



COMUNE DI CALASCIBETTA

(Libero Consorzio Comunale di Enna)

Deliberazione della Giunta Municipale

COPIA

ADUNANZA DEL 12/07/2023

VERBALE N. 89

Oggetto: Adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) – Art. 6, D.L. n. 80/2021 – 2023/2025

L'anno duemilaventitre il giorno dodici del mese di luglio alle ore 18:30 e segg., nella Sala delle Adunanze del Comune si è riunita la Giunta Municipale nelle persone dei Signori:

		P.	A.
SINDACO	Capizzi Piero Antonio Santi	X	
VICE SINDACO/ASSESSORE	Dibilio Francesco	X	
ASSESSORE	Speciale Maria Rita	X	
ASSESSORE	Colina Mario Barbarino	X	
ASSESSORE	Di Stefano Stefania	X	

Con la partecipazione del **Segretario Comunale**, dott.ssa Annalisa Castrogiovanni.

LA GIUNTA MUNICIPALE

Vista ed esaminata la proposta di deliberazione allegata al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale avente per oggetto: “Adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) – Art. 6, D.L. n. 80/2021 – 2023/2025” munita dei pareri resi ai sensi dell’art.53 della legge 8 giugno 1990 n.142, come recepita dalla L.R. 48/91 e da ultimo modificato dall’art.12 della L.R.30/2000;

Ritenuta detta proposta meritevole di approvazione per le motivazioni espresse nella stessa;

Visto l’O.EE.LL. vigente in Sicilia;

Con voti unanimi espressi nelle forme di legge;

DELIBERA

- 1.**Approvare** integralmente la proposta di deliberazione n. 90 R.G. del 12/07/2023, avente per oggetto: “Adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) – Art. 6, D.L. n. 80/2021 – 2023/2025” allegata alla presente per costituirne parte integrante e sostanziale che qui si intende integralmente riportata e trascritta e di cui ne costituisce unico ed intero atto.
- 2.**Dichiarare**, con successiva votazione ad esito unanime, la presente deliberazione immediatamente esecutiva.

Proposta n. 36 /AM del 12/04/23 - R.G. n. 90 del 12/07/2023

COMUNE DI CALASCIBETTA
LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA

Proposta di deliberazione da sottoporre alla Giunta Comunale

OGGETTO: **Adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) - Art. 6, D.L. n. 80/2021 - 2023 - 2025**

IL SEGRETARIO COMUNALE

Premesso che:

- con delibera di Consiglio Comunale n. 35 del 27/04/2023 è stato approvato il Documento Unico di Programmazione Semplificato (D.U.P.S.) 2023/2025;
- con delibera di Consiglio Comunale n. 36 del 27/04/2023 è stato approvato il Bilancio di Previsione 2023/2025;
- con delibera di G.M. n. 44 del 03/05/2023 è stato assegnato il Piano Esecutivo di Gestione;

Preso atto che l'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, dispone:

"1. Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.

2. Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;*
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;*

- c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

3. Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.

4. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.”;

Visti inoltre:

- l'art. 6, c. 5, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come modificato dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, il quale stabilisce che: “5. Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo”;
- l'art. 6, c. 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come modificato dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, il quale stabilisce che: “6. Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti”;

- l'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, il quale stabilisce che: *"6-bis. In sede di prima applicazione il Piano è adottato entro il 30 giugno 2022 e fino al predetto termine non si applicano le sanzioni previste dalle seguenti disposizioni: a) articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150; b) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124; c) articolo 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"*;
- l'art. 6, c. 7, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, il quale stabilisce che: *"7. In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114"*;
- l'art. 6, c. 8, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, il quale stabilisce che: *"8. All'attuazione delle disposizioni di cui al presente articolo le amministrazioni interessate provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente. Gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente articolo e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane"*.

Dato atto che:

- il Comune di Calascibetta alla data del 31 dicembre 2022 ha meno di 50 (cinquanta) dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale, e precisamente 40;
- il Comune di Calascibetta alla data del 31/12/2022, conta una popolazione residente inferiore a 5.000 abitanti e pertanto rientra nella definizione di piccoli comuni di cui all'art. 1, c. 2, L. n. 158/2017;

Visto che il 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'art. 9, c. 2, D.Lgs. 28 agosto 1997, n. 281, è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, recante *"Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione"*, il quale all'art. 1, c. 3 dispone: *"3. Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con non più di cinquanta dipendenti sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge n. 80 del 2021"* e precisamente: *"6. (...) con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti"*.

Rilevato che, ai sensi dell'art. 2, D.P.R. n. 81/2022, *"1. Per gli enti locali di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel PIAO."*

Visto inoltre che il 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'art. 9, c. 2, D.Lgs. 28 agosto 1997, n. 281, è stato pubblicato il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione;

Rilevato che il D.P.R. 30 giugno 2022, n. 81 recante "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151 del 30 giugno 2022, stabilisce:

- all'art. 1, c. 3, che *"Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con non più di cinquanta dipendenti sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge n. 80 del 2021."*;
- all'art. 1, c. 4, la soppressione del terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, che recitava *"Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG."*, decretando pertanto la separazione fra il Piano Esecutivo di Gestione, come definito nel citato art. 169, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e la definizione degli obiettivi di *performance* dell'Amministrazione;
- all'art. 2, c. 1, che per gli Enti Locali, di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel piano integrato di attività e organizzazione di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

Preso atto che il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti, stabilisce all'art. 2, comma 1, in combinato disposto con l'art. 6 del Decreto medesimo, il quale reca le modalità semplificate per la redazione del PIAO per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, che il PIAO contiene la scheda anagrafica dell'Amministrazione ed è suddiviso nelle Sezioni di cui agli artt. 3, 4 e 5 del Decreto stesso e ciascuna Sezione è a sua volta ripartita in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionale;

Preso inoltre atto che il suddetto decreto dispone:

- all'art. 2, c. 2, che *"Sono esclusi dal Piano integrato di attività e organizzazione gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113."*;
- all'art. 6, le modalità semplificate per la redazione del PIAO per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, disponendo in particolare al comma 4, che *"Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo, nonché a quanto previsto dal primo periodo dell'articolo 6, comma 1."*

- all'art. 7, c. 1, che *"Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione."*
- all'art. 8, c. 2, che *"In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci"*;
- all'art. 9, che *"Ai sensi dell'articolo 6, comma 8, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente decreto e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane."*
- all'art. 11, comma 1, che il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, negli Enti Locali è approvato dalla Giunta Comunale.

Preso atto altresì che, ai sensi dell'art. 4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, all'art. 4, le pubbliche amministrazioni sono tenute a pubblicare il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) nel proprio sito istituzionale entro il 31 gennaio;

Considerato quanto sopra, si propone di adottare il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2023 - 2025, come allegato alla presente deliberazione;

Visti:

- il vigente Regolamento per il funzionamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione di Giunta n. 7 del 13/02/2023;
- lo Statuto comunale;

Ritenuto di provvedere in merito;

Visto il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

Per quanto sopra, propone alla G.M. di

DELIBERARE

1. di approvare, ai sensi dell'art. 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 nonché delle disposizioni di cui al Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai piani assorbiti, secondo lo schema semplificato definito con D.M. 24 giugno 2022, il Piano Integrato di Attività e

Organizzazione (PIAO) 2023 – 2025 che, allegato alla presente deliberazione, ne costituisce parte integrante e sostanziale;

2. di escludere dall'approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023 – 2025 gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'art. 6, c. 2, lett. da a) a g), D.L. 9 giugno 2021, n. 80;
3. di dare mandato al Servizio competente di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023 – 2025, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Disposizioni generali", sotto sezione di secondo livello "Atti generali", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Personale", sotto sezione di secondo livello "Dotazione organica", nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Performance", sotto sezione di secondo livello "Piano della Performance" e nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Prevenzione della corruzione", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati", ai sensi dell'art. 6, c. 4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80;
4. di dare mandato al Servizio competente di provvedere alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023 – 2025 (PIAO), come approvato dalla presente deliberazione, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite, ai sensi dell'art. 6, c. 4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80;
5. di demandare al responsabile del servizio personale gli eventuali ulteriori adempimenti necessari all'attuazione del presente provvedimento;
6. di dichiarare la presente deliberazione immediatamente esecutiva.

Proponente: il Segretario Comunale
dott.ssa Annalisa Castrogiovanni

In ordine alla sopra definita proposta, vengono espressi i seguenti pareri:

Parere di regolarità tecnica del Responsabile del Servizio interessato

Ai sensi dell'art.53 della Legge 142/90 come recepito dal comma 1° lett.i) dell'art.1 della L.R. 11/12/1991 n.48 novellato dall'art.12 della L.R. n.30 del 23/12/2000, in ordine alla regolarità tecnica si esprime

Parere favorevole

Li 12-07-2023

Il Responsabile del Servizio

Parere di regolarità contabile del Responsabile del Servizio Economico-finanziario

Ai sensi dell'art.53 della Legge 142/90 come recepito dal comma 1° lett.i) dell'art.1 della L.R. 11/12/1991 n.48 novellato dall'art.12 della L.R. n.30 del 23/12/2000, in ordine alla regolarità contabile si esprime

Parere

Li

favorabile
12-07-2003

Il Responsabile del Servizio Economico-finanziario

[Signature]



Comune di Calascibetta (EN)

***PIANO INTEGRATO DI
ATTIVITÀ E
ORGANIZZAZIONE (PIAO)
2023 – 2025***

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

INTRODUZIONE

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

Con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione adottato d'intesa con quello dell'Economia e delle Finanze n. 132/2022 pubblicato sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica in data 30 giugno 2022 e sulla Gazzetta Ufficiale del 7 settembre 2022 sono stati disciplinati i contenuti e lo schema tipo del PIAO, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti.

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

- a) Piano della performance;
- b) Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- c) Piano per le azioni positive;
- d) Piano organizzativo del lavoro agile;
- e) Piano triennale dei fabbisogni del personale.

Si rammenta che il Comune ha attualmente in servizio un numero di dipendenti inferiore alle 50 unità e che, pertanto, è tenuto alla redazione del Piano in modalità semplificata avente la seguente struttura:

N.	SEZIONE	OBBLIGO
1	SEZIONE ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	SI
2	VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
2.1	VALORE PUBBLICO	NO
2.2	PERFORMANCE	NO
2.3	RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	SI
3	ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
3.1	STRUTTURA ORGANIZZATIVA	SI
3.2	ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	SI
3.3	PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE	SI
4	MONITORAGGIO	NO

Tuttavia, si è ritenuto opportuno compilare le sottosezioni "*Valore pubblico*" e "*Performance*" al fine di fornire uno strumento completo ed integrato, evitando dunque l'approvazione di atti separati venendo meno a quello che è l'intento originario del legislatore che ha istituito il PIAO di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione.

Il PIAO assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna amministrazione, che ne costituiscono il necessario presupposto, quali il DUP e il bilancio di previsione finanziario. Il PIAO costituisce inoltre la sede in cui riassumere i principi ispiratori dell'attività amministrativa dell'ente. La durata triennale del documento consente di avere un arco temporale sufficientemente ampio per perseguire con successo tali finalità.

Nella predisposizione di questo documento è stata coinvolta l'intera struttura amministrativa dell'ente, coordinata dal Segretario comunale.

Il PIAO deve essere trasmesso, attraverso il portale <https://piao.dfp.gov.it/> al Dipartimento della Funzione Pubblica e pubblicato nel proprio sito Internet istituzionale nella sezione "*Amministrazione Trasparente*", nelle seguenti sottosezioni:

- f) Sottosezione "*Disposizioni generali*" – sottosezione di secondo livello "*Atti generali*";
- g) Sottosezione "*Personale*" – sottosezione di secondo livello "*Dotazione organica*";
- h) Sottosezione "*Performance*" – sottosezione di secondo livello "*Piano della Performance*";
- i) Sottosezione "*Altri contenuti*" – sottosezioni di secondo livello "*Prevenzione della corruzione*" e "*Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati*".

Il PIAO 2022/2024, adottato con deliberazione giunta n. 123 del 15.09.2022, è stata la prima applicazione della norma che ha introdotto tale strumento unitario di programmazione. La struttura di tale primo PIAO si è risolta in una ricognizione degli strumenti di programmazione assorbiti all'interno dello stesso, ma già approvati con separati atti da parte degli organi competenti per il triennio 2022/2024. Un tanto influenzato dal ritardo nella pubblicazione del decreto del Ministero per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, avvenuto in data 30 giugno 2022 che avrebbe dovuto anche essere il termine per l'approvazione da parte delle singole amministrazioni del PIAO, successivamente slittato al 31 dicembre 2022 (in sede di prima applicazione 120 giorni successivi al termine ultimo per la deliberazione del bilancio di previsione 2022/2024 da parte degli enti locali disposta dal decreto del Ministero dell'Interno 28 luglio 2022).

Pertanto, il triennio 2023/2025 costituirà la fase sperimentale dell'approvazione di un piano "integrato" e organico, con la consapevolezza che lo stesso potrà essere soggetto a revisioni al fine di adattarlo alle migliori modalità che saranno acquisite con il tempo alle quali ispirare la redazione del documento.

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE
1. SGHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	Comune di CALASCIBETTA Sede: via Conte Ruggero, n. 14– 94010 (Enna) Codice fiscale: 80001000860 Partita Iva: 00548090869 Sindaco: Avv. Piero Capizzi Durata dell'incarico: mandato amministrativo 2021-2026 Sito Internet: https://www.comune.calascibetta.en.it/ Codice IPA: c_b381 Codice ISTAT: 031025 PEC: protocollo@pec.comune.calascibetta.en.it Telefono: 0935.569111 Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 40 Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 4.167
SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
2.1 VALORE PUBBLICO	<p>Per valore pubblico s'intende il miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale della comunità di riferimento di un'Amministrazione, e più precisamente dei destinatari di una sua politica o di un suo servizio, per cui una delle finalità precipue degli enti è quella di aumentare il benessere reale della popolazione amministrata.</p> <p>Creare valore pubblico significa riuscire ad utilizzare le risorse a disposizione in modo funzionale in termini di efficienza, economicità ed efficacia, valorizzando il proprio patrimonio intangibile ai fini del reale soddisfacimento delle esigenze del contesto sociale di riferimento (utenti, cittadini, <i>stakeholders</i> in generale) e della sempre maggiore trasparenza dell'attività amministrativa.</p> <p>Il valore pubblico non fa solo riferimento al miglioramento degli impatti esterni prodotti dalle pubbliche amministrazioni e diretti agli utenti ed ai cittadini, ma anche alle condizioni interne all'Amministrazione (lo stato delle risorse). Non presidia quindi solamente il “benessere addizionale” che viene prodotto (il “cosa”, logica di breve periodo) ma anche il “come”, allargando la sfera di attenzione anche alla prospettiva di medio-lungo periodo.</p> <p>In tempi di crisi interna ed internazionale, derivante negli ultimi anni dalla grave emergenza sanitaria da COVID-19 e nell'attualità da un eccessivo costo dell'energia e di esigenze sociali crescenti, una pubblica amministrazione crea valore pubblico quando riesce a <u>utilizzare le risorse a disposizione in modo funzionale al soddisfacimento delle esigenze del contesto</u></p>

	<p><u>sociale.</u></p> <p>Il valore pubblico è pertanto il risultato di un processo progettato, governato e controllato.</p> <p>Al tal fine è necessario adottare strumenti specifici, a partire dal cambiamento degli assetti interni per giungere agli strumenti di interazione strutturata con le entità esterne all'Amministrazione.</p> <p>Gli obiettivi che determinano la realizzazione di valore pubblico sono stati indicati nel <u>DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE SEMPLIFICATO</u> (articolo 170 del TUEL), approvato per il triennio 2023-2025 con deliberazione consiliare n. 35 dd. 27.04.2023, che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata.</p> <p>Si rinvia, dunque, alle deliberazioni sopra citate ed in particolare alle indicazioni contenute nella Sezione Strategica del DUP.</p>
<p>2.1.1 PIANO AZIONI POSITIVE</p>	<p>Ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, per gli enti fino a 50 dipendenti non è prevista la compilazione della sottosezione 2.1 "Valore pubblico". Tuttavia, si ritiene opportuno implementare tale sezione, per dare organicità al documento, con il Piano delle Azioni Positive (PAP).</p> <p>1. PREMESSE E NORMATIVA DI RIFERIMENTO</p> <p>Il Piano Triennale delle Azioni Positive 2023-2025 nasce in coerenza con la normativa di riferimento. L'Ente, con l'adozione e la stesura di tale piano, auspica il miglioramento continuo in termini di benessere organizzativo dell'amministrazione nel suo complesso. Le azioni previste in esso riguardano la totalità dei dipendenti, e quindi non solo delle donne, pur nella consapevolezza che, soprattutto in Italia, sul genere femminile gravano maggiori carichi quali quelli familiari.</p> <p>Il Piano nasce come evoluzione della disciplina sulle pari opportunità, che trova il suo fondamento in Italia nel D.Lgs. 198/2006 "Codice delle pari opportunità, tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della Legge 28 novembre 2005, n. 246", come seguito alla L. 125/1991 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro", che riprende e coordina in un testo unico la normativa di riferimento, prevedendo all'art. 48 che ciascuna Pubblica Amministrazione, tra cui i Comuni, predisponga un piano di azioni positive volto ad <u>"assicurare (...) la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne"</u> prevedendo inoltre azioni che favoriscano il riequilibrio della presenza di genere nelle attività e nelle posizioni gerarchiche.</p> <p>La Direttiva 23 maggio 2007 "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche" emanata dal Ministero per le riforme e le innovazioni</p>

nella pubblica amministrazione con il Ministero per i diritti e le pari opportunità, richiamando la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE si pone l'obiettivo di fare attuare completamente le disposizioni normative vigenti, facilitare l'aumento della presenza di donne in posizioni apicali, sviluppare *best practices* volte a valorizzare l'apporto di lavoratrici e lavoratori, orientare le politiche di gestione delle risorse umane secondo specifiche linee di azione.

Anche il **D.Lgs. 150/2009 (c.d. Riforma Brunetta)** in tema di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, nell'introdurre il ciclo di gestione della performance richiama i principi espressi dalla normativa in tema di pari opportunità, prevedendo inoltre che il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa concerne, tra l'altro, anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Anche l'art. 21 della **L. 183/2010 (cd. "Collegato Lavoro")** è intervenuto in tema di pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle P.A. apportando modifiche rilevanti agli artt. 1, 7 e 57 del D.Lgs. 165/2001.

Più in particolare la modifica dell'art. 7, comma 1, ha introdotto l'ampliamento delle garanzie, oltre che alle discriminazioni legate al genere, anche ad ogni altra forma di discriminazione che possa discendere da tutti quei fattori di rischio più volte enunciati dalla legislazione comunitaria, esplicitando che *"le pubbliche amministrazioni garantiscono **parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione diretta ed indiretta relativa all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, estendendo il campo di applicazione nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro.** Le P.A. garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al **benessere organizzativo** e si impegnano a **rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno**".* A tal fine le pubbliche amministrazioni sono tenute a costituire un *"Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni"* (C.U.G.), previsto dall'art. 57 del D.Lgs. stesso.

La norma allarga quindi il campo di osservazione, individuando ulteriori fattispecie di discriminazioni, rispetto a quelle di genere, a volte meno visibili, quali, ad esempio, gli ambiti dell'età e dell'orientamento sessuale, oppure quello della sicurezza sul lavoro. Su quest'ultimo punto merita di essere citato anche l'art. 28, comma 1 del **D.Lgs. 81/2008** (c.d. Testo unico in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro), secondo cui *"La valutazione di cui all'art. 17, comma 1, lettera a), [...] deve*

riguardare tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, [...] tra cui anche quelli collegati allo stress lavoro-correlato, [...] quelli riguardanti le lavoratrici in stato di gravidanza, [...] nonché quelli connessi alle differenze di genere, all'età, alla provenienza da altri Paesi e quelli connessi alla specifica tipologia contrattuale attraverso cui viene resa la prestazione di lavoro". Si delineano quindi nuove prospettive di implementazione delle azioni positive che sono da intendersi volte ad accrescere il benessere di tutti i lavoratori. Le Pubbliche amministrazioni sono chiamate quindi a garantire pari opportunità, salute e sicurezza nei luoghi di lavoro quali elementi imprescindibili anche in termini di efficienza ed efficacia organizzativa, ovvero in termini di produttività e di appartenenza dei lavoratori stessi.

Infine, la **direttiva n. 2 del 26 giugno 2019 del Ministro per la pubblica amministrazione** Giulia Bongiorno e il Sottosegretario delegato alle pari opportunità Vincenzo Spadafora, recante *"Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche"* si pone come normativa più recente a cui adeguarsi ed avere lo scopo di:

- a) aggiornare la citata direttiva del 23 maggio 2007 alla luce degli indirizzi comunitari e delle disposizioni normative intervenute successivamente;
- b) adeguare le previsioni di cui alla citata direttiva 4 marzo 2011 in materia di funzionamento dei Comitati unici di garanzia (CUG);
- c) adottare un'unica direttiva per meglio far convergere le finalità sottese alla normativa sopra richiamata;
- d) definire le linee di indirizzo, volte ad orientare le amministrazioni pubbliche in materia di promozione della parità e delle pari opportunità, ai sensi del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, recante *"Codice delle pari opportunità tra uomo e donna"*, valorizzazione del benessere di chi lavora e contrasto a qualsiasi forma di discriminazione;
- e) sostituire la direttiva 23 maggio 2007 recante *"Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche"* e aggiornare alcuni degli indirizzi forniti con la direttiva 4 marzo 2011 sulle modalità di funzionamento dei «Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni».

Le pubbliche amministrazioni, così come sottolineato dalla normativa di riferimento, possono fornire tramite il loro esempio un ruolo propositivo e propulsivo per la promozione ed attuazione dei principi delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche di gestione del personale.

This image shows a blank, aged, cream-colored page, likely an endpaper or flyleaf of a book. The paper has a slightly textured appearance with some minor discoloration and faint smudges, characteristic of old paper. The left edge of the page shows the binding of the book, and the overall tone is a warm, off-white or light beige.

C	7	8
D	1	0
D3	1	2
Segretario	0	1
TOTALE	21	19

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

AZIONI

L'Ente ha in programma le seguenti iniziative per il triennio 2023/2025:

OBIETTIVO N. 1: AZIONI DI CONTRASTO DI QUALSIASI FORMA DI DISCRIMINAZIONE E DI VIOLENZA MORALE O PSICHICA

Il Comune si impegna a far sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- a) pressioni o molestie sessuali;
- b) casi di mobbing;
- c) atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- d) atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sottoforma di discriminazioni.

Rientrano in questo ambito anche le iniziative previste come obbligatorie dalla vigente normativa per la prevenzione della corruzione: in particolare, l'attivazione dei canali informatici per il whistleblowing (con conseguente tutela del dipendente che segnala illeciti) e la formazione del personale inerente il contenuto del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Il Comune si impegna a promuovere la qualità di condizione lavorativa del personale dipendente (rapporti tra colleghi, rapporti superiori/sottoposti) attraverso un atteggiamento di attenzione e ascolto del personale.

Sarà favorito l'ascolto per ogni forma di disagio con la possibilità di rivolgersi, ai Responsabili del Servizio e/o al Segretario comunale. Nel caso di segnalazioni, nel rispetto della riservatezza delle situazioni si adotteranno gli opportuni provvedimenti, anche mediante il supporto di specialisti esterni.

Soggetti coinvolti: Segretario comunale, Titolari di PO, componenti delle RSU

	<p><u>Soggetti destinatari:</u> Tutto il personale dipendente</p> <p><u>Tempistica di realizzazione:</u> Triennio</p>
	<p>OBIETTIVO N. 2: GARANTIRE IL RISPETTO DELLE PARI OPPORTUNITÀ NELLE PROCEDURE DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE</p>
	<p>Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile. L'assenza di parità di genere deve essere adeguatamente motivata.</p> <p>Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in casi di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, la scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.</p> <p>Nei casi in cui siano previsti requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori nelle naturali differenze di genere.</p> <p>Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune valorizza attitudini e capacità personali, nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto degli interessi delle parti.</p>
	<p><u>Soggetti coinvolti:</u> Segretario comunale, Responsabile del Servizio Economico Finanziario</p>
	<p><u>Soggetti destinatari:</u> Tutto il personale dipendente, candidati alle selezioni di concorso pubblico</p>
	<p><u>Tempistica di realizzazione:</u> Triennio</p>
	<p>OBIETTIVO N. 3: PROMUOVERE LE PARI OPPORTUNITÀ IN MATERIA DI FORMAZIONE, DI AGGIORNAMENTO E DI QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE</p>
	<p>Nelle attività di formazione si dovrà tener conto delle esigenze di ogni settore, consentendo l'uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi programmati. Ciò significa che dovrà essere valutata la possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part time. Si privilegiano a tal fine – per quanto possibile – esperienze formative fruibili in modalità videoconferenza.</p>
	<p><u>Soggetti coinvolti:</u> Segretario comunale, Responsabili dei Servizi</p> <p><u>Soggetti destinatari:</u> Tutto il personale dipendente</p> <p><u>Tempistica di realizzazione:</u> Triennio</p>

OBIETTIVO N. 4: FACILITARE L'UTILIZZO DI FORME DI FLESSIBILITÀ ORARIE FINALIZZATE AL SUPERAMENTO DI SPECIFICHE SITUAZIONI DI DISAGIO

Il Comune favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, anche a tutelare le esigenze familiari, con la possibilità di promuovere occasioni e strumenti di consultazione del personale dipendente su forme di ulteriore flessibilità che si potrebbero introdurre.

Particolari necessità di tipo familiare o personale – non solo legate alla genitorialità – vengono valutate e risolte nel rispetto, oltre che della legge, di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.

Soggetti coinvolti: Segretario comunale, Responsabili dei Servizi

Soggetti destinatari: Tutto il personale dipendente

Tempistica di realizzazione: Triennio

OBIETTIVO N. 5: FAVORIRE IL REINSERIMENTO NEL LAVORO PER COLORO CHE SIANO STATI ASSENTI PER MATERNITÀ, CONGEDI PARENTALI O ASPETTATIVE ELIMINANDO QUALSIASI DISCRIMINAZIONE NEL PERCORSO DI CARRIERA

Sarà data particolare attenzione al personale assente per lungo tempo, in particolare garantendo il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e paternità" di cui alla L. 8 marzo 2000, n. 53 e ss.mm.ii., favorendo il reinserimento lavorativo di tali unità, sia attraverso l'affiancamento al momento del rientro in servizio, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune sulle competenze relative alla posizione lavorativa.

Soggetti coinvolti: Segretario comunale, Responsabili dei Servizi

Soggetti destinatari: Tutto il personale dipendente

Tempistica di realizzazione: Triennio

OBIETTIVO N. 6: COSTITUZIONE DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA

Il Comune, in esecuzione dell'art. 57 del D.Lgs. 165/2001 e della Direttiva del Dipartimenti della Funzione Pubblica e per le Pari Opportunità del 26.06.2019 si impegna a prevedere l'istituzione del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, con funzioni propositive, consultive e di verifica.

Soggetti coinvolti: Segretario comunale, Responsabili dei Servizi, tutti i dipendenti, organizzazioni sindacali

	<p><u>Soggetti destinatari:</u> Tutto il personale dipendente</p> <p><u>Tempistica di realizzazione:</u> entro il 2025</p> <p>Il presente piano ha durata triennale ed è soggetto ad aggiornamento annuale, restando sottointesa la possibilità di adeguamenti infrannuali ove ritenuti opportuni sulla base del monitoraggio della situazione di tutela ed equilibrio.</p> <p>Tale sottosezione è stata trasmessa alla Consiglieria di pari opportunità territorialmente competente per l'acquisizione del relativo parere.</p> <p>Il documento sarà pubblicato all'Albo pretorio e sul sito istituzionale dell'Ente alla sezione "Amministrazione Trasparente", nonché condiviso con il personale dipendente e, nel periodo di vigenza, compatibilmente con le esigenze lavorative e le piccole dimensioni dell'Ente, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, in modo da poter procedere ad un adeguato aggiornamento.</p>
<p>2.2 PERFORMANCE</p>	<p>1. PREMESSE</p> <p>Sebbene gli Enti fino a 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del DM n. 132/2022, non siano tenuti alla compilazione della sottosezione 2.2 "Performance", alla luce anche dei pronunciamenti della Corte dei Conti (da ultimo con deliberazione della Sezione Regionale Veneto n. 73/2022 secondo la quale "L'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, comma 3, D.Lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, comma 1, del D.Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche Amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]"), si ritiene opportuno fornire le principali indicazioni strategiche ed operative che l'Ente intende perseguire nel triennio 2023/2025, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione premiale ai Responsabili di PO e ai dipendenti. Tale sezione, da redigere secondo le logiche di management di cui al D.Lgs. 150/2009, è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia, secondo il Sistema di misurazione e valutazione della performance approvato con delibera di Giunta comunale n. 47 dd. 15.05.2009.</p> <p>Gli obiettivi strategici e operativi sono definiti in relazione ai bisogni della collettività, alle priorità politiche e alle strategie del Comune; essi devono riferirsi ad un arco temporale determinato, definiti in modo specifico, tenuto conto della qualità e quantità delle risorse finanziarie, strumentali e umane disponibili. L'elaborazione degli obiettivi è effettuata pertanto in coerenza</p>

con il Documento Unico di Programmazione approvato con deliberazione consiliare n. 35 dd. 27.04.2023 e con il bilancio di previsione approvato con deliberazione consiliare n. 36 dd. 27.04.2023. La presente sezione viene compilata compatibilmente al Piano esecutivo di Gestione approvato con delibera di G.M. n. 44 del 3.05.2023.

Il Piano e il ciclo della performance possono diventare strumenti per:

- supportare i processi decisionali, favorendo la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti (creazione di valore pubblico);
- migliorare la consapevolezza del personale rispetto agli obiettivi dell'amministrazione, guidando i percorsi realizzativi e i comportamenti dei singoli;
- comunicare anche all'esterno (accountability) ai propri portatori di interesse (stakeholder) priorità e risultati attesi.

Il Piano della performance, è un documento programmatico, aggiornato annualmente, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, le responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei titolari di posizioni organizzative e dei dipendenti. Dal grado di realizzazione di tali obiettivi, a ciascuno dei quali viene assegnato un suo peso, discende la misurazione e la valutazione della performance organizzativa dei singoli Servizi e dell'Ente nel suo complesso. A consuntivo, sarà redatto un documento di relazione sulla prestazione che evidenzia i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse assegnate, evidenziando e rilevando gli eventuali scostamenti.

2. STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

La macrostruttura dell'Ente è stata definita con deliberazione di Giunta comunale n. 84 dd. 09.09.2020. Di seguito si riportano le aree in cui è articolata l'Amministrazione, le attività svolte da ciascuna e le risorse assegnate.

AREA AMMINISTRATIVA/ VIGILANZA

Responsabile (T.P.O.) Dott.ssa Dello Spedale Venti Pietra

Attività svolte nell'Area

1. Protocollo
2. Archivio generale
3. URP

4. Procedure di affidamento
5. Digitalizzazione
6. Anagrafe
7. Stato civile
8. Elettorale
9. Statistica
10. Polizia Locale
11. Vigilanza
12. Affari generali/Segreteria/supporto agli organi

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'AREA:

NOMINATIVO DIPENDENTE	PROFILO PROFESSIONALE	TIPO RAPPORTO	DI
ALLEGRA PIERO ANGELO	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CAT C	TEMPO PARZIALE	
ARENA MARIA PIERA	CUSTODE USCERE (OPERATORE ESPERTO) CAT B	TEMPO PARZIALE	
- BARBERA MARIA GIUSEPPA TEMPO	VIDEOTERMINALISTA (OPERATORE ESPERTO) CAT B	TEMPO PIENO	
BONURA VINCENZA	CUSTODE USCERE (OPERATORE ESPERTO) CAT B	TEMPO PARZIALE	
DELLO SPEDALE VENTI PIETRA	FUNZIONARIO VIGILANZA CAT D EX ISTRUTTORE DIRETTIVO DI VIGILANZA	TEMPO PIENO	
DI VENTI CARMELO	MESSO NOTIFICATORE (OPERATORE ESPERTO) CAT B	TEMPO PARZIALE	
GULINA GIOVANNI	AUSILIARE DEL TRAFFICO (OPERATORE ESPERTO) CAT B	TEMPO PARZIALE	
LA PAGLIA NUNZIO	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO (OPERATORE ESPERTO) CAT B	TEMPO PARZIALE	
LO CASCIO ACHILLE	VIGILE URBANO (AREA ISTRUTTORI) CAT C	TEMPO PARZIALE	
- LO CASCIO MARIA GIUSEPPA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CAT C	TEMPO PARZIALE	

	LO CASCIO NADIA	- VIGILE URBANO (AREA ISTRUTTORI) CAT C	TEMPO PARZIALE
	LOMBARDO MARIA CATENA	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO (AREA OPERATORE ESPERTO) CAT B	TEMPO PARZIALE
	LOMBRITTO LAURA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CAT C	TEMPO PARZIALE
	LUCCHESI ANTONINO	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CAT C	TEMPO PARZIALE
	MARCIANTE PAOLO	- ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CAT C	TEMPO PARZIALE
	MAZZOLA MICHELE	USCIERE (AREA OPERATORE ESPERTO) CAT B	TEMPO PARZIALE
	PUZZO MARCO	VIGILE URBANO (AREA ISTRUTTORI) CAT C	TEMPO PARZIALE
	RAVE' RITA	CUSTODE USCIERE (OPERATORE ESPERTO) CAT B	TEMPO PARZIALE
	RUSSO PIETRA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CAT C	TEMPO PIENO
<u>Risorse finanziarie dell'Area</u>			
Si veda Piano esecutivo di gestione delibera di G.M. n. 44 del 3.05.2023			
AREA ECONOMICO-FINANZIARIA			
Responsabile (T.P.O.) Dott. Di Dio Angelo			
<u>Attività svolte nell'Area</u>			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programmazione finanziaria 2. Bilancio 3. Tributi 			

4. Entrate e Spese
5. Mutui
6. IVA, IRAP, Modello Unico
7. Cultura
8. Istruzione
9. Servizi sociali
10. Trattamento economico del personale
11. Gestione giuridica del personale – Procedimenti di selezione del personale e gestione di progetti occupazionali
12. Processi di fornitura

Risorse umane assegnate all'Area:

BRUNO BEATRICE	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CAT C	TEMPO PIENO
BUSCEMI ENZO	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CAT C	TEMPO PIENO
CIMINO MIRELLA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CAT C	TEMPO PARZIALE
D'AGRISTINA MARIA PIERA	ISTRUTTORE CONTABILE CAT C	TEMPO PARZIALE
DALLA PIETRA MASSIMILIANO	AUTISTA (OPERATORE ESPERTO CAT B)	TEMPO PARZIALE
DELLO SPEDALE BASSETTA MARIO	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	TEMPO PIENO
DI DIO CIANTIA DEMETRA	FUNZIONARIO ASSISTENTE SOCIALE	TEMPO PIENO
DI DIO ANGELO	FUNZIONARIO CONTABILE CAT D	TEMPO PARZIALE
LEONORA CARMELITA	OPERATORE ESPERTO CAT B	TEMPO PARZIALE

LEONTE ANTONIETTA	(OPERATORE ESPERTO) CAT B	TEMPO PARZIALE
LIBRIZZI LUIGI ANGELO CUSTODE MANUTENTORE () CAT	OPERATORE ESPERTO CAT B	TEMPO PIENO
LOVETERE VINCENZA	OPERATORE ESPERTO CAT B	TEMPO PIENO
MANZO SILVANA LAURA	OPERATORE ESPERTO CAT B	TEMPO PARZIALE

Risorse finanziarie dell'Area

Si veda Piano esecutivo di gestione delibera di G.M. n. 44 del 3.05.2023

AREA TECNICO-MANUTENTIVA

Responsabile (T.P.O.) Arch. Mazza Nicolò

Attività svolte nell'Area

1. Edilizia privata
2. SUAP e commercio
3. Urbanistica
4. Paesaggio
5. Ambiente ed Ecologia
6. Lavori pubblici
7. Servizi di manutenzione del territorio e delle strutture pubbliche
8. Gestione tecnico-amministrativa del patrimonio
9. Funzioni tecnico-amministrative e generali e/o delegate
10. Processi di fornitura
13. Funzioni a supporto della Protezione civile
14. Cimitero
11. Processi di forniture

Risorse umane assegnate all'Area

AMARADIO FILIPPA	FUNZIONARIO TECNICO ARCHITETTO CAT D	TEMPO PIENO
BEVILACQUA CATENO	OPERATORE ESPERTO) CAT B	TEMPO PARZIALE
BORGHESE	ISTRUTTORE	TEMPO

	LEOPOLDO	TECNICO CAT C	PIENO
	CAPIZZI MELINDA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CAT C	TEMPO PARZIALE
	CIURO CONCETTO	OPERATORE ESPERTO) CAT B	TEMPO PIENO
	DI BELLA MARCELLO	OPERATORE ESPERTO CAT B	PARZIALE
	MAZZA NICCOLO'	FUNZIONARIO TECNICO CAT D	TEMPO PIENO
	PUGLISI SALVATORE	OPERATORE ESPERTO) CAT B	TEMPO PARZIALE
	ROSSO GAETANO	OPERATORE ESPERTO) CAT B	TEMPO PARZIALE
	SEMINARA ANTONINO	OPERATORE ESPERTO) CAT B	TEMPO PIENO
<u>Risorse finanziarie dell'Area</u> Piano esecutivo di gestione delibera di G.M. n. 44 del 3.05.2023			
3. OBIETTIVI DI PERFORMANCE Per l'anno 2023 sono stati individuati gli obiettivi da realizzare, così come indicato nelle schede contenute nell'Allegato 2			
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) dà attuazione alla Legge 6 novembre 2012, n. 190 <i>"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"</i> (c.d. Legge anticorruzione), come modificata dal D.Lgs. 97/2016, la quale ha introdotto nell'ordinamento italiano un sistema organico di disposizioni finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo recependo le convenzioni internazionali contro la corruzione . Il concetto di corruzione sotteso a tale normativa deve essere inteso in senso lato, comprensivo anche delle situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, nel corso dell'attività amministrativa venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione. La norma agisce in modo duplice: da un lato contrasta illegalità rafforzando il sistema penale di lotta alla corruzione, dall'altro rafforzando il		

sistema amministrativo volto alla prevenzione della corruzione cercando di combattere la c.d. "*mala administration*", ossia l'attività amministrativa non conforme ai principi del buon andamento e dell'imparzialità a causa dell'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato per il conseguimento di un fine diverso o estraneo rispetto a quello previsto da norme giuridiche o dalla natura della funzione.

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

Tale sottosezione è un atto organizzativo fondamentale, attraverso il quale si individuano le aree a rischio di corruzione all'interno dell'Ente, si valuta il grado di incidenza del rischio, si rilevano le misure di contrasto già esistenti e quelle da implementare, si identificano i responsabili per l'applicazione di ciascuna misura ed i relativi tempi di implementazione, tenendo conto di quanto previsti dai decreti attuativi della citata legge, del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), nonché delle indicazioni dell'Autorità Nazionale Anti Corruzione (ANAC) contenute nelle deliberazioni dalla stessa emanate e delle letture fornite dalla giurisprudenza.

Dal 2022, ai sensi dell'art. 6, comma 6, del DL 81/2021, il PTPCT diventa una sezione del PIAO. Ai sensi dell'art. 6, comma 2, del DM 132/2022, l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione, per i Comuni con meno di 50 dipendenti, – tra i quali si colloca il Comune di Calascibetta – avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche rilevanti degli obiettivi di performance. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio, anch'essi concentrati solo dove il rischio è maggiore.

Con deliberazione della Giunta comunale n. 147 dd. 15.09.2022 è stato confermato il PTPCT 2022-2024 successivamente recepito all'interno del PIAO 2022-2024 approvato con deliberazione giuntale n. 147 dd. 15.09.2022.

Per l'anno 2023 si è ritenuto di non confermare il precedente PTPCT, ma di procedere con un aggiornamento del Piano stesso alla luce della recente approvazione del **PNA 2022, approvato dal Consiglio dell'ANAC con deliberazione del n. 7 del 17 gennaio 2023**, finalizzato a rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni, puntando nello

stesso tempo a semplificare le procedure amministrative. L'Autorità ha predisposto il nuovo PNA alla luce delle recenti riforme ed urgenze introdotte con il PNRR e della disciplina sul PIAO, considerando le ricadute in termini di predisposizione degli strumenti di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Nel PNA 2022, ANAC si è soffermata in particolare sulle misure aventi ad oggetto: il divieto di pantouflage, PNRR e contratti pubblici, il conflitto di interessi in materia di contratti pubblici, la trasparenza in materia di contratti pubblici.

La sottosezione è stata predisposta dal **Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)**, nella persona del Segretario comunale, dott.ssa Annalisa Castrogiovanni, nominata con determina sindacale n. 22 del 14.07.2022.

Sulla base delle indicazioni del PNA per i comuni con meno di 50 dipendenti, il Piano deve contenere la 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 fenomeni corruttivi nonché la Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni che possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.

La sottosezione rischi corruttivi e trasparenza è stata approvata in data 23.01.2023 con Delibera di G.M. n. 5. Se ne riporta integralmente il contenuto in calce.

SOMMARIO

1. SEZIONE - INQUADRAMENTO GENERALE

1.1— Premessa;

1.2 — Forme di consultazione in sede di aggiornamento del Piano;

1.3 — Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e collegamento con il Piano della Performance e con il sistema di controllo interno.

2. SEZIONE - RUOLI E RESPONSABILITA'

2.1 — Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;

2.2 — Il Servizio controlli interni e trasparenza;

2.3 - I Dirigenti e le Posizioni Organizzative a capo di Servizi;

2.4 — Il Comitato di Lavoro;

2.5 - L'Ufficio Procedimenti disciplinari;

2.6 — Dipendenti dell'Amministrazione;

2.7 — Collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione;

2.8 — Nucleo di Valutazione.

3. SEZIONE - ANALISI DEL CONTESTO

3.1 — Il contesto esterno;

3.2 — Il contesto interno;

3.3 — La struttura;

- 3.4 — Gli Organi di indirizzo politico;
- 3.5 — Struttura organizzativa;
- 3.6 — Mappatura delle attività e individuazione dei comportamenti a rischio.
- 4. SEZIONE - LE AREE A RISCHIO
- 4.1 — Mappature dei processi.
- 5. SEZIONE - VALUTAZIONE DEL RISCHIO
- 5.1 — Identificazione del rischio;
- 5.2 — Analisi del rischio;
- 5.3 — Ponderazione del rischio.
- 6. SEZIONE - TRATTAMENTO DEL RISCHIO
- 6.1 — Identificazione delle misure di prevenzione obbligatoria;
 - 6.1.1 — Trasparenza;
 - 6.1.2 — Codice di Comportamento;
 - 6.1.3 — Rotazione del Personale;
 - 6.1.4 — Astensione in caso di conflitto d'interesse;
 - 6.1.5 — Conferimento e autorizzazione incarichi ai dipendenti;
 - 6.1.6 — Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali;
 - 6.1.7 — Attività successiva alla gestione del rapporto di lavoro;
 - 6.1.8 — Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti;
 - 6.1.9 — Follinazione del personale;
 - 6.1.10 — Monitoraggio dei tempi procedurali;
- 6.2 - Identificazione di ulteriori misure di prevenzione;
 - 6.2.1 — Controlli successivi di Regolarità amministrativa;
 - 6.2.2 — Regolamento per l'acquisizione di beni, servizi e lavori in economia;
 - 6.2.3 — Standardizzazione delle procedure;
 - 6.2.4 — Reportistica.
- 7. SEZIONE - MISURE DI MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO DEL P.T.P.C.
- 7.1 Misure di monitoraggio e aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione e della trasparenza.

SEZIONE 1- INQUADRAMENTO GENERALE

1.1. PREMESSA

Il Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T.) del Comune di Calascibetta viene redatto in ossequio alle disposizioni impartite dalla Legge 6 novembre 2012 n. 190, rubricata: "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e nel rispetto delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall'ANAC.

In particolare, il VII Piano dell'ANAC — triennio 2023/2025, si colloca in una linea di continuità con i precedenti e di progressivo allineamento alle prescrizioni contenute nel PNA 2022, approvato dal Consiglio dell'Anac il 16 novembre 2022, il quale rappresenta il documento che traccia le linee operative volte a prevenire rischi di corruzione.

In tale direzione si orientano le normative che sono seguite alla legge 6 novembre 2012, n. 190:

- in materia di pubblicità e trasparenza il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come da ultimo modificato ed integrato dal D. Lgs. 97/2016, non disgiunto dal capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241;

- in materia di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, non disgiunto dal capo II del titolo III del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

- in materia di comportamenti da parte dei pubblici dipendenti il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, che discende dall'art. 54 del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Sulla stessa linea si colloca il decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito in legge 7 dicembre 2012, n. 173, in materia di controlli ai diversi livelli contabili ed amministrativi, interni ed esterni, sul comune e sulle partecipate.

Occorre evidenziare come l'intendimento perseguito dal legislatore vada oltre la semplice elencazione di atti da adottare, richiedendo una individuazione delle aree di attività comunale a rischio corruttivo, dandone una misurazione, ed individuando misure idonee al contrasto, una programmazione di un'attività di formazione sulle tematiche della legalità ed una qualche forma di rotazione del personale con responsabilità nelle aree individuate a maggior rischio.

Riguardo le tempistiche previste per l'adozione e pubblicazione del PTPCT 2023/2025, l'art. 1 comma 8 della Legge 190/2012 prevede che l'organo di indirizzo adotti il suddetto Piano, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno.

Il Comune di Calascibetta ha predisposto il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione per il triennio 2023/2025 e, per assolvere all'obbligo di trasmissione all'Autorità previsto dalla normativa vigente, il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale del Comune nella Sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Altri contenuti — Prevenzione della corruzione".

1.2 - FORME DI CONSULTAZIONE IN SEDE DI AGGIORNAMENTO DEL PIANO

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza ha disposto la pubblicazione, sul sito web e sulla pagina Facebook istituzionale dell'Ente, di un avviso pubblico rivolto ai cittadini, associazioni ed a qualsiasi portatore di interessi (c.d. stakeholders), finalizzato all'attivazione di una consultazione pubblica mirata a raccogliere contributi per l'aggiornamento del Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza. In particolare, ciò è stato consentito fornendo un modello in forma editabile, da trasmettere poi all'indirizzo di posta elettronica certificata del Comune di Calascibetta (protocollo@pec.comune.calascibetta.en.it). Deve darsi atto che, alla scadenza del suddetto avviso, prevista per il giorno 19 dicembre 2022, non sono pervenute proposte/osservazioni/suggerimenti per l'aggiornamento dell'adottando PTPCT 2023/2025.

1.3 — GLI OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA E COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE E CON IL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO

L'art. 13 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 "TESTO UNICO DELLE LEGGI SULL'ORDINAMENTO DEGLI ENTI LOCALI" recita:

1. Spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici dei servizi alla persona e alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

2. Il Comune, per l'esercizio delle funzioni in ambiti territoriali adeguati, attua forme sia di decentramento sia di cooperazione con altri comuni e con la provincia

Nel Piano degli obiettivi per l'anno 2022 sono stati individuati i seguenti obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza:

- La mappatura dei processi;
- corretto assolvimento degli obblighi di pubblicità e di trasparenza previsti nel P.T.P.C.T.;
- monitoraggio del corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal d.l. 33/2013. Verifica puntuale degli adempimenti ex art. 15 del d.lsg 39/2013.

Oltre a confermare tali obiettivi, si intende implementare la digitalizzazione dei processi, reingegnerizzando le procedure per garantire una maggiore trasparenza e ridurre ulteriormente i rischi corruttivi-

SEZIONE 2 - RUOLI E RESPONSABILITA'

2.1 - IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

Il ruolo e i poteri del responsabile della prevenzione sono stati oggetto di approfondimento ed implementazione nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato dal Consiglio dell'Anac il 16 novembre 2022.

Il responsabile in particolare dovrà a monte, realizzare una programmazione il più possibile coordinata tra il PTCP e le varie sezioni del PIAO.

Viene, inoltre, valorizzata la collaborazione tra RPCT e OIV, o strutture con funzioni analoghe, per la migliore integrazione tra la sezione anticorruzione e trasparenza e la sezione performance del PIAO.

Centrale è poi il coordinamento che il RPCT deve garantire con le Strutture/Unità di missione che curano l'attuazione dei progetti finanziati a valere sul PNRR, in linea con la ratio del PNRR e dell'attuale quadro normativo volto alla semplificazione e all'integrazione.

Il responsabile in particolare, inoltre, svolge i tradizionali compiti

di seguito elencati:

A. in materia di anticorruzione:

- elabora la proposta di Piano della prevenzione, che deve essere adottato dalla Giunta comunale (art. 1, comma 8, legge 190/2012);
- adotta provvedimenti volti ad attuare o migliorare operativamente le misure già contenute nel Piano;
- vigila sull'osservanza del Piano;
- sottopone ogni anno il rendiconto di attuazione del piano all'approvazione della Giunta Comunale, integrato delle misure migliorative o correttive per l'anno in corso;
- sottopone ogni anno, il medesimo rendiconto al controllo del Nucleo di valutazione, quale elemento integrativo ai fini della valutazione dei dirigenti;
- propone al Sindaco, ove possibile ed opportuno, la rotazione degli incarichi dei dirigenti;
- verifica, d'intesa con il Dirigente competente, l'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;
- definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- approva, di concerto con i Dirigenti, il piano annuale della formazione sui temi dell'etica della legalità e l'elenco del personale da inserire nei percorsi di formazione;

B. in materia di trasparenza:

- Controlla sul rispetto degli obblighi di pubblicazione (il dato pubblicato deve essere: completo, chiaro e aggiornato);
- Controlla l'attuazione dell'accesso civico (d. lgs. 33/2013);
- Potere di riesame nel caso di diniego dell'accesso civico generalizzato (d. lgs. 33/2013);

C. in materia disciplinare e incompatibilità

- Verifica la conoscenza dei codici di comportamento;
- Monitora l'attuazione del codice;
- esercita compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità (art. 1 Legge 190/20 e art. 15 Decreto Legislativo 39/2013).

Con determina del Sindaco viene nominato il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nella persona del Segretario Comunale, che attualmente è la Dott.ssa Annalisa Castrogiovanni, giusta determina sindacale n. 28/2022.

Relativamente alla individuazione del responsabile dell'anagrafe delle Stazioni appaltanti si precisa che il Comune di Calascibetta, con deliberazione della Giunta Comunale individuerà e nominerà per tale funzione un titolare di Posizione Organizzativa.

2.2 - I TITOLARI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE A CAPO DELLE AREE

Ciascun dirigente è coinvolto, con il coordinamento del Responsabile, nell'attività di predisposizione e aggiornamento

del Piano. Detta attività viene svolta, trasmettendo al Responsabile, entro il 30 novembre, un report indicante per ciascun processo e/o fase di processo a rischio:

- l'attestazione in ordine al corretto assolvimento degli obblighi di pubblicità e di trasparenza previsti;
- nel P.T.P.C.T., con indicazione del numero dei procedimenti per i quali non siano stati rispettati i medesimi obblighi di pubblicità e la motivazione conseguente;
- la comunicazione del numero totale degli affidamenti effettuati nell'arco temporale di riferimento, del numero degli affidamenti con almeno una variante, e l'attestazione circa l'assolvimento degli obblighi di comunicazione all'A.N.AC. delle varianti, nei casi previsti;
- la comunicazione del numero delle proroghe contrattuali o affidamenti d'urgenza effettuati nell'arco temporale di riferimento, esplicitando le motivazioni poste a fondamento degli stessi;
- la comunicazione del numero totale degli affidamenti durante l'esecuzione dei quali, nell'arco temporale di riferimento, sono stati utilizzati strumenti di risoluzione alternativi a quelli giurisdizionali;
- la verifica dell'insussistenza delle situazioni di conflitto di interesse, di incompatibilità e di inconferibilità, di cui all'art. 6 bis della L. 241/90, 35 bis e 53 del D. Lgs. 165/2001 e del D. Lgs. 39/2013;
- l'attestazione in ordine al rispetto di tutte le misure di contrasto alla corruzione previste dal presente P.T.P.C.

I report acquisiti concorrono alla verifica del funzionamento e dell'osservanza del presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e alla eventuale definizione delle azioni correttive da individuare, consentendo la pubblicazione di idonea relazione sul sito internet dell'ente, da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione, contenente i risultati del monitoraggio effettuato.

Ciascun dirigente cura, altresì, il monitoraggio dei tempi di conclusione per ciascun procedimento ascrivibile ai processi di propria competenza.

In ipotesi di mancato rispetto dei tempi procedurali e/o di qualsivoglia manifestazione di inosservanza del Piano e dei suoi contenuti, è fatto obbligo ai dirigenti di adottare le azioni necessarie volte all'eliminazione delle criticità, informando tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione il quale, qualora lo ritenga, può intervenire per disporre ulteriori correttivi.

Oltre a quanto previsto nei commi precedenti, ogni dirigente è inoltre tenuto a:

- adottare le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale previste nel Piano;
- osservare le disposizioni previste dal Piano e a verificare la corretta applicazione delle misure di contrasto alla corruzione la

relazione annuale elaborata ai sensi dell' art.1, comma 14 della legge 190/2012 e pubblicati secondo i principi e le modalità previsti dalla vigente normativa nazionale, in particolare dal D. Lgs. 15 marzo 2013, n.33, dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

2.6 - COLLABORATORI A QUALSIASI TITOLO DELL'AMMINISTRAZIONE

I collaboratori del Comune di Calascibetta sono tenuti alla conoscenza e al rispetto delle prescrizioni contenute nel presente Piano unitamente a quelle contenute nel Codice di Comportamento. Detto codice è stato peraltro aggiornato per adeguare le previsioni alle indicazioni contenute nell'art. 4 del d.l. 36/2022. Invero è stata aggiunta la disposizione di cui all'art. 12 bis del Codice di Comportamento in materia di corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media. Spetta loro altresì il compito di segnalare eventuali situazioni di illecito delle quali sono venuti a conoscenza nell'espletamento del compito loro assegnato.

Anche per il triennio 2023/2025 viene confermata la procedura da seguire per il conferimento degli incarichi con riferimento a consulenti e collaboratori del Comune di Calascibetta.

Prima di conferire un incarico il Titolare di Posizione Organizzativa o il Responsabile del servizio deve acquisire dal destinatario dell'incarico:

- Curriculum vitae;
- Dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interesse ex comma 5, art. 53 D. Lgs. 165/2001 e impegno all'osservanza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e del Codice di Comportamento;
- Dichiarazione per la pubblicità dei dati di cui all'art. 15, comma 1, del D. Lgs. 33/2013.

Nel caso di incarichi preceduti da determinazione a contrattare la documentazione obbligatoria deve essere prevista nell'atto stesso.

Nell'atto di affidamento il Titolare di Posizione Organizzativa o il Responsabile di servizio deve attestare di aver verificato "...la non sussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse" per lo svolgimento dell'incarico affidato.

2.7 - NUCLEO DI VALUTAZIONE

Il Nucleo di valutazione oltre alla validazione della relazione sulla performance di cui all'art. 10 del D. Lgs. 150/2009 verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance. Spetta allo stesso anche il compito di verificare il contenuto della relazione che il Responsabile della corruzione e trasparenza deve predisporre rispetto all'attività svolta.

Per l'anno 2022, il Nucleo di Valutazione è stato nominato con Determina Sindacale n. 9 del 2/02/2023.

SEZIONE 3 - ANALISI DEL CONTESTO

Dalla lettura del documento predisposto dall'Autorità Nazionale

Anticorruzione "Corruzione sommersa e corruzione emersa in Italia: modalità di misurazione e prime evidenze empiriche" emerge che "Attualmente l'immagine dell'Italia è quella di un paese ad elevato grado di corruzione sia nella percezione dei cittadini che di imprese e analisti. La corruzione politico-amministrativa comincia ad assumere una dimensione preoccupante soprattutto a partire dalla metà degli anni Settanta e aumenta costantemente fino alla prima metà degli anni novanta. Nel 1995 essa mostra un trend decrescente a seguito delle inchieste giudiziarie di quegli anni per poi ripresentarsi in una forma ancora più invasiva nell'ultimo ventennio (Fiorino e Galli, 2013).

L'Italia appare come un caso anomalo nel panorama europeo per due ordini di ragioni.

Innanzitutto, la distribuzione della corruzione sul territorio nazionale non risulta essere omogenea.

Uno studio recente sulla qualità delle istituzioni (di cui la corruzione è considerata uno dei pilastri) condotto su incarico della Commissione Europea dal Quality of Government Institute dell'Università di Goteborg nel 2010 ha registrato per l'Italia la maggiore varianza interna su base regionale in Europa nonostante la media regionale sia leggermente superiore a quella regionale europea, con tre aree geografiche — le Province di Trento e Bolzano e la Valle d'Aosta — che si collocano nel 10% della parte alta della classifica, allineate con le posizioni virtuose delle regioni dei paesi del Nord Europa, e due regioni — la Calabria e la Campania — che si collocano invece nel 10% della parte bassa e che sono assimilabili ad alcuni paesi del Mediterraneo e dell'Europa

continentale orientale. — omissis — Nella rilevazione del 2013 di Transparency International, l'Italia ha registrato un indice di corruzione percepita pari a 43 (rispetto al valore di massima trasparenza di 100) che riflette l'impatto che fenomeni recenti di corruzione e di malversazioni possano aver avuto sulla percezione nazionale e internazionale del fenomeno. Il dato del 2013, per quanto leggermente migliorato rispetto a quello del 2012, non è tuttavia troppo distante dalle rilevazioni dell'ultimo decennio in base alle quali l'Italia si colloca su posizioni analoghe a quelli di numerosi paesi dell'Asia e dell'America Latina.

Anche i risultati del Global Corruption Barometer mostrano che la corruzione è assai diffusa nel nostro paese: i cittadini intervistati ritengono ci sia stato un ulteriore peggioramento negli ultimi due anni. Tra le istituzioni più corrotte, gli italiani indicano i partiti politici (69%), il Parlamento (44%), la pubblica amministrazione (29%) e il sistema sanitario (24%). I risultati non sono dissimili da quelli del 2010 -2011 e solo il 14% degli intervistati ritiene che i governi abbiano

predisposto misure di contrasto efficaci negli ultimi due anni. Il 70% dei cittadini italiani ritiene che il governo del paese sia fortemente indirizzato da forme opache di lobbying o da interessi particolari. In Italia solo il 5% degli intervistati dichiara di aver

pagato tangenti per ottenere servizi dal settore pubblico. Il 77% si dichiara inoltre disposto a partecipare attivamente alla lotta alla corruzione sostenendo le organizzazioni e le associazioni che lavorano in questo settore, mentre il 62% ha fiducia nella capacità dei cittadini di fare la differenza in tema di contrasto alla corruzione evidenziando l'importanza del fattore culturale. Quanto alla propensione a segnalare casi di corruzione, il 56% degli italiani sarebbe disposto a esporsi, mentre la scelta del silenzio deriva dalla paura di ritorsioni (41%) e dalla sfiducia sulle possibili conseguenze positive della segnalazione (41%). Infine, secondo l'indicatore di corruzione (Corruption Control Index) elaborato dalla Banca Mondiale nell'ambito dei World Wide Governance Indicators, l'Italia si colloca tra gli ultimi posti in Europa e mostra un trend costantemente negativo, soprattutto a partire dal 2008 ad oggi (passando dallo 0.36 del 1996 all'attuale 0.21)".

3.1. CONTESTO ESTERNO - INQUADRAMENTO SPECIFICO

La missione strategica del Comune consiste nell'erogazione di servizi ai cittadini e alle imprese mediante la realizzazione di attività finalizzate alla propria funzione sociale. L'Ente opera sul territorio del Comune di Calascibetta.

Il contesto territoriale è poco sviluppato sia sotto il profilo economico sia per quello sociale impoverito da una marcata decrescita demografica ed emigrazione giovanile.

L'analisi che segue permette di delineare le caratteristiche socio economiche del territorio nel quale opera il Comune di Calascibetta. L'ente oltre ad altri 14 comuni della provincia di Enna fa parte dell'Area Interna di Troina ammessa alla Strategia nazionale aree interne (Snai) 2021-2027 per consentire il rilancio della situazione socio- economica.

Le debolezze del modello xibetano vanno affrontate con decisione per mantenere e rafforzare i livelli di competitività, tanto delle singole aziende, quanto del territorio.

Le caratteristiche ambientali del territorio xibetano, il sistema agro-culturale che si sta promuovendo permettono agli abitanti di condurre una tipologia di vita gradevole e sostenibile.

Per trattare del benessere sociale delle famiglie occorre iniziare dal "welfare": all'interno della disciplina urbanistica, questo sinonimo può essere inteso come la capacità di un sistema urbano, o territoriale, di fornire agli individui che vi abitano, o che vi gravitano, un adeguato livello di benessere attraverso la realizzazione di attrezzature e spazi di interesse collettivo con appropriate caratteristiche qualitative, utili al soddisfacimento delle esigenze dei singoli individui.

Sono state realizzate strutture di importanza strategica per il territorio come il centro polisportivo e l'asilo nido.

Il territorio evidenzia un relativo tenore di vita. Il tenore di vita è medio-alto se paragonato agli altri comuni della provincia .

A influenzare positivamente questo indicatore sono il patrimonio familiare medio, il livello dei consumi per famiglia e il valore aggiunto pro capite, il quale è superiore alla media regionale e nazionale. Anche l'ordine pubblico rappresenta un punto di forza

importante per il Comune di Calascibetta.

Inoltre, l'ente ha intrapreso politiche di integrazione ed accoglienza volte alla coordinazione del tessuto imprenditoriale ed alla crescita del comparto agricolo.

L'analisi del contesto socio-economico del Comune di Calascibetta traccia la figura di un territorio ricco potenzialmente di eccellenze e di opportunità da sfruttare, che richiede tuttavia un potenziamento delle rete viaria soprattutto per collegare la frazione di Cacchiamo.

Il quadro socio economico sopra indicato permette di individuare macro ambiti di funzioni nella quali operano:

- soggetti privati;
- associazioni sociali e di volontariato;
- operatori economici.

Tali ambiti, individuati dalla legislazione nazionale e regionale, sono quelli connessi alle funzioni tipiche di un Comune di medie dimensioni e riguardano in particolare:

- servizi amministrativi;
- servizi demografici;
- servizi connessi agli operatori del mondo produttivo;
- servizi sociali e di assistenza alla persona;
- tutela dell'ambiente e protezione civile;
- gestione e tutela del patrimonio pubblico;
- realizzazione di opere pubbliche;
- urbanistica e gestione del territorio;
- finanza e tributi.

Le interazioni tra il Comune di Calascibetta e i soggetti destinatari dei servizi possono variare in maniera significativa rispetto a:

- tipologia di relazione: input o output dei processi;
- l'incidenza di variabili esogene, e possono avere differenti livelli di impatto e probabilità e conseguentemente di rischio.

3.2 - IL CONTESTO INTERNO

Il Comune riveste la forma di Ente Pubblico territoriale di diritto pubblico. Per definire nel dettaglio il contesto interno è opportuno iniziare a fotografare l'impianto organizzativo del Comune di Calascibetta. Il Comune di Calascibetta ha la dimensione di un ente di media struttura.

L'assetto interno è suddiviso in tre Aree, ciascuna di esse diretta da un Titolare di Posizione Organizzativa e da Responsabili di Servizio, oltre al Segretario Comunale.

Le Aree si suddividono in servizi o uffici, le quali hanno al vertice un Funzionario con posizione organizzativa.

I Funzionari con posizione organizzativa hanno parità di grado e di responsabilità, pur con una differenziazione nell'indennità.

I flussi finanziari transitano su conti del Tesoriere garantendo la tracciabilità in conformità alla normativa di contabilità pubblica.

3.3 - LA STRUTTURA

Dopo l'esito della consultazione elettorale del 10 — 11 ottobre 2021 il Sindaco ha provveduto, con propria determina, alla nomina dei componenti la Giunta Comunale.

Oltre alle funzioni curate personalmente dal Sindaco le restanti sono state ripartite in n. 4 Assessorati.

3.4 - GLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO

La Giunta, quale organo di indirizzo politico del Comune:

- detta gli indirizzi in materia di prevenzione della corruzione ponendo particolare attenzione agli obiettivi basati su una effettiva partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione e attuando maggiori livelli di trasparenza;
- adotta il codice comunale di comportamento;
- approva il piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

In funzione della predisposizione del presente piano l'organo di indirizzo politico ha fornito al responsabile della Prevenzione della corruzione e trasparenza elementi di indirizzo per la stesura del piano.

Le linee di indirizzo richiedevano al responsabile di porre particolare attenzione su:

- centralità della "trasparenza" nel rapporto di fiducia tra le istituzioni, i cittadini e il mondo Produttivo;
- importanza della formazione da intendere quale strumento organizzativo;
- il miglioramento della gestione dei flussi informatizzati;
- una attenta attività di controllo da parte del Segretario Comunale, dei Titolari di Posizione

Organizzativa e dei responsabili di servizio per evitare comportamenti non corretti da parte dei rispettivi collaboratori.

Al fine di meglio raccordare le scelte dell'organo di indirizzo politico con gli atti tecnici/amministrativi si intende proseguire, come ormai risulta essere prassi consolidata, con gli incontri periodici del Sindaco e della Giunta con i Titolari di Posizione Organizzativa e i responsabili dei servizi così da consolidare un raccordo costante e una marcata sinergia operativa.

3.5 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La Giunta Comunale con deliberazione n. 131 adottata in seduta del 15/12/2021 ha definito l'organizzazione interna dell'Ente, approvando il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi. Il quadro delineato è il seguente:

Segretario Comunale

Assistenza e supporto agli organi collegiali (Consiglio Comunale, sue articolazioni e Giunta Comunale) nella maturazione e nell'assunzione di decisioni di ampio respiro.

Supporto istituzionale per l'organo consiliare, l'Ufficio di Presidenza del Consiglio e per le Commissioni Consiliari: accrescimento delle funzioni di supporto gestionale del Consiglio Comunale.

Attività di collegamento tra gli organi elettivi (funzioni di indirizzo politico) e gli uffici preposti alla gestione.

Gestione delle deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale, delle determinazioni dei dirigenti e dei decreti del Sindaco. Tenuta delle Ordinanze.

Tenuta e aggiornamento del registro delle Associazioni operanti nel territorio comunale. Visura e rilascio di copie di atti

deliberativi, determinazioni e decreti agli uffici e utenti privati.
Gestione della Casa Comunale: deposito cartelle e consegna ai destinatari. Messi e uscieri.

Area Amministrativa —Vigilanza

Segreteria

Gestione amministrativa del contenzioso legale e in particolare della difesa dell'ente in ordine a tutte le vertenze civili, penali, amministrative, contabili, commerciali, tributarie o quant'altro, nelle quali il Comune di Calascibetta sia parte attiva o passiva (istruttoria della materia del contendere con l'Area comunale di riferimento, conferimento dell'incarico di patrocinio legale ad avvocati esterni all'ente, monitoraggio dell'evoluzione della controversia, collaborazione costante con i professionisti incaricati, adozione dei provvedimenti amministrativi connessi).

Attività di assistenza agli Organi istituzionali ed al Segretario Comunale.

Convocazione e redazione dei verbali del Consiglio Comunale e delle sue articolazioni, nonché della Giunta Comunale.

Redazione di proposte di delibera per quanto di competenza.

Supporto giuridico ai settori comunali per un corretto approccio a vertenze e a problematiche di limitata complessità o rilevanza.

Gestione flussi documentali

Gestione e organizzazione dei flussi documentali, sia con riferimento alla corrispondenza in arrivo/partenza che con riferimento agli atti amministrativi di qualsivoglia natura, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 s.m.i. «Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa». Protocollo generale. Gestione e smistamento della corrispondenza. Archivio corrente, di deposito e storico.

Turismo

Promozione turistica della Città, che da poco è entrata a far parte del prestigioso club de "I Borghi più belli d'Italia", tramite iniziative ad hoc e partecipazione a bandi.

Valorizzazione, pianificazione, programmazione e gestione Strategie e valorizzazione del patrimonio immobiliare di valore artistico e ipotesi di presumibilità economiche, attraverso idee ed elaborazioni di documenti di pianificazione e programmazione di variabili connesse alle potenzialità immobiliari.

Pianificazione e individuazione di immobili non strategici da rivalorizzare e da collocare strategicamente sul mercato

immobiliare, con ipotesi di modifica delle destinazioni e degli usi e dei parametri edificatori nell'ambito di appartenenza al tessuto edilizio.

Manifestazioni

Programmazione, progettazione e organizzazione di manifestazioni di interesse del Comune.

Coordinamento e supporto di manifestazioni ed eventi di interesse del Comune organizzate da soggetti esterni.

Impianti sportivi e Auditorium comunale

Gestione degli impianti sportivi. Promozione dell'attività sportiva, in modo particolare presso i ragazzi delle scuole dell'obbligo e organizzazione di manifestazioni di carattere sportivo.

Si procede, in particolare, al rilascio dell'autorizzazione all'uso dei suddetti impianti, sia a società locali sia a quelle che ne hanno fatto e ne fanno richiesta.

Gestione dell'Auditorium comunale, mediante rilascio di autorizzazioni all'utilizzo, e relativo svolgimento di attività teatrali (spettacoli, rassegne) e cinematografiche.

Servizi Demografici

Anagrafe. Stato civile. Elettorale. Censimenti. Organizzazione, gestione e coordinamento di tutte le attività inerenti lo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie. Toponomastica e onomastica stradale. Gestione dello stradario ufficiale del comune. Partecipazione popolare.

Statistica. Rilevazione dei prezzi al consumo e altre rilevazioni disposte dall'Istat. Censimenti relativi.

Polizia Municipale (struttura autonoma dedicata a funzioni specialistiche).

Viabilità e regolazione del traffico. Infortunistica stradale, educazione stradale. Funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza e attività antidegrado urbano. Accompagnamento soggetti sottoposti ad ASO o TSO. Attività sanzionatoria e gestione del contenzioso in materia di opposizioni alle violazioni del codice della strada. Attività di polizia giudiziaria. Vigilanza annonaria e anti evasione fiscale.

Vigilanza ambientale. Vigilanza edilizia. Controlli occupazioni di suolo pubblico e controlli pubblicità temporanea. Informazioni.

Area Economica-Finanziaria ,Tributi e Politiche Sociali

Contratti

Gestione contratti nell'interesse dell'ente. Coordinamento, consulenza e assistenza agli uffici per l'attività contrattuale dell'ente.

Ragioneria e tributi

Coordinamento e gestione dell'attività finanziaria. Programmazione e Bilanci. Risultati di gestione e rendiconti. Gestione delle entrate e delle spese. Fonti di finanziamento, ricorso indebitamento e investimenti. Gestione pagamenti e incassi. Adempimenti relativi all'Iva. Rendiconti agenti contabili ed economici. Patto di stabilità.

Economato.

Pagamenti spese correnti dell'Ente e Redazione e gestione dell'inventario dei beni mobili.

Tributi comunali (struttura dedicata a funzioni specialistiche)

Attività e procedimenti relativi all'imposizione, alla riscossione e al contenzioso avanti le Commissioni tributarie dei tributi comunali. Responsabilità di ogni processo relativo alla riscossione coattiva delle entrate.

Gestione risorse umane e organizzazione

Programmazione, gestione e controllo della dotazione organica e relativa spesa. Acquisizione risorse umane. Formazione e aggiornamento del personale. Gestione degli istituti giuridici del rapporto di lavoro.

Azione disciplinare nei confronti del personale. Sviluppo e incentivazione del personale. Relazioni sindacali. Elaborazione di proposte per la programmazione e lo sviluppo organizzativo.

Gestione degli istituti economici dei dipendenti dell'ente in relazione ai CCNL per i comparti Enti Locali, Dirigenza, Segretari Comunali. Gestione e liquidazione agli amministratori locali dei compensi loro spettanti. Gestione del trattamento previdenziale del personale a tempo indeterminato e determinato e degli amministratori.

Interventi nel campo sociale ed educativo Funzioni amministrative legate ai rapporti con altri enti, organismi e istituzioni operanti in campo sociale ed educativo. Interventi socio educativi per l'infanzia. Iniziative a favore della prima infanzia. Attività socio educative per i minori. Interventi per la promozione di diritti e di opportunità per l'infanzia e l'adolescenza. Sostenibilità sociale e ambientale. Sviluppo e flessibilità delle opportunità.

Interventi per la terza età

Gestione partecipata del Centro di incontro anziani. Soggiorni vacanza. Servizi di supporto all'anziano. Attività del tempo libero e per la valorizzazione e l'impiego in attività socialmente utili.

Mobilità sul mezzo pubblico urbano.

Interventi per i diversamente abili Inserimento, orientamento e integrazione sociale nei diversi contesti (scuola, attività educative) quale fatto di normalità e parità. Sostegno della mobilità individuale. Finanziamenti per l'abbattimento delle barriere architettoniche in edifici privati.

Interventi nel campo dell'istruzione Organizzazione della rete scolastica territoriale e delle offerte didattiche. Interventi sulla collocazione di sedi scolastiche. Rapporti, in ambito di parità, con le autonomie scolastiche. Interventi per il diritto allo studio, trasferimenti alle scuole ed erogazione di servizi scolastici.

Sostegno dei Piani delle offerte formative.

Azioni di politica sociale e per le famiglie Edilizia sociale. Interventi e iniziative a contrasto delle emergenze abitative e locative e relativi interventi contributivi. Azioni di promozione sociale.

Cooperazione e progettualità sociale.
Volontariato. Immigrazione (Centro Migranti) SPRAR.
Politiche del lavoro e dell'occupazione. Azioni, interventi e iniziative per promuovere l'inserimento lavorativo/professionale e l'occupazione sul territorio, con particolare riguardo delle fasce deboli.

Area Tecnica

Appalti

Acquisizione di lavori, beni e servizi: gestione delle gare e delle procedure di scelta del contraente.

Coordinamento, consulenza e assistenza agli uffici nei procedimenti di gara relativi all'acquisizione di lavori, servizi e forniture.

Attività associative con enti e organismi pubblici.

Edilizia, Pianificazione urbanistica e attività produttive

Edilizia e Pianificazione urbanistica Progettazione e predisposizione di atti di pianificazione territoriale, rilascio provvedimenti relativi ai permessi edilizi e convenzionati, autorizzazioni urbanistiche ed autorizzazioni varie, verifica del

rispetto della normativa urbanistica ed edilizia, quantificazione delle opere di urbanizzazione, degli oneri di urbanizzazione e del costo di costruzione, con l'eventuale scomputo attraverso convenzionamenti, concessioni convenzionate o atti d'impegno unilaterali. Pianificazione ed attuazione dell'edilizia convenzionata pubblica a seguito di finanziamenti regionali. Attività di assistenza e consulenza ai cittadini e professionisti su edilizia privata e pubblica, urbanistica, arredo urbano e piano del colore riguardanti gli edifici compresi all'interno del tessuto del centro storico e quelli vincolati, oltre a quelli di più recente costruzione. Attività di consulenza in materia di

riqualificazione ambientale, infrastrutturale, di architettura storica rurale e storico architettonica in particolare per gli edifici della Città storica. Attività di prevenzione, di controllo degli abusivismi edilizi, di rilascio delle sanatorie edilizie, in collaborazione con le istituzioni preposte a tale scopo.

Attività produttive

Sportello Unico delle Attività Produttive. Gestione attività amministrativa, di programmazione e di controllo attribuite al Comune in materia di artigianato, agricoltura e commercio. Regimi di aiuto alle imprese. Rilascio concessioni permanenti e temporanee di occupazione del suolo pubblico.

Lavori pubblici

Edilizia - fabbricati comunali

Programmazione, progettazione, realizzazione e manutenzione degli edifici e i complessi a uso istituzionale, scolastico, ricreativo e sportivo, delle loro infrastrutture e dei loro impianti tecnologici. Abbattimento barriere architettoniche. Agibilità edifici di proprietà comunale.

Strade

	<p>Programmazione, progettazione, realizzazione e manutenzione delle strade, dei parcheggi e degli impianti di illuminazione pubblica. Concessioni pluriennali suolo pubblico.</p> <p>Abbattimento barriere architettoniche viabilità comunale.</p> <p>Coordinamento delle opere di urbanizzazione, compreso quanto connesso ad acquedotto e fognature. Verifica della realizzazione delle opere pubbliche previste da impegni di convenzione.</p> <p>Attività di programmazione, progettazione, realizzazione e manutenzione delle opere connesse al traffico. Segnaletica stradale. Passi carrai.</p> <p>Cimiteri</p> <p>Programmazione, progettazione, realizzazione, gestione e manutenzione del cimitero comunale, della sua infrastruttura e del loro impianto tecnologico. Abbattimento barriere architettoniche.</p> <p>Verde pubblico</p> <p>Programmazione, progettazione, realizzazione e manutenzione delle aree a verde pubblico e relativi impianti tecnologici e di illuminazione. Abbattimento barriere architettoniche delle aree verdi.</p> <p>Impianti sportivi</p> <p>Programmazione, progettazione, realizzazione e manutenzione degli impianti sportivi e dei relativi impianti tecnologici. Abbattimento barriere architettoniche.</p> <p>Promozione e sviluppo sostenibile del territorio</p> <p>Ambiente e pianificazione e risparmio energetico</p> <p>Gestione e tutela dell'ambiente e del territorio nelle sue varie matrici (aria, acqua, suolo).</p> <p>Coordinamento di attività tese allo sviluppo di una cultura e sensibilità nei confronti dell'ambiente e alla gestione sostenibile del territorio. Monitoraggio dello stato dell'ambiente del territorio comunale. Interventi di incentivazione ad un uso razionale dell'energia. Collaborazione e controllo della gestione del servizio idrico integrato, dei rifiuti e dell'energia mediante una costante interfaccia con le aziende partecipate. Progettazione e realizzazione interventi di riqualificazione a carattere ambientale.</p> <p>Protezione civile — Difesa del suolo</p> <p>Attività di prevenzione dei rischi naturali e antropici relativi al territorio comunale e relativa pianificazione e gestione dell'emergenza di protezione civile. Coordinamento di attività tese allo sviluppo di una cultura e sensibilità nei confronti delle problematiche di protezione civile tramite l'organizzazione di spettacoli, corsi ed esercitazioni.</p> <p>Gestione e coordinamento del Gruppo comunale volontari di protezione civile. Progettazione e realizzazione di interventi per la difesa del territorio comunale.</p> <p>Patrimonio territoriale</p> <p>Redazione e gestione immobiliare e dell'inventario dei beni</p>
--	---

immobili. Tenuta, aggiornamento e revisione del patrimonio immobiliare, gestione banche dati e inventario, locazioni attive e passive, procedure di evidenza pubblica con bandi per locazioni commerciali, stipula contratti di locazione.

Acquisti e vendite immobiliari.

Espropriazione di immobili [D.P.R. 8 giugno 2001, n. 327 s.m.i.].
12 novembre 2011, n. 226.

Servizi funebri

Adempimenti amministrativi connessi alla sepoltura e al trasporto di salme, oltre che ogni adempimento posto dalla legge o dai regolamenti in capo al Comune in materia di polizia mortuaria.

Concessioni cimiteriali di aree, loculi e cellette ossario e redazione dei relativi contratti. Redazione e aggiornamento del catasto cimiteriale. Attività amministrativa relativa alla tumulazione, alla inumazione e alla traslazione di salme.

Attività istituzionali interne

Coordinamento delle attività dell'ente in relazione agli obblighi di contrasto alla corruzione e di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni.

Supporto agli organi istituzionali nella redazione di documenti programmatici e di rendiconto e negli adempimenti connessi allo status di amministratori.

Controllo di gestione

Controllo di gestione. Supporto al Nucleo di valutazione.
Controlli interni.

ne dei prezzi al consumo e altre rilevazioni disposte dall'Istat.
Censimenti relativi alle attività produttive (industria, artigianato, commercio e agricoltura). Elaborazione e pubblicazione di dati statistici.

3.6 MAPPATURA DELLE ATTIVITA' E INDIVIDUAZIONE DEI COMPORTAMENTI A RISCHIO

La mappatura dei processi è rilevante per la valutazione del rischio: non si può valutare il rischio se non sono stati individuati i processi.

Nella mappatura dei procedimenti sono state inclusi nell'elenco non solo le attività che sono regolate dalla legge (autorizzazioni, concessioni, certificazioni anagrafiche, ecc.) ma anche altri tipi di attività che giuridicamente non sono propriamente dei procedimenti amministrativi (controlli, gestione del personale, la gestione dei tributi, l'erogazione di servizi).

Ogni Titolare di P.O. ha provveduto con i propri collaboratori alla mappatura dei processi e dei procedimenti dell'amministrazione.

Successivamente in sede di conferenza dei Titolari di P.O. si è proceduto ad un confronto di approfondimento per definire per ogni procedimento e processo mappato il grado di rischio.

SEZIONE 4 - LE AREE A RISCHIO

4.1 - MAPPATURE DEI PROCESSI

La mappatura dei processi, che consiste nella individuazione e analisi dei processi organizzativi del Comune di Calascibetta, riveste particolare importanza ed è considerata fondamentale per la valutazione del rischio.

L'attività di mappatura avviata ad oggi non può dirsi conclusa comportando un costante sforzo che coinvolge in prima battuta i responsabili di PO.

Nell'allegato A1 si elencano i principali processi ad oggi mappati e il relativo livello di rischio.

Il processo è una sequenza di attività interrelate e interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno dell'amministrazione (utente).

La mappatura dei processi è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione, e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi.

Con questo lavoro, finalizzato a rappresentare le attività dell'ente, si intende:

- individuare le principali criticità organizzative/operative, così da poter migliorare l'efficienza amministrativa;
- disporre di uno strumento utile per l'identificazione, la valutazione e il trattamento dei rischi corruttivi.

Nel corso dei primi due anni di validità del piano i Titolari di P.O. e i responsabili di servizi, saranno impegnati a completare la mappatura dei processi seguendo le indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione vigente.

Nel corso del periodo di validità del piano si procederà all'implementazione del lavoro iniziato nell'anno 2022:

- identificazione dei macro-processi e dei processi riferita a tutta l'attività del Comune di Calascibetta;
- mappatura delle attività — fasi — azioni, per alcuni settori già completa di descrizione analitica ed estesa. Nel corso del periodo di validità del piano anche la parte di mappatura attualmente predisposta con descrizione semplificata verrà ulteriormente adeguata e predisposta con il criterio della descrizione analitica ed estesa.

SEZIONE 5 - 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).

5.1 - IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

L'identificazione del rischio, o meglio degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

È una fase cruciale perché un evento rischioso non identificato

non potrà essere gestito.

Per una corretta identificazione dei rischi occorre:

- definire l'oggetto di analisi: i processi riferiti all'attività del Comune di Calascibetta;
- individuare tecniche di identificazioni:
 1. risultanze degli incontri del RPCT con i Titolari di P.O. e di questi con il personale assegnato ai Servizi;
 2. i confronti con altri Comuni verificando il benchmarking ;
 3. esame di documenti e banche dati;
- individuare le fonti informative:
 1. incontri con i responsabili dei servizi che meglio di altri conoscono i processi e di conseguenza le relative criticità;
 2. le risultanze dell'attività dei controlli interni;
 3. le esemplificazioni elaborate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione;
- individuare e formalizzare i rischi: creazione di un registro degli eventi rischiosi.

Gli indici di valutazione sono due:

- la probabilità che l'evento corruttivo abbia a verificarsi
- l'impatto che il fatto corruttivo riveste sull'intero contesto.

La valutazione di probabilità si fonda sui seguenti fattori:

- grado di discrezionalità nell'assunzione dell'atto
- rilevanza esterna;
- complessità del processo
- valore economico
- frazionabilità del processo

La valutazione dell'impatto si basa sui seguenti fattori:

- impatto organizzativo;
- impatto economico;
- impatto reputazionale;
- impatto organizzativo, economico e sull'immagine.

Ad ogni indice è stato attribuito un valore graduato in 5 livelli che vengono di seguito indicati in ordine crescente:

- molto basso
- basso
- medio
- alto
- molto alto

Il valore corrispondente alla moltiplicazione del valore dei due indici rappresenta il grado di rischio di un determinato processo.

5.2 - ANALISI DEL RISCHIO

L'analisi ha richiesto più momenti di riflessione tra i Titolari di P.O. ed i loro più stretti collaboratori, coralmemente condivise nel corso delle conferenze dei Dirigenti.

I procedimenti sono stati analizzati sotto quei profili potenzialmente corruttivi nelle loro diverse fasi: iniziale, istruttoria, finale.

Nel corso delle valutazioni è emersa l'importanza di saper intuire le diverse forme che un'azione corruttiva può assumere, offrendo vantaggi indiretti a fronte di atti amministrativi non palesemente viziati, ma comunque scorretti. Pertanto, nel

corso degli incontri sono stati ipotizzati diversi profili di vulnerabilità dell'apparato comunale e dei suoi operatori e se ne riportano i punti più significativi:

- le finalità di un atto corruttivo possono consistere nell'intento di evitare eventuali controlli, di accelerare le procedure, di ottenere notizie riservate, di esercitare, per il tramite del funzionario che si intende corrompere, un'influenza su altri soggetti ecc.;
- l'esposizione del personale dipendente operante a contatto con l'utenza può rendere più alto il rischio;
- l'opacità dell'azione amministrativa non rende espliciti gli obblighi incombenti

sull'amministrazione comunale e i diritti in capo ai privati;

- la correttezza gestionale e l'efficienza nel gestire i servizi comunali costituiscono elementi di contrasto alle condotte illecite.

Successivamente sono stati individuati i comportamenti a rischio che potrebbero potenzialmente manifestarsi all'interno dell'ente.

Sono state identificate alcune condotte rischiose che seppur esplicitate con terminologia diversa nella mappatura dei singoli processi possono essere riunite nelle seguenti voci:

- A) modifica del flusso di attività richieste
- B) uso improprio della discrezionalità
- C) rivelazione di segreti d'ufficio
- D) gestione distorta del processo a scopo di acquisire benefit
- E) alterazione dei tempi
- F) abuso delle risorse destinate al processo
- G) sfruttamento delle informazioni acquisite nel processo
- H) elusione delle procedure di controllo
- conflitto di interesse

5.3 - PONDERAZIONE DEL RISCHIO

L'obiettivo della ponderazione del rischio, come indicato nel PNA, è di «agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione».

La fase di ponderazione del rischio, prendendo come riferimento le risultanze delle fasi di identificazione del rischio e di analisi del rischio, ha lo scopo di stabilire le priorità di trattamento dei rischi, attraverso il loro confronto, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera. La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti.

Nel corso del periodo triennale di validità del piano particolare attenzione sarà rivolta ai processi classificati come "rischio alto".

SEZIONE 6 - TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il trattamento del rischio è la fase volta a individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

Non occorre limitarsi a proporre misure astratte o generali, ma progettare l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

Il trattamento del rischio rappresenta la fase in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta e si programmano le modalità della loro attuazione.

PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE — INDICATORI DI ATTUAZIONE

Come indicato nell'allegato 1 del Piano Nazionale Anticorruzione 2019, l'identificazione delle concrete misura di trattamento del rischio deve rispondere ai seguenti requisiti:

- presenza ed adeguatezza di misure e/o di controlli specifici;
- capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio;
- sostenibilità economica e organizzativa delle misure;
- adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione;
- gradualità delle misure rispetto al livello di esposizione del rischio residuo.

La seconda fase del trattamento del rischio, sempre secondo il Piano Nazionale 2019, ha come obiettivo quello di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione e la programmazione deve essere realizzata prendendo in considerazione i seguenti elementi descrittivi:

- fasi (e/o modalità) di attuazione della misura;
- tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi;
- responsabilità connesse all'attuazione della misura;
- indicatori di monitoraggio.

La mappatura in fauna estesa ed analitica ha previsto le tempistiche di adozione delle misure, la maggior parte delle quali risultano essere già in atto e continueranno ad essere attuate per l'anno 2021; per ogni processo o sub- processo è stato individuato il responsabile, generalmente nella figura del Titolare di Posizione Organizzativa o Responsabile di servizio , ma anche, soprattutto nei casi di suddivisione in sub-processi, nell'operatore che svolge direttamente il procedimento (salvo la condivisione e/o il visto sull'atto finale da parte del Dirigente o Responsabile) Si è cercato, nell'impostazione della mappatura, di creare degli indicatori ritenuti adeguati all' effettiva applicazione delle misure individuate, in base alla loro tipologia (esempio: misure di controllo, di trasparenza, di rotazione, ecc.): nella maggior parte dei casi si tratta di misure di controllo e di trasparenza e quindi gli indicatori misureranno quanti controlli effettivamente saranno attuati e quale grado di trasparenza sarà raggiunto attraverso la pubblicazione degli atti e delle informazioni secondo quanto prescritto dal D. Lgs. n. 33 del 2013 (e altre previsioni che

impongono la pubblicazione dell'atto ad esempio nell'Albo pretorio).

IL MONITORAGGIO

I soggetti responsabili del monitoraggio sono:

- il Responsabile per la prevenzione della corruzione
- i Titolari di Posizione Organizzativa

Il monitoraggio viene attuato autonomamente dai soggetti sopra riportati che si avvarranno per questa attività del personale assegnato alle proprie Aree e Servizi. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione potrà, autonomamente o su richiesta di altro responsabile, coinvolgere la conferenza dei Dirigenti per l'esame di particolari fattispecie.

I risultati del monitoraggio, che dovranno essere definiti con apposito report da inviare al RPC entro il 30 novembre di ogni anno e confluiranno nella relazione annuale del RPC prevista dalla Legge 190/2012.

6.1 - IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE OBBLIGATORIA

6.1.1 - TRASPARENZA

La trasparenza integra il diritto di buona amministrazione, concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta al servizio del cittadino ed è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive.

La trasparenza consente di perseguire i seguenti scopi:

- implementare il diritto del cittadino a essere informato in merito al funzionamento e ai risultati dell'Ente;
- illustrare l'organizzazione comunale;
- favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità;
- garantire il "miglioramento continuo" nell'uso delle risorse e nell'erogazione dei servizi al pubblico;
- promuovere l'integrità dell'azione amministrativa.

Attuazione della misura

A) TRASPARENZA

La trasparenza è una misura di estremo rilievo per la prevenzione della corruzione. Essa è posta al centro di molte indicazioni e orientamenti internazionali in quanto strumentale alla promozione dell'integrità e allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica.

Se da un lato i cittadini hanno il diritto/dovere di informarsi, dall'altro le Amministrazioni hanno il dovere di dare concretezza al termine "trasparenza", in quanto essa dev'essere trasformata da adempimento formale a sostanza.

Il Comune di Calascibetta dall'anno 2011 in esecuzione del D. Lgs. n. 150 /2009 ha adottato annualmente il proprio autonomo piano della trasparenza e l'integrità.

L'ultimo in ordine di tempo è stato quello relativo al triennio 2021 — 2023 approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 25 del 17/03/2021.

Dall'anno 2017, dopo l'entrata in vigore del Decreto Legislativo 97/2016, il piano è diventato parte integrante del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione.

L'Amministrazione comunale attribuisce alla trasparenza un ruolo fondamentale sia come efficace strumento di lotta alla

corruzione sia come mezzo di comunicazione ed ascolto della cittadinanza al fine della realizzazione di un'amministrazione aperta al servizio del cittadino.

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate, rappresenta un valido strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi. Gli obiettivi ivi contenuti sono, altresì, formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'ente, definita nel Piano Esecutivo di Gestione.

Le informazioni riguardanti la performance costituiscono il profilo "dinamico" della trasparenza; pertanto sono oggetto di pubblicazione gli elementi essenziali della gestione del ciclo della performance ed in particolare gli obiettivi ed i relativi indicatori.

Al fine di garantire un alto livello di trasparenza sono state definite misure organizzative in grado di assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai Capi Area.

Ogni Dirigente vigila e cura la predisposizione del materiale oggetto di pubblicazione così da supportare il Responsabile per la prevenzione della corruzione e Trasparenza nell'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

Il RPCT è ulteriormente coadiuvato nell'attività di controllo del sito "Amministrazione Trasparente" dall'Ufficio controllo di gestione, che con cadenza regolare verifica le varie sezioni e sotto-sezioni, segnalando ai referenti dei vari settori eventuali disguidi nella pubblicazione dei

documenti/dati/informazioni.

Sono stati individuati i referenti di settore cui è affidato il compito di monitorare e aggiornare le informazioni connesse alle funzioni in capo al Settore stesso.

I Dirigenti di settore, ognuno per le proprie competenze, sono gli attori principali per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione.

In particolare:

- adempiono agli obblighi di pubblicazione, ognuno per le proprie competenze,
- garantiscono che la pubblicazione avvenga nel pieno rispetto della prescritta tempistica.

La sezione "Amministrazione trasparente" è strutturata in coerenza con quanto indicato nell'Allegato 1 alla Delibera 1310/2016 dell'ANAC.

Salvo diverse previsioni, è da intendersi:

- "aggiornamento tempestivo", quale termine massimo per la pubblicazione quello di venti giorni decorrenti dal momento in cui il documento, il dato o l'informazione rientri nella disponibilità della struttura competente (responsabile della trasmissione);

- "aggiornamento trimestrale, semestrale, annuale", la pubblicazione deve essere effettuata entro il termine massimo di venti giorni successivi alla scadenza, rispettivamente, del trimestre, del semestre, dell' annualità.

Iniziative di comunicazione — sito web e pagina Facebook

L'attività svolta dal Comune di Calascibetta per migliorare la propria trasparenza e accessibilità si concentra su diversi canali di comunicazione: strumenti principali sono i mezzi informatici, in primis il sito web istituzionale, cui si affianca la pagina ufficiale sul social network Facebook,

mezzi che, consentendo la pubblicazione di grandi quantità di informazione ed una diffusione pressoché illimitata, permettono di aumentare il grado accessibilità delle informazioni e, conseguentemente, la trasparenza dell'operato amministrativo; a questi si affiancano mezzi più tradizionali, quali opuscoli e materiale informativo in formato cartaceo, ed il contatto diretto con la cittadinanza mediante l'URP e gli altri sportelli a servizio del pubblico.

Nel sito web istituzionale, da poco adeguato agli ultimi standard in termini di accessibilità, sono state create anche delle apposite sezioni riguardanti i servizi erogati, suddivisi tra servizi principali, servizi on line e servizi per le persone (questi ultimi raggruppati in modo da offrire una navigazione basata sulla tipologia di utente).

Inoltre, nel sito web istituzionale è presente una sezione dove poter seguire in diretta le sedute del Consiglio comunale e dove sono ospitate le registrazioni video di tutte le sedute.

In aderenza alla normativa regionale (l.r. 11/2015), è prevista una sezione riguardante la pubblicazione degli estratti degli atti deliberativi adottati dagli Organi elettivi del Comune di Calascibetta.

Di recente è stata attivata la possibilità di poter accedere ai servizi online del sito istituzionale tramite l'utilizzo della propria identità digitale (SPID), e presentare domande, documentazione e richiesta di atti in modalità completamente digitale. A questa misura si è affiancata anche la presenza del Comune di Calascibetta sulla piattaforma IOAPP.

I dati pubblicati nel sito, oltre a essere in linea con le Linee Guida per i siti web della Pubblica Amministrazione e la struttura gerarchica di informazioni previste dalla Trasparenza dei Siti Web della PA., rispettano i seguenti criteri:

- Chiarezza e accessibilità: attività costante di verifica per consentire in tempi brevi le necessarie attività correttive e migliorative.
- Tempestività: la gestione del sito persegue la tempestività della pubblicazione delle informazioni e dei dati e la trasparenza dei criteri di validità.
- Policy: note legali e privacy il sito informa con chiarezza il visitatore sulle politiche legali e di privacy. Un link costantemente disponibile nella pagina iniziale del sito

rimanda alle note legali, che contengono informazioni sulle politiche comunali relative a:

- clausole di responsabilità in merito alla pubblicazione dei contenuti
- proprietà intellettuale dei contenuti pubblicati
- politiche di privacy (le modalità di gestione del sito in riferimento al trattamento dei dati personali degli utenti che interagiscono con i servizi resi disponibili), secondo i diritti previsti dal G.D.P.R. 2016/679 e del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 — alle disposizioni del predetto regolamento. Privacy Policy Ai sensi del suddetto regolamento UE, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati (GDPR), sono fornite le seguenti informazioni:

Titolare del trattamento: Comune di Calascibetta Via Conte Ruggero, 14 94010 Calascibetta (EN) Responsabile della protezione dei dati (DPO):

Il DPO è contattabile ai seguenti riferimenti:

Ing. Secondo Martino - Via Fiorignano n. 8 - 84091 Battipaglia (SA)

Telefono: (+39) 0828 346474 PEC: infodpo@pec.it

I dati di navigazione sono utilizzati al solo fine di ricavare informazioni statistiche anonime sull'uso del sito e per controllarne il corretto funzionamento e sono cancellati immediatamente dopo l'elaborazione.

Nessun dato personale degli utenti è di proposito acquisito dal sito, salvo per scopi e per tempi strettamente necessari ad effettuare la transazione.

Il Comune verifica costantemente il livello di sicurezza del sito in merito a transazioni gestione dei dati.

- Usabilità: il Comune verifica il livello di utilizzo e di utilizzabilità del sito;
- Formati e contenuti aperti: il Comune genera e pubblica documenti in formato aperto;
- Tutti i contenuti e le informazioni presenti all'interno del sito del Comune di Calascibetta sono verificati preventivamente. Gli oggetti presenti nel sito per lo scaricamento (download) quali ad esempio la modulistica sono liberamente e gratuitamente disponibili;
- Classificazione, semantica e reperibilità delle informazioni: le informazioni e i dati indicati sono pubblicati nel sito web del Comune in modo da favorire l'accesso e la reperibilità delle informazioni stesse da parte dei cittadini e dell'utenza, anche tramite i motori di ricerca.

B) ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO

L'obbligo da parte del Comune di Calascibetta di pubblicare documenti, informazioni o dati nel rispetto di quanto stabilito dalla normativa vigente comporta il diritto di chiunque di richiedere la pubblicazione dei medesimi, nel caso in cui sia

stata omessa la loro pubblicazione.

La richiesta di accesso civico, di cui al 1° comma dell'art. 5 del Decreto Legislativo 33/2013, può essere presentata al responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza.

Le istanze di accesso generalizzato, di cui al 2° comma dell'art. 5 del Decreto Legislativo 33/2013, possono invece essere presentate:

- al Settore / Servizio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- all'Ufficio Relazioni con il Pubblico;
- al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza.

Al ricevimento dell'istanza l'ufficio provvede all'istruttoria.

Nel caso vengano individuati dei contro interessati è necessario darne comunicazione agli stessi.

Il Responsabile dell'ufficio cui è stata rivolta la richiesta adotta provvedimento espresso e motivato entro trenta giorni informando il richiedente e gli eventuali contro interessati. In caso di accoglimento il responsabile dell'ufficio trasmette quanto richiesto ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati oggetto di pubblicazione obbligatoria comunica l'avvenuta pubblicazione indicando il relativo collegamento ipertestuale.

In caso di totale o parziale diniego all'accesso il richiedente può presentare richiesta di esame al responsabile della corruzione e trasparenza che decide entro venti giorni.

I modelli relativi all'accesso, civico e generalizzato, e le modalità per l'accesso sono riportati all'interno della pagina dell'amministrazione trasparente.

6.1.2 - CODICE DI COMPORTAMENTO

Un importante caposaldo di questo piano è costituito dalla normativa del codice di comportamento del personale dipendente. Il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 ha approvato il "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 3

marzo 2001, n. 165" e l'Autorità nazionale anticorruzione ha emanato la delibera n. 75/2013 del 24 ottobre 2013 «Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001)», individuando le regole comportamentali che devono essere declinate nelle singole amministrazioni sulla base delle peculiarità di ogni singolo ente.

Il Comune di Calascibetta ha adempiuto a tale incombenza assumendo, con deliberazione della Giunta comunale n. 35 del 26/06/2015, il nuovo "Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Calascibetta".

In tale documento sono state normate tutte le fattispecie di potenziale conflitto contemplate nel piano nazionale anticorruzione.

Copia del codice di comportamento è stata consegnata a tutti i dipendenti del Comune di Calascibetta.

Attuazione della misura:

A tutto il personale dipendente del Comune di Calascibetta sono state dettagliatamente illustrate le previsioni regolamentari. Nel corso del periodo di validità del piano verranno attivati corsi per i nuovi assunti.

6.1.3 - ROTAZIONE DEL PERSONALE

La rotazione, pur rappresentando uno dei criteri organizzativi di maggior efficacia, in un Ente di medie dimensioni quali il Comune di Calascibetta non può essere attuata senza tenere conto delle possibili ripercussioni organizzative sulla funzionalità dell'ente stesso.

Il Comune nel corso degli ultimi anni è stato interessato dal collocamento in quiescenza di numerosi dipendenti, e ciò ha comportato una ridefinizione delle Aree e la definizione di un nuovo assetto organizzativo dall'Ente, attuati ad opera della Giunta Municipale mediante l'aggiornamento del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

Negli anni passati è stato iniziato, e portato a compimento, un percorso di stabilizzazione del personale precario.

Attuazione della misura:

Nel periodo di validità del piano occorrerà consolidare le modifiche conseguenti alla riorganizzazione degli ultimi anni.

In qualsiasi caso la rotazione, qualora necessaria, verrà effettuata sulla base di criteri preventivamente oggetto di informativa sindacale e sarà monitorata dal RPCT in sede di conferenza dei Titolari di P.O. Le risultanze faranno parte del report annuale che ogni dirigente deve inviare al RPCT.

Particolare attenzione verrà posta nei confronti del personale cui sono affidati procedimenti che risultano avere un rischio di corruzione elevato.

Inoltre, in presenza di casi che dovessero prevedere l'avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, il personale coinvolto sarà immediatamente destinato ad altra mansione.

6.1.4 - ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE

La fattispecie dell'astensione in caso di conflitto d'interesse è dettagliatamente non lata all'art. 7 del codice di comportamento. L'obbligo si estende al responsabile del procedimento, al titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed ai titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali.

Attuazione della misura:

L'obbligo della segnalazione è a carico dell'interessato.

Spetta al dirigente dell'Area da cui dipende il soggetto coinvolto decidere in merito alla sussistenza del conflitto, motivando nel caso negativo, provvedendo alla sostituzione nel caso positivo.

Nel caso che la fattispecie coinvolga un dipendente con qualifica di P.O. la decisione sarà assunta dal Segretario Comunale.

6.1.5 - CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI AI DIPENDENTI

La procedura per il conferimento dell'autorizzazione a favore dei

dipendenti del Comune di Calascibetta a svolgere incarichi esterni è definita nel Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Attuazione della misura:

L'autorizzazione viene concessa dal Sindaco nel caso l'attività riguardi un Dirigente o un responsabile di servizio, con limite annuo del totale delle remunerazioni.

Tutti gli incarichi autorizzati vengono tempestivamente inseriti nella piattaforma Per.la.PA del Ministero per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione, a cui è collegata la pagina di "Amministrazione Trasparente — Personale - Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti"

6.1.6 - INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' PER INCARICHI DIRIGENZIALI

Compete al responsabile della prevenzione vigilare sul rispetto della normativa di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi dirigenziali dettata dal D. Lgs. n. 39 del 2013. La verifica viene effettuata all'atto dell'assunzione. Lo stesso obbligo di vigilanza e di contestazione, oltre che di segnalazione nel caso di inottemperanza, deve essere esercitato al momento del conferimento d'incarichi presso Enti o organismi esterni a favore di Dirigenti del Comune di Calascibetta.

Attuazione della misura:

Acquisizione e pubblicazione sul sito web della dichiarazione sostitutiva di certificazione (Art. 46 D.P.R. 445/2000) in ordine alla insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità dell'incarico.

Dichiarazione tempestiva in caso di sopraggiunte motivazioni di incompatibilità.

6.1.7 - ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (art. 53, comma 16 ter D. Lgs.165/2001)

Il divieto è nei confronti di quanti, nell'ultimo triennio del rapporto di lavoro, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali.

Il divieto consiste nell'impossibilità di svolgere attività lavorativa o professionale a favore di privati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro.

Attuazione della misura:

A tutto il personale che cessa dal servizio viene inviata una lettera comunicazione che ricorda il divieto imposto dal comma 16-ter dell'art. 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 s.m.i., introdotto dall'art. 1, comma 42, lettera 1) della legge 190/2012.

La clausola del divieto di contrattazione nel triennio successivo, a pena della nullità del contratto e restituzione dei compensi eventualmente percepiti, è riportata obbligatoriamente in tutti i contratti di appalto.

6.1.8 - TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE ILLECITI

La Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità

nella pubblica amministrazione" ha recepito le raccomandazioni di organismi internazionali introducendo, con la previsione dell'art. 54 bis del D. Lgs. n. 165/01, una particolare tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti con lo scopo di favorire l'emersione delle fattispecie di illecito all'interno delle pubbliche amministrazioni, nota nei paesi anglosassoni come whistleblowing.

La Legge 30 novembre 2017, n. 179 "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato", pubblicata nella Gazzetta Ufficiale 14 dicembre 2017, n. 291 ha modificato l'articolo 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, in materia di tutela del dipendente o collaboratore che segnala illeciti. Whistleblower è quindi, il dipendente di un'amministrazione che segnala agli organi legittimati ad intervenire le violazioni o irregolarità commesse ai danni dell'interesse pubblico.

La segnalazione è considerata come atto di senso civico, attraverso il quale il dipendente contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'amministrazione di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo.

L'Autorità Nazionale Anti Corruzione, con la determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, ha definito la procedura del whistleblowing con l'intento di fornire al whistleblower indicazioni operative per segnalare gli illeciti nonché le forme di tutela, che gli vengono offerte dal nostro ordinamento, in modo da rimuovere ogni fattore che possa ostacolare o disincentivare il ricorso all'istituto.

La norma garantisce la tutela del segnalante ed in particolare:

- garantisce l'anonimato
- sottrae la segnalazione dal diritto di accesso
- vieta qualsiasi forma di discriminazione nei confronti del segnalante.

In quanto destinatari degli obblighi di condotta - che il Codice di comportamento, adottato in linea con le previsioni del DPR 62/2013 con deliberazione della Giunta Comunale - anche i collaboratori, i consulenti, i titolari di organi e di incarichi, i collaboratori a qualsiasi titolo delle imprese fornitrici di beni, servizi e lavori del Comune di Calascibetta possono segnalare fatti illeciti in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative.

Attuazione della misura:

È attualmente prevista una procedura di segnalazione in forma cartacea e tramite indirizzo mail dedicato.

Nelle pagine di Amministrazione Trasparente è pubblicato il link all'applicazione informatica Whistleblower dell'ANAC per l'acquisizione e la gestione, nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente, delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti.

6.1.9 - FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione è una dimensione costante e fondamentale del

lavoro e uno strumento essenziale nella gestione delle risorse umane. Tutte le organizzazioni, per gestire il cambiamento e garantire un'elevata qualità di prodotti e servizi, devono oggi fondarsi sulla conoscenza e sullo sviluppo delle competenze: così viene definito il ruolo e il peso della formazione del personale dalla "Nuova direttiva sulla formazione dei dipendenti pubblici" n. 10 emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri il 30 luglio 2010.

Nel quadro dei recenti processi di riforma, di riorganizzazione e di innovazione della pubblica amministrazione e dei costanti mutamenti normativi e tecnologici, il tema della formazione delle risorse umane si impone come uno dei principali strumenti di innovazione e di mutamento.

L'acquisizione di nuove conoscenze, di nuove professionalità e di nuovi strumenti di lavoro si pone, dunque, quale condizione necessaria e indifferibile dell'attività svolta dalla pubblica amministrazione chiamata, negli ultimi tempi, a sostenere un notevole incremento quantitativo e qualitativo dei servizi forniti al cittadino ed alle imprese.

Per il Comune di Calascibetta la formazione costituisce impegno costante nell'ambito delle politiche di sviluppo del personale ed è considerata un necessario strumento a supporto di processi innovativi e di sviluppo organizzativo. La rilevanza riconosciuta alla formazione è sintomo evidente della volontà dell'ente di far crescere professionalmente i propri dipendenti garantendo a tutti le stesse opportunità di partecipazione.

«...formazione continua del personale e sviluppo delle competenze e delle conoscenze necessarie nei diversi ruoli organizzativi...» tra i criteri che ispirano l'assetto organizzativo del Comune. La formazione professionale è considerata condizione essenziale di efficacia dell'azione amministrativa e come elemento di valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali dei dipendenti.

La formazione rientra dunque nella strategia organizzativa dell'ente, in linea con le finalità previste dall'articolo 1, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 s.m.i. «Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche», finalizzate all'accrescimento dell'efficienza delle Amministrazioni, la razionalizzazione del costo del lavoro pubblico e la migliore utilizzazione delle risorse umane.

Attuazione della misura:

Definizione del "Piano annuale della formazione del personale" del Comune di Calascibetta che persegue i seguenti obiettivi:

1. obiettivo generale: mantenere strutturato in maniera permanente il sistema formativo per favorire lo sviluppo delle risorse umane, anche in ragione dei cambiamenti organizzativi e culturali che nascono dalla spinta dei nuovi bisogni della comunità locale, valorizzando le risorse e le competenze personali, per ottenere, in parallelo, un efficace sviluppo organizzativo;
2. obiettivi specifici: soddisfare il fabbisogno formativo dettato

da:

- innovazioni di carattere normativo e/o tecnologico
- nuove assunzioni
- nuove assegnazioni settoriali di personale
- obblighi di legge
- necessità di aggiornamento professionale
- obiettivi di Peg assegnati ai dirigenti, che implicano conoscenze e competenze nuove
- riforma del ruolo della dirigenza.

I dirigenti, in quanto responsabili della gestione del proprio personale e quindi della formazione delle risorse umane, sono attualmente le figure di riferimento per la rilevazione dei bisogni settoriali (individuali, di molo, organizzativi).

La valutazione e comparazione dei bisogni formativi dei vari settori dà l'opportunità di individuare anche quelli comuni a più settori o trasversali ai settori dell'ente.

Il piano della formazione è il documento formale, autorizzativo e programmatico dell'ente.

Nel corso dell'anno 2022 si valuterà l'esigenza di attivare corsi di aggiornamento in materia di anticorruzione e trasparenza.

Alla luce dell'attuale situazione emergenziale e in attuazione alle nuove direttive ministeriali, questo Ente, per la formazione del proprio personale, utilizza servizi di webinar in modalità elearning.

Inoltre si è aderito al Progetto Syllabus per consentire ai dipendenti di acquisire e/o rafforzare le competenze digitali.

6.1.10 - MONITORAGGIO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI

L'obiettivo perseguito attraverso la misura "Monitoraggio dei tempi procedurali" è quello di consentire l'attuazione di due diversi adempimenti tra loro strettamente connessi: da un lato l'aggiornamento annuale dei procedimenti amministrativi ai sensi dell'art. 35 del d.lgs. n. 33/2013 e dall'altro la realizzazione della misura generale del monitoraggio dei tempi procedurali, che presuppone logicamente una mappatura attuale dei procedimenti.

Il c.d "decreto semplificazioni" del 2020 (Legge n. 120 del 2020) ha inoltre modificato l'articolo l'art. 2 della legge n. 241 del 1990, che al c. 4 bis ora prevede che "Le pubbliche amministrazioni misurano e pubblicano nel proprio sito internet istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", i tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto

per i cittadini e per le imprese, comparandoli con i termini previsti dalla normativa vigente. Con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, previa intesa in Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono definiti modalità e criteri di misurazione dei tempi effettivi di conclusione

dei procedimenti, nonché le ulteriori modalità di pubblicazione di cui al primo periodo": nel momento della redazione di questo piano, manca ancora il decreto attuativo della misura che

permetterà di portare a termine in modo completo e rispondente alle prescrizioni legislative il monitoraggio dei tempi procedurali, sia quelli già inseriti in Amministrazione trasparente, sia quelli che verranno individuati come procedimenti di maggiore impatto per i cittadini e le imprese, come previsto dalla novellata Legge sui procedimenti amministrativi.

Attuazione della misura:

Nel corso dell'anno 2022 verranno attuate diverse azioni, ed in particolare:

- monitoraggio dei procedimenti amministrativi anche alla luce dell'evoluzione della normativa
- aggiornamenti delle schede nel caso necessario

6.2 IDENTIFICAZIONE DI ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE

6.2.1 - CONTROLLI SUCCESSIVI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

Un elemento integrante di questo piano è costituito dai controlli disposti dall'art. 3, comma 1, del decreto legislativo 174/2012, convertito in legge 213/2012, che modifica l'art. 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267. La normativa individua i principi e le metodologie di controllo volte a garantire la regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Il Consiglio comunale, adotterà il regolamento sui controlli, che sinteticamente possono essere riepilogati come segue:

controllo di regolarità amministrativa e contabile:

- preventivo: al momento di adozione del provvedimento;
- successivo: a campionatura con cadenza trimestrale;
- controllo di gestione: elaborazione indici e parametri riferiti ai servizi e centri di costo, con verifiche trimestrali e relazione finale al termine dell'esercizio;
- controllo degli equilibri finanziari: durante tutto il corso dell'esercizio e in particolare in concomitanza con le variazioni di bilancio e per legge entro il 31 luglio;
- controllo strategico: verifica annuale delle linee programmatiche delle sessioni operative e strategiche del DUP in concomitanza con l'approvazione del bilancio di previsione. Entro il 31 luglio ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e progetti contenuti nella relazione programmatica al bilancio di previsione;
- controllo delle società partecipate: per le società nelle quali l'Ente detiene una partecipazione rilevante verifica infra annuale situazione economico-finanziaria, gestionale ed amministrativa delle

società e sullo stato di attuazione degli obiettivi gestionali e sulla qualità dei servizi. Redazione del bilancio consolidato; controllo sulla qualità dei servizi: sulla base delle funzioni e servizi, con indagini periodiche e sulla base di reclami e segnalazioni dei cittadini utenti.

Attuazione della misura:

In adesione alla previsione del Regolamento sui controlli interni il Segretario Comunale sottoporrà a carenza periodica la verifica degli atti. Gli atti verranno prescelti mediante estrazione casuale, su materie annualmente individuate dalla Giunta comunale. Particolare attenzione verrà posta per gli atti da assoggettare a controllo che fanno riferimento ai processi che presentano un maggior valore di rischio.

SEZIONE 7 - MISURE DI MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO DEL P.T.P.C.

In attuazione degli indirizzi contenuti nel P.N.A. nel corso del periodo di validità del piano si procederà al monitoraggio delle attività previste per verificare la necessità di implementare le misure contenute nel piano così da ulteriormente prevenire/contrastare fenomeni di corruzione.

I singoli procedimenti a rischio, già individuati e sottoposti a valutazione del rischio, potranno essere ulteriormente esaminati nelle singole fasi così da corrispondere alle strategie di prevenzione/contrasto dei fenomeni.

L'aggiornamento infra annuale del piano avverrà a cura del Responsabile il quale renderà conoscibili le modifiche a tutti gli interessati attraverso apposito avviso sul sito.

L'aggiornamento del piano segue la stessa procedura seguita per la redazione di questo piano e terrà conto di nuovi elementi quali ad esempio:

- nuove normative specifiche in materia
- nuove competenze poste in capo al Comune
- emersione di rischi non precedentemente valutati
- nel caso siano accertate violazioni alle prescrizioni.

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE DEL CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa dell'Ente è stata approvata da ultimo con deliberazione di Giunta comunale n.84 del 9.09.2020, ed è articolata in 3 aree, al vertice di ciascuna è posto un Responsabile dell'area.

Area	Ufficio	Responsabile
Amministrativa/Vigilanza	Protocollo, Archivio generale, Affari generali, Segreteria	Dott.ssa Dello Spedale Venti Pietra
	Anagrafe, Stato civile, Elettorale e Statistica	
	Polizia locale e vigilanza	
	Sport turismo e spettacolo	
	Programmazione	Dott. Di Dio

	Economico Finanziaria	finanziaria, Bilancio	Angelo
		Tributi (TARI/IMU) /Canone unico	
		Gestione del personale	
		Servizi sociali/ pubblica istruzione	
	Tecnica	Urbanistica, Edilizia Privata, SUAP	Arch. Mazza Nicolò
		Paesaggio, Ambiente, Protezione civile	
		Lavori pubblici	
		Manutenzione, Territorio e Strutture pubbliche	
		cimitero	
	<p>Si rinvia alla specifica sezione di Amministrazione Trasparente>Organizzazione>Organigramma, per la rappresentazione della struttura e i relativi procedimenti afferenti: <u>Organigramma - Comune di Calascibetta</u></p> <p>Al 31.12.2022 risultavano in servizio n. 41 dipendenti.</p> <p>Oltre ai dipendenti della dotazione organica è presente un Segretario comunale, dott.ssa Annalisa Castrogiovanni.</p>		
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	<p>Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, rientra l'adozione di modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa, quale il lavoro agile caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi lavoro, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività. da parte del personale dipendente, di nuova istituzione.</p> <p>Il lavoro agile – disciplinato dagli articoli dal 18 al 22 della L. 81/2017 – viene definito come una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzato da:</p> <ul style="list-style-type: none">– stabilità mediante un accordo tra le parti;– con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici;– eseguita in parte all'interno dei locali aziendali (presso la sede di lavoro) e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale (stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva).		

La suddetta disciplina si applica, in quanto compatibile e fatta salva l'applicazione delle diverse disposizioni specificamente previste, anche ai rapporti di lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni, secondo le direttive emanate anche per la promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche, adottate in base a quanto previsto dall'art. 14 della L. 124/2015 (in attuazione del quale sono state emanate la Direttiva n. 3 del 2017 e la Circolare n. 1 del 2020).

Nella fase precedente all'emergenza epidemiologica da Covid-19 nessun dipendente dell'Ente aveva fatto ricorso al lavoro agile.

Lo scoppio della pandemia ha portato il Comune di Calascibetta ad attivare, vista la situazione di emergenza lo smart working nel periodo di emergenza sanitaria e la previsione di un accordo individuale semplificato tra dipendente e responsabile di servizio.

Per il settore pubblico sono state adottate apposite linee guida per la disciplina del lavoro agile.

Le suddette linee guida sono rivolte alle pubbliche amministrazioni e agli altri enti ad esse assimilati tenuti a prevedere misure in materia di lavoro agile, con l'obiettivo di fornire indicazioni per la definizione di una disciplina che garantisca condizioni di lavoro trasparenti, favorisca la produttività e l'orientamento ai risultati, concili le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata.

Con riferimento ai lavoratori fragili del settore pubblico, il Dipartimento della Funzione pubblica ha precisato lo scorso 30 giugno 2022 che la flessibilità per l'utilizzo del lavoro agile per il pubblico impiego, evidenziata già nella circolare del 5 gennaio 2022, consente anche dopo il 30 giugno 2022 di garantire ai lavoratori fragili della PA la più ampia fruibilità di questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, per soddisfare prioritariamente le esigenze di tutela della salute dei lavoratori più esposti al rischio di contagio da Covid-19. Sarà quindi il dirigente responsabile a individuare le misure organizzative che si rendono necessarie, anche derogando, ancorché temporaneamente, al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.

La legge n. 197 del 29 dicembre 2022, articolo 1, comma 306 ha prorogato fino al 31 marzo 2023 il diritto per i lavoratori fragili di svolgere la prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile, termine successivamente slittato al 30 giugno 2023 dal D.L. 198/2022 (c.d. "Milleproroghe").

La normativa sopra citata prevede l'osservanza del criterio della prevalenza del lavoro in presenza rispetto a quello da remoto, in

quanto lo svolgimento del lavoro agile deve *“assicurare in ogni caso che la prestazione lavorativa di ciascun dipendente sia effettuata in ufficio almeno tre giorni alla settimana, in caso di orario articolato su 5 giorni settimanali, ovvero almeno quattro giorni alla settimana su un orario di sei giorni settimanali, con ri-proporzionamento nel caso di lavoratori in part-time verticale settimanale”* (Comunicazione n. 356654 del 08.10.2021 *“Emergenza epidemiologica da Covid-19 – Disposizioni in materia di Lavoro Agile”*).

È necessario, inoltre, garantire che non sia pregiudicata o ridotta la fruizione dei servizi all'utenza e prevedere un'adeguata rotazione del personale che presta lavoro agile.

All'esito del periodo di emergenza, durante il quale i dipendenti hanno avuto modo di “sperimentare” la modalità lavorativa a distanza si può concludere che il livello di adottabilità è più basso per i settori che erogano servizi alla comunità e di front office, che per natura sono difficilmente svolti da remoto.

È emersa l'importanza dell'interscambio relazionale tra i colleghi in presenza come elemento necessario che solo in parte può essere surrogato dalle interazioni in remoto. Ovviamente i servizi al pubblico, front-office, accoglienza sono tutte attività che per loro natura devono essere svolte in presenza come quelle che richiedono che l'operatore si rechi fisicamente nei locali aziendali (es. sopralluoghi, attività manuali, manutenzione, ecc.). Inoltre, sono emerse criticità anche in relazione alla necessità di consultazione dei documenti cartacei, fattore costituente ostacolo all'eseguibilità da remoto della prestazione, atteso lo scarso livello di digitalizzazione dei processi.

Sono emersi, di contro, anche degli aspetti vantaggiosi dello smart working; in particolare, seppure il lavoro a distanza sia stato sperimentato in un momento particolare ed emergenziale, è risultato utile e maggiormente soddisfacente per i fruitori, consentendo un contemperamento dell'attività lavorativa con le esigenze personali e familiari (in particolare per i dipendenti con figli minorenni o familiari da accudire, o dipendenti con abitazione distante dalla sede lavorativa). Il lavoro a distanza si è dimostrato utile per implementare le competenze tecnologiche e digitali dei dipendenti e, per molte attività ha permesso di ottimizzare i tempi risultando più alta la possibilità di concentrazione sul lavoro rispetto al lavoro in ufficio, dove l'interscambio relazionale con i colleghi e gli amministratori risulta da un lato importante e necessario, dall'altro causa maggiori distrazioni nell'esecuzione delle attività.

1. PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE

1.1 Programmazione del lavoro agile e delle sue modalità di attuazione

Il presente piano esplica i suoi effetti per il triennio 2023/2025 e per gli anni successivi fatte salve eventuali future modifiche,

integrazioni, revoche.

Trovano in ogni caso applicazione le disposizioni normative in materia di lavoro agile più favorevoli al dipendente pro tempore vigenti.

1.2 Modalità di svolgimento

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

- lo svolgimento del lavoro agile deve garantire la prevalenza, per ciascun lavoratore, della prestazione in presenza (fatta eccezione per il rispetto delle prescrizioni disposte dal medico competente), prevalenza da calcolarsi in base all'orario individuale settimanale o plurisettimanale di ciascun dipendente;
- è necessario garantire che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi o riduca, in alcun modo, la fruizione dei servizi resi dall'Amministrazione a favore degli utenti, secondo specifica dichiarazione resa dal Responsabile del servizio cui il lavoratore è assegnato;
- è necessario garantire un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove ne sia stato accumulato, secondo specifica dichiarazione resa dal Responsabile del servizio cui il lavoratore è assegnato;
- è necessario garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile;
- è necessario garantire la sicurezza delle comunicazioni, il che si realizza attraverso l'utilizzazione, a titolo esemplificativo, di Cloud, VPN;
- è necessario verificare l'adeguatezza e l'efficacia dello svolgimento dell'attività lavorativa specifica in modalità agile;
- se necessario deve essere garantita la formazione del personale sul rispetto delle norme di sicurezza, sulle modalità di collegamento e di utilizzazione degli strumenti informatici e telematici, nonché sulle conseguenze rispetto alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

Lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile deve essere disciplinata da un apposito accordo che deve contenere:

- la disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno della sede di lavoro, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore;
- con riferimento alle prestazioni svolte al di fuori dei locali

aziendali, la disciplina dell'esercizio del potere di controllo del datore di lavoro, ai sensi di quanto disposto dall'articolo 4 della L. 300/1970, nonché l'individuazione delle condotte che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari;

- la disciplina dei tempi di riposo del lavoratore, nonché le misure (tecniche ed organizzative) necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

Il dipendente è altresì tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso inerenti l'attività lavorativa e, conseguentemente, adotta ogni misura idonea a garantire tale riservatezza. Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali, in considerazione delle mansioni ricoperte, il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme in materia di cui al Regolamento GDPR (UE 679/2016) e al D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. Devono altresì essere rispettate le disposizioni interne impartite dall'Ente in qualità di Titolare del trattamento. In particolare il dipendente è tenuto a:

- custodire e conservare i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o di perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, nonché di evitare la diffusione dei dati personali a soggetti terzi;
- evitare di lasciare incustoditi documenti contenenti dati personali, evitare la stampa di documenti e custodire gli stessi in un luogo sicuro;
- evitare di divulgare dati o informazioni inerenti l'attività lavorativa in presenza di terzi;
- non comunicare le proprie password personali ed assicurarsi che le relative digitazioni non siano fruibili e/o osservate da terzi;
- bloccare il computer in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro.

1.3 Accesso al lavoro agile

L'accesso al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito ai lavoratori siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.

I dipendenti che intendono avvalersi del lavoro agile presentano apposita istanza al proprio Responsabile di PO il quale sarà chiamato a valutare la richiesta.

Per i Responsabil di PO il referente sarà il Segretario dell'Ente, per il Segretario sarà il Sindaco.

1.4 Accordo individuale

L'accordo individuale è stipulato per iscritto tra i TPO/Segretario/Sindaco e il dipendente ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore mediante dispositivi tecnologici. L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a) obiettivi che il dipendente è chiamato a perseguire anche attraverso il lavoro agile e modalità di verifica;
- b) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- c) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza, fatte salve eventuali modifiche da concordare di comune accordo tra il dipendente e il suo responsabile;
- d) indicazione delle fasce orarie in cui la prestazione deve essere resa, in cui il dipendente deve essere raggiungibile, e in cui ha diritto alla disconnessione;
- e) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza, e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- f) ipotesi di giustificato motivo di recesso e modalità, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 legge n. 81/2017;
- g) modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i.;
- h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione;
- i) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile.

In particolare, per ciò che attiene agli obiettivi da assegnare si ricorda che gli stessi, in coerenza con il sistema di valutazione

in essere:

- espressi in termini di risultati attesi dalla prestazione nel periodo di riferimento;
- possono essere riferiti sia alla normale operatività che ad eventuali progetti di natura straordinaria, ma comunque espressivi di un reale miglioramento atteso;
- opportunamente selezionati;
- associati a parametri quantitativi e/o qualitativi di verifica definiti ad inizio periodo.

In presenza di giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

Sarà cura dell'Ufficio Economico Finanziario, entro 5 giorni dalla sottoscrizione, provvedere agli adempimenti previsti dal decreto n. 149/2022 e s.m.i., in merito alla comunicazione dell'accordo al Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali. A tal fine è fatto obbligo a ciascun Responsabile di inoltrare contestualmente alla sua sottoscrizione copia dell'accordo di lavoro agile all'Ufficio Economico Finanziario per il seguito di competenza.

1.5 Formazione

Laddove necessario l'Ente si farà promotore di organizzare specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.

La formazione di cui al comma 1 dovrà perseguire l'obiettivo di accrescere le competenze digitali del personale nonché di svilupparne la motivazione e le competenze trasversali che rafforzino il lavoro reso in modalità agile.

1.6 Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile

Possono essere svolte in modalità agile tutte le attività quando ricorrono le seguenti condizioni minime:

- a) è possibile delocalizzare almeno in parte, le attività al dipendente, senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro e senza che questo determini inefficienze o modificazioni significative del livello di servizio atteso;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro senza che questo determini modificazioni significative del livello di servizio atteso;
- c) il dipendente gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
- d) è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività

	<p>assegnate al dipendente, che opera in condizioni di autonomia, rispetto agli obiettivi programmati;</p> <p>e) è fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile o in alternativa è nella disponibilità del dipendente.</p> <p>Non possono svolgere la propria attività lavorativa in modalità agile:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Personale appartenente alla Polizia locale; - Personale esterno operaio e autisti scuolabus; - Personale addetto al front office limitatamente agli orari di apertura al pubblico; - Eventuali altri dipendenti la cui attività comporti la necessità di presenza fisica in ufficio in quanto elemento indispensabile al fine dello svolgimento della prestazione lavorativa indifferibile; <p>Sono da considerarsi attività indifferibili da rendersi in presenza, seppur non in necessaria compresenza, quelle relative a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Personale addetto alla posta e al protocollo; - Personale addetto al supporto agli organi di governo; - Organizzazione e svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie; - Erogazione di servizi anagrafici e di stato civile; - Servizio sociale. <p>Per tutto quanto non previsto dal presente Piano, valgono le disposizioni normative vigenti.</p>
<p>3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE</p>	<p>Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale.</p> <p>Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.</p> <p>Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il reclutamento del personale dell'amministrazione.</p> <p>La programmazione potrà essere oggetto di revisione, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.</p> <p>Per il dettaglio rispetto alla normativa in materia di dotazione organica, spesa di personale e piano dei fabbisogni, si rimanda all'Allegato A3 al presente Piano, contenente il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale come allegato al Documento Unico di programmazione 2023-2025 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 35 del 27/04/2023.</p>

In data 19/04/2023 giusto verbale n. 5 acquisito al prot. dell'ente n. 4734 la pianificazione del fabbisogno di personale ha ottenuto il parere dal Revisori dei conti ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni. Oltre a quanto già previsto, si inserisce in questa sede, l'utilizzazione fino al 31.12.2023 di un 1 Esecutore Amministrativo – Messo notificatore, tramite l'istituto del Comando, a tempo indeterminato e a tempo parziale (24 ore settimanali) dando atto che si intende attingere al personale stabilizzato presso altri Enti che beneficiano di trasferimento regionale, il quale porterebbe con sé anche la dote finanziaria utile a coprire parte degli emolumenti, consentendo in tal modo di perseguire l'obiettivo di ridurre entro il 2025 la spesa di personale entro i parametri previsti dal DM Assunzioni del 2020.

1. FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo uno strumento per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- Valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione;
- Miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'Ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

Le scelte del Comune di Calascibetta in materia di formazione del personale vengono programmate da ciascun Responsabile di PO sulla base delle esigenze rilevate e soddisfatte nei limiti delle risorse disponibili, dando priorità:

- Alla formazione obbligatoria in materia di anticorruzione

e trasparenza;

- Alla formazione obbligatoria (generale e specifica) in materia di salute e sicurezza dei dipendenti sul luogo di lavoro (D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.);
- Alla formazione in materia di trattamento dei dati personali (GDPR 2016/679).

A tali attività di base e generali per tutto il personale, si accostano attività formative specifiche a seconda dei settori di competenza, indirizzate all'aggiornamento professionale per assicurare la continuità e lo sviluppo delle prestazioni rispetto a specifiche esigenze di servizio, di volta in volta attivate in relazione alle necessità rilevate e alle novità normative introdotte.

Nel corso del triennio di riferimento il Comune intende promuovere l'iscrizione/partecipazione ai programmi formativi gratuiti (webinar) realizzati da soggetti esterni qualificati, quali ANCI, IFEL, Syllabus per la formazione digitale.

Le attività formative che l'Ente andrà ad effettuare nel triennio di riferimento 2023/2025 potranno riguardare le seguenti aree tematiche (a titolo indicativo e non esaustivo):

AREA TEMATICA	PARTECIPANTI
Etica, integrità, legalità e prevenzione della corruzione	Tutti i dipendenti
Trasparenza e privacy	Tutti i dipendenti
Sicurezza informatica nella PA	Tutti i dipendenti
ANPR, CIE, Censimento	Anagrafe/stato civile
Appalti di lavori, servizi e forniture (procedure per acquisti di beni e servizi, nuovo codice dei contratti pubblici)	Titolari di PO, dipendenti cat. D e C
Formazione contabile/finanziaria	Nuovo dipendente cat. D area Economico Finanziaria
PNRR (progettualità, gestione e rendicontazione)	Titolari di PO
Sito Internet	Tutti i dipendenti
Nuