sostitutive, che nessuno dei dipendenti coinvolti nella decisione, nel relativo procedimento o nell'attività oggetto del procedimento, versi in una situazione di conflitto di interessi o abbia l'obbligo di astenersi per il possibile coinvolgimento di interessi propri o di taluno dei soggetti sopra precisati;</li> </ul> <p>Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.</p> <p>Riferimento alla contromisura 4 "Adozione di misure per l'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi".</p> <p>Si prevede la verifica a campione da parte del Segretario Generale dei provvedimenti emanati dai Titolari di Posizione Organizzativa attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione, in sede di Conferenza dei Responsabili dei servizi, concorderà modalità operative omogenee, al fine di procedere alla verifica delle situazioni di incompatibilità ed inconferibilità nonché del rispetto del dovere di astensione.</p> <p>L'accertamento sui precedenti penali dovrà avvenire mediante acquisizione d'ufficio di idonea certificazione ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 del DPR n. 445/2000..</p>
20	<p><b><u>Predisposizione di atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione.</u></b></p> <p>Il Segretario Generale provvederà ad emanare circolari e direttive in merito, anche all'interno del referto inerente il controllo di legittimità successiva.</p> <p>Si prevede la verifica a campione da parte del Segretario Generale dei provvedimenti emanati attraverso il vigente</p>

	<p>sistema di controlli interni, in attuazione della L. 213/2012. Nel controllo di legittimità effettuato dal Segretario comunale, come di consueto, verrà data opportuna rilevanza al controllo della motivazione. In sede di Conferenza dei Responsabili dei servizi, o comunque, con apposite circolari, sarà data opportuna rilevanza alla motivazione dell'atto.</p>
<b>21</b>	<p><b><u>Monitoraggio e controllo dei tempi dei procedimenti su istanza di parte e del rispetto del criterio cronologico.</u></b></p> <p>I Titolari di Posizione Organizzativa procederanno al monitoraggio dei tempi nei procedimenti ad istanza di parte nonché del rispetto del criterio cronologico.</p> <p>Nel controllo di legittimità effettuato dal Segretario Generale, verrà data opportuna rilevanza al controllo della motivazione.</p> <p>Si prevede la verifica a campione da parte del Segretario Comunale dei provvedimenti emanati attraverso il vigente sistema di controlli interni, in attuazione della L. 213/2012</p>
<b>22</b>	<p><b><u>Adozione di adeguati criteri di scelta del contraente negli affidamenti di lavori, servizi, forniture.</u></b></p> <p>Si prevede la verifica a campione da parte del Segretario Generale dei provvedimenti emanati, con particolare riferimento alla motivazione, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012..</p>
<b>23</b>	<p><b><u>Predisposizione di convenzioni tipo e disciplinari per l'attivazione di interventi urbanistico/edilizi e opere a carico di privati.</u></b></p> <p>All'interno del Piano della Performance o di analogo strumento programmatico verrà data opportuna rilevanza a questo aspetto.</p>
<b>24</b>	<p><b><u>Fissazione in via generale dei criteri per la determinazione dei vantaggi di natura edilizia/urbanistica a favore di privati.</u></b></p> <p>All'interno del Piano della Performance o di analogo strumento programmatico verrà data opportuna rilevanza a questo aspetto..</p>
<b>25</b>	<p><b><u>Ampliamento dei livelli di pubblicità e trasparenza attraverso strumenti di partecipazione preventiva.</u></b></p> <p>L'Amministrazione comunale valuterà, in relazione ai procedimenti, l'ampliamento dei livelli di pubblicità e gli strumenti di partecipazione preventiva da attuare (forme di consultazioni, assemblee, questionari)..</p>
<b>26</b>	<p><b><u>Controllo successivo di regolarità sulla legittimità parametrato alla corretta definizione dell'oggetto di affidamento nel rispetto delle Leggi, normative e Regolamenti vigenti.</u></b></p> <p>Si prevede la verifica a campione da parte del Segretario Generale dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni, in attuazione della L. 213/2012.</p>
<b>27</b>	<p><b><u>Divieto di richiesta ai concorrenti di requisiti di qualificazione diversi ed ulteriori rispetto a quelli previsti dal D.Lgs. 163/2006 (oggi Dlgs 50/2016), se non adeguatamente motivati.</u></b></p> <p>Si tratta di porre la massima attenzione e puntualità, nella formulazione della motivazione, in modo che sia evidente il percorso logico giuridico seguito, specie per gli atti in cui vi sia ampio margine di discrezionalità amministrativa o tecnica.</p> <p>Si prevede la verifica a campione da parte del Segretario Generale dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni, in attuazione della L. 213/2012</p>
<b>28</b>	<p><b><u>In sede di predisposizione degli atti di gara/affidamento, articolazione dettagliata e oggettiva e ponderazione preventiva di parametri ed eventuali subparametri delle componenti dell'offerta.</u></b> Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riferimento agli atti in cui vi sia ampio margine di discrezionalità amministrativa o tecnica, adeguata motivazione dell'atto, da verificare in sede di controllo successivo di legittimità da parte del Segretario Generale.</p>
<b>29</b>	<p><b><u>Per appalti/affidamenti superiori alle soglie di cui all'art. 36, comma 2, lett a): applicazione del sistema AVCPass (Oggi Fascicolo virtuale degli operatori economici).</u></b></p> <p>Si prevede la verifica a campione da parte del Segretario Generale dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni, in attuazione della L. 213/2012..</p>
<b>30</b>	<p><b><u>Inserimento della tempistica di realizzazione, negli atti di programmazione dell'Ente, per lavori, servizi e forniture.</u></b></p> <p>In sede di conferenza dei Responsabili dei Settori o con apposite circolari, sarà sottolineata l'importanza di questo aspetto, specie per le implicazioni correlate all'introduzione del nuovo sistema di contabilità pubblica.</p>
<b>31</b>	<p><b><u>Fissazione in via generale dei criteri per la determinazione dei presupposti per la valutazione della sussistenza di prevalenti interessi pubblici al mantenimento di fabbricati abusivi acquisiti al patrimonio comunale.</u></b></p>

	<p>L'interesse manifestato dalla magistratura inquirente in merito alle decisioni adottate o non adottate dal Comune riguardo alla destinazione degli immobili abusivi acquisiti al patrimonio comunale e non ancora demoliti, rende opportuno fissare in linea generale stringenti criteri cui l'organo consiliare e, prima ancora, gli uffici istruttori, dovranno attenersi al fine di predisporre ed eventualmente adottare la delibera con la quale si dichiara la sussistenza di prevalenti interessi pubblici al mantenimento dei manufatti che altrimenti dovrebbero essere demoliti a spese dell'autore dell'abuso. Criteri tanto più rigorosi qualora l'autore dell'abuso sia stato condannato, con sentenza penale passata in giudicato, anche alla demolizione delle opere abusive. La misura in questione si rende necessaria in quanto, a causa dell'assenza di linee guida e di criteri generali preventivamente stabiliti, l'istruttoria delle proposte per il consiglio comunale relative alla verifica della sussistenza o meno di interessi pubblici prevalenti rispetto a quello della demolizione del manufatto abusivo, troppo spesso non consente all'organo deliberante di avere sufficienti e congrui elementi di valutazione, con il conseguente rischio di decisioni arbitrarie.</p>
32	<p><b><u>Istituzione del registro del contenzioso</u></b></p> <p>Tale misura consentirà di monitorare in modo semplice l'entità del contenzioso in essere e di monitorarne lo stato, in modo da potere programmare tempestivamente le necessarie misure per fare fronte ad eventuali ipotesi di soccombenza da valutare sulla base delle relazioni dei difensori incaricati o, in mancanza di costituzione in giudizio, del Responsabile del servizio affari legali e contenzioso</p>
33	<p><b><u>Doppio parere sulle proposte di transazioni giudiziali e stragiudiziali: Responsabile Settore afferente e Responsabile del servizio affari legali e contenzioso</u></b></p> <p>Il doppio parere consentirà di ridurre il rischio di istruttorie incomplete o incongrue e di possibili decisioni che possano favorire interessi particolari a scapito di quello pubblico. Allo stato, comunque, ogni proposta di transazione che viene sottoposta all'attenzione della Giunta per l'approvazione è vagliata direttamente dal RPTC in persona del Segretario Generale che si assicura della regolarità e dell'iter e della congruità delle condizioni</p>
34	<p><b><u>Relazione del Responsabile del Settore afferente e parere tecnico del Responsabile del Servizio Affari legali e contenzioso</u></b></p> <p>La contromisura in esame è particolarmente importante nella gestione dei procedimenti per riconoscimento di debiti fuori bilancio che, sebbene nella stragrande maggioranza dei casi servano a regolarizzare i debiti nascenti da pronunzie giudiziali esecutive, negli altri casi riguardano obbligazioni assunte per l'acquisizione di beni e servizi in violazione degli obblighi di cui ai commi 1, 2 e 3 dell'articolo 191, ed il riconoscimento è consentito nei limiti degli accertati e dimostrati utilità ed arricchimento per l'ente</p>



## **5 La fase successiva all'adozione del piano**

Nella presente esposizione è stato più volte evidenziato lo stretto collegamento tra piano della prevenzione (ivi compresa la sezione relativa al piano per la trasparenza) e la programmazione operativa dell'ente e la conseguente misurazione e valutazione dei risultati raggiunti.

E' stato inoltre ricordato come un'efficace strategia anti corruttiva poggi in primo luogo su una diffusa condivisione, nell'apparato amministrativo, dei principi e valori propri della funzione di servizio pubblico del lavoro all'interno della Pubblica amministrazione: il rispetto e l'adesione a questi principi costituiscono elementi imprescindibili nell'approccio alla valutazione del personale.

### **5.1 Controlli e monitoraggio dei rischi.**

Le attività di controllo e monitoraggio assumono una valenza strategica per il Responsabile della prevenzione in quanto, unitamente all'approvazione del presente piano, egli è tenuto a rendicontarne ogni anno sull'efficacia delle misure di prevenzione predisposte. A tal fine dovrà essere relazionato entro e non oltre il 30 novembre di ogni anno, da parte dei Titolari di posizione Organizzativa, lo stato di attuazione del Piano di prevenzione relativamente alle aree di competenza, l'efficacia delle politiche di prevenzione ed i dati rilevanti indicati dal P.N.A. A tal proposito si cercherà di predisporre idonea modulistica al fine di uniformare la raccolta dei dati.

Le attività di controllo di cui al presente piano si pongono in rapporto con il regolamento sul sistema dei controlli interni, con il regolamento di organizzazione, con i codici di comportamento nazionale e comunale e, soprattutto, con le misure per la trasparenza.

Entro il 15 dicembre di ogni anno, esperite le fasi di verifica, sarà prodotto un documento di rendicontazione che conterrà anche un giudizio di appropriatezza e attualità delle misure adottate. Detto documento sarà pubblicato sul sito istituzionale del Comune, unitamente al PTPCT dell'anno successivo. Secondo quanto previsto dal piano nazionale anticorruzione, tale documento dovrà contenere un nucleo minimo di indicatori sull'efficacia delle politiche di prevenzione con riguardo ai seguenti ambiti:

Gestione dei rischi

- Azioni intraprese per affrontare i rischi di corruzione
- Controlli sulla gestione dei rischi di corruzione
- Iniziative di automatizzazione dei processi intraprese per ridurre i rischi di corruzione
- Formazione in tema di anticorruzione
- Quantità di formazione in tema di anticorruzione erogata in giornate/ore
- Tipologia dei contenuti offerti
- Articolazione dei destinatari della formazione in tema di anticorruzione
- Articolazione dei soggetti che hanno erogato la formazione in tema di anticorruzione Codice di comportamento
- Adozione delle integrazioni al codice di comportamento
- Denunce delle violazioni al codice di comportamento
- Attività dell'ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento

Altre iniziative

- Numero di incarichi e aree oggetto di rotazione degli incarichi
- Esiti di verifiche e controlli su cause di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi
- Forme di tutela offerte ai dipendenti che effettuino segnalazioni di illecito
- Rispetto dei termini dei procedimenti
- Iniziative nell'ambito dei contratti pubblici
- Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere
- Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale
- Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive Sanzioni
- Numero e tipo di sanzioni irrogate

### **5.2 Aggiornamento del P.T.P.CT.**

Le modifiche del presente piano, a seguito di intervenute modifiche legislative, vengono disposte direttamente a cura del Responsabile della prevenzione dandone comunicazione alla Giunta comunale ed ai dipendenti.

Per tutta la durata triennale del piano, è data la possibilità a chiunque di inviare indicazioni, suggerimenti e richieste da parte di soggetti esterni all'amministrazione con riferimento alle politiche di prevenzione della corruzione che consentano la correzione di comportamenti e/o condotte non coerenti con i principi del piano stesso.

Eventuali modifiche che si rendessero opportune e/o necessarie in considerazione dell'inadeguatezza del piano a garantire l'efficacia della prevenzione, sono approvate dalla Giunta comunale su proposta del

Responsabile della prevenzione.

### **5.3 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.**

L'Ente intende pianificare ed attivare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità. Principalmente tramite il sito web verrà data diffusione delle iniziative previste nel Piano anche al fine di promuovere la sensibilizzazione della cittadinanza alle tematiche della legalità e dell'integrità e nello stesso al fine di rafforzare l'immagine del Comune e il suo ruolo di fiducia e credito nei rapporti con cittadini.

L'Amministrazione dedicherà particolare attenzione alla segnalazione degli episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi, corruzione al fine di incrementare le misure di prevenzione della corruzione ma anche promuoverà i comportamenti meritevoli dei dipendenti.

Per tutta la durata triennale del piano, è data la possibilità a chiunque di inviare indicazioni che consentano la correzione di comportamenti e/o condotte non coerenti con i principi del piano stesso.

Viene inoltre stabilito che tramite PEC all'indirizzo "protocollo@comune.altofonte.pa.it o tramite posta elettronica all'indirizzo "protocollo@comune.altofonte.pa.it", o via posta tradizionale all'indirizzo Comune di Altofonte - Piazza Falcone e Borsellino, n. 18, CAP 90030 (PA), possano essere segnalati elementi utili a migliorare il piano e a ridurre i rischi corruttivi. Si ricorda che è stata altresì istituita una apposita casella di posta elettronica certificata del Segretario Generale "valerio.borruso@pec.comune.altofonte.pa". Agli indirizzi sopra indicati potranno scrivere i cittadini, segnalando casi di illeciti potenziali; per quanto concerne le segnalazioni dei dipendenti si fa espresso richiamo a quanto previsto dall'art. 11, comma 2, del Codice di comportamento del Comune di Altofonte.

### **6. Ulteriori funzioni del RPCT.**

Il responsabile della prevenzione della corruzione, a cui compete verificare l'efficace attuazione del presente piano, può sempre disporre ulteriori controlli nel corso di ciascun esercizio. Egli per l'esercizio delle funzioni relative al presente provvedimento, può avvalersi di una struttura operativa di supporto, individuata con provvedimento dello stesso. In un'ottica di efficacia dinamica del presente piano, il responsabile della prevenzione è autorizzato ad implementarne e/o migliorarne il contenuto attraverso direttive, circolari, disposizioni di servizio, riunioni del Conferenza dei Responsabili dei Servizi, e potrà avviare ogni iniziativa ritenuta utile al raggiungimento delle finalità perseguite dal presente documento di programmazione.

Per tutto quanto non previsto dal presente piano, si rinvia dinamicamente a quanto previsto dalle leggi e regolamenti vigenti e futuri, dal Piano Nazionale anticorruzione, nonché alle indicazioni dell'ANAC e di tutti gli organi competenti

## **PARTE TERZA**

### **TRASPARENZA**

#### **1. La misura della trasparenza.**

1. Il d.lgs. 97/2016 ha introdotto rilevanti modifiche nel sistema della trasparenza nelle amministrazioni, sia per quel che riguarda l'organizzazione (sezione della trasparenza come parte del PTPC e unificazione delle responsabilità sulla trasparenza e sulla prevenzione della corruzione in capo ad un unico soggetto), sia per i dati da pubblicare e a cui garantire l'accesso da parte di chiunque (cd. accesso generalizzato di cui all'art. 5 del d.lgs. 33/2013). Altra importante novità riguarda l'indicazione circa l'obbligatorietà dell'individuazione da parte dell'organo di vertice di obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza coerenti con quelli della performance.

2. Caratteristica essenziale della sezione della trasparenza è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati, e di quelli cui spetta la pubblicazione.

3. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 10 del d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016, per la pubblicazione dei dati e l'individuazione dei responsabili dell'elaborazione/trasmissione e pubblicazione si rinvia alla tabella "Allegato H- Elenco degli obblighi di pubblicazione.

4. Nella tabella sono indicati anche i nuovi dati la cui pubblicazione obbligatoria è prevista dal d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016. Rimane anche il riferimento ai dati che, in virtù del citato decreto legislativo, non sono più da pubblicare obbligatoriamente. Le responsabilità sono indicate con riferimento alle Posizioni organizzative la cui titolarità è definita nell'organigramma e risulta anche dai dati pubblicati nell'apposita Sezione "Amministrazione Trasparente". Il sistema organizzativo volto ad assicurare la trasparenza ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 si basa, ancor più a seguito delle modifiche introdotte successivamente, sulla responsabilizzazione di ogni singolo ufficio e dei relativi Responsabili cui compete:

- a) l'elaborazione/trasmissione dei dati e delle informazioni;
- b) la pubblicazione dei dati e delle informazioni

5. Il Responsabile per la trasparenza svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento, da parte dei Responsabili di p.o., degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. La durata ordinaria della pubblicazione rimane fissata in cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione (art. 8, comma 3, Dlgs 33/2013) fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa per specifici obblighi (art. 14, co. 2 e art. 15 co. 4) e quanto già previsto in materia di tutela dei dati personali e sulla durata della pubblicazione collegata agli effetti degli atti pubblicati. La norma di legge stabilisce che trascorso il quinquennio o i diversi termini sopra richiamati, gli atti, i dati e le informazioni restano accessibili ai sensi dell'articolo 5 del dlgs 33/2013 che disciplina l'accesso civico.

#### **2. Accesso civico generalizzato**

1. L'art. 5, comma 2 del d.lgs. 33/2013, consente a chiunque il "diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis".

2. La scopo della norma risiede nella dichiarata finalità di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

3. La richiesta va presentata:

all'Ufficio che detiene l'atto, i dati, le informazioni o i documenti, se conosciuto; in caso contrario all'URP, secondo la modulistica pubblicata nella sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "Altri contenuti"

#### **3. Accesso civico cd. semplice**

1. Rimane ferma la disciplina relativa all'accesso civico cd. semplice. Esso consiste nel diritto di

chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente (art. 5, d.lgs.n. 33/2103) nei casi in cui il Comune ne abbia ommesso la pubblicazione sul proprio sito web istituzionale.

2. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza del Comune, secondo il nuovo modulo di richiesta pubblicato nella sezione “Amministrazione trasparente” sottosezione “Altri contenuti - accesso civico”.

#### **4. Distinzione fra accesso generalizzato e accesso agli atti ex l. 241/1990**

1. L’accesso generalizzato deve essere anche tenuto distinto dalla disciplina dell’accesso ai documenti amministrativi di cui agli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 (“accesso documentale”). La finalità dell’accesso documentale ex l. 241/90 è, in effetti, ben differente da quella sottesa all’accesso generalizzato ed è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive – che l’ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. Più precisamente, dal punto di vista soggettivo, ai fini dell’istanza di accesso ex lege 241/90 il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un «interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l’accesso». La legge 241/90 esclude, inoltre, perentoriamente l’utilizzo del diritto di accesso ivi disciplinato al fine di sottoporre l’amministrazione a un controllo generalizzato, il diritto di accesso generalizzato, oltre che quello “semplice”, è riconosciuto proprio “allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico”. Dunque, l’accesso agli atti di cui alla l. 241/90 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all’accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi. Le modalità per l’esercizio dell’accesso sono disciplinate dall’articolo 5 del d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. Al riguardo l’ente ha già predisposto apposito regolamento.

2. Presso l’ufficio segreteria è istituito il registro degli accessi che contiene l’elenco delle richieste con l’oggetto e la data e il relativo esito con la data della decisione ed è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi nella sezione Amministrazione trasparente, “altri contenuti – accesso civico” del sito web istituzionale.

3. Esclusioni e limiti all’accesso civico sono disciplinati dall’articolo 5 bis del d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.

#### **5. Soggetti responsabili della pubblicazione dei dati e dell’accesso civico**

1. I soggetti responsabili della pubblicazione dei dati e dell’accesso civico, secondo le linee guida – A.N.A.C., sono individuati nei Responsabili di Settore che predispongono e trasmettono al Responsabile del primo Settore gli atti da pubblicare sul sito istituzionale nella sezione «Amministrazione trasparente» secondo l’Allegato H.

2. I responsabili individuati nel comma 1, nelle attività e procedimenti di loro competenza:

a) coadiuvano il Responsabile della Trasparenza nell’assolvimento dei compiti e delle funzioni indicati dal presente piano;

b) svolgono un’attività di monitoraggio e controllo sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione;

c) assicurano la completezza, la chiarezza e l’aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti pubblicati;

d) svolgono un’attività di monitoraggio e controllo sull’applicazione delle direttive del Responsabile della Trasparenza in materia di semplificazione del linguaggio amministrativo e di comunicazione efficace;

e) garantiscono, individuando e applicando le soluzioni tecniche più idonee, l’accessibilità e la sicurezza dell’accesso civico;

f) ricevono le segnalazioni relative alla presenza di contenuti non aggiornati, non pertinenti o non corrispondenti a quelli dei documenti ufficiali;

g) coordinano e controllano l’attività degli eventuali soggetti esterni che operano nell’attività di pubblicazione;

h) segnalano al Responsabile della Trasparenza il mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicità.

3. I responsabili dei procedimenti, eventualmente nominati, collaborano con i Responsabili di Settore per gli scopi indicati nei commi precedenti e assicurano:

- a) la conformità dei dati, delle informazioni e dei documenti agli originali;
  - b) il rispetto dei limiti alla trasparenza;
  - c) il rispetto delle disposizioni in materia di trattamento dei dati personali.
4. Il Nucleo di valutazione utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale dei Responsabili di Settore.

## **6. Misure volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi**

1. L'art. 6 D.Lg. 33/2013 stabilisce che " le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità".

2. Nella prospettiva di consentire all'utenza la reale fruibilità dei dati, informazioni e documenti, la pubblicazione nella sezione " Amministrazione Trasparente" deve avvenire nel rispetto dei criteri di seguito evidenziati:

a) Completezza: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutti i Settori. In particolare:

- l'esattezza fa riferimento alla capacità del dato di rappresentare correttamente il fenomeno che intende descrivere.
- l'accuratezza concerne la capacità del dato di riportare tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative.

b) Aggiornamento: per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento.

3. Si precisa che con il termine "aggiornamento" non si intende necessariamente la modifica del dato o dell'informazione ma anche il semplice controllo dell'attualità delle informazioni pubblicate, a tutela degli interessi individuali coinvolti.

4. Quando è prescritto l'aggiornamento " tempestivo" dei dati, ai sensi dell'art.8 D.Lgs.33/2013, la pubblicazione avviene nei 30 giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile

c) Durata della pubblicazione

5. I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi della normativa vigente, andranno pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti.

d) Dati aperti e riutilizzo

6. I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria devono essere resi disponibili in formato di tipo aperto e riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art.7 D.Lgs.33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate.

## **7. Obiettivi strategici in materia di trasparenza**

1. Il Comune individua i seguenti obiettivi strategici in materia di trasparenza:

a) Pubblicazione integrale di tutti i provvedimenti amministrativi degli organi politici e burocratici, nel rispetto della normativa sulla tutela dei dati personali. Obiettivo da raggiungere nel corso dell'anno corrente.

b) Realizzazione di attività di formazione per tutto il personale cui compete la responsabilità dei procedimenti, al fine di assicurare maggiore qualità nella trasparenza dei dati e delle attività dell'Ente e nell'attuazione della normativa sull'accesso generalizzato. L'obiettivo deve essere raggiunto entro l'anno 2023.

c) Implementazione della piattaforma informatica per la gestione degli atti amministrativi che velocizzi la trasmissione dei flussi informativi ai fini della pubblicazione dei dati on line e l'inserimento degli stessi nella sezione "Amministrazione trasparente". Obiettivo in parte raggiunto e in parte da raggiungere entro il 2022.

## **8. Monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione**

1. Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione è, in primo luogo, affidato ai Responsabili di Settore, che vi provvedono costantemente in relazione ai servizi di competenza.

2. Il monitoraggio e la vigilanza sullo stato di attuazione della presente Sezione è, inoltre, affidata al

Responsabile per la Trasparenza.

3. Tale monitoraggio verrà attuato attraverso:

- la compilazione con cadenza semestrale di report da parte dei Responsabili di Settore, sullo stato di attuazione del programma;
- la pubblicazione e trasmissione di una relazione annuale agli Organi di Indirizzo Politico e al Nucleo di Valutazione che la utilizzerà ai fini della misurazione e valutazione della performance dei Responsabili di Settore.

## **9. Sanzioni**

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

2. 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.

3. L'irrogazione delle sanzioni disciplinari sono di competenza, esclusa la sanzione sino al rimprovero scritto, dell'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari (U.P.D.).

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

## **DISPOSIZIONI FINALI**

1. Il presente piano entra in vigore a seguito dell'esecutività della relativa delibera di approvazione. E' pubblicato, in maniera permanente, nella apposita sotto sezione della sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale ([www.comune.altofonte.pa.it](http://www.comune.altofonte.pa.it)), sottosezione altri contenuti/prevenzione della corruzione.

**AREA A**

*Acquisizione e progressione del personale*

Settori/Uffici/Servizi interessati al processo	Processi	Identificazione del rischio	Pesatura rischio: Probabilità		Pesatura rischio: Impatto		Pesatura rischio: Probabilità X Impatto	Contromisure per il trattamento del rischio (Vedasi punto 3 contromisure del PTPC)	Attività di controllo
<b>Settore amministrativo Affari generali e Personale</b>	Reclutamento	<p>Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti</p> <p>Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari</p> <p>Irregolare composizione di commissioni di gara, concorso, ecc.;</p> <p>Previsione di requisiti "personalizzati" allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari</p>	Discrezionalità	2	Organizzativo	5		<p>Introduzione di sistemi di rotazione del personale addetto alle aree soggette a maggior rischio di corruzione – Piano operativo della rotazione quando vi saranno le condizioni operative sufficienti</p> <p>Dichiarazione di inesistenza cause di incompatibilità per la partecipazione a commissioni di gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e a commissioni di concorso pubblico</p> <p>Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate</p> <p>Adozione misure di adeguata pubblicizzazione della possibilità di accesso alle opportunità pubbliche e dei relativi criteri di scelta</p>	<p>Verifica a campione da parte del Segretario Generale dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012.</p> <p>Controllo rispetto degli obblighi di pubblicità previsti, ai sensi del D.Lgs. 33/2013 da parte del Responsabile della Trasparenza e del Nucleo di Valutazione</p>
			Rilevanza esterna	5	Economico	1			
			Complessità processo	1	Reputazionale	1			
			Valore economico	5	Organizzativo, economico e sull'immagine	3			
			Frazionabilità processo	1					
			Controlli	2					
			<b>Totale</b>	<b>2,67</b>		<b>2,50</b>			
<b>Settore amministrativo Affari generali e Personale</b>	Progressioni di carriera	<p>Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari</p> <p>Uso distorto e manipolato della discrezionalità, anche con riferimento a scelta di tipologie procedurali al fine di condizionare o favorire determinati risultati</p>	Discrezionalità	2	Organizzativo	5		<p>Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate</p> <p>Aggiornamento del Codice di Comportamento di Ente e misure di diffusione e implementazione</p>	<p>Verifica a campione da parte del Segretario Generale dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012.</p> <p>Controllo del rispetto degli obblighi di pubblicità previsti, ai sensi del D.Lgs. 33/2013 da parte del Responsabile della Trasparenza e del Nucleo di Valutazione</p>
			Rilevanza esterna	2	Economico	1			
			Complessità processo	1	Reputazionale	1			
			Valore economico	5	Organizzativo, economico e sull'immagine	3			
			Frazionabilità processo	1					
			Efficacia Controlli	2					
			<b>Totale</b>	<b>2,17</b>		<b>2,50</b>			

<b>Settore amministrativo Affari generali e Personale</b>	Progressione economiche	<p>Uso distorto e manipolato della discrezionalità, anche con riferimento a scelta di tipologie procedurali al fine di condizionare o favorire determinati risultati</p> <p>Previsione di requisiti "personalizzati" allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari</p>	Discrezionalità	2	Organizzativo	5		<p>Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate</p> <p>Aggiornamento del Codice di Comportamento di Ente e misure di diffusione e implementazione</p>	<p>Verifica a campione da parte del Segretario Generale dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012.</p> <p>Controllo del rispetto degli obblighi di pubblicità previsti, ai sensi del D.Lgs. 33/2013 da parte del Responsabile della Trasparenza e del Nucleo di Valutazione</p>
			Rilevanza esterna	2	Economico	1			
			Complessità processo	1	Reputazionale	1			
			Valore economico	5	Organizzativo, economico e sull'immagine	3			
			Frazionabilità processo	1					
			Efficacia controlli	2					
			<b>Totale</b>	<b>2,17</b>		<b>2,50</b>			
<b>Settore amministrativo Affari generali e Personale</b>	Gestione giuridica ed economica del personale	<p>Uso distorto e manipolato della discrezionalità, anche con riferimento a scelta di tipologie procedurali al fine di condizionare o favorire determinati risultati (abuso nella concessione di ferie, permessi e riposi, nell'attribuzione di salario accessorio e del compenso per lavoro straordinario)</p> <p>Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti</p> <p>Mancata e ingiustificata applicazione di sanzioni e penalità – Omissione od alterazioni nei controlli</p>	Discrezionalità	1	Organizzativo	5		<p>Introduzione di sistemi di rotazione del personale addetto alle aree soggette a maggior rischio di corruzione – Piano della Rotazione quando vi saranno le condizioni operative sufficienti</p> <p>Aggiornamento del Codice di Comportamento di Ente e misure di diffusione e implementazione</p> <p>Adeguamento norme regolamentari con introduzione di misure a tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti</p>	<p>Verifica a campione da parte del Segretario Generale dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012.</p> <p>Controllo del rispetto degli obblighi di pubblicità previsti, ai sensi del D.Lgs. 33/2013 da parte del Responsabile della Trasparenza e del Nucleo di Valutazione</p>
			Rilevanza esterna	2	Economico	1			
			Complessità processo	1	Reputazionale	1			
			Valore economico	1	Organizzativo, economico e sull'immagine	3			
			Frazionabilità processo	1					
			Efficacia controlli	2					
			<b>Totale</b>	<b>1,33</b>		<b>2,50</b>			



**AREA B**  
*Affidamento di lavori, servizi e forniture*

Settori/Uffici/ Servizi interessati al processo	Processi	Identificazione del rischio	Pesatura rischio: Probabilità		Pesatura rischio: Impatto		Pesatura rischio: Probabilità X Impatto	Contromisure per il trattamento del rischio	Attività di controllo contromisure
<b>Tutti i Settori</b>	Definizione oggetto affidamento	Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali	Discrezionalità	2	Organizzativo	5		Predisposizione di atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione  Pubblicazione di tutte le determinazioni dei TPO che afferiscono alle aree a rischi di corruzione, nel rispetto della normativa sulla tutela dei dati personali, e trasmissione dell'elenco delle stesse agli organi di controllo interno	Controllo di regolarità sul la legittimità successivo parametrato alla corretta definizione dell'oggetto di affidamento nel rispetto delle Leggi, normative e Regolamenti vigenti  Inserimento del tipo di controllo all'interno della check-list predisposta per il controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012  Controllo del rispetto degli obblighi di pubblicità previsti, ai sensi del D.Lgs. 33/2013 da parte del Responsabile della Trasparenza e del Nucleo di Valutazione
			Rilevanza esterna	2	Economico	1			
			Complessità processo	1	Reputazionale	1			
			Valore economico	1	Organizzativo, economico e sull'immagine	3			
			Frazionabilità processo	1					
			Efficacia controlli	2					
			<b>Totale</b>	<b>1,50</b>	<b>Totale</b>	<b>2,50</b>	<b>3,75</b>		
	Errata individuazione dell'oggetto, violazione del divieto di artificioso frazionamento	Discrezionalità	3	Organizzativo	5				
		Rilevanza esterna	5	Economico	1				
		Complessità processo	1	Reputazionale	1				
		Valore economico	1	Organizzativo, economico e sull'immagine	3				
		Frazionabilità processo	5						
		Efficacia controlli	2						
		<b>Totale</b>	<b>2,83</b>	<b>Totale</b>	<b>2,50</b>	<b>7,08</b>			
					Introduzione di sistemi di rotazione del personale adetto alle aree soggette a maggior rischio di corruzione – Piano della Rotazione quando vi saranno le condizioni operative sufficienti				

Settori/Uffici/ Servizi interessati al processo	Processi	Identificazione del rischio	Pesatura rischio: Probabilità		Pesatura rischio: Impatto		Pesatura rischio: Probabilità X Impatto	Contromisure per il trattamento del rischio	Attività di controllo contromisure
Tutti i Settori	Individuazione strumento per affidamento	Uso distorto e manipolato della discrezionalità, anche con riferimento a scelta di tipologie procedurali al fine di condizionare o favorire determinati risultati	Discrezionalità	2	Organizzativo	5	8,33	<p>Predisposizione di atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione.</p> <p>Publicazione di tutte le determinazioni dei TPO che afferiscono alle aree a rischi di corruzione, nel rispetto della normativa sulla tutela dei dati personali, e trasmissione dell'elenco delle stesse agli organi di controllo interno</p>	<p>Inserimento del tipo di controllo all'interno della check-list predisposta per il controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012</p> <p>Controllo del rispetto degli obblighi di pubblicità previsti, ai sensi del D.Lgs. 33/2013 da parte del Responsabile della Trasparenza e del Nucleo di Valutazione</p>
			Rilevanza esterna	5	Economico	1			
			Complessità processo	1	Reputazionale	1			
			Valore economico	5	Organizzativo, economico e sull'immagine	3			
			Frazionabilità processo	5					
			Efficacia controlli	2					
			<b>Totale</b>	<b>3,33</b>	<b>Totale</b>	<b>2,50</b>			
	Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari	Discrezionalità	2	Organizzativo	5	8,33	<p>Predisposizione di linee guida operative e/o protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate</p> <p>Rivisitazione dei Regolamenti dell'Ente al fine di introdurre nuovi dettami in linea con i principi delineati da Piano</p> <p>Introduzione di sistemi di rotazione del personale addetto alle aree soggette a maggior rischio di corruzione – Piano della Rotazione quando vi saranno le condizioni operative sufficienti</p>		
		Rilevanza esterna	5	Economico	1				
		Complessità processo	1	Reputazionale	1				
		Valore economico	5	Organizzativo, economico e sull'immagine	3				
		Frazionabilità processo	5						
		Efficacia controlli	2						
		<b>Totale</b>	<b>3,33</b>	<b>Totale</b>	<b>2,50</b>				

Settori/Uffici/ Servizi interessati al processo	Processi	Identificazione del rischio	Pesatura rischio: Probabilità		Pesatura rischio: Impatto		Pesatura rischio: Probabilità X Impatto	Contromisure per il trattamento del rischio	Attività di controllo contromisure	
Tutti i Settori	Requisiti di qualificazione	Previsione di requisiti “personalizzati” allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari	Discrezionalità	5	Organizzativo	5	10,00	Divieto di richiesta ai concorrenti di requisiti di qualificazione diversi ed ulteriori rispetto a quelli previsti dal D.Lgs. 50/2016 se non adeguatamente motivati  Predisposizione di atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione.	Verifica a campione da parte del Segretario Comunale dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012.	
			Rilevanza esterna	5	Economico	1				
			Complessità processo	1	Reputazionale	1				
			Valore economico	5	Organizzativo, economico e sull’immagine	3				
			Frazionabilità processo	5						
			Efficacia controlli	3						
			<b>Totale</b>	<b>4,00</b>	<b>Totale</b>	<b>2,50</b>				
	Richiesta di requisiti non congrui al fine di favorire un concorrente			Discrezionalità	5	Organizzativo	5	10,00	Pubblicazione di tutte le determinazioni dei TPO che afferiscono alle aree a rischi di corruzione, nel rispetto della normativa sulla tutela dei dati personali, e trasmissione dell’elenco delle stesse agli organi di controllo interno  Introduzione di sistemi di rotazione del personale addetto alle aree soggette a maggior rischio di corruzione – Piano della Rotazione quando vi saranno le condizioni operative sufficienti	Verifica della corretta applicazione di quanto previsto dal Piano della Trasparenza  Rispetto della pubblicità e trasparenza prevista dal D.Lgs. 50/2016 e DPR n. 207/2010 e da ulteriori norme e regolamenti di settore
				Rilevanza esterna	5	Economico	1			
				Complessità processo	1	Reputazionale	1			
				Valore economico	5	Organizzativo Economico e sull’immagine	3			
				Frazionabilità processo	5					
				Efficacia controlli	3					
				<b>Totale</b>	<b>4,00</b>	<b>Totale</b>	<b>2,50</b>			
Settori/Uffici/ Servizi interessati al processo	Processi	Identificazione del rischio	Pesatura rischio: Probabilità		Pesatura rischio: Impatto		Pesatura rischio: Probabilità X Impatto	Contromisure per il trattamento del rischio	Attività di controllo contromisure	

<b>Tutti i Settori</b>	Criteri di aggiudicazione	Determinazione di criteri di aggiudicazione, in sede di bando o avviso, tali da favorire un determinato concorrente	Discrezionalità	3	Organizzativo	5		In sede di predisposizione degli atti di gara/affidamento, articolazione dettagliata e oggettiva e ponderazione preventive di parametri ed eventuali sub parametri delle componenti dell'offerta	Verifica a campione da parte del Segretario Comunale dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012. Verifica : 1) della corretta applicazione di quanto previsto dal Piano della Trasparenza; 2) del rispetto delle disposizioni del Dlgs 50/2016, del D.P.R. 207/2010 e di ulteriori norme e regolamenti di settore, in materia di pubblicità e trasparenza.
			Rilevanza esterna	5	Economico	1			
			Complessità processo	1	Reputazionale	1			
			Valore economico	5	Organizzativo Economico e sull'immagine	3			
			Frazionabilità processo	1					
			Efficacia controlli	3					
			<b>Totale</b>	<b>3,00</b>	<b>Totale</b>	<b>2,50</b>			
	Irregolare composizione di commissione di gara (Per le procedure di valore pari a superiore a i 40.000 euro, la nomina della commissione compete alla CUC. Quando il criterio di aggiudicazione è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la Commissione di gara è scelta con sorteggio pubblico tra soggetti iscritti in apposito albo regionale - art. 8 L.r. 12/2011)	Discrezionalità	2	Organizzativo	5		Acquisizione della dichiarazione di inesistenza di cause di incompatibilità per la partecipazione alla commissione di gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, quale condizione di efficacia dell'incarico Misure di verifica de rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi	Pubblicazione della dichiarazione sul sito del Comune nell'apposita sezione;  Verifica a campione da parte del Segretario Comunale dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012	
		Rilevanza esterna	5	Economico	1				
		Complessità processo	1	Reputazionale	1				
		Valore economico	1	Organizzativo Economico e sull'immagine	3				
		Frazionabilità processo	1						
		Efficacia controlli	2						
		<b>Totale</b>	<b>2,00</b>	<b>Totale</b>	<b>2,5</b>				<b>5,00</b>
<b>Settori/Uffici/ Servizi interessati al processo</b>	<b>Processi</b>	<b>Identificazione del rischio</b>	<b>Pesatura rischio: Probabilità</b>		<b>Pesatura rischio: Impatto</b>		<b>Pesatura rischio: Probabilità X Impatto</b>	<b>Contromisure per il trattamento del rischio</b>	<b>Attività di controllo contromisure</b>
<b>Tutti i Settori</b>	Valutazione	Inosservanza di regole	Discrezionalità	3	Organizzativo	5		Aggiornamento del Codi-	Verifica a campione da

	delle offerte	procedurali a garanzia trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari	Rilevanza esterna	5	Economico	1		ce di Comportamento di Ente e misure di diffusione e implementazione  Attuazione Piano della Trasparenza e di quanto esplicitato nel Piano delle performance o negli altri strumenti analoghi di programmazione dell'Ente  Adozione di forme aggiuntive di pubblicazione delle principali informazioni in materia di appalti di lavoro, servizi e forniture;	parte del Segretario Comunale dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012. Verifica : 1) della corretta applicazione di quanto previsto dal Piano della Trasparenza;  2) del rispetto delle disposizioni del Dlgs 50/2016, del D.P.R. 207/2010 e di ulteriori norme e regolamenti di settore, in materia di pubblicità e trasparenza	
			Complessità processo	1	Reputazionale	1				
			Valore economico	5	Organizzativo Economico e sull'immagine	3				
			Frazionabilità processo	1						
			Efficacia controlli	3						
			<b>Totale</b>	<b>3</b>	<b>Totale</b>	<b>2,5</b>				<b>7,5</b>
	Omissione di controlli di merito o a campione: scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Discrezionalità	1	Organizzativo	5		Per appalti/affidamenti inferiori alla soglia di cui all'art. 36, comma 2, lettera a) del D.Lgs. 50/2016:  predisposizione di atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione  Per appalti/affidamenti superiori alle soglie di cui all'art. 36, comma 2, lettera a), del D.Lgs. 50/2016:  applicazione del sistema AVCPass	Controllo da parte del TPO di ciascuna area interessata, su ogni provvedimento, della documentazione comprovante il possesso dei requisiti dichiarati (fattispecie ex art. 36 comma 2 del D.Lgs. 50/2016)		
		Rilevanza esterna	5	Economico	1					
		Complessità processo	3	Reputazionale	1					
		Valore economico	1	Organizzativo Economico e sull'immagine	3					
		Frazionabilità processo	1							
		Efficacia controlli	2							
		<b>Totale</b>	<b>2,00</b>	<b>Totale</b>	<b>2,50</b>				<b>5,00</b>	
<b>Settori/Uffici/ Servizi interessati al processo</b>	<b>Processi</b>	<b>Identificazione del rischio</b>	<b>Pesatura rischio: Probabilità</b>		<b>Pesatura rischio: Impatto</b>		<b>Pesatura rischio: Probabilità X Impatto</b>	<b>Contromisure per il trattamento del rischio</b>	<b>Attività di controllo contromisure</b>	
<b>Tutti i Settori</b>	Verifica eventuale anomalia delle	Inosservanza di regole procedurali a garanzia trasparenza e imparzialità	Discrezionalità	3	Organizzativo	5		- Predisposizione di atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e	Verifica a campione da parte del Segretario Comunale dei provvedi-	
			Rilevanza esterna	5	Economico	1				

	offerte	al fine di favorire soggetti particolari	Complessità processo	1	Reputazionale	1		sintetica formulazione	menti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012.
			Valore economico	5	Organizzativo Economico e sull'immagine	3		-Attuazione Piano della Trasparenza e di quanto esplicitato nel Piano delle performance o negli altri strumenti analoghi di programmazione dell'ente	Verifica :
			Frazionabilità processo	1					1) della corretta applica - zione di quanto previsto dal Piano della Traspa- renza;
			Efficacia controlli	4					2) del rispetto delle dispo- sizioni del Dlgs 50/2016, del D.P.R. 207/2010 e di ulteriori norme e regola- menti di settore, in materia di pubblicità e trasparenza
			<b>Totale</b>	<b>3,17</b>	<b>Totale</b>	<b>2,50</b>	<b>7,92</b>	- Adozione di forme aggiuntive di pubblica- zione delle principali informazioni in materia di appalti di lavoro, servizi e forniture	
<b>Settori/Uffici/ Servizi interessati al processo</b>	<b>Processi</b>	<b>Identificazione del rischio</b>	<b>Pesatura rischio: Probabilità</b>		<b>Pesatura rischio: Impatto</b>		<b>Pesatura rischio: Probabilità X Impatto</b>	<b>Contromisure per il trattamento del rischio</b>	<b>Attività di controllo contromisure</b>
<b>Tutti i Settori</b>	Procedure negoziate	Inosservanza di regole procedurali a garanzia trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari.	Discrezionalità	2	Organizzativo	5		Predisposizione di atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione	Verifica a campione da parte del Segretario Comunale dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012.
		Alterazione della concorrenza; violazione divieto di artificioso frazionamento;	Rilevanza esterna	5	Economico	1		Rotazione del personale addetto alle aree soggette a maggior rischio di corruzione – Piano della Rotazione quando vi saranno le condizioni operative sufficienti	Verifica :
		Violazione criterio di rotazione	Complessità processo	1	Reputazionale	1			1) della corretta applica - zione di quanto previsto dal Piano della Traspa- renza;
			Valore economico	5	Organizzativo Economico e sull'immagine	3			2) del rispetto delle dispo- sizioni del Dlgs 50/2016, del D.P.R. 207/2010 e di ulteriori norme e regola- menti di settore, in materia di pubblicità e trasparenza
			Frazionabilità processo	5					
			Efficacia controlli	3					
			<b>Totale</b>	<b>3,50</b>	<b>Totale</b>	<b>2,50</b>	<b>8,75</b>	Misure in materia di trasparenza: pubblicazione determina a contrarre sul sito internet sezione Ammini- strazione Trasparente	

Settori/Uffici/ Servizi interessati al processo	Processi	Identificazione del rischio	Pesatura rischio: Probabilità		Pesatura rischio: Impatto		Pesatura rischio: Probabilità X Impatto	Contromisure per il trattamento del rischio	Attività di controllo contromisure
<b>Tutti i Settori</b>	Affidamenti in economia: Diretti e a cotti- mo fiduciario	Inosservanza di regole procedurali a garanzia trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari.  Alterazione concorrenza; violazione divieto artificioso frazionamento;  Violazione criterio di rotazione	Discrezionalità	5	Organizzativo	5	<b>10,00</b>	Introduzione di sistemi di rotazione del personale addetto alle aree soggette a maggior rischio di corruzione – Piano della Rotazione quando vi saranno le condizioni operative sufficienti  Predisposizione di atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione  Rivisitazione dei Regolamenti dell'Ente al fine di introdurre nuovi dettami in linea con i principi delineati da Piano  Predisposizione di linee guida operative e/o protocolli comporta- mentali e adozione di procedure standardizzate  Misure in materia di trasparenza: pubblicazione determina a contrarre sul sito internet sezione Ammini-strazione Trasparente	Controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure particolar- mente per quanto concerne i soggetti invitati;  Verifica : 1) della corretta applica- zione di quanto previsto dal Piano della Traspa- renza; 2) del rispetto delle dispo- sizioni del Dlgs 50/2016, del D.P.R. 207/2010 e di ulteriori norme e regola- menti di settore, in materia di pubblicità e trasparenza
			Rilevanza esterna	5	Economico	1			
			Complessità processo	1	Reputazionale	1			
			Valore economico	5	Organizzativo Economico e sull'immagine	3			
			Frazionabilità processo	5					
			Efficacia controlli	3					
			<b>Totale</b>	<b>4,00</b>	<b>Totale</b>	<b>2,5</b>			
Settori/Uffici/ Servizi interessati al processo	Processi	Identificazione del rischio	Pesatura rischio: Probabilità		Pesatura rischio: Impatto		Pesatura rischio: Probabilità X Impatto	Contromisure per il trattamento del rischio	Attività di controllo contromisure
<b>Tutti i Settori</b>	Revoca del bando	Abuso di ricorso al procedimento di revoca al fine di escludere il concorrente indesiderato	Discrezionalità	4	Organizzativo	5	<b>10,00</b>	Predisposizione di atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione	Verifica a campione da parte del Segretario Comunale dei provvedimenti emanati,
			Rilevanza esterna	5	Economico	1			
			Complessità	1	Reputazionale	1			





Settori/Uffici/ Servizi interessati al processo	Processi	Identificazione del rischio	Pesatura rischio: Probabilità		Pesatura rischio: Impatto		Pesatura rischio: Probabilità X Impatto	Contromisure per il trattamento del rischio	Attività di controllo contromisure
<b>Tutti i Settori</b>	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Alterazione manipolazione di dati, informazioni e documenti	Discrezionalità	3	Organizzativo	5	<b>9,58</b>	Predisposizione di atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione  Misure in materia di trasparenza: Pubblicazione dei provve- dimento di approvazione della variante e di quelli che dispongono le proroghe o i rinnovi sul sito internet – Amministrazione trasparente	Verifica a campione da parte del Segretario Comunale dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012  Controllo del rispetto degli obblighi di pubblicità previsti, ai sensi del D.Lgs. 33/2013 da parte del Responsabile della Trasparenza e del Nucleo di Valutazione
			Rilevanza esterna	5	Economico	1			
			Complessità processo	1	Reputazionale	1			
			Valore economico	5	Organizzativo Economico e sull'immagine	3			
	Rinnovo/proroga del contratto	Abuso del ricorso agli istituti	Frazionabilità processo	5					
			Efficacia controlli	4					
			<b>Totale</b>	<b>3,83</b>	<b>Totale</b>	<b>2,50</b>			
<b>Settori/Uffici/ Servizi interessati al processo</b>	<b>Processi</b>	<b>Identificazione del rischio</b>	<b>Pesatura rischio: Probabilità</b>		<b>Pesatura rischio: Impatto</b>		<b>Pesatura rischio: Probabilità X Impatto</b>	<b>Contromisure per il trattamento del rischio</b>	<b>Attività di controllo contromisure</b>
<b>Tutti i Settori</b>	Subappalto	Mancato rispetto iter ex art. 105 del D.Lgs. 50/2016 ed altre norme e Leggi di settore	Discrezionalità	3	Organizzativo	5	<b>7,50</b>	Predisposizione di linee guida operative e/o adozione di procedure standardizzate  Misure in materia di trasparenza: Pubblicazione del provve- dimento di autorizzazione del subappalto	Verifica a campione da parte del Segretario Comunale dei provvedimenti emanati, sull'acquisizione della dichiarazione di volontà di subappalto da parte dell'aggiudicatario, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012  Controllo del rispetto degli obblighi di pubblicità previsti, ai sensi del D.Lgs. 33/2013 da parte del Responsabile della Trasparenza e del Nucleo di Valutazione
			Rilevanza esterna	5	Economico	1			
			Complessità processo	1	Reputazionale	1			
			Valore economico	5	Organizzativo Economico e sull'immagine	3			
			Frazionabilità processo	1					
			Efficacia controlli	3					
			<b>Totale</b>	<b>3,00</b>	<b>Totale</b>	<b>2,50</b>			

Settori/Uffici/ Servizi interessati al processo	Processi	Identificazione del rischio	Pesatura rischio: Probabilità		Pesatura rischio: Impatto		Pesatura rischio: Probabilità X Impatto	Contromisure per il trattamento del rischio	Attività di controllo contromisure
<b>Tutte le Aree</b>	Utilizzo di mezzi di risoluzione di controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante l'esercizio del contratto	Quantificazione errata delle somme dovute dall'Amministrazione.  Attribuzione di maggior compenso o attribuzione diretta di ulteriori prestazioni durante l'effettuazione della prestazione	Discrezionalità	3	Organizzativo	5		Predisposizione di atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione  Eventuale nomina di arbitri con comprovata esperienza professionale  Pubblicazione dei curricula degli arbitri sul sito istituzionale	Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012  Controllo del rispetto degli obblighi di pubblicità previsti, ai sensi del D.Lgs. 33/2013 da parte del Responsabile della Trasparenza e del Nucleo di Valutazione
			Rilevanza esterna	4	Economico	1			
			Complessità processo	3	Reputazionale	1			
			Valore economico	5	Organizzativo Economico e sull'immagine	3			
			Frazionabilità processo	1					
			Efficacia controlli	3					
			<b>Totale</b>	<b>3,17</b>	<b>Totale</b>	<b>2,50</b>			

**AREA C**

*provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario*

Settori/Uffici /Servizi interessati al processo	Processi		Identificazione del rischio	Pesatura rischio: Probabilità		Pesatura rischio: Impatto		Pesatura rischio: Probab X Impatto	Contromisure per il trattamento del rischio	Attività di controllo contromisure
Settore Urbanistica	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Controllo Scia edilizia privata	Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti	Discrezionalità	1	Organizzativo	5		Introduzione di sistemi di rotazione del personale addetto alle aree soggette a maggior rischio di corruzione – Piano Operativo della rotazione quando vi saranno le condizioni operative sufficienti	Controllo a campione della documentazione allegata alla Scia ai fini dei provvedimenti emanati da parte del T.P.O. salvo ulteriori controlli si ravvisassero necessari.
				Rilevanza esterna	5	Economico	1			
				Complessità processo	1	Reputazionale	1			
				Valore economico	3	Organizzativo, economico e sull'immagine	3			
				Frazionabilità processo	1					
				Efficacia controlli	2					
				<b>Totale</b>	<b>2,17</b>	<b>Totale</b>	<b>2,50</b>			
	Rilascio permessi di costruire e concessioni in materia di edilizia privata	Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari	Discrezionalità	1	Organizzativo	5		Introduzione di sistemi di rotazione del personale addetto alle aree soggette a maggior rischio di corruzione – Piano Operativo della rotazione quando vi saranno le condizioni operative sufficienti	Verifica a campione da parte del Segretario Comunale dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012.	
			Rilevanza esterna	5	Economico	1				
			Complessità processo	1	Reputazionale	1				
			Valore economico	3	Organizzativo, economico e sull'immagine	3				
			Frazionabilità processo	1						
			Efficacia controlli	2						
			<b>Totale</b>	<b>2,17</b>	<b>Totale</b>	<b>2,50</b>				<b>5,42</b>
		Inosservanza norme strumenti urbanistici e regolamenti	Discrezionalità	1	Organizzativo	5		Adozione del Codice di Comportamento di Ente e misure di diffusione e implementazione	Controllo rispetto degli obblighi di pubblicità previsti, ai sensi del D.Lgs. 33/2013 da parte del Responsabile della Trasparenza e del Nucleo di Valutazione	
			Rilevanza esterna	5	Economico	1				
			Complessità processo	1	Reputazionale	1				
			Valore economico	3	Organizzativo, economico e sull'immagine	3				
			Frazionabilità processo	1						
			Efficacia controlli	2						

				<b>Totale</b>		<b>Totale</b>		<b>Totale</b>			
				<b>2,17</b>		<b>2,50</b>		<b>5,42</b>			
<b>Settori/Uffici /Servizi interessati al processo</b>	<b>Processi</b>		<b>Identificazione del rischio</b>	<b>Pesatura rischio: Probabilità</b>		<b>Pesatura rischio: Impatto</b>		<b>Pesatura rischio: Probabilità X Impatto</b>	<b>Contromisure per il trattamento del rischio</b>	<b>Attività di controllo contromisure</b>	
<b>Settore Urbanistica</b>	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Autorizzazioni o concessioni o ulteriori atti Autoritativi in materia di edilizia e ambiente	Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti  Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali; Inosservanza norme strumenti urbanistici e regolamenti  Mancato rispetto del criterio cronologico di arrivo dell'istanza nell'evasione della pratica	Discrezionalità	1	Organizzativo	5	<b>5,42</b>	Predisposizione di atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione  Misure in materia di trasparenza: pubblicazione dei provvedimenti nella sezione Amministrazione trasparente, nel rispetto della normativa sulla privacy  Fissazione in via generale dei criteri per la determinazione dei vantaggi di natura edilizia/urbanistica a favore di privati;  Monitoraggio e controllo dei tempi dei procedimenti su istanza di parte e del rispetto del criterio cronologico	Verifica a campione da parte del Segretario Comunale dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012.	
				Rilevanza esterna	5	Economico	1				
				Complessità processo	1	Reputazionale	1				
				Valore economico	3	Organizzativo, economico e sull'immagine	3				
				Frazionabilità processo	1						
				Efficacia controlli	2						
				<b>Totale</b>	<b>2,17</b>	<b>Totale</b>	<b>2,50</b>				
<b>Settori Urbanistica Polizia Municipale</b>	Atti e Provvedimenti amministrativi vincolati nell'andamento e a contenuto vincolato	Controllo del territorio accertamenti delle violazioni, segnalazioni e denunce all'A.G., irrogazione delle sanzioni	Omissione o alterazione dei controlli.  Ingiustificata omissione di denunce o segnalazioni  Ingiustificata mancata applicazione di sanzioni o penalità  Negligenza od omissione nella	Discrezionalità	1	Organizzativo	2	<b>5,42</b>	Introduzione di sistemi di rotazione del personale addetto alle aree soggette a maggior rischio di corruzione – Piano Operativo della rotazione quando vi saranno le condizioni operative sufficienti.  Predisposizione di linee guida operative,	Verifica a campione da parte del Segretario Comunale dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012..	
				Rilevanza esterna	5	Economico	1				
				Complessità processo	1	Reputazionale	1				
				Valore economico	1	Organizzativo, economico e sull'immagine	3				
				Frazionabilità processo	1						
				Efficacia controlli	2						
				<b>Totale</b>	<b>2,17</b>	<b>Totale</b>	<b>2,50</b>				

		in materia di edilizia e ambiente/ pubbliche affissioni	verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti;							protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate	
				Totale	3,67	Totale	1,75	6,42			
Settori/Uffici /Servizi interessati al processo	Processi		Identificazione del rischio	Pesatura rischio: Probabilità		Pesatura rischio: Impatto		Pesatura rischio: Probabilità X Impatto	Contromisure per il trattamento del rischio	Attività di controllo contromisure	
<b>Settore Polizia Municipale</b>	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato	Rilascio Concessioni suolo pubblico, autorizzazioni T.U.L.P., spettacoli, passi carrabili, insegne pubbliche	Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione atti o provvedimenti;  Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti al fine di favorire un determinato soggetto  Mancato rispetto del criterio cronologico di arrivo dell'istanza nell'evasione della pratica	Discrezionalità	1	Organizzativo	2		Predisposizione di atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione  Misure in materia di trasparenza: pubblicazione dei provvedimenti nella sezione Amministrazione trasparente, nel rispetto della normativa sulla privacy  Monitoraggio e controllo dei tempi dei procedimenti su istanza di parte e del rispetto del criterio cronologico	Verifica a campione da parte del Segretario Comunale dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012.	
				Rilevanza esterna	5	Economico	1				
				Complessità processo	1	Reputazionale	1				
				Valore economico	3	Organizzativo, economico e sull'immagine	3				
				Frazionabilità processo	1						
				Efficacia controlli	2						
				<b>Totale</b>	<b>2,17</b>	<b>Totale</b>	<b>1,75</b>				<b>3,80</b>
<b>Settore Polizia Municipale</b>	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato	Vigilanza sulle strade, accertamenti violazioni al codice della strada, irrogazione delle sanzioni e riscossioni coattive	Omissione controlli Ingiustificata mancata applicazione di sanzioni o penalità Alterazione, manipolazione di dati, informazioni e documenti Quantificazione errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati	Discrezionalità	1	Organizzativo	2	Introduzione di sistemi di rotazione del personale addetto alle aree soggette a maggior rischio di corruzione – Piano Operativo della rotazione quando vi saranno le condizioni operative sufficienti  Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi;	Verifica a campione da parte del Segretario Comunale dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012.		
				Rilevanza esterna	5	Economico	1				
				Complessità processo	1	Reputazionale	1				
				Valore economico	3	Organizzativo Economico e sull'immagine	3				
				Frazionabilità processo	1						
				Efficacia controlli	2						
				<b>Totale</b>	<b>2,17</b>	<b>Totale</b>	<b>1,75</b>			<b>3,80</b>	

Settori/Uffici /Servizi interessati al processo	Processi		Identificazione del rischio	Pesatura rischio: Probabilità		Pesatura rischio: Impatto		Pesatura rischio: Probabilità X Impatto	Contromisure per il trattamento del rischio	Attività di controllo contromisure
Area tecnica Urbanistica	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'anno	Errato calcolo degli oneri di costruzione (ex Bucalossi), ed errato calcolo di scomputo Oneri urbanizzazione	Quantificazione errata degli oneri economici o prestazioni a carico dei privati	Discrezionalità	1	Organizzativo	5	5,00	Adozione del Codice Comportamento di Ente e misure di diffusione e implementazione  Predisposizione di atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione  Attuazione Piano della Trasparenza e di quanto esplicitato nel Piano della performance o negli altri strumenti analoghi di programmazione dell'Ente	Verifica a campione da parte del Segretario Comunale dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012.
				Rilevanza esterna	5	Economico	1			
				Complessità processo	1	Reputazionale	1			
				Valore economico	3	Organizzativo Economico e sull'immagine	3			
				Frazionabilità processo	1					
				Efficacia controlli	1					
				<b>Totale</b>	<b>2</b>	<b>Totale</b>	<b>2,50</b>			
Settori/Uffici /Servizi interessati al processo	Processi		Identificazione del rischio	Pesatura rischio: Probabilità		Pesatura rischio: Impatto		Pesatura rischio: Probabilità X Impatto	Contromisure per il trattamento del rischio	Attività di controllo contromisure
Area tecnica Urbanistica	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'anno e nel contenuto	Varianti urbanistiche e correlati atti convenzionali con i privati beneficiari	Uso distorto e manipolato della discrezionalità, anche con riferimento a scelta di tipologie procedurali al fine di condizionare o favorire determinati risultati	Discrezionalità	3	Organizzativo	5	7,92	Predisposizione di atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione  Predisposizione di convenzioni tipo e disciplinari per l'attivazione di interventi urbanistico/edilizi e opere a carico di privati;  Misure in materia di trasparenza: Pubblicazione degli atti e dei documenti nella sezione del sito Amministrazione Trasparente	Verifica a campione da parte del Segretario Comunale dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012.  Controllo rispetto degli obblighi di pubblicità previsti, ai sensi del D.Lgs. 33/2013 da parte del Responsabile della Trasparenza e del Nucleo di Valutazione
				Rilevanza esterna	5	Economico	1			
				Complessità processo	1	Reputazionale	1			
				Valore economico	5	Organizzativo Economico e sull'immagine	3			
				Frazionabilità processo	3					
				Efficacia controlli	2					
				<b>Totale</b>	<b>3,17</b>	<b>Totale</b>	<b>2,50</b>			



**AREA E**

*Provvedimenti in materia di gestione delle Entrate, delle Spese e del Patrimonio*

Settori/Uffici/Servizi interessati al processo	Processi	Identificazione del rischio	Pesatura rischio: Probabilità		Pesatura rischio: Impatto		Pesatura rischio: Probab X Impatto	Contromisure per il trattamento del rischio	Attività di controllo contromisure
Tributi Polizia Municipale	Accertamento dei Tributi Comunali	Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti  Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari	Discrezionalità	1	Organizzativo	5		Introduzione di sistemi di rotazione del personale addetto alle aree soggette a maggior rischio di corruzione – Piano Operativo della rotazione quando vi saranno le condizioni operative sufficienti.  Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi	Verifica a campione da parte del Segretario Comunale dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012.
			Rilevanza esterna	5	Economico	1			
			Complessità processo	1	Reputazionale	1			
			Valore economico	3	Organizzativo, economico e sull'immagine	3			
			Frazionabilità processo	1					
			Efficacia controlli	2					
		<b>Totale</b>	<b>2,17</b>	<b>Totale</b>	<b>2,50</b>	<b>5,43</b>			
								Predisposizioni di atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione	
								Misure per la trasparenza: Pubblicazione e aggiornamento periodico elenchi autorizzazioni relative all'occupazione suolo pubblico e impianti pubblicitari	
	Attività di riscossione dei Tributi	Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari	Discrezionalità	1	Organizzativo	5		Introduzione di sistemi di rotazione del personale addetto alle aree soggette a maggior rischio di corruzione – Piano Operativo della rotazione quando vi saranno le condizioni operative sufficienti.  Misure di verifica del	
Rilevanza esterna			5	Economico	1				
Complessità processo			1	Reputazionale	1				
Valore economico			3	Organizzativo, economico e sull'immagine	3				
Frazionabilità processo			1						



				Efficacia controlli	2				rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi	
				<b>Totale</b>	<b>2,17</b>	<b>Totale</b>	<b>2,50</b>	<b>5,43</b>		
<b>Settori/Uffici/Servizi interessati al processo</b>	<b>Processi</b>		<b>Identificazione del rischio</b>	<b>Pesatura rischio: Probabilità</b>		<b>Pesatura rischio: Impatto</b>		<b>Pesatura rischio: Probabilità X Impatto</b>	<b>Contromisure per il trattamento del rischio</b>	<b>Attività di controllo contromisure</b>
<b>Settori Tecnico e Urbanistica</b>		Attività di gestione delle entrate patrimoniali: canoni di affitto e di concessione, indennità di occupazione immobili senza titolo, concessioni cimiteriali	Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari;	Discrezionalità	1	Organizzativo	5		Attuazione Piano della Trasparenza e di quanto esplicitato nel Piano della performance o negli altri strumenti analoghi di programmazione dell'Ente  Misure ulteriori di trasparenza: Pubblicazione sul sito internet e aggiornamento continuo dell'elenco degli immobili comunali, con indicazione della effettiva destinazione e dell'importo dei canoni o delle indennità dovuti al Comune  Registro delle concessioni cimiteriali  Predisposizione di linee guida operative e/o protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate  Predisposizioni di atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione	Verifica a campione da parte del Segretario Comunale dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012.  Controllo rispetto degli obblighi di pubblicità previsti, ai sensi del D.Lgs. 33/2013, da parte del Responsabile della Trasparenza e del Nucleo di Valutazione
				Rilevanza esterna	5	Economico	1			
				Complessità processo	1	Reputazionale	1			
				Valore economico	5	Organizzativo, economico e sull'immagine	3			
				Frazionabilità processo	1					
				Efficacia controlli	2					
				<b>Totale</b>	<b>2,50</b>	<b>Totale</b>	<b>2,50</b>			
<b>Settori/Uffici/Servizi interessati al processo</b>	<b>Processi</b>		<b>Identificazione del rischio</b>	<b>Pesatura rischio: Probabilità</b>		<b>Pesatura rischio: Impatto</b>		<b>Pesatura rischio: Probabilità X Impatto</b>	<b>Contromisure per il trattamento del rischio</b>	<b>Attività di controllo contromisure</b>
<b>Tutti i Settori</b>		Provvedime	Negligenza od omissione	Discrezionalità	2	Organizzativo	5		Introduzione di sistemi di	Verifica a campione da

		<p>nti di impegno e di liquidazione spese</p> <p>nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti</p> <p>Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari</p> <p>Mancato rispetto del criterio cronologico di arrivo dell'istanza nell'evasione della pratica</p> <p>Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali</p> <p>Quantificazione errata delle somme dovute dall'Amministrazione</p> <p>Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti</p>	Rilevanza esterna	5	Economico	1		<p>rotazione del personale addetto alle aree soggette a maggior rischio di corruzione – Piano Operativo della rotazione quando vi saranno le condizioni operative sufficienti.</p> <p>Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi</p> <p>Predisposizione di linee guida operative e/o protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate</p> <p>Predisposizioni di atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione</p>	parte del Segretario Comunale dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012.	
			Complessità processo	1	Reputazionale	1			<p>Verifica sistematica della completezza e congruità dei documenti di spesa da parte del servizio di ragioneria e segnalazione al responsabile della prevenzione della corruzione di ogni anomalia riscontrata</p>	
			Valore economico	3	Organizzativo, economico e sull'immagine	3				
			Frazionabilità processo	1						
			Efficacia controlli	2						
			<b>Totale</b>	<b>2,33</b>	<b>Totale</b>	<b>2,50</b>				<b>5,83</b>

AREA F										
Provvedimenti in materia di incarichi e nomine										
Settori/Uffici/Servizi interessati al processo	Processi	Identificazione del rischio	Pesatura rischio: Probabilità		Pesatura rischio: Impatto		Pesatura rischio: Probab X Impatto	Contromisure per il trattamento del rischio	Attività di controllo contromisure	
Tutti i Settori	<p>Programmazione delle collaborazioni</p> <p>Definizioni di indirizzi per la nomina di rappresentanti del Comune in seno ad enti ed organismi partecipati</p> <p>Procedura di selezione dei collaboratori</p>	<p>Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti</p> <p>Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari</p> <p>Omissione di controlli di merito o a campione</p> <p>Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti</p> <p>Mancato rispetto del criterio cronologico di arrivo dell'istanza nell'evasione della pratica</p>	Discrezionalità	2	Organizzativo	5		<p>Introduzione di sistemi di rotazione del personale addetto alle aree soggette a maggior rischio di corruzione – Piano Operativo della rotazione quando vi saranno le condizioni operative sufficienti.</p> <p>Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi</p>	<p>Verifica a campione da parte del Segretario Comunale dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012.</p>	
			Rilevanza esterna	5	Economico	1				
			Complessità processo	1	Reputazionale	1				
			Valore economico	3	Organizzativo, economico e sull'immagine	3				
			Frazionabilità processo	1						
			Efficacia controlli	2						
			<b>Totale</b>	<b>2,33</b>	<b>Totale</b>	<b>2,50</b>				<b>5,83</b>
					<p>Rendere pubblici tutti i contributi erogati con identificazione del beneficiario nel rispetto delle regole della tutela della riservatezza</p> <p>Rivisitazione dei Regolamenti dell'Ente al fine di introdurre nuovi dettami in linea con i principi delineati da Piano;</p> <p>Predisposizioni di atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione</p>					

**AREA G**  
*Provvedimenti in materia Affari Legali e Contenzioso*

Settori/Uffici/Servizi interessati al processo	Processi	Identificazione del rischio	Pesatura rischio: Probabilità		Pesatura rischio: Impatto		Pesatura rischio: Probab X Impatto	Contromisure per il trattamento del rischio	Attività di controllo contromisure
Settore Amministrativo	Autorizzazioni e alla costituzione del Comune nei giudizi	Ritardo nell'istruttoria degli atti giudiziari notificati contro il Comune (citazione, ricorsi, decreti ingiuntivi), causando preclusioni e decadenze che compromettono la difesa dell'Ente	Discrezionalità	4	Organizzativo	5		Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi  Predisposizione di linee guida operative e/o protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate  Istituzione del registro del contenzioso	Verifica a campione da parte del Segretario Comunale dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012.
			Rilevanza esterna	2	Economico	1			
			Complessità processo	1	Reputazionale	1			
			Valore economico	1	Organizzativo, economico e sull'immagine	3			
			Frazionabilità processo	1					
			Efficacia controlli	3					
			<b>Totale</b>	<b>2,00</b>	<b>Totale</b>	<b>2,50</b>			
	Monitoraggio del contenzioso	Negligenza nell'attività di monitoraggio del contenzioso e dei rischi connessi alla soccombenza	Discrezionalità	4	Organizzativo	5			
			Rilevanza esterna	1	Economico	1			
			Complessità processo	1	Reputazionale	1			
			Valore economico	1	Organizzativo, economico e sull'immagine	3			
			Frazionabilità processo	1					
			Efficacia controlli	3					
	<b>Totale</b>	<b>1,83</b>	<b>Totale</b>	<b>2,50</b>	<b>4,58</b>				
	Stima del rischio del contenzioso								
	Affidamento incarichi di patrocinio legale	Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di	Discrezionalità	5	Organizzativo	5		Rivisitazione dei Regolamenti dell'Ente al fine di introdurre nuovi dettami in linea con i principi delineati da	
			Rilevanza esterna	5	Economico	1			
			Complessità processo	1	Reputazionale	1			



ALLEGATO H) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione	NOTE	
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	<a href="#">Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)</a>	Annuale	Segretario Generale	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto		
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto		
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto		
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza( <b>DUP</b> )	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto		
			Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza <b>Statuto e Regolamenti Comunali</b>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	
			Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto		
			Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016			
			Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria		
			Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	ai sensi del dlgs 10/2016			
			Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013				Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto		
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto		
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto		
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto		

Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico ma non viene pubblicata).			Nei comuni con meno di 15.000 abitanti, la pubblicazione non è prevista (ANAC delibera 241/2017)
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico			Nei comuni con meno di 15.000 abitanti, la pubblicazione non è prevista (ANAC delibera 241/2017)
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Nei comuni con meno di 15.000 abitanti, la pubblicazione non è prevista (ANAC delibera 241/2017)
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale			Nei comuni con meno di 15.000 abitanti, la pubblicazione non è prevista (ANAC delibera 241/2017)
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto		
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto		
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto		
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto		
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto		
Organizzazione	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).			Nei comuni con meno di 15.000 abitanti, la pubblicazione non è prevista (ANAC delibera 241/2017)
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico			Nei comuni con meno di 15.000 abitanti, la pubblicazione non è prevista (ANAC delibera 241/2017)
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Nei comuni con meno di 15.000 abitanti, la pubblicazione non è prevista (ANAC delibera 241/2017)

	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (l'adempimento non è previsto per i comuni con meno di 15.000 abitanti)			Nei comuni con meno di 15.000 abitanti, la pubblicazione non è prevista (ANAC delibera 241/2017)
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n.		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982			1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno		
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000€)	Nessuno			Nei comuni con meno di 15.000 abitanti, la pubblicazione non è prevista (ANAC delibera 241/2017)
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, i coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).			Nei comuni con meno di 15.000 abitanti, la pubblicazione non è prevista (ANAC delibera 241/2017)
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Nessuno	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Nessuno	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	



	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di procedimento - ciascuno per quanto di competenza	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico: 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di procedimento - ciascuno per quanto di competenza	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di procedimento - ciascuno per quanto di competenza	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di procedimento - ciascuno per quanto di competenza	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di procedimento - ciascuno per quanto di competenza	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Responsabili di procedimento - ciascuno per quanto di competenza	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	
				Per ciascun titolare di incarico: Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di procedimento - ciascuno per quanto di competenza	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Incaricato	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Incaricato	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Incaricato	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Incaricato	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Incaricato	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	
		Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).			Nei comuni con meno di 15.000 abitanti, la pubblicazione non è prevista (ANAC delibera 241/2017)
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico			Nei comuni con meno di 15.000 abitanti, la pubblicazione non è prevista (ANAC delibera 241/2017)			

Personale		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale			Nei comuni con meno di 15.000 abitanti, la pubblicazione non è prevista (ANAC delibera 241/2017)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Incaricato	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Incaricato	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto		
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Incaricato	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto		
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)		Per ciascun titolare di incarico:				
			Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	
			Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Incaricato	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	
			Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	
			Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Incaricato	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	
			Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Incaricato	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).			Nei comuni con meno di 15.000 abitanti, la pubblicazione non è prevista (ANAC delibera 241/2017)
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico			Nei comuni con meno di 15.000 abitanti, la pubblicazione non è prevista (ANAC delibera 241/2017)		
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale			Nei comuni con meno di 15.000 abitanti, la pubblicazione non è prevista (ANAC delibera 241/2017)		
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Incaricato	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto				
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Incaricato	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto				
Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Incaricato	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto				

	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016				
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto		
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti					Non sussiste
Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto		
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Incaricato	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto		
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto		
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto		
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Incaricato	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto		
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Incaricato	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto		
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno				
	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).					Nei comuni con meno di 15.000 abitanti, la pubblicazione non è prevista (ANAC delibera 241/2017)	
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto		
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ciascuna PO	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto		
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto		
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto		
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto		
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto		
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto		

	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto		
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto		
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto		
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto		
	Nucleo di Valutazione	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Nucleo di Valutazione (da pubblicare in tabelle)	Nominativi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	
	<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto		
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto		
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto		
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	
Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016					
		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto		
				Per ciascuno degli enti: 1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto		

Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico <i>(link al sito dell'ente)</i>	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico <i>(link al sito dell'ente)</i>	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto		
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto		
	Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto
Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	
	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto			
	7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto			
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico <i>(link al sito dell'ente)</i>	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto			

	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico <i>l( ink al sito dell'ente)</i>	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	
	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	
			Per ciascuno degli enti:				
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico <i>l(ink al sito dell'ente)</i>	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico <i>l( ink al sito dell'ente)</i>	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	
Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016			
			<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>				

Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Incaricati di PO per i procedimenti di pertinenza	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto			
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Incaricati di PO	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto			
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Incaricati di PO	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto			
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Incaricati di PO	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto			
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Incaricati di PO	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto			
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Incaricati di PO	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto			
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Incaricati di PO	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto			
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Incaricati di PO	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto			
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Incaricati di PO	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto			
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Incaricati di PO	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto			
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Incaricati di PO	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto			
				<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>						
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Incaricati di PO	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto			
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Incaricati di PO	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto			
Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016						
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Incaricati di PO	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto				
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto			
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016					

	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative				
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Incaricati di PO - Responsabili procedimento	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Incaricati di PO - Responsabili procedimento	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Incaricati di PO - Responsabili procedimento	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Incaricati di PO - Responsabili procedimento	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	
				Per ciascuna procedura:		Incaricati di PO -		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Incaricati di PO - Responsabili procedimento	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)	Tempestivo	Incaricati di PO - Responsabili procedimento	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	<b>Avvisi e bandi</b> - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri; Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Incaricati di PO - Responsabili procedimento	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento</b> - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Incaricati di PO - Responsabili procedimento	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi sistema di qualificazione</b> - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Incaricati di PO - Responsabili procedimento	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	



		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Affidamenti</b> Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Incaricati di PO - Responsabili procedimento	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Incaricati di PO - Responsabili procedimento	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico- finanziari e tecnico-professionali.	<b>Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)</b>	Tempestivo	Incaricati di PO - Responsabili procedimento	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Incaricati di PO - Responsabili procedimento	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Incaricati di PO - Responsabili procedimento	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Incaricati di PO - Responsabili procedimento	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	
	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Incaricati di PO - Responsabili procedimento	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	
	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	

<b>Bilanci</b>		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico Finanziario Rag. Polizzi	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico Finanziario Rag. Polizzi	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	
	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico Finanziario Rag. Polizzi	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico Finanziario Rag. Polizzi	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	
Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico Finanziario Rag. Polizzi	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto		
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Ufficio Tecnico Arch. Salvatore Butera	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Ufficio Tecnico Arch. Salvatore Butera	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>				Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	
	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe		Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico Finanziario Rag. Polizzi	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	
	Cortei dei conti	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi Cortei dei conti	Tutti i rilievi della Cortei dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico Finanziario Rag. Polizzi	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	
	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	
Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto		
	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto		
	Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto		

Servizi erogati	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Ragioneria e Tributi Rag. Polizzi	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Non sussiste
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Responsabili di procedimento - ciascuno per quanto di competenza	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	
Opere pubbliche	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Responsabile Settore Economico Finanziario Rag. Polizzi	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Responsabile Settore Economico Finanziario Rag. Polizzi	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico Finanziario Rag. Polizzi	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico Finanziario Rag. Polizzi	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	
Pianificazione e governo del territorio			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico Finanziario Rag. Polizzi	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico Finanziario Rag. Polizzi	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	
	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Non sussiste
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Ufficio Tecnico Arch. Salvatore Butera	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Ufficio Tecnico Arch. Salvatore Butera	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	
Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate				Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Ufficio Tecnico Arch. Salvatore Butera	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto		
Pianificazione e governo del territorio	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Urbanistica e Territorio Arch. G.nni Maria La Terra	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto		
	Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Urbanistica e Territorio Arch. G.nni Maria La Terra	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto		

<b>Informazioni ambientali</b>		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Urbanistica e Territorio Arch. G.nni Maria La Terra	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Urbanistica e Territorio Arch. G.nni Maria La Terra	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Urbanistica e Territorio Arch. G.nni Maria La Terra	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Urbanistica e Territorio Arch. G.nni Maria La Terra	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Urbanistica e Territorio Arch. G.nni Maria La Terra	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Urbanistica e Territorio Arch. G.nni Maria La Terra	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Urbanistica e Territorio Arch. G.nni Maria La Terra	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Urbanistica e Territorio Arch. G.nni Maria La Terra	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	
<b>Strutture sanitarie private accreditate</b>		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	
			Accordi interscambi con le strutture private accreditate		Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Ufficio Tecnico Arch. Salvatore Butera	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Ufficio Tecnico Arch. Salvatore Butera	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Ufficio Tecnico Arch. Salvatore Butera	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	
<b>Altri contenuti</b>	<b>Prevenzione della Corruzione</b>	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e dei suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Segretario Generale	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)	Segretario Generale	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	Responsabile Settore Amministrativo Sig. Di Liberto	





Domanda	Risposta
Codice fiscale Amministrazione/Società/Ente	00609230826
Denominazione Amministrazione/Società/Ente	COMUNE DI ALTOFONTE
Nome RPCT	Valerio
Cognome RPCT	Borruso
Data di nascita RPCT	06/05/1967
Qualifica RPCT	Segretario Generale
Ulteriori incarichi eventualmente svolti dal RPCT	COMPONENTE UNICO UPD, SUPPORTO TECNICO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE
Data inizio incarico di RPCT	19/11/2014
Le funzioni di Responsabile della trasparenza sono svolte da soggetto diverso dal RPCT (Si/No)	No
Organo d'indirizzo (solo se RPCT manca, anche temporaneamente, per qualunque motivo)	
Nome Presidente Organo d'indirizzo (rispondere solo se RPCT è vacante)	

Cognome Presidente Organo d'indirizzo (solo se RPCT è vacante)	
Data di nascita Presidente Organo d'indirizzo (solo se RPCT è vacante)	
Motivazione dell'assenza, anche temporanea, del RPCT	
Data inizio assenza della figura di RPCT (solo se RPCT è vacante)	



ID	Domanda	Risposta (Max 2000 caratteri)
1	<p><b>CONSIDERAZIONI GENERALI SULL'ATTUAZIONE DELLA SEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA DEL PIAO O DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT) E SUL RUOLO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT)</b></p>	
1.A	<p><b>Stato di attuazione del PTPCT/Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO -</b>  Valutazione sintetica del livello effettivo di attuazione del PTPCT/sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, indicando i fattori che hanno favorito il buon funzionamento del sistema</p>	<p>Il PTPCT del Comune di Altofonte è stato approvato con del di Giunta Comunale n. 10 del 03.02.2014, aggiornato con delib n 28 del 27.04.2015, n. 86 del 21.10., n. 71 del 31.10.2017, 78 del 31.10.2018, 93 del 31.10.2019, n. 97 del 30.10.2020, n. 124 del 02/11/2021 e n. 123 del 20.12.2022. Le misure previste, come già segnalato nelle precedenti relazioni, in buona parte sono già presenti nell'attuale assetto normativo/organizzativo dell'ente. Il quadro attuativo del Piano è ancora in corso di completamento essendo ancora inattuata la completa mappatura dei procedimenti di pertinenza di tutti i settori. Nonostante la sollecitazione da parte del RPCT, gli uffici non riescono a elaborare una mappatura che sia idonea a descrivere ogni processo in tutte le sue fasi rilevanti. Ciò, oltre alle già segnalate carenze organizzative, di difficile risoluzione, dipendenti dalla cronica carenza di personale con qualifica intermedia, probabilmente dipende anche dalla difficoltà di svolgere un'analisi cui gli uffici non sono avvezzi. Le difficoltà organizzative derivanti dalla carenza di figure intermedie permangono e sono destinate ad aggravarsi a causa del costante depauperamento di risorse umane che si è registrato negli ultimi anni e che è destinato a proseguire (nel 2020 sono cessati due dipendenti e nel 2021 tre e non si prevede alcuna reintegrazione). Alla luce di quanto sopra non si può ancora dire completato il processo di integrale mappatura dei processi e di analisi e valutazione dei rischi da maladministration cui ogni Ente è tenuto, pertanto, le misure già individuate nelle versioni precedenti del Piano sono in linea di massima riconfermate, anche perché non tutte risultano attuate. Dall'esterno, ancora permane un atteggiamento di totale disinteresse verso la materia dell'anticorruzione e della trasparenza. Va segnalato che nel 2021 è iniziato il processo di informatizzazione degli atti dell'Ente e segnatamente di determine, delibere e ordinanze. Ciò consente al Segretario Generale di avere sotto il diretto controllo tutti gli atti del Comune e di eseguire verifiche a campione o mirate con possibilità di intervenire in tempo reale, anche se al momento risulta ancora arduo razionalizzare tale processo. Si prevede di intervenire attraverso la revisione del regolamento sui controlli interni in modo da disciplinare puntualmente tutti gli aspetti salienti dell'attività di controllo, ivi compresi quelli connessi alla trasparenza. Nelle more i controlli proseguiranno a cura del Segretario Generale a campione, dietro segnalazione o richiesta.</p>
1.B	<p><b>Aspetti critici dell'attuazione del PTPCT/Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO -</b> Qualora la sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO o il PTPCT sia stato attuato parzialmente, indicare le principali motivazioni dello scostamento tra le misure attuate e le misure previste dalla suddetta sezione del PIAO o dal PTPCT</p>	<p>Quando è stato realizzato il primo PTPCT, vi era la speranza o, meglio, l'illusione che si riuscisse a stare dietro a tutti gli innumerevoli adempimenti connessi, quali i monitoraggi, l'individuazione delle misure non attuate, la segnalazione dell'inadempimento agli uffici coinvolti, le verifiche successive e così via. La realtà è che in questo Ente, se si vuole realizzare e attuare un piano di prevenzione della corruzione sostenibile è necessario ripartire da zero, costruendo un sistema che, almeno all'inizio, preveda pochi e semplici adempimenti, si da permettere la verifica di funzionalità e la rendicontazione senza incidere significativamente sull'efficienza dell'intera macchina amministrativa. Solo procedendo a piccoli passi si può sperare di pervenire ad un graduale approfondimento delle analisi dei processi, delle rilevazioni e valutazione dei rischi, dei trattamenti e delle verifiche. I Piani adottati sin qui, si sono rivelati inidonei a stimolare la fattiva collaborazione di tutti i soggetti interni che, per il ruolo rivestito, sono tenuti a fornire il proprio contributo nella costruzione del sistema. E i motivi, sono sempre gli stessi. Per realizzare un Piano che risponda a tutti i requisiti previsti dalla legge e sviluppati dall'ANAC nei vari Piani nazionali, servono adeguate risorse, specie quelle umane con un minimo di qualificazione che, ad Altofonte, sono manifestamente insufficienti rispetto alle innumerevoli e gravose incombenze che ordinariamente devono essere evase per assicurare ai cittadini adeguati livelli quantitativi e qualitativi dei servizi. In linea di massima, comunque, le procedure e le prassi che si seguono nello svolgimento dei diversi procedimenti di competenza dell'Ente, sono tali da garantire in qualche misura la correttezza e la trasparenza dei comportamenti e degli atti, tanto che ad oggi non si registrano criticità di alcun genere, né sul versante amministrativo, né sul versante giuscontabile, né in quelli gius civilistico e penale. Le principali criticità che si ravvisano in fase di attuazione del PTPCT consistono nella difficoltà di conciliare, da parte di ciascun Responsabile interessato, le numerose incombenze</p>

		<p>gestionali che ordinariamente intasano i rispettivi uffici, con le non meno importanti incombenze che la normativa di riferimento e il Piano stesso impongono. Come già chiarito, ogni anno si fanno importanti passi verso la acquisizione della consapevolezza della rilevanza della diffusione della cultura della legalità e della trasparenza dell'azione amministrativa ma ancora si riscontrano notevoli difficoltà a coinvolgere tutto il personale nell'attività di predisposizione degli strumenti necessari al raggiungimento dei relativi obiettivi. Le misure indicate nel PTPCT sono in gran parte attuate ma restano ancora da attuare diverse misure che - proprio per la consapevolezza delle difficoltà organizzative in cui versa l'Ente - sono state previste senza pretesa di fissare termini perentori, con l'intento di implementarle compatibilmente con la necessità di non pregiudicare il regolare svolgimento delle attività e delle funzioni con le quali si curano direttamente gli interessi della collettività di riferimento. Per il futuro, si valuterà con l'Amministrazione, partendo dallo stato dell'arte effettivo, l'opportunità di ridisegnare il PTPCT in un'ottica di semplificazione e di sostenibilità, in modo da pervenire, con il passare degli anni, ad un sistema di prevenzione della corruzione e di trasparenza che si avvicini ai canoni stabiliti.</p>
1.C	<p><b>Ruolo del RPCT</b> - Valutazione sintetica del ruolo di impulso e coordinamento del RPCT rispetto all'attuazione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO o del PTPCT, individuando i fattori che ne hanno supportato l'azione</p>	<p>Il ruolo di impulso e coordinamento del RPCT nella costruzione e nell'attuazione del sistema è di fondamentale importanza. Tuttavia, per potere svolgere un così delicato e gravoso compito il RPCT necessita di un ufficio di supporto o, comunque, il tempo e le risorse per potere intervenire in tutti gli aspetti del sistema in modo efficace. Nel Comune di Altofonte, tale ruolo è rivestito dal Segretario Generale che, sulla carta, può avvalersi del personale dell'Ufficio di Segreteria ma che di fatto non può contare su nessun dipendente per coadiuvarlo in questo gravoso compito. Il Segretario Generale del Comune di Altofonte, oltre a svolgere le sue ordinarie competenze consistenti nell'assistenza agli organi dell'Ente, gestisce da solo l'Ufficio Procedimenti disciplinari, sostituisce i responsabili di settore in caso di assenza o impedimento, controlla tutti gli atti di competenza di Giunta e Consiglio prima che siano deliberati, gestisce di fatto l'intero servizio contenzioso, predispone il piano del fabbisogno del personale, le delibere di riconoscimento di debiti fuori bilancio che dipendono a sentenze esecutive, coordina tutti gli uffici nella predisposizione degli atti di riaccertamento dei residui, nella costruzione dei fabbisogni standard, controlla preventivamente numerosi atti di competenza degli uffici depurandoli da eventuali anomalie o errori, risolve in tempo reale ogni difficoltà che incontrano gli uffici nella gestione di pratiche che presentino elementi di novità o altri elementi di incertezza. In definitiva, il Segretario del Comune di Altofonte, volente o nolente, rappresenta il costante riferimento per Amministratori e Uffici per ogni problematica, con interventi che vanno ben oltre la semplice consulenza, dovendo, troppo spesso, sollecitare, scrivere o riscrivere numerosi atti di competenza di altri uffici, con la conseguenza che rimane ben poco tempo da dedicare alla costruzione e gestione sistematica e razionale dell'anticorruzione.</p>
1.D	<p><b>Aspetti critici del ruolo del RPCT</b> - Illustrare i fattori che hanno ostacolato l'azione di impulso e coordinamento del RPCT rispetto all'attuazione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO o del PTPCT</p>	<p>Nel Comune di Altofonte, a causa delle più volte segnalate difficoltà organizzative dipendenti dalla carenza di personale, specie quello qualificato, il Segretario Generale non può limitarsi a svolgere le funzioni che gli competono per legge o per espresso provvedimento dell'amministrazione. La pressoché continua richiesta di assistenza da parte degli uffici più disparati, in parte derivanti dalla continua evoluzione della normativa di riferimento, peraltro non sempre agevole da interpretare, rende necessario un impegno continuo del Segretario in favore degli uffici sia in chiave consulenziale che operativa, con la conseguenza che diviene difficile svolgere anche il ruolo di impulso che gli assegna la normativa quale Responsabile della prevenzione della corruzione. Nonostante le cennate difficoltà, nel corso degli anni passati si è potuto fornire agli uffici alcune indicazioni importanti in chiave attuativa del Piano anche se obiettivamente vi sarebbe la necessità di dedicare a tale aspetto molto più tempo di quello che le circostanze concedono.</p>

SCHEDA PER LA PREDISPOSIZIONE ENTRO IL 31/01/2023 DELLA RELAZIONE ANNUALE DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA  
 La presente scheda è compilata dal RPCT delle pubbliche amministrazioni relativamente all'attuazione del PTPCT 2022 e pubblicata sul sito istituzionale dell'amministrazione.

Le società e gli altri enti di diritto privato in controllo pubblico nonché gli enti pubblici economici utilizzano, per quanto compatibile, la presente scheda con riferimento alle misure anticorruzione adottate in base al PNA 2019 (Delibera Anac n. 1064 del 13 novembre 2019).

ID	Domanda	Risposta (selezionare dal menù a tendina un'opzione di risposta oppure inserire il valore richiesto)	Ulteriori Informazioni (Max 2000 caratteri)
2	<b>GESTIONE DEL RISCHIO</b>		
2.A	Indicare se è stato effettuato il monitoraggio di tutte le misure, generali e specifiche, individuate nel PTPCT ( <u>domanda facoltativa</u> )	N No, il monitoraggio non era previsto dal PTPCT/Sezione PIAO con riferimento all'anno 2022	
2.A.4	Se non è stato effettuato il monitoraggio, indicare le motivazioni del mancato svolgimento	X	Il mancato svolgimento del monitoraggio è strettamente connesso alla circostanza, più volte segnalata, che la struttura organizzativa dell'Ente, caratterizzata da significativa carenza di personale qualificato, non consente di costruire un ufficio che possa supportare il RPCT in tale gravoso compito che, ovviamente, richiede tempo e risorse che allo stato mancano
2.B	Indicare in quali delle seguenti aree si sono verificati eventi corruttivi e indicarne il numero (più risposte sono possibili). (Riportare le fattispecie penali, anche con procedimenti pendenti e gli eventi corruttivi e le condotte di natura corruttiva come definiti nel PNA 2019 ( § 2), nella delibera n. 215 del 26 marzo 2019 ( § 3.3.) e come mappati nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO o nei PTPCT delle amministrazioni/enti):	X	In nessuna area si sono verificati eventi corruttivi
2.B.1	Acquisizione e gestione del personale	No	
2.B.2	Contratti pubblici	No	
2.B.3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	No	
2.B.4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	No	
2.B.5	Affari legali e contenzioso	No	
2.B.6	Incarichi e Nomine	No	

2.B.7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	No	
2.B.8	Aree di rischio ulteriori (elencare quali)	No	
2.B.9	Non si sono verificati eventi corruttivi	No	
2.C	Se si sono verificati eventi corruttivi, indicare se nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO o nel PTPCT 2022 erano state previste misure per il loro contrasto		
2.E	Indicare se sono stati mappati i processi secondo quanto indicato nell'Allegato 1 al PNA 2019 (§ 3.2.) e nel documento ANAC Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza del 2.2.2022	No	La mappatura dei processi è stata effettuata con i criteri previsti nei PNA antecedenti, anche se ancora in modo non adeguato
2.F	Se sono stati mappati i processi indicare se afferiscono alle seguenti aree:		
2.F.1	Contratti pubblici		
2.F.2	Incarichi e nomine		
2.F.3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		
2.F.4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		
2.F.5	Acquisizione e gestione del personale		
2.G	Indicare se la sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO o il PTPCT è stato elaborato in collaborazione con altre amministrazioni/enti ( <u>domanda facoltativa</u> )	No	
3	<b>MISURE SPECIFICHE</b>		
3.A	Indicare se sono state attuate misure specifiche oltre a quelle generali	No, non era previsto dal PTPCT/Sezione PIAO con riferimento all'anno 2022	
3.B.	Indicare quali sono le tre principali misure specifiche attuate ( <u>domanda facoltativa</u> )		
4	<b>TRASPARENZA</b>		
4.A	Indicare se è stato informatizzato il flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"	Sì (indicare le principali sotto-sezioni alimentate da flussi informatizzati di dati)	I Il flusso di alimentazione della sezione Amministrazione trasparente avviene sempre in modalità informatica. Ciascun Responsabile di Settore ha avuto la responsabilità di trasmettere atti e dati al Responsabile della pubblicazione tramite PEC; quest'ultimo ha provveduto a caricarli sul sito. A metà dell'anno 2021, come da programma, si è iniziato un percorso di informatizzazione di alcune procedure con l'automatizzazione dei flussi di pubblicazione di alcuni atti. In tal modo ciascun responsabile dell'atto, per tali dati, ha la responsabilità di redigere correttamente l'atto tramite l'apposito applicativo informatico. Per i restanti atti e dati, le responsabilità sono rimaste inalterate. Le sezioni che si alimentano automaticamente sono: Consulenti e collaboratori, bandi di gara e contratti, provvedimenti. Per le altre sottosezioni si procede con caricamento manuale a cura del responsabile della pubblicazione e su impulso di ciascun responsabile della trasmissione.

4.B	Indicare se il sito istituzionale, relativamente alla sezione "Amministrazione trasparente", ha l'indicatore delle visite	No (indicare se non è presente il contatore delle visite)	
4.C	Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico "semplice"	No	

4.D	Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico "generalizzato"	No	
4.E	Indicare se è stato istituito il registro degli accessi	Sì (se disponibili, indicare i settori delle richieste)	
4.F	E' rispettata l'indicazione che prevede di riportare nel registro l'esito delle istanze ( <u>domanda facoltativa</u> )	Sì	
4.G	Indicare se sono stati svolti monitoraggi sulla pubblicazione dei dati	Sì (indicare la periodicità dei monitoraggi e specificare se essi hanno riguardato la totalità oppure un campione di obblighi)	La verifica sulla pubblicazione dei dati è stata fatta in modo nonsistematico
4.H	Formulare un giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza indicando quali sono le principali inadempienze riscontrate nonché i principali fattori che rallentano l'adempimento	X	Si è raggiunto un buon livello di adempimento degli obblighi di trasparenza, anche grazie alla responsabilizzazione dei responsabili di procedimento i quali hanno l'onere di indicare, in ogni proposta o schema di provvedimento, a quali obblighi di trasparenza è soggetto l'atto ed in base a quale normativa. Inoltre, devono trasmettere l'atto o i dati da pubblicare, al responsabile della procedura di pubblicazione. Oltre ad alcuni adempimenti previsti dal decreto sulla trasparenza, per i quali sono ancora allo studio le modalità operative, si è dovuto constatare che le innumerevoli incombenze previste dalla detta normativa non possono essere gestite sempre con il dovuto ordine e con la necessaria puntualità a causa dei carichi di lavoro eccessivi che incombono sull'unico dipendente addetto. L'estrema carenza di personale qualificato rende, peraltro, impossibile attribuire tali incombenze ad altro personale dipendente. Si ritiene che con l'implementazione della completa digitalizzazione degli atti amministrativi e dei relativi procedimenti, si possa migliorare notevolmente la qualità degli atti, dei flussi e delle pubblicazioni.
5	<b>FORMAZIONE DEL PERSONALE</b>		
5.A	Indicare se è stata erogata la formazione dedicata specificamente alla prevenzione della corruzione	No, anche se la misura era prevista dal PTPCT con riferimento all'anno 2022	
5.B	Se non è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare le ragioni della mancata erogazione	X	Allo stato, la formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, è impartita trami appositi corsi on line, forniti dalla rivista "Enti Online". Tuttavia, anche nell'anno 2022, per problemi nella formazione del bilancio, non sono state allocate le necessarie risorse
5.E	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione indicare se ha riguardato, in particolare: ( <u>domanda facoltativa</u> )		
5.E.1	Etica ed integrità		
5.E.2	I contenuti dei codici di comportamento		
5.E.3	I contenuti del PTPCT		
5.E.4	Processo di gestione del rischio		
5.C	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare quali soggetti tra i seguenti hanno svolto le docenze:		
5.C.1	SNA		
5.C.2	Università		
5.C.3	Altro soggetto pubblico (specificare quali)		
5.C.4	Soggetto privato (specificare quali)		
5.C.5	Formazione in house		
5.C.6	Altro (specificare quali)		

5.D	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, formulare un giudizio sulla formazione erogata con particolare riferimento all'appropriatezza di destinatari e contenuti, sulla base di eventuali questionari somministrati ai partecipanti		
6	<b>ROTAZIONE DEL PERSONALE</b>		
6.A	Indicare il numero di unità di personale dipendente di cui è composta l'amministrazione:		
6.A.1	Numero dirigenti o equiparati	5	Si tratta di dipendenti di categoria D titolari di posizione organizzativa e dotati di funzioni dirigenziali. Il Segretario non è considerato
6.A.2	Numero non dirigenti o equiparati	48	Si tratta di tutti gli altri dipendenti non titolari di posizione organizzativa, né di funzioni dirigenziali.
6.B	Indicare se nell'anno 2022 è stata effettuata la rotazione dei dirigenti come misura di prevenzione del rischio	No, la misura non era prevista dal PTPCT/Sezione PIAO con riferimento all'anno 2022	
6.C	Indicare se l'ente, nel corso del 2022, è stato interessato da un processo di riorganizzazione (anche se avviato in anni precedenti e concluso o in corso nel 2022) <i>(domanda facoltativa)</i>		
7	<b>INCONFERIBILITÀ PER INCARICHI DIRIGENZIALI D.LGS. 39/2013</b>		
7.A	Indicare se sono state effettuate verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati sull'insussistenza di cause di inconferibilità	No, la misura non era prevista dal PTPCT/Sezione PIAO con riferimento all'anno 2022	
7.B	Indicare, con riferimento all'anno 2022, se è stata accertata l'inconferibilità degli incarichi dirigenziali per sussistenza di condanna penale, ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013	No	In una piccola realtà come quella di Altofonte, non è necessario effettuare in modo puntuale tali verifiche poiché l'eventuale condanna penale che dovesse riguardare un dipendente comunale verrebbe conosciuta immediatamente, sia perché fatti di tale rilevanza diventano subito notori, sia perché l'Autorità Giudiziaria comunica tali eventi per obbligo di legge
8	<b>INCOMPATIBILITÀ PER PARTICOLARI POSIZIONI DIRIGENZIALI - D.LGS. 39/2013</b>		
8.A	Indicare se sono state adottate misure per verificare la presenza di situazioni di incompatibilità	No, la misura non era prevista dal PTPCT/Sezione PIAO con riferimento all'anno 2022	
9	<b>CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI AI DIPENDENTI</b>		
9.A	Indicare se è stata adottata una procedura prestabilita per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi	Si	
9.C	Indicare se sono pervenute segnalazioni sullo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati	No	
10	<b>TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE GLI ILLECITI (WHISTLEBLOWING)</b>		

10.A	Indicare se è stata attivata una procedura per la presentazione e la gestione di segnalazione di condotte illecite da parte di dipendenti pubblici, come intesi all'art. 54-bis, co. 2, del d.lgs. n. 165/2001, idonea a garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, del contenuto delle segnalazioni e della relativa	Si	
10.B	Se non è stata attivata la procedura, indicare le ragioni della mancata attivazione		
10.C	Se non è stato attivato il sistema informativo dedicato, indicare attraverso quali altri mezzi il dipendente pubblico può inoltrare la segnalazione	Documento cartaceo	
10.D	Se è stata attivata la procedura, indicare se sono pervenute segnalazioni di whistleblower	No	
10.G	Formulare un giudizio sul sistema di tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti indicando le misure da adottare per rafforzare la garanzia di anonimato e la tutela da azioni discriminatorie (domanda facoltativa)		
11	<b>CODICE DI COMPORTAMENTO</b>		
11.A	Indicare se è stato adottato il codice di comportamento che integra e specifica il codice adottato dal Governo (D.P.R. n. 62/2013)	Si	
11.B	Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se gli obblighi di condotta ivi previsti sono stati estesi a tutti i soggetti di cui all'art. 2, co. 3, d.P.R. 62/2013 (collaboratori e consulenti, titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore delle amministrazioni) (domanda facoltativa)		
11.C	Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se sono pervenute segnalazioni relative alla violazione del D.P.R. n. 62/2013 e delle eventuali integrazioni previste dal codice dell'amministrazione	No	
12	<b>PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E PENALI</b>		
12.B	Indicare se nel corso del 2022 sono stati avviati procedimenti disciplinari per eventi corruttivi a carico dei dipendenti	No	
12.D	Se nel corso del 2022 sono stati avviati procedimenti disciplinari per eventi corruttivi, indicare quanti sono riconducibili a fatti penalmente rilevanti (il numero di procedimenti per ciascuna tipologia; lo stesso procedimento può essere riconducibile a più reati):		



12.D.1	Peculato - art. 314 c.p.		0
12.D.2	Concussione - art. 317 c.p.		0
12.D.3	Corruzione per l'esercizio della funzione - art. 318 c.p.		0
12.D.4	Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio -art. 319 c.p.		0
12.D.5	Corruzione in atti giudiziari -art. 319ter c.p.		0
12.D.6	Induzione indebita a dare o promettere utilità - art. 319quater c.p.		0
12.D.7	Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio -art. 320 c.p.		0
12.D.8	Istigazione alla corruzione -art. 322 c.p.		0
12.D.9	Traffico di influenze illecite -art. 346-bis c.p.		0
12.D.10	Turbata libertà degli incanti -art. 353 c.p.		0
12.D.11	Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente -art. 353 c.p.		0
12.D.12	Altro (specificare quali)		0
12.E	<b>indicare a quali aree di rischio sono riconducibili i procedimenti disciplinari per eventi corruttivi, penalmente rilevanti e non (Indicare il numero di procedimenti per ciascuna delle sottostanti aree):</b>		
12.E.1	Contratti pubblici		0
12.E.2	Incarichi e nomine		0
12.E.3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		0
12.E.4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		0
12.E.5	Acquisizione e gestione del personale		0
12.F	<b>Indicare se nel corso del 2022 sono stati avviati a carico dei dipendenti procedimenti disciplinari per violazioni del codice di comportamento, anche se non configurano fattispecie penali</b>	No	
13	<b>ALTRE MISURE</b>		

13.A	Indicare se si sono verificate violazioni dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001 per i soggetti condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al Capo I, Titolo II, Libro II, c.p.	No	
13.B	Indicare se ci sono stati casi di attivazione delle azioni di tutela previste in eventuali protocolli di legalità o patti di integrità inseriti nei contratti stipulati	No	
14	<b>ROTAZIONE STRAORDINARIA</b>		
14.A	Indicare se si è reso necessario adottare provvedimenti di rotazione straordinaria del personale di cui all'art. 16, co. 1, lett. 1-quater, d.lgs.165/2001, a seguito dell'avvio di procedimenti penali o disciplinari per le condotte di natura corruttiva	No	
15	<b>PANTOUFLAGE</b>		
15.A	Indicare se sono stati individuati casi di pantouflage di dirigenti	No	
15.B	Indicare se sono state attuate le misure per prevenire il pantouflage	Si	I soggetti dipendenti che svolgono funzioni rilevanti ai fini del pantouflage si contano sulla punta delle dita di una mano e negli ultimi anni non si è verificata alcuna cessazione dal servizio. Pertanto, allo stato le uniche misure consistono nella formazione, nell'inserimento di apposite clausole nei contratti con tutte le ditte fornitrici di beni e servizi o affidatarie di lavori, oltre che la verifica dei dipendenti e collaboratori delle ditte stesse.

### **SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

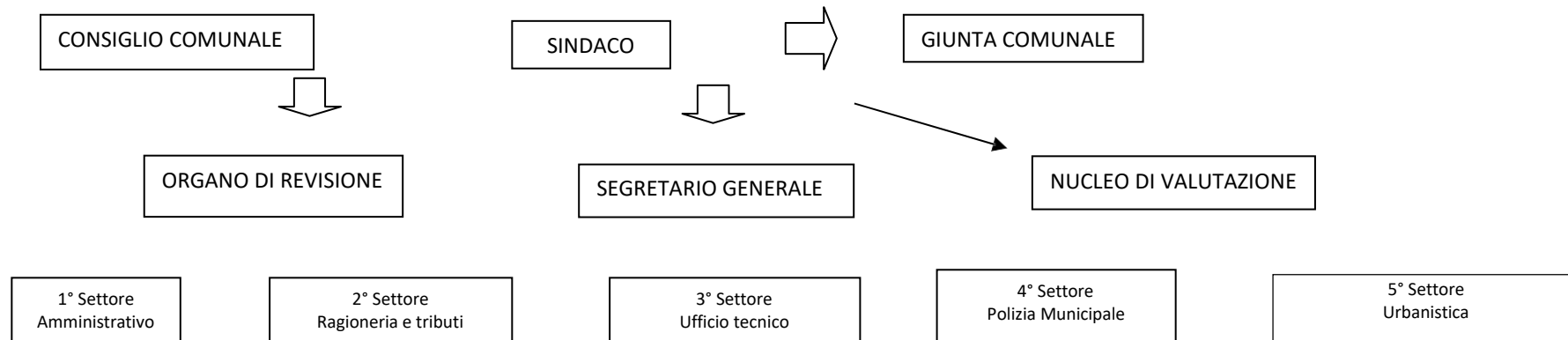
#### **Sottosezione di programmazione - *Struttura organizzativa***

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

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

## Organigramma

# Macrostruttura del Comune



## **Livelli di responsabilità organizzativa e numero di fasce per la graduazione delle posizioni organizzative**

Nel Comune di Altofonte il livello apicale gestionale viene riferito alla struttura organizzativa denominata Settore.

La struttura apicale di Segreteria Generale svolge funzioni di coordinamento finalizzate all'integrazione dei programmi, dei progetti e delle attività.

### **Gradazione delle posizioni Organizzative**

L'art. 15 comma 2 del CCNL 21/05/2018 stabilisce che l'importo della retribuzione di posizione varia da un minimo di 5.000,00 euro ad un massimo di 16.000,00 euro per le categorie D ed ogni ente stabilisce la graduazione (pesatura) in rapporto a ciascuna delle Posizioni Organizzative individuate.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 40 del 14/05/2019 è stato approvato il regolamento per il conferimento, revoca, graduazione e valutazione delle posizioni organizzative in conformità alle disposizioni di cui agli articoli 14 e 15 del CCNL 21 maggio 2018, in corso di aggiornamento. Sulla base di tale regolamento e delle risorse disponibili, sono state determinate le misure delle retribuzioni di posizione riferite a tutti i cinque settori in cui è articolato l'Ente:

SETTORE	IMPORTO RETRIBUZIONE DI POSIZIONE
SETTORE 1° AMMINISTRATIVO	€ 11.380,00
SETTORE 2° RAGIONERIA E TRIBUTI	€ 12.920,00
SETTORE 3° UFFICIO TECNICO	€ 12.920,00
SETTORE 4° POLIZIA MUNICIPALE	€ 10.236,00
SETTORE 5° URBANISTICA E TERRITORIO	€ 12.920,00

### **Sottosezione di programmazione - *Organizzazione del lavoro agile***

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

In particolare, la sezione contiene:

- 1) le **condizionalità e i fattori abilitanti** (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- 2) gli **obiettivi** all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- 3) **i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia.**

Con la modalità lavorativa agile il Comune di Altofonte intende raggiungere gli obiettivi di seguito specificati:

- favorire le modalità di lavoro tese ad una maggiore autonomia e responsabilità personale e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- consolidare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- valorizzare le competenze degli individui e migliorare il loro benessere organizzativo, anche favorendo la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- favorire l'inclusione lavorativa di persone in situazioni di fragilità permanente o temporanea;
- diffondere e promuovere le tecnologie digitali;
- razionalizzare le risorse strumentali;
- riprogettare gli spazi di lavoro;
- contribuire allo sviluppo sostenibile della comunità.

Lo stato di attuazione del lavoro agile costituisce la base di avvio per la programmazione 2022-2024. Il contesto di riferimento viene descritto sulla base dei Livelli di salute stimati: professionale, digitale, economico-finanziaria.

**SALUTE ORGANIZZATIVA:** *adeguatezza dell'organizzazione dell'ente rispetto all'introduzione del lavoro agile. Miglioramento del clima organizzativo.*

Indicatori di stato	
<i>Indicatore</i>	<i>Status</i>
Assenza/Presenza di un <b>sistema di Programmazione per obiettivi</b> (annuali, infrannuali, mensili) e/o per progetti (a termine) e/o <b>per processi</b> (continuativi)	Sono attivi la programmazione DUP e PEG, la mappatura dei processi, la stesura degli Obiettivi individuali. La programmazione è annuale, con monitoraggio almeno semestrale.
Rilevazione del <b>Benessere organizzativo</b>	La percezione di benessere organizzativo viene rilevata annualmente.
Assenza/Presenza di un <b>Coordinamento organizzativo del lavoro agile</b>	Il coordinamento organizzativo del lavoro agile è attualmente in capo all'Ufficio Personale
Assenza/Presenza di un <b>Help desk informatico</b> dedicato	L'Help Desk informatico è allo stato assente
Assenza/Presenza di un <b>Monitoraggio del lavoro agile</b>	Non è stato completato il monitoraggio della fattibilità da remoto delle fasi dei processi di lavoro. Il monitoraggio delle attività svolte in lavoro agile è stato svolto dai singoli responsabili di settore con modalità differenziate.

**SALUTE PROFESSIONALE:** *adeguatezza dei profili professionali esistenti all'interno dell'ente rispetto a quelli necessari*

Indicatori di stato	
<b>Competenze direzionali</b> ( <i>capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione da parte del management</i> )	
<i>Indicatore</i>	<i>Status</i>
% posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile nell'ultimo anno	non attivato
% dirigenti/posizioni organizzative che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare i collaboratori	Non attivato

<b>Competenze organizzative</b> ( <i>capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di auto organizzarsi</i> )	
<i>Indicatore</i>	<i>Status</i>
% lavoratori che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile nell'ultimo anno	Non attivato
% di lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	100% dei dipendenti sono inseriti come soggetti che partecipano al raggiungimento di obiettivi PEG; a ciascun dipendente viene formalmente assegnato tramite la scheda individuale di valutazione almeno un obiettivo individuale specifico e una serie di obiettivi di ruolo. Non è al momento attiva una modalità standard di rilevazione dell'effettivo impatto di tali assegnazioni sul raggiungimento dei risultati.
<b>Competenze digitali</b> ( <i>capacità di utilizzare le tecnologie</i> )	
<i>Indicatore</i>	<i>Status</i>
% di lavoratori che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali utili al lavoro agile nell'ultimo anno	La formazione dei dipendenti, allo stato, è limitata all'apprendimento delle modalità di funzionamento dei programmi specifici a disposizione degli uffici di appartenenza. L'attuazione è gestita e monitorata da ciascun responsabile di settore.



% di lavoratori che utilizzano le tecnologie digitali potenzialmente utili per il lavoro agile	Almeno l'80% dei lavoratori utilizza tecnologie digitali potenzialmente utili per il lavoro agile.
--	--

## SALUTE DIGITALE

Indicatori di stato	
<i>Indicatore</i>	<i>Status</i>
Numero di PC a disposizione per lavoro agile	Allo stato il lavoro agile ha riguardato solo un numero di dipendenti limitato in quanto è stato disposto solo per venire incontro ad esigenze del personale interessato compatibilmente con le esigenze dell'ufficio. Nessun dispositivo è stato messo a disposizione.
% di lavoratori dotati di dispositivi e traffico dati (messi a disposizione dell'ente, personali)	Nessun dispositivo è stato messo a disposizione.
Assenza/Presenza di un sistema VPN	Sistema VPN attivo
Assenza/Presenza di una intranet	Intranet presente
Assenza/Presenza di sistemi di collaborazione (es. documenti in cloud)	Presenza di dischi condivisi
% Applicativi consultabili da remoto (n° di applicativi consultabili da remoto sul totale degli applicativi presenti)	70% degli applicativi accessibili al singolo operatore, anche tramite VPN
% Banche dati consultabili da remoto (n° di banche dati consultabili da remoto sul totale delle banche presenti)	20% delle banche dati accessibili al singolo operatore, anche tramite VPN
% Utilizzo firma digitale tra i lavoratori	100 % delle Posizioni Organizzative autorizzate
% Fasi di processo digitalizzate (n° di fasi di processo digitalizzate sul totale delle fasi di processo compatibili o parzialmente compatibili con lavoro agile)	90% La percentuale deriva dalla media semplice fra fasi attuabili in SW (valore 100), fasi parzialmente attuabili in SW (valore 50) e fasi non attuabili in SW (valore 0). Il dato è in progressivo aumento

## SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA

Indicatori di stato	
<i>Indicatore</i>	<i>Status</i>
Costi per formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile	Allo stato nessun investimento specifico
Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile	Euro 10.000 nel 2021
Investimenti in digitalizzazione di processi, progetti, e modalità erogazione dei servizi	Euro 23.000 nel 2021 Euro 23.000 per il 2022

### Modalità attuative

La prestazione può essere svolta in modalità agile qualora sussistano le condizioni minime previste:

- dal D.M. 8 ottobre 2021 e cioè:
  - lo svolgimento del lavoro agile non deve pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi verso gli utenti;
  - non devono sussistere situazioni di lavoro arretrato, ovvero se le stesse sono presenti, deve essere adottato un piano di smaltimento dello stesso.
- dalle specifiche linee guida approvate con delibera di Giunta comunale n. 22 del 20.03.2020 e ss.mm.ii..

### Collegamento con il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance

L'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi organizzativi previsti dal PEG e gli obiettivi individuali previsti dalle schede di valutazione del personale allegate al Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance.

Rispetto ai risultati, si farà riferimento agli obiettivi individuali e ai relativi indicatori che riguardano:

- a) la gestione delle attività programmate e i compiti assegnati (assumendo come riferimento i servizi resi e la mappatura dei processi e delle attività della Struttura Organizzativa di afferenza);
- b) la declinazione di obiettivi specifici e organizzativi riportati nel Piano della performance e nei diversi strumenti di programmazione in attività su cui il singolo lavoratore è responsabilizzato.

Gli obiettivi assegnati dovranno essere comunicati dal Responsabile di Settore con adeguato anticipo in modo da essere effettivamente raggiungibili nel tempo dato ed essere inoltre il più possibile frutto di un confronto ex ante tra Responsabile e dipendente.

La *performance* individuale dei dipendenti viene considerata in maniera organica senza distinzione tra la prestazione svolta in presenza e quella in lavoro agile.

## **6. Scala di sviluppo del lavoro agile**

L'amministrazione si impegna:

1. a formare entro il 2024 tutti i dipendenti al fine di:
  - promuoverne il coinvolgimento diretto;
  - comunicare l'impatto dello Smart Working sul lavoro del singolo dipendente e sull'organizzazione nel complesso, ma anche, in senso più ampio, sulla collettività;
  - informare circa le modalità di accesso allo Smart Working e il suo funzionamento specifico nel progetto messo a punto dall'Amministrazione;
  - trasferire le esperienze di lavoro degli smart worker ai colleghi stimolando un positivo confronto volto al miglioramento del clima organizzativo;
  - promuovere nei Responsabili di Settore un diverso modo di essere leader, di coordinare le persone e di supervisionare il lavoro svolto dai collaboratori creando un forte commitment sul progetto;
  - progressivamente, all'acquisto della dotazione informatica atta a favorire l'attività in smart working;
2. a misurare il livello di implementazione del lavoro agile in riferimento alla data indicata nella colonna di destra:

<b>DIMENSIONI</b>	<b>INDICATORI sullo stato di implementazione del lavoro agile</b>	<b>Anno</b>
<b>QUANTITA'</b>	% lavoratori agili effettivi / lavoratori agili potenziali*	2024
	% Giornate lavoro agile / giornate lavorative totali*	2024
<b>QUALITA' percepita</b>	% posizioni organizzative soddisfatte del lavoro agile dei propri collaboratori	2024
	% dipendenti in lavoro agile soddisfatti	2024
	soddisfazione per genere: % donne soddisfatte % uomini soddisfatti	2024
	soddisfazione per età: % dipendenti sopra i 60 anni soddisfatti; % dipendenti sopra i 50 anni soddisfatti; ecc.	2024
	soddisfazione per situazione familiare: % dipendenti con genitori anziani, soddisfatti; % dipendenti con figli, soddisfatti; ecc.	2024

3. ad attivare il monitoraggio degli indicatori di performance organizzativa in riferimento alla data indicata nella colonna di destra:

<b>DIMENSIONI</b>	<b>INDICATORI di performance organizzativa</b>		<b>Anno</b>
<b>EFFICIENZA</b>	<b>Produttiva</b>	Diminuzione assenze (es. [(Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X - Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X-1) /Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X-1])*	2024
		Aumento produttività (es. quantità di pratiche ordinarie lavorate/servizi erogati per ufficio, unità organizzativa, etc.)	2024
	<b>Economica</b>	Riduzione di costi rapportati all'output del servizio considerato (es. utenze / anno; stampe / anno; straordinario/ anno, ecc.)	2024
	<b>Temporale</b>	Riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie	2024

<b>EFFICACIA</b>	<b>Quantitativa</b>	Quantità erogata (es. n. pratiche, n. processi, n. servizi; % servizi full digital offerti dalla PA si veda circ. 2/2019 DFP- 3.2); % comunicazioni tramite domicilia digitali, si veda circ. 2/2019 DFP- 3.4)	2024
		Quantità fruita (es. n. utenti serviti)	2024
	<b>Qualitativa</b>	Qualità erogata (es. standard di qualità dei servizi erogati in modalità agile, come i tempi di erogazione)	2024
		Qualità percepita (es. % customer satisfaction di utenti serviti da dipendenti in lavoro agile)	2024
<b>ECONOMICITÀ</b>	<b>Riflesso economico</b>	Riduzione di costi (es. utenze / anno; stampe / anno; straordinario / anno; buoni pasto / anno, ecc.)	2024
	<b>Riflesso patrimoniale</b>	Minor consumo di patrimonio a seguito della razionalizzazione degli spazi (es. minori ammortamenti e quindi minore perdita di valore del patrimonio)	2024

4. ad attivare il monitoraggio degli indicatori di performance individuale sotto riportati. Ciascuna Struttura Organizzativa attiverà almeno un monitoraggio per tipologia fra quanti proposti nella tabella esemplificativa o dal Responsabile della Struttura stessa:

<b>Esempi di INDICATORI di performance individuale</b>	
<b>Efficacia quantitativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- n. di pratiche</li> <li>- n. utenti serviti</li> <li>- n. di compiti portati a termine (sia con riferimento ad attività ordinaria che a progetti specifici che possono o meno essere collegati a obiettivi di performance organizzativa riportati nel Piano della Performance)</li> <li>- n. di pratiche in lavoro agile/n. pratiche totali</li> <li>- n. utenti serviti in lavoro agile/ n. utenti serviti</li> <li>- n. di obiettivi portati a termine in lavoro agile/ n. di obiettivi totali</li> </ul>
<b>Efficacia qualitativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- qualità del lavoro svolto (valutazione da parte del superiore)</li> <li>- qualità del lavoro svolto (rilevazione di customer satisfaction esterne o interna)</li> </ul>
<b>Efficienza produttiva</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- n. di pratiche</li> <li>- n. utenti serviti</li> <li>- n. di compiti portati a termine in rapporto alle risorse oppure al tempo dedicato</li> </ul>

<b>Efficienza temporale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tempi di completamento pratiche/servizi/compiti</li> <li>- rispetto scadenze</li> <li>- tempi di completamento pratiche/servizi in lavoro agile</li> </ul>
-----------------------------	---

Il monitoraggio dei comportamenti individuali terrà conto dei seguenti esempi:

<b>Esempi di COMPORTAMENTI DA OSSERVARE</b>		
	<b>Posizione Organizzativa</b>	<b>Dipendente</b>
<b>RESPONSABILITA'</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- revisione dei processi e dei modelli di lavoro della Struttura Organizzativa (SO) in funzione di un approccio agile all'organizzazione</li> <li>- definizione e comunicazione degli obiettivi di SO e degli obiettivi individuali ai dipendenti tramite scheda di valutazione individuale</li> <li>- monitoraggio dello stato avanzamento delle attività di SO e del singolo dipendente</li> <li>- feed-back al gruppo sull'andamento delle performance di gruppo e di SO               <ul style="list-style-type: none"> <li>- feed-back frequenti ai dipendenti sull'andamento delle loro performance</li> </ul> </li> <li>- gestione equilibrata del gruppo ibrido non creando disparità tra lavoratori agili e non</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• puntualità nel rispetto degli impegni presi</li> <li>• rispetto delle regole/procedure previste</li> <li>• presenza on line e/o telefonica nelle fasce orarie concordate</li> <li>• relazione regolare sullo stato avanzamento degli obiettivi assegnati</li> </ul>
<b>COMUNICAZIONE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• individuazione del canale comunicativo più efficace in funzione dello scopo (presenza, e-mail, telefono, video-meeting, ecc.)</li> <li>• comunicazione efficace attraverso tutti i canali impiegati (frequenza, durata, considerazione delle preferenze altrui, ecc.)</li> <li>• attenzione all'efficacia della comunicazione (attenzione a che i messaggi siano compresi correttamente, ricorso a domande aperte, a sintesi, ecc.)</li> <li>• ascolto attento dei colleghi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• comunicazione efficace attraverso tutti i canali impiegati (frequenza, grado di partecipazione, ecc.)</li> <li>• comunicazione scritta non ambigua, concisa, corretta</li> <li>• comunicazione orale chiara e comprensibile</li> <li>• ascolto attento dei colleghi</li> <li>• assenza di interruzioni</li> </ul>

5. ad attivare i seguenti indicatori di impatto esterno ed interno del lavoro agile in riferimento all'anno indicato nella colonna di destra:

<b>IMPATTI ESTERNI del lavoro agile</b>		<b>ANNO</b>
<b>DIMENSIONI</b>	<b>Esempi di INDICATORI di impatto</b>	
<b>IMPATTO SOCIALE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- POSITIVO per gli utenti: minori code agli sportelli fisici (in caso di servizi digitali)</li> <li>- POSITIVO per i lavoratori: riduzione ore per commuting casa-lavoro*</li> <li>- POSITIVO per i lavoratori: Work-life balance*</li> </ul>	2024 2024 2024
<b>IMPATTO AMBIENTALE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- POSITIVO per la collettività: minor livello di Emissioni di Co2, stimato su dichiarazione del dipendente rispetto a km casa/lavoro (es. Km risparmiati per commuting*gr CO2/km)*</li> <li>- POSITIVO per la collettività: minore quantità di stampe</li> <li>- POSITIVO per la collettività: minore quantità di spazio fisico occupato per uffici (es. mq / dipendente)</li> </ul>	2024  2024
<b>IMPATTO ECONOMICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- POSITIVO per i lavoratori: € risparmiati per riduzione commuting casa-lavoro</li> <li>- NEGATIVO per i lavoratori: aumento spese per utenze</li> </ul>	2024 2024

<b>IMPATTI INTERNI del lavoro agile</b>		<b>ANNO</b>
<b>IMPATTO SULLA SALUTE DELL'ENTE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• POSITIVO per l'ente: miglioramento della salute organizzativa e di clima</li> <li>• POSITIVO per l'ente: miglioramento della salute professionale</li> <li>• POSITIVO per l'ente: miglioramento della salute economico-finanziaria</li> </ul>	2024 2024 2024

Nel report a consuntivo dell'andamento del lavoro agile verranno riportati, in riferimento all'anno indicato, i risultati dei seguenti indicatori proposti nelle Linee Guida del Dipartimento della Funzione pubblica:

DIMENSIONI	INDICATORI	ANNO
<b>CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE</b>	<b>SALUTE ORGANIZZATIVA</b>	
	1) Presenza del Coordinamento organizzativo del lavoro agile	2024
	2) Presenza del Monitoraggio del lavoro agile	2024
	3) Presenza di Help desk informatico dedicato al lavoro agile	2024
	4) Programmazione per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	2024
	<b>SALUTE PROFESSIONALE</b>	
	5) % posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile nell'ultimo anno	2024
	6) % posizioni organizzative che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare il personale	2024
	<b>Competenze organizzative</b>	
	7) % lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile nell'ultimo anno	2024
	8) % di lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	2024
	<b>Competenze digitali</b>	
	9) % lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali nell'ultimo anno	2024
	10) % lavoratori agili che utilizzano le tecnologie digitali a disposizione	2024
<b>SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA</b>		
11) € Costi per formazione competenze funzionali al lavoro agile	2024	
12) € Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile	2024	
13) € Investimenti in digitalizzazione di servizi progetti, processi	2024	
<b>SALUTE DIGITALE</b>		
14) N. PC per lavoro agile	2024	



	15) % lavoratori agili dotati di dispositivi e traffico dati	2024
	16) Sistema VPN	2024
	17) Intranet	2024
	18) Sistemi di collaboration (es. documenti in cloud)	2024
	19) % Applicativi consultabili in remoto	2024
	20) % Banche dati consultabili in remoto	2024
	21) % Firma digitale tra i lavoratori	2024
	22) % Processi digitalizzati	2024
	23) % Servizi digitalizzati	2024
<b>IMPLEMENTAZIONE LAVORO AGILE</b>	<b>INDICATORI QUANTITATIVI</b>	
	24) % lavoratori agili effettivi	2024
	25) % Giornate lavoro agile	2024
	<b>INDICATORI QUALITATIVI</b>	
	26) Livello di soddisfazione sul lavoro agile di dirigenti/posizioni organizzative e dipendenti, articolato per genere, per età, per stato di famiglia, ecc.	2024
<b>PERFORMAN CE ORGANIZZA TIVE</b>	<b>ECONOMICITÀ</b>	
	27) Riflesso economico: Riduzione costi	2024
	28) Riflesso patrimoniale: Minor consumo di patrimonio a seguito della razionalizzazione degli spazi	2024
	<b>EFFICIENZA</b>	
	29) Produttiva: Diminuzione assenze, Aumento produttività	2024
	30) Economica: Riduzione di costi per output di servizio	2024
	31) Temporale: Riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie	2024
	<b>EFFICACIA</b>	
	32) Quantitativa: Quantità erogata, Quantità fruita	2024
	33) Qualitativa: Qualità erogata, Qualità percepita	2024
<b>IMPATTI</b>	<b>IMPATTI ESTERNI</b>	
	34) Sociale: per gli utenti, per i lavoratori	2024

	35) Ambientale: per la collettività	2024
	36) Economico: per i lavoratori	2024
	<b>IMPATTI INTERNI</b>	
	37) Miglioramento/Peggioramento salute organizzativa	2024
	38) Miglioramento/Peggioramento salute professionale	2024
	39) Miglioramento/Peggioramento salute economico-finanziaria	2024
	40) Miglioramento/Peggioramento salute digitale	2024

Progressivamente verranno rilevati i risultati relativi agli indicatori proposti nel modello di monitoraggio indicato.

### Disciplina per il lavoro agile nel Comune di Altofonte

Si riportano di seguito le “Linee guida per l’applicazione del lavoro agile (Smart Working) presso il Comune di Altofonte” approvate con delibera di Giunta Comunale n. 22 del 20/03/2020:

#### Premessa

Il Comune di Altofonte (PA) intende avviare il Lavoro Agile (o *smart working*) come modalità di lavoro più flessibile al fine di incentivare la conciliazione famiglia-lavoro, in attuazione di quanto previsto dai seguenti atti:

- art. 14 L. 7-8-2015 n. 124;
- risoluzione del Parlamento europeo del 13 settembre 2016 sulla creazione di condizioni di mercato del lavoro favorevoli all'equilibrio tra vita privata e vita professionale;
- art. 18 e ss. L. 22-5-2017 n. 81;
- direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri (Dir. Stato 1-6-2017 n. 3/2017) avente ad oggetto “Indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti”;
- decreto-legge 2 marzo 2020, n. 9, recante “Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19”;
- Circolare n. 1 del 2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, avente ad oggetto “Misure incentivanti per il ricorso a modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa”;
- D.P.C.M. 08/03/2020, avente ad oggetto “Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID- 19”;
- Piano triennale di azioni positive approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 38 del 19/04/2019 (e ss.mm.ii.).

La risoluzione del Parlamento europeo del 13 settembre 2016 sulla creazione di condizioni di mercato del lavoro favorevoli all'equilibrio tra vita privata e vita professionale sottolinea che la conciliazione tra vita professionale e privata deve essere garantita quale diritto fondamentale di tutti, nello spirito della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea, con misure che siano disponibili a ogni individuo, non solo alle giovani madri, ai padri o a chi fornisce assistenza.

In particolare, il Parlamento europeo sostiene il lavoro agile, quale approccio all'organizzazione del lavoro basato su una combinazione di flessibilità, autonomia e collaborazione, che non richiede necessariamente al lavoratore di essere presente sul posto di lavoro o in un altro luogo predeterminato e gli consente di gestire il proprio orario di lavoro, garantendo comunque il rispetto del limite massimo di ore lavorative giornaliere e settimanali stabilito dalla legge e dai contratti collettivi. Tutto questo si traduce anche in un ripensamento delle modalità di gestione delle risorse umane assegnando un ruolo centrale al capitale umano, quale leva e motore del cambiamento e dell'innovazione del settore pubblico. La legge 22 maggio 2017, n. 81, al capo II “Lavoro Agile”, allo scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, promuove il lavoro agile quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato. L’art. 18 comma 3 precisa che le disposizioni del citato capo II si applicano - in quanto compatibili – anche nei rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche. La direttiva n. 3/2017 del 1 giugno 2017 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica - invita le Amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, ad adottare misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e a sperimentare (con l’art. 18 del D.L. n. 9/2020 è stato abrogato il termine “*sperimentazione*”) nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa.

Il Comune di Altofonte, pertanto, intende **promuovere lo sviluppo di nuove forme di lavoro** che offrano vantaggi all'organizzazione del lavoro e ai/alle dipendenti in un'ottica di conciliazione vita privata e professionale, con l'obiettivo primario del miglioramento continuo dei servizi offerti ai cittadini.

Le finalità sottese sono quelle dell'introduzione di nuove modalità di organizzazione del lavoro attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane e la loro valorizzazione, puntando sulla valutazione per obiettivi, sulla responsabilizzazione dei responsabili dei servizi incaricati di p.o., sulla promozione e più ampia diffusione dell'utilizzo delle tecnologie digitali, in un'ottica di maggiore produttività ed efficienza dell'amministrazione pubblica.

Le nuove tecnologie di produzione di tipo digitale consentono infatti di superare il concetto di presenza fisica in ufficio o di prestazione lavorativa svolta in orari necessariamente prestabiliti. La minor presenza fisica in ufficio, inoltre, permette di riorganizzare gli spazi interni e ottenere risparmi da parte dell'Amministrazione; **consentendo altresì una minore esposizione al rischio per la salute del lavoratore nel periodo di emergenza per la diffusione del COVID-19.**

Per la funzionalità del nuovo assetto organizzativo, ovviamente, è richiesta ai dipendenti capacità di autogestione e di mantenimento dei rapporti interpersonali, attraverso i sistemi informativi personali o messi a disposizione dall'Amministrazione.

## **Art. 1 - Definizione dello smart working**

Lo Smart Working (di seguito anche S.W.) è un'esecuzione della prestazione lavorativa, su base volontaria, all'esterno dei locali aziendali, in luoghi individuati dal/la dipendente, avvalendosi di strumentazione informatica e telefonica fornita dallo stesso/a, idonea a consentire lo svolgimento della prestazione e l'interazione con il/la responsabile, i colleghi/le e clienti/utenti sia interni che esterni, nel rispetto della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, di privacy e di sicurezza dei dati.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dalla sede di lavoro non costituisce una variazione della stessa, non modifica in alcun modo la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni e non modifica la relativa sede di lavoro di assegnazione così come non incide in alcun modo sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro. Lo Smart Working non costituisce un nuovo tipo di contratto di lavoro ma una diversa modalità di erogazione della prestazione lavorativa, che viene svolta all'esterno della sede di lavoro di assegnazione del dipendente. Si tratta di un modello organizzativo non convenzionale, caratterizzato da flessibilità di luogo e di orario, a fronte di una crescente responsabilizzazione del lavoratore sui risultati.

## **Art. 2 - Obiettivi dello smart working**

Lo Smart Working si prefigge i seguenti obiettivi:

- incrementare e migliorare la work-life balance (conciliazione vita-lavoro);
- aumentare il benessere organizzativo e relativa fidelizzazione all'Amministrazione;
- aumentare la soddisfazione del personale;
- ridurre il tasso di assenteismo;
- aumentare il livello di motivazione;
- incrementare la performance organizzativa;
- ridurre l'impatto sull'ambiente in termini di traffico e inquinanti;
- ridurre gli incidenti in itinere;
- ridurre il rischio e l'emergenza epidemiologica connessa alla diffusione del COVID-19.

## **Art. 3 - Durata e modalità**

Il ricorso allo Smart Working potrà essere effettuato fino al termine dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-2019 (attualmente fissato al 31/07/2020) e potrà essere prorogato anche successivamente al termine dell'emergenza in relazione ai risultati raggiunti. Trascorsi sei mesi dall'avvio sarà comunque effettuato un monitoraggio da parte del Comitato di coordinamento di cui al vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, a cui prendono parte, oltre ai Responsabili di Settore, anche il Sindaco e il Segretario Generale. In tale sede, verranno verificati i risultati e potranno essere attuati eventuali aggiustamenti.

L'obiettivo della fase di avvio dello Smart Working è testare il nuovo modello organizzativo al fine di estenderlo a tutto il personale dell'Ente la cui attività sia svolgibile da remoto, su base volontaria e previa valutazione della fattibilità organizzativa.

## **Art. 4 - Svolgimento dello Smart Working**

Lo Smart Working, nella fase di avvio, prevede la possibilità di lavorare da remoto per un massimo di 12 volte al mese (differenziabili da 1 a 12 a seconda del livello di lavorabilità all'esterno), non cumulabili per un utilizzo successivo, su richiesta del/la dipendente e da autorizzarsi a cura del Responsabile di Settore (o suo/a delegato/a); per i/le titolari di di p.o. l'autorizzazione è rilasciata dal Segretario Generale.

Lo/a smartworker è tenuto/a a rispettare l'orario di lavoro settimanale contrattualmente previsto e dovrà garantire la propria raggiungibilità (telefonica o per e.mail), obbligatoria durante ogni giornata autorizzata di S.W., per un massimo di due fasce orarie, da concordare con il/la Responsabile di Settore. Il Responsabile di Settore, per motivate necessità organizzative o personali, potrà autorizzare lo svolgimento di un maggior numero di giornate in modalità S.W., dandone comunicazione scritta all'Ufficio Personale e al Segretario Generale.

## **Art. 5 - Luogo di svolgimento**

Lo Smart Working è autorizzato in un luogo idoneo che consenta lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza e riservatezza, nel rispetto delle prescrizioni legali in materia di tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori, salubrità dei luoghi di lavoro ai sensi della Legge n. 81/2008, come definito al

successivo art. 12 delle presenti Linee guida.

## **Art. 6 – Destinatari**

Potrà accedere alla modalità di lavoro Smart Working tutto il personale, anche con funzioni dirigenziali, addetto ad attività le cui mansioni siano compatibili con lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, valutata la fattibilità organizzativa.

A titolo esemplificativo, ferma restando la valutazione sulla compatibilità con il lavoro a distanza e sempre che ricorra la fattibilità organizzativa, possono essere addetti al Lavoro Agile i dipendenti (a tempo pieno o part-time, di ruolo o a tempo determinato) addetti ai seguenti uffici e servizi: personale, tributi ed entrate, commercio, istruzione, servizi sociali, manutenzione opere pubbliche, urbanistica, edilizia, SUAP, segreteria comunale, affari generali, protocollo, demografici. Il trasferimento dello/a SmartWorker ad altro Settore comporterà l'interruzione dell'autorizzazione rilasciata.

## **Art. 7 - Adesione volontaria e individuazione degli/delle smartworkers**

Ogni lavoratore la cui prestazione lavorativa possa essere svolta da remoto, senza che per questo vengano compromesse le esigenze organizzative del Settore di appartenenza, potrà proporre, in qualunque momento di operatività dello S.W., istanza al proprio Responsabile di Settore.

Per i/le dipendenti:

La domanda andrà indirizzata al/la Responsabile del Settore di appartenenza su apposita modulistica (allegato 1), compilata in tutte le parti e sottoscritta. Successivamente il/la Responsabile di Settore effettuerà un colloquio finalizzato a conoscere le motivazioni della richiesta e a valutare l'attuabilità da remoto di quanto proposto dal/la richiedente, in ragione delle mansioni svolte, dell'autonomia dei compiti e della misurabilità delle prestazioni, nonché della fattibilità organizzativa. A seguito del colloquio, di una verifica della fattibilità tecnica con il supporto del dipendente comunale addetto all'informatica e digitalizzazione, il/la Responsabile di Settore deciderà se autorizzare l'attività/progetto, motivandone la scelta in caso negativo.

L'istanza, corredata dalla disposizione espressa (positiva o negativa) del/la Responsabile di Settore, dovrà essere inviata all'Ufficio Personale, che la trasmetterà al Comitato Unico di Garanzia per il monitoraggio delle misure adottate. L'Ufficio Personale provvederà con i successivi adempimenti, tra cui la firma dell'accordo integrativo individuale.

Unicamente per la durata dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19, con D.P.C.M. del 08/03/2020 è stata prevista la possibilità di dare avvio allo Smart Working anche in assenza degli accordi individuali (art. 2 comma 1, lett. r)).

Per i/le dipendenti incaricati di p.o. (Responsabili di Settore):

La richiesta scritta andrà indirizzata al Segretario Generale su apposita modulistica (allegato 1). A seguito di un eventuale colloquio e verifica della fattibilità tecnica con il supporto del dipendente comunale addetto all'informatica e digitalizzazione, il Segretario Generale deciderà se autorizzare l'attività/progetto, motivandone la scelta in caso negativo. La comunicazione corredata dalla disposizione del Segretario Generale sarà depositata all'Ufficio Personale che la trasmetterà al Comitato Unico di Garanzia per il monitoraggio delle misure adottate. L'Ufficio Personale provvederà con i successivi adempimenti, tra cui la firma dell'accordo integrativo individuale.

Unicamente per la durata dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19, con D.P.C.M. del 08/03/2020 è stata prevista la possibilità di dare avvio allo Smart Working anche in assenza degli accordi individuali (art. 2 comma 1, lett. r)).

## **Art. 8 - Accordo integrativo individuale**

Gli/le smartworkers saranno convocati dall'Ufficio Personale per sottoscrivere un accordo integrativo al contratto di lavoro, che disciplina le modalità di prestazione in remoto, le tutele del lavoratore/delle lavoratrici e gli specifici adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro, riservatezza e protezione dei dati. Durante tutto il periodo di emergenza epidemiologica da COVID-2019:

- gli obblighi di informativa di cui all'art. 22 della legge 22 maggio 2017, n. 81, sono assolti in via telematica anche ricorrendo alla documentazione resa disponibile sul sito dell'Istituto nazionale assicurazione infortuni sul lavoro;
- l'accordo individuale sarà a tempo determinato e lo stesso non potrà avere scadenza successiva al 31/07/2020, salvo proroga in caso di estensione dello stato emergenziale.

Sarà cura dell'Ufficio Personale redigere gli accordi e monitorare le scadenze degli stessi al fine di effettuare le dovute comunicazioni telematiche al Ministero del Lavoro attraverso il portale <https://servizi.lavoro.gov.it/smartworking/>

L'Amministrazione e lo/a smartworker, in relazione agli esiti del Lavoro Agile, qualora ne ricorrano le condizioni, potranno altresì sottoscrivere le modifiche, integrazioni ed estensioni della prestazione lavorativa svolta in remoto.

Costituiscono parte integrante dell'accordo i seguenti allegati:

- a) Informativa in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro (allegato 3);
- b) Documento contenente le prescrizioni in materia di sicurezza informatica e di protezione dei dati personali - Privacy (allegato 4).

## **Art. 9 - Formazione e adempimenti tecnici**

I/le dipendenti autorizzati a svolgere l'attività lavorativa a distanza riceveranno, se non già ricevuta, adeguata formazione in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e sulle politiche per la sicurezza dei dati informatici.

## **Art. 10 - Svolgimento dello smart working nella quotidianità**

Per i/le dipendenti

La pianificazione delle giornate di lavoro da effettuare in modalità S.W. deve essere sottoposta dal lavoratore al/alla proprio/a Responsabile di Settore o suo/a delegato/a (allegato 2) entro la fine del mese precedente a quello in cui si intende accedere all'istituto, tenendo conto delle esigenze organizzative della struttura di appartenenza. La richiesta dovrà indicare le attività che il lavoratore propone di svolgere, l'impegno richiesto e il luogo di espletamento della prestazione lavorativa. Il/la Responsabile di Settore (o suo/a delegato/a) deciderà se autorizzare il lavoro da remoto, considerandone la fattibilità organizzativa per le specifiche giornate richieste e, ove necessario, la disponibilità di eventuali strumenti di lavoro che dovessero rendersi necessari per il corretto espletamento dell'attività a distanza. In caso positivo, l'Ufficio personale è autorizzato a contabilizzare la/le giornata/e autorizzate nel gestionale per la rilevazione delle presenze, utilizzando l'apposita causale. Nel caso il/la Responsabile di Settore riceva richieste multiple per la stessa giornata, che possano inficiare l'organizzazione delle attività, la scelta verrà effettuata sulla base delle necessità organizzative. In caso di sopravvenute esigenze organizzative dell'Amministrazione, il Responsabile di Settore potrà richiedere allo/a smartworker di concordare date alternative per il lavoro da remoto. Il/la Responsabile di Settore, nel caso di urgenze, potrà modificare le attività pianificate, anche durante la giornata di smart working, dandone comunicazione scritta e informazione orale nelle fasce di raggiungibilità. In tal caso, il lavoratore si impegna a garantire una risposta tempestiva e completa, tenendo conto del livello di complessità della questione da affrontare e del tempo a disposizione.

Per i/le dipendenti incaricati di p.o. (Responsabili di Settore):

L'accesso alla giornata di smart working di norma andrà comunicata dal Responsabile di Settore al Segretario Generale con le medesime modalità previste per i dipendenti (allegato 2). In caso di sopravvenute esigenze organizzative dell'Amministrazione, il Segretario Generale potrà richiedere al/la Responsabile di Settore di concordare date alternative per il lavoro da remoto.

### **Art. 11 - Orario di lavoro**

Nelle giornate di lavoro da remoto, lo/a smartworker è tenuto/a a:

1. organizzare il lavoro assegnato tra le ore 6 e le ore 22 al fine di raggiungere l'obiettivo assegnato nei tempi previsti nella pianificazione mensile (allegato 2), che dovrà assicurare il rispetto di quanto previsto dall'art. 22 commi 1 e 2 del CCNL Funzioni Locali 2016-2018 in materia di durata settimanale dell'orario di lavoro;
2. garantire la propria raggiungibilità obbligatoria al massimo in due fasce orarie, da definire con il/la proprio/a Responsabile di Settore, in linea con le prassi in uso nell'Ente, per numero di ore che non potrà mai essere superiore a quelle indicate nella pianificazione mensile (allegato 2);
3. non svolgere alcuna attività lavorativa prima delle 6 e dopo le 22 e nelle giornate di sabato, domenica e festivi;
4. osservare un periodo di riposo consecutivo giornaliero non inferiore a 11 ore per il recupero delle energie psicofisiche e per la disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche;
5. sospendere la prestazione da remoto in caso di infortunio o malattia, analogamente alla prestazione in ufficio, e di darne immediata comunicazione al proprio Responsabile di Settore e all'Ufficio Personale. L'infortunio o la malattia sopravvenuti interrompono lo smart working, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro, secondo le norme in uso nell'Ente. L'Ufficio Personale provvederà ad effettuare le comunicazioni obbligatorie con le modalità previste dall'INAIL ed a denunciare telematicamente gli infortuni eventualmente accorsi durante le giornate di lavoro da remoto, previa comunicazione e trasmissione del certificato medico, o del suo identificativo, da parte dello/a smartworker.

Durante la prestazione da remoto, lo/a smartworker non può avvalersi di permessi orari, fatta salva la riduzione oraria ai sensi dell'art. 39 del D.Lgs. n. 151/01 per i riposi giornalieri dei genitori, nonché i permessi correlati alla tutela dell'handicap grave ai sensi dell'art 33 commi 3 e 6 della L. n. 104/92.

Per l'orario di lavoro dei/delle posizioni organizzative si rimanda a quanto disciplinato dalle relative disposizioni dei CCNL vigenti. Il/la Responsabile di Settore è tenuto/a ad articolare il proprio orario in ragione delle esclusive esigenze funzionali della propria struttura e del necessario conseguimento degli obiettivi affidati, garantendo la reperibilità durante la giornata. Comportamenti difformi del personale saranno suscettibili di valutazione disciplinare

### **Art. 12 - Tutela della salute e della sicurezza sul lavoro**

Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore consegnando al dipendente e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro. Il lavoratore/la lavoratrice è tenuto/a al rispetto delle disposizioni previste dalla normativa vigente in materia di sicurezza personale, salubrità del luogo di lavoro e riservatezza delle informazioni e dei dati trattati ed è tenuto/a ad adeguarsi agli obblighi/vincoli sopravvenuti in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro che l'Amministrazione comunicherà prontamente. Il lavoro in remoto deve essere eseguito nei luoghi definiti nell'accordo individuale rispettando le prescrizioni legali in materia di tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori. L'attività deve essere svolta in condizioni di riservatezza e di sicurezza dei dati e delle eventuali apparecchiature in dotazione, secondo i criteri previsti nell'informativa allegata all'accordo individuale.

Il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali, e durante il percorso di andata e ritorno dal luogo di residenza o domicilio dichiarato a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, nei limiti previsti dalla normativa INAIL vigente, quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione

stessa o dalla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza.

Le procedure e le informative in materia di assicurazione obbligatoria sugli infortuni sul lavoro saranno adeguate alle norme in materia da parte dell'Amministrazione.

### **Art. 13 -Salario accessorio e buoni pasto**

Nelle giornate di smart working non è possibile svolgere lavoro straordinario. Le indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliere legate alla modalità di svolgimento della prestazione, non saranno riconosciute. Lo smartworker può continuare ad essere inserito nei turni di reperibilità, qualora istituiti, per servizi di pronto intervento dell'Ente, al termine della prestazione da remoto, compatibilmente con le esigenze di servizio. Per le posizioni organizzativa e gli incaricati di specifiche responsabilità restano invariate le norme sul salario accessorio. Durante le giornate di smart working, non si matura il diritto al buono pasto.

### **Art.14 - Strumenti di lavoro e rimborsi spese**

Condizione per accedere allo S.W. è la disponibilità di un PC e di una linea dati veloce presso il luogo in cui il lavoratore/la lavoratrice intende svolgere l'attività, necessari per poter espletare una prestazione lavorativa analoga da un punto di vista quali-quantitativo a quella svolta in ufficio e per mantenersi in collegamento con l'Ente durante il tempo di lavoro. Le candidature presentate da lavoratori non in possesso degli strumenti di cui al periodo precedente verranno prese in considerazione soltanto in funzione dell'eventuale disponibilità di idonee postazioni di lavoro acquisite dall'Amministrazione presso sedi diverse da quelle di abituale assegnazione dei lavoratori o qualora l'Amministrazione ritenesse necessario prevedere l'utilizzo di strumentazione propria per motivi di sicurezza aziendale o altri motivi connessi al corretto espletamento della specifica attività/progetto. Il lavoratore/la lavoratrice non può avanzare nei confronti dell'Amministrazione alcuna pretesa rispetto all'assegnazione di strumenti e attrezzature di lavoro. Per l'utilizzo di strumenti e attrezzature personali nessun onere potrà essere addebitato al Comune. Non è prevista, inoltre, nessuna forma di rimborso spese e copertura dei costi della rete internet, del telefono e degli eventuali investimenti e/o delle spese di energia e di mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro sostenuti dal dipendente in smartworking. Gli smartworkers si impegnano a tenere aggiornati i sistemi di protezione dei propri computer per prevenire possibili danni ai sistemi operativi dell'Ente.

### **Art. 15 - Doveri e diritti**

L'accesso allo smart working non varia in alcun modo gli obblighi e i doveri del lavoratore/della lavoratrice, così come i diritti ad esso/a riconosciuti dalle norme vigenti, sia di legge che di contratto. Lo svolgimento delle attività lavorative in modalità smart working non penalizza la professionalità e l'avanzamento di carriera del personale. Per quanto non disciplinato dalle presenti Linee guida si fa riferimento, per quanto applicabili, alle disposizioni di legge, con particolare riferimento alla normativa per la prevenzione delle condotte assenteistiche di cui alla riforma Madia (L. 124/2017) e alle norme del contratto collettivo nazionale di lavoro e alla contrattazione di secondo livello del personale. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità smart working il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza, fedeltà, disciplina, riservatezza, moralità e buona fede, secondo le previsioni degli articoli 2104 e 2105 c.c. e della vigente normativa in materia di rapporto di lavoro, con particolare riferimento al codice di comportamento. Resta inteso che la prestazione lavorativa dovrà essere garantita con lo stesso grado di efficienza ed efficacia atteso presso la sede di assegnazione; in particolare, il dipendente dovrà avere cura di svolgere la prestazione lavorativa nelle fasce obbligatorie in ambienti tali da consentire comunicazioni stabili, efficienti e non disturbate da rumori circostanti.

### **Art. 16 - Potere di controllo del datore di lavoro**



Per ciascun lavoratore in smart working, in fase di autorizzazione delle giornate in lavoro da remoto, saranno definiti, in accordo tra lavoratore/lavoratrice e Responsabile di Direzione, obiettivi puntuali e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa.

Il/la responsabile esercita il potere di controllo sulla prestazione concordata con il/la dipendente in smart working, attraverso la previsione di fasce di raggiungibilità (telefonica o telematica) articolate in relazione all'orario di servizio e con riguardo al risultato della prestazione in termini sia qualitativi che quantitativi.

Eventuali controlli per verificare le modalità di applicazione dello smart working potranno essere effettuati a campione dall'Amministrazione sui risultati conseguiti e sul rispetto dei luoghi di lavoro concordati per lo smart working, in osservanza delle norme di legge e contrattuali.

#### **Art. 17 -Recesso**

L'Amministrazione e/o il lavoratore/la lavoratrice possono recedere dall'accordo individuale integrativo in forma scritta con un preavviso di almeno 30 giorni lavorativi di preavviso (90 gg. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi della L. n. 68/99).

In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso.

Lo smart working può essere oggetto di recesso per ragioni organizzative, per assegnazione del lavoratore/lavoratrice ad altre mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata l'attività da remoto, per il venir meno delle ragioni personali che hanno motivato il/ la dipendente a richiedere lo smart working, per mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità smart working, nonché in caso di rinuncia da parte del/la dipendente.

La mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza, costituisce motivo di recesso immediato.

#### **Art. 18 - Monitoraggio**

In fase di avvio sarà effettuato un monitoraggio semestrale, sulla base di appositi questionari compilati dai/dalle dipendenti che hanno aderito allo smart working e dai/dalle Responsabili di Settore, per verificare l'andamento dello S.W. e proporre eventuali azioni correttive al progetto.

A regime si prevederà un monitoraggio annuale. Gli esiti del monitoraggio, condotti in forma anonima ed aggregata, saranno illustrate nelle opportune sedi istituzionali (CUG e Comitato di coordinamento).

#### **Art. 19 - Clausola di salvaguardia**

Per quanto non definito nelle presenti Linee guida, si fa riferimento, per quanto applicabili, alle disposizioni di legge e regolamentari e alle norme del contratto collettivo nazionale di lavoro e alla contrattazione di secondo livello del personale dipendente.

Il Comune di Altofonte si riserva di adeguare le Linee guida alle condizioni migliorative derivanti da futuri cambiamenti legislativi.

## Sottosezione di programmazione - Piano triennale dei fabbisogni di personale

Gli elementi della sottosezione sono:

- Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente
- Programmazione strategica delle risorse umane
- Strategia di copertura del fabbisogno

### Consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

#### ALLEGATO C

Categoria di inquadramento	Profilo professionale	Posti occupati al 31.12.2022	Posti previsti nel fabbisogno			Posti nuova dotazione organica
			Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025	
Elevata qualificazione	Funzionario Architetto	1				1
	Funzionario Ingegnere	0,83				1(*)
	Specialista in attività amministrative	1				1
	Ragioniere capo	1				1
	Comandante Polizia Municipale	1				1
Funzionari	Assistente Sociale	2				2
	Specialista in attività tecniche	1				1
Istruttori	Istruttore tecnico Geometra	1				1
	Agente di Polizia Locale	4				4
Operatori esperti	Collaboratore amministrativo Operatore informatico	5				5
	Collaboratore amministrativo addetto alla tenuta dei registri cimiteriali	1				1
	Collaboratore amministrativo Addetto alla biblioteca comunale	1 (pt 24h)				1
	Collaboratore tecnico manutentivo Idrraulico	1				1
	Collaboratore tecnico manutentivo servizio idrico	1 (pt 24h)				1
	Ausiliario del Traffico	1				1
	Messo notificatore	1				1
	Collaboratore amministrativo	2				2
Operatori	Custode	1 (pt 24h)				1
	Operaio servizio idrico	1 (pt 24h)				1
<b>Totale unità fisiche</b>		<b>53</b>				<b>53</b>
<b>Totale unità giuridiche (n. 1 unità = 36 h)</b>		<b>43,26</b>				<b>53</b>

#### Legenda

pt 24 h= tempo parziale 24 ore

(\*) il posto di funzionario tecnico ingegnere è coperto parzialmente con personale assunto per 30 ore settimanali ai sensi dell'art. 110 Tuel.

## Programmazione strategica delle risorse umane

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese. Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si mira a ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere in termini di prodotti e servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche, considerando i seguenti fattori:

- vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate:
  - alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
  - alle esternalizzazioni / internalizzazioni o potenziamento / dismissione di servizi, attività o funzioni;
  - ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

La realtà del Comune di Altofonte è, tuttavia, caratterizzata da difficoltà organizzative e finanziarie tali da non rendere allo stato possibile procedere a nuove assunzioni se non per i limitati casi in cui esse siano finanziate da apporti esterni (Stato, Regione, altro).

Si riporta la programmazione del fabbisogno del personale vigente in relazione agli anni 2023, 2024 e 2025.

**VERIFICA DEL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI PERSONALE**  
(Art. 1, c. 557 quater l.296/2006 e art. 14 comma 9 del D.L. 78/2010 conv. in L. 122/2010)

**ALLEGATO A**

**VERIFICA DEL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI PERSONALE**  
(Art. 1, c. 557 quater l.296/2006 e art. 14 comma 9 del D.L. 78/2010 conv. in L. 122/2010)

Nella tabella è indicata la spesa media impegnata nel triennio 2011/2013, la spesa effettiva 2021 come da Rendiconto 2022 (scritture di chiusura) e le previsioni di spesa degli anni 2022 e 2024 come da ultimo bilancio approvato (2022/2024)

2011/2013	2021/2024	Media spesa personale 2011/2013	Spesa effettiva da Rendiconto 2022 (scritture chiusura)	Spesa prevista da bilancio 2022/2024 Anno 2022	Spesa prevista da bilancio 2022/2024 Anno 2023	Spesa prevista da bilancio 2022/2024 Anno 2024
Spese ex intervento 01	Macroaggregato 1	2.250.227,01	1.943.848,75	2.249.817,46	1.876.419,03	1.876.419,03
Spese ex intervento 03	Macroaggregato 3	16.145,45	4.299,72	43.815,97	42.342,37	39.816,23
Irap ex intervento 07	Macroaggregato 2	147.996,42	115.373,20	138.033,01	120.052,80	119.838,10
Macroaggregato 9			0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Altre spese da specificare:</b>						
incentivi progettazione e RUP ( titolo II)		6.851,03	0,00	0,00	0,00	0,00
spese straordinario e oneri referendum (p.giro)		7.509,26	0,00	0,00	0,00	0,00
spese straordinario ed oneri elezioni politiche (p.giro)		8.442,08	0,00	0,00	0,00	0,00
spese straordinario elezioni regionali (p.giro)		5.224,67	0,00	0,00	0,00	0,00
spese censimento ISTAT (p.giro)		4.641,93	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Totale spese personale (A)</b>		<b>2.447.037,85</b>	<b>2.063.521,67</b>	<b>2.431.666,44</b>	<b>2.038.814,20</b>	<b>2.036.073,36</b>
<b>(-) Componenti escluse (B)</b>		<b>179.374,58</b>	<b>124.350,63</b>	<b>289.512,59</b>	<b>169.966,71</b>	<b>169.966,71</b>
<b>(=) Componenti assoggettate al limite di spesa (ex Art. 1, comma 557, l.296/2006) (A-B)</b>		<b>2.267.663,27</b>	<b>1.939.171,04</b>	<b>2.142.153,85</b>	<b>1.868.847,49</b>	<b>1.866.106,65</b>

Considerato che con decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione del 08.05.2018 sono state adottate le linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 6 e 6 ter del Dlgs 165/2001;

Visto l'art. 33 del D.L. 34/2019 (c.d. Decreto Crescita), convertito nella legge 58/2019, che introduce nuove regole per le assunzioni di nuovo personale ancorate a determinati valori percentuali del rapporto tra la media della spesa del personale e le entrate correnti, la cui operatività è subordinata all'emanazione del decreto di attuazione;

Dato atto che: - in data 27 aprile 2020 è stato pubblicato in Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana il D.P.C.M. 17 marzo 2020 attuativo della normativa sopra richiamata, che ha introdotto, con decorrenza dal 20 aprile 2020, le nuove misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni;

Evidenziato che tali disposizioni innovano profondamente il quadro normativo di riferimento, introducendo la possibilità, al ricorrere di specifiche condizioni finanziarie, di incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali del fabbisogno di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione;

Rilevato che nell'articolo 2 del citato decreto, ai fini delle disposizioni ivi previste, si forniscono le seguenti definizioni: spesa del personale: "impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato"; entrate correnti: "media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata";

Dato atto che alla luce dei successivi articoli 3, 4 e 6, questo Ente da quest'anno, si colloca nella fascia demografica e) relativa ai comuni da 5.000 a 9.999 abitanti e che, in considerazione di tale collocazione: - il valore soglia del rapporto della spesa del personale rispetto alle entrate correnti, secondo le definizioni del DPCM 17/03/2020, il cui rispetto consentirebbe l'incremento delle spese di personale, è fissato nella misura del 26,9% (articolo 4, comma 1 - Tabella 1); - il valore soglia del rapporto della spesa del personale rispetto alle entrate correnti, al superamento del quale scatta l'obbligo di rientrare entro il 2025 al di sotto di tale valore (c.d. valore soglia di rientro), è fissato nella misura del 30,9% (articolo 6, comma 1 - Tabella 3);

Richiamate le seguenti deliberazioni del Consiglio Comunale: 1) n. 65 del 09.12.2020, di approvazione del rendiconto della gestione anno 2019; 2) n. 63 del 07.10.2021, di approvazione del rendiconto della gestione anno 2020; 3) n. 54 del 07.07.2022 di approvazione del rendiconto della gestione anno 2021; 4) n. 77 del 26.10.2022, di approvazione del bilancio di previsione 2022-2024;

Rilevato che dalle citate deliberazioni, in merito ai parametri da considerare per quanto qui di interesse, emerge quanto segue:

Accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti nel triennio 2019/2021:

Anno 2019 - € 6.777.986,73

Anno 2020 - € 7.163.548,63

Anno 2021 - € 6.934.350,71

Totale € 20.875.886,07

A) Valore medio degli accertamenti: € 20.875.886,07/3= € 6.958.628,69

B) Fondo crediti di dubbia esigibilità di parte corrente stanziato nel bilancio di previsione anno 2022: € 952.182,39;

C) Media degli accertamenti al netto del FCDE: € 6.006.446,30

D) Spesa complessiva per tutto il personale, escluso IRAP, come rilevata nel rendiconto anno 2021: € 1.769.107,43

Rapporto tra valore di cui al punto D) e valore di cui al punto C) = 29,45%

Rilevato che l'articolo 6 del DPCM 17.03.2020 recante "Individuazione dei valori soglia di rientro della maggiore spesa del personale" prevede che i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, come sopra definite, risulti superiore al valore soglia di rientro per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 del DPCM medesimo, adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia di rientro anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento.

Dato atto che:

- nell'anno 2020, il rapporto tra valore medio degli accertamenti delle entrate correnti risultanti dai rendiconti anni 2017, 2018 e 2019, al netto del FCDE stanziato nel bilancio di previsione anno 2019, e la spesa complessiva del personale, esclusa IRAP, come rilevata dal rendiconto 2019, calcolato al 36,34%, superava sia il valore soglia, fissato per i comuni in fascia demografica f) nella misura del 27% (articolo 4, comma 1 - Tabella 1 D.P.C.M. 17.03.2020), sia il valore soglia di rientro, fissato per i comuni in fascia demografica f) nella misura del 31% (articolo 6, comma 1 - Tabella 3 D.P.C.M. 17.03.2020) (N.B. All'epoca il Comune di Altofonte risultava avere una popolazione di poco superiore alle 10.000 unità);

- nell'anno 2021, il rapporto tra valore medio degli accertamenti delle entrate correnti risultanti dai rendiconti anni 2018, 2019 e 2020, al netto del FCDE stanziato nel bilancio di previsione anno 2020, e la spesa complessiva del personale, esclusa IRAP, come rilevata dal rendiconto 2020, calcolato al 33,52%, si riduceva rispetto all'anno precedente, pur superando ancora sia il valore soglia, fissato per i comuni in fascia demografica f) nella misura del 27% (articolo 4, comma 1 - Tabella 1 D.P.C.M. 17.03.2020), sia il valore soglia di rientro, fissato per i comuni in fascia demografica f) nella misura del 31% (articolo 6, comma 1 - Tabella 3 D.P.C.M. 17.03.2020); pertanto, al fine di consentire il graduale avvicinamento al suddetto valore soglia di rientro, con l'aggiornamento del PFTP 2021/2023, a fronte di tre cessazioni previste e verificatesi nell'anno 2020 e, altrettante, nell'anno 2021, non è stata prevista alcuna assunzione a tempo indeterminato ma soltanto un'assunzione part time, a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110, comma 1, del Dlgs 267/2000, al fine di consentire la sia pur parziale copertura del posto di Responsabile del Settore Urbanistica e Territorio, nel rispetto dei vincoli connessi con gli stanziamenti di bilancio, di tutte le limitazioni previste in materia di spesa del personale, del vincolo di contenimento e riduzione progressiva della spesa del personale con riferimento al valore medio del triennio 2011-2013 previsto dall'articolo 1, comma 557-quater, della Legge n. 296/2006 e ss.mm.ii.;

- nell'anno 2022, il rapporto tra valore medio degli accertamenti delle entrate correnti risultanti dai rendiconti anni 2019, 2020 e 2021, al netto del FCDE stanziato nel bilancio di previsione anno 2022, e la spesa complessiva del personale, esclusa IRAP, come rilevata dal rendiconto 2021, calcolato (come già visto sopra) al 29,45%, si è ulteriormente ridotto rispetto all'anno precedente, pur superando ancora il valore soglia, fissato per i comuni in fascia demografica f) nella misura del 27% (articolo 4, comma 1 - Tabella 1 D.P.C.M. 17.03.2020), ma scendendo anticipatamente sotto il valore soglia di rientro, fissato per i comuni in fascia demografica f) nella misura del 31% (articolo 6, comma 1 - Tabella 3 D.P.C.M. 17.03.2020). Pertanto, con l'aggiornamento del PFTP 2022/2024, essendo previste due cessazioni di personale (per raggiungimento del limite di età) soltanto nell'anno 2024, è stata prevista per l'anno 2022 soltanto l'assunzione di 1,5 unità di personale assistente sociale, di cui una unità a tempo pieno, ai sensi del comma 792 dell'articolo 1, della legge 178/2020, finalizzata al raggiungimento del rapporto tra numero degli assistenti sociali e la popolazione residente di 1/6500; l'altra, a 18 ore settimanali (mediante trasformazione di una figura da part time al 50% a full time), ai sensi del comma 797 dell'articolo 1, della legge 178/2020, al fine di portare il detto rapporto alla misura di 1/5000, in coordinamento con gli altri comuni del Distretto Socio Sanitario 42. Assunzioni, queste, che vanno in deroga ai vincoli di contenimento della spesa del personale di cui all'articolo 1, comma 557 della legge 296/2006 e che, sebbene siano soggette ai vincoli assunzionali di cui all'articolo 33 del D.L. 34/2019, non rilevano ai fini della verifica del rispetto dei valori soglia di cui al detto decreto legge poiché eterofinanziate e previste da normativa di legge specifica (Cfr. art. 1 co, 801 L. 178/2020 in combinato disposto con l'articolo 57, co. 3 septies D.L. 104/2020);

Considerato che:

- in base ai dati di preconsuntivo e dell'ultimo bilancio previsionale approvato (2022-2024), l'andamento delle entrate correnti relative ai primi tre titoli, del FCDE, delle spese di personale di cui al macroaggregato 1, e del conseguente rapporto ex DPCM 17/03/2020, è il seguente:

Anni	Accertamenti Entrate Titoli I, II, III (al netto entrata per finanziamento Spesa personale.)	FCDE Effettivo 2019/2022 Presunto 2023/2024	Media entrate 2017-2019 2018-2020 2019-2021 2020/2022 2021/2023 2022/2024	Al netto FCDE	spese personale al netto IRAP e al netto spesa personale etero finanziata	Fonte del dato	Rapporto tra spese e entrate Ex DPCM 17.03.2019
2019	€ 6.777.986,73	€ 967.450,23	€ 6.180.075,48	€ 5.212.625,25	€ 1.894.303,83	Consuntivo 2019	36,34%
2020	€ 7.163.548,63	€ 981.477,87	€ 6.660.171,40	€ 5.678.693,53	€ 1.903.379,93	Consuntivo 2020	33,52%
2021	€ 6.934.350,71	€ 952.182,39	€ 6.958.628,69	€ 6.006.446,30	€ 1.769.107,43	Consuntivo 2021	29,45%
2022	€ 7.038.571,82	€ 999.692,51	€ 7.045.490,39	€ 6.045.787,88	€ 1.911.610,83	Schema rendiconto 2022	31,62%
2023	€ 6.314.261,31	€ 999.683,58	€ 6.762.394,61	€ 5.762.711,00	€ 1.861.267,12	Bilancio 2022/2024	32,30%
2024	€ 6.276.261,31	€ 999.683,58	€ 6.543.031,48	5.543.347,90	€ 1.858.740,98	Bilancio 2022/2024	33,53%

Ritenuto che:

- alla luce di tutto quanto sopra evidenziato questo Ente, nonostante il sostanziale blocco del turn over, allo stato attuale si trova di nuovo al di fuori dei parametri al rispetto dei quali sarebbe consentito fare assunzioni a tempo indeterminato finalizzate ad una parziale reintegrazione dei cessati e che, in base ai dati previsionali al momento disponibili non potrebbe assicurare il rientro entro il valore soglia c.d. di rientro, principalmente a causa degli effetti derivanti dall'applicazione del CCNL 16.11.2022, nonché dell'eccessiva incidenza del FCDE, il cui rilevante valore dipende da un fattore difficilmente governabile qual è la scarsa efficienza del sistema di riscossione coattiva dei crediti pregressi tramite l'Agente per la Riscossione "pubblico" (che, comunque, alla fine dell'anno 2021 è confluito in "Agenzia delle Entrate Riscossione" la cui efficienza non è stata ancora testata);

- qualunque forma di assunzione di personale a tempo indeterminato, ancorché funzionale alle esigenze dell'Ente, sebbene non espressamente vietata dalla normativa di riferimento, dovrebbe essere tendenzialmente compatibile con l'obiettivo della graduale riduzione annuale del rapporto tra spese di personale ed entrate correnti (Cfr. Corte dei Conti Sezione di Controllo Sicilia SRSIC/131/2020/PAR) e, certamente, non essere incompatibile con l'obiettivo finale del raggiungimento e del mantenimento fino al 2025 del rapporto tra entrate e spese entro il limite del valore soglia di rientro che da quest'anno, essendo scesa ufficialmente la popolazione residente di Altofonte a meno di 10.000 abitanti, è pari al 30,9% (Cfr. Tabella 3, lettera e) del DM 17 marzo 2020)

**ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO 2023/2025**

<b>ANNUALITA' 2023</b>
<b>NESSUNA ASSUNZIONE</b>
<b>ANNUALITA' 2024</b>
<b>NESSUNA ASSUNZIONE</b>
<b>ANNUALITA' 2025</b>
<b>NESSUNA ASSUNZIONE</b>



## Strategia di copertura del fabbisogno

Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni attraverso il ricorso a:

- soluzioni interne all'amministrazione: la formazione diffusa sarà la principale modalità utilizzata per favorire l'efficienza dei processi; verrà promosso il trasferimento di know how e buone pratiche per evitare che attività chiave dell'amministrazione possano essere rallentate o bloccate a causa di cessazioni di servizio, trasferimenti o periodi di malattia o astensione dal lavoro;
- mobilità interna tra settori: verranno favoriti programmi di collaborazione fra strutture organizzative con spostamento, anche temporaneo, di dipendenti per fare fronte a urgenze;
- meccanismi di progressione di carriera interni: verranno attivate le procedure di mobilità verticale vincoli di legge permettendo;
- riqualificazione funzionale tramite formazione e/o percorsi di affiancamento;
- *job enlargement* attraverso la riscrittura dei profili professionali: è stata approntata una specifica modulistica on-line per avviare la realizzazione di un'anagrafe delle competenze dei dipendenti;
- soluzioni esterne all'amministrazione: verrà attuata una mappatura dei costi dei servizi per valutare le opportunità di esternalizzazione;
- mobilità esterna *in/out* o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni): si proseguirà la valutazione dell'opportunità di attivare forme di mobilità in entrata e in uscita tramite procedure di comando e distacco; proseguiranno le forme di convenzione attivate, il ricorso al servizio civile, agli stage e al volontariato;
- concorsi, come previsto dal piano triennale, salvo possibilità di accesso graduatorie vigenti e/o a liste di mobilità;
- stabilizzazioni.

### *Sottosezione di programmazione - Piano delle collaborazioni autonome*

Con delibera di GM n. 32 del 04.04.2023, si è proceduto ad approvare il programma annuale delle collaborazioni autonome. Si riportano di seguito gli incarichi previsti in tale atto:

#### **Programma delle collaborazioni autonome per l'anno 2023:**

1.1. selezione, ai sensi dell'articolo 1, comma 179 bis della legge 30 dicembre 2020, n. 178, come introdotto dall'articolo 11, comma 2, del Decreto Legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni con la legge n. 79 del 29 giugno 2022, di una risorsa umana e alla conseguente stipula di un contratto di collaborazione, senza vincolo di subordinazione, ai sensi dell'articolo 7, comma 6 e 6 bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con un soggetto in possesso di professionalità tecnica analoga a quella del personale non reclutato, per insufficiente numero di idonei o per mancata accettazione della proposta di assunzione entro il termine assegnato, in esito delle procedure svoltesi in attuazione dell'articolo 10, comma 4, del decreto legge 1 aprile 2021, n. 44, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 maggio 2021, n. 76;

1.2. durata massima del rapporto di tre anni;

1.3. costo massimo del contratto, onnicomprensivo degli oneri previsti dalla legge, di € 38.366,23, per un totale, nel triennio, di € 115.098,69, totalmente a carico dell'Agenzia per la Coesione Territoriale, come da questa comunicato con la circolare n. 15001 del 19/07/2022;

selezione e stipula del contratto secondo le regole, le modalità e gli 1.4. schemi predisposti dall'Agenzia per la Coesione Territoriale, comunicati con la detta circolare unitamente alle relative linee guida;

2.1 nomina fiduciaria da parte del Sindaco di due consulenti a titolo di collaborazione totalmente gratuita e senza alcun onere per l'amministrazione.

Nel dettaglio:

1. Consulente per l'arte e la cultura musicale;

2. Consulente per lo sport;

**Dare atto che** le proposte collaborazioni esterne integrano per l'anno 2023 le fattispecie obbligatorie per legge, quali ad esempio il Responsabile per la sicurezza sui luoghi di lavoro, il Medico per la sicurezza, e le fattispecie che esulano dall'ambito di previsione della normativa di riferimento;

## *Sottosezione di programmazione - Piano della formazione del personale*

Con il Piano di Formazione del personale si intende:

- valorizzare nel tempo il patrimonio delle risorse umane;
- fornire opportunità di investimento e di crescita professionale da parte di ciascun dipendente, in coerenza con la posizione di lavoro ricoperta;
- aggiornare costantemente il personale rispetto alle modifiche normative, procedurali, disciplinari, professionali;
- migliorare il clima organizzativo con idonei interventi di informazione e comunicazione istituzionale;
- garantire una adeguata formazione informatica.

Relativamente alle Metodologie di Formazione, gli interventi formativi si articoleranno in partecipazione: ad attività seminariali e attività di affiancamento sul posto di lavoro. Per quanto riguarda i destinatari degli interventi di formazione, si conferma l'impegno a garantire pari condizioni di accesso a tutti i potenziali partecipanti alle attività formative e la massima trasparenza su tutte le informazioni inerenti l'attività formativa, dando priorità a chi non ha mai usufruito di corsi di formazione;

Saranno, quindi, coinvolte tutte le aree in cui è strutturato il sistema organizzativo del Comune ed in particolare:

- Area Amministrativa - Demografica - Pubblica Istruzione e Solidarietà Sociale;
- Area Gestione del Territorio – Urbanistica - Ambiente;
- Area Vigilanza - Polizia Municipale;
- Area Finanziaria/Tributi;
- Area LL.PP./Commercio/Manutentivo;

Gli obiettivi che si intendono realizzare sono i seguenti:

- digitalizzazione dei servizi comunali;
- organizzazione dei controlli interni;
- innovazione della contabilità;
- semplificazione amministrativa;
- disciplina del codice dei contratti;
- attività anticorruzione ai sensi delle normative vigenti;
- applicazione del nuovo sistema di privacy ex art.29 reg. UE 2016/679;
- disciplina della gestione dei tributi locali;
- contenzioso tributario;
- disciplina riscossione entrate locali.

## PIANO DI AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2023/2025

Nell'ambito delle finalità espresse dalla L. 125/1991 e successive modificazioni ed integrazioni, ossia "favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità", si è proceduto a predisporre il presente Piano di azioni positive per il triennio 2023/2025.

Con il Piano Azioni Positive l'Amministrazione Comunale favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

1. alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
2. agli orari di lavoro;
3. all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
4. all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

### DOTAZIONE ORGANICA:

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

Operatori		Operatori Esperti		Istruttori		Funzionari ed Elevate Qualificazioni	
U	D	U	D	U	D	U	D
2	0	10	28	5	0	4	3

Totale donne presenti nell'ente: 31

Totale uomini presenti nell'ente: 21

Categoria A				Categoria B				Categoria C				Categoria D			
p.t.U	p.t.D	f.t.U	f.t.D	p.t.U	p.t.D	f.t.U	f.t.D	p.t.U	p.t.D	f.t.U	f.t.D	p.t.U	p.t.D	f.t.U	f.t.D
2	0	00		3	24	7	4	0	0	5	0	0	0	4	3

Totale full time Uomini = 16

Totale full time Donne = 7

Totale part time Uomini = 5

Totale part time Donne = 24

Ai livelli direttivi/posizioni organizzative (Area Funzionari e delle Elevate Qualificazioni), ovvero i "Responsabili di Servizio" ai quali sono state conferite le funzioni e competenze di cui all'art. 107 del D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., la situazione organica è così rappresentata:

Lavoratori dell'Area Funzionari con incarico di Elevata Qualificazione (ex posizioni organizzative) con poteri dirigenziali ex art. 107 D. Lgs n. 267/2000 e s.m.i.: □ Donne 0 - Uomini 4

La presenza femminile nell'Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni è rappresentata a livello di responsabilità di procedimento per un settore di importanza strategica per l'ente quale l'ufficio tributi; alla stessa dipendente è stata attribuita la responsabilità dei tributi quale funzionaria; nonché la responsabilità di procedimento per le assistenti sociali ascritte alla predetta Area, le quali curano tutte le fasi degli atti afferenti la solidarietà sociale;

## **OBIETTIVI:**

Gli obiettivi che l'Amministrazione Comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:

- garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale: non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne;
- promuovere pari opportunità di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando anche la posizione delle donne lavoratrici stesse in seno alla famiglia;
- facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio;
- promuovere la comunicazione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

## **AZIONI POSITIVE:**

L'Amministrazione Comunale al fine di raggiungere gli obiettivi sopraindicati, individua le seguenti azioni positive da attivare:

- assicurare nelle commissioni di concorso e selezione la presenza di almeno un componente di sesso femminile;
- in sede di richiesta di designazione inoltrate dal Comune ad Enti esterni ai fini della nomina in Commissioni, Comitati o altri organismi collegiali previsti da norme statutarie e regolamentari interne del Comune, richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto della presenza femminile nelle proposte di nomina;
- redazione di bandi di concorso e/o selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e sia contemplato l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile;
- incrementare la partecipazione del personale di sesso femminile a corsi/seminari di formazione e aggiornamento anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze riferite al ruolo tradizionalmente svolto dalle donne lavoratrici in seno alla famiglia in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze di cui detto sopra con quelle formative/ professionali;
- favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di Servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare eventuali lacune;
- 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 periodo di tempi limitati;
- governare il tempo, favorendo e promuovendo, nel quadro del possibile, la conciliazione dei tempi vita/lavoro non solo nell'ambito dell'Amministrazione, ma anche sul territorio, tenendo conto della specifica normativa. A tal proposito bisogna tener conto di un presupposto: il tempo è una risorsa preziosa che bisogna utilizzare con rispetto per esaudire una domanda di migliore qualità della vita e di maggiore equità sociale. L'Ente tenderà alla promozione del miglioramento della situazione femminile, individuando linee di azione strategica per facilitare la conciliazione tra i tempi di lavoro e i tempi da dedicare alla cura della famiglia. Occorre inoltre rinnovare l'attenzione sugli istituti attualmente adoperati per garantire la flessibilità e la conciliazione.
- Tutelare l'ambiente di lavoro facendo sì che non si verifichino: - pressioni o molestie sessuali; - mobbing; - atteggiamenti miranti ad avvilire la persona – anche in forma velata ed indiretta; - atti vessatori correlati alla sfera privata delle lavoratrici e dei lavoratori.

A tal fine l'ente provvederà:

1. all'adozione e alla massima divulgazione del Codice condotta del personale per far approfondire la gravità dei comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona e il corrispondente dovere per tutto il personale di mantenere una condotta informata ai principi di correttezza che assicurano sul lavoro pari dignità di vita sia per gli uomini che per le donne.
2. A raccogliere informazioni sulle tipologie di casi affrontati da altri organismi di Pari opportunità per verificarne gravità e diffusione.
3. Analizzare la situazione lavorativa e logistica delle persone disabili e studiare eventuali percorsi per migliore valorizzazione delle loro risorse professionali.
4. Predisporre una specifica formazione sulle norme antidiscriminatorie. A parte gli interventi che si rendessero necessari, in merito verrà monitorata l'attività e, più in generale, la vita dell'intero Ente.

**Procedura di verifica dell'attuazione del Piano delle azioni positive:**

Le azioni positive previste nel Piano saranno attuate mediante sub-procedimenti che si concluderanno con atti amministrativi, come ad esempio la modifica del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi o con atti di natura privatistica, quali ad esempio concertazioni e contrattazioni sindacali, e variazione di bilancio per lo stanziamento delle risorse per le iniziative del Comitato Unico di Garanzia.

Tali atti saranno sottoposti periodicamente, a cadenza almeno semestrale, al Comitato Unico di Garanzia, per la verifica dell'attuazione del Piano stesso. In tali sedi verranno presentati i risultati dell'attuazione del medesimo sulla base di opportuni indicatori (ad esempio numero istanze di richieste di flessibilità dell'orario di lavoro pervenute e numero autorizzazioni concesse; numero corsi di formazione attivati e numero dipendenti donne partecipanti; numero richieste di mobilità interna e numero autorizzazioni concesse ecc.).

**DURATA DEL PIANO, PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE:**

Il presente Piano ha durata triennale dalla data di esecutività del provvedimento deliberativo di adozione.

Il piano viene pubblicato all'Albo Pretorio On line, sul sito web del Comune di Altofonte sezione "Amministrazione Trasparente" ed in luogo accessibile a tutti i dipendenti.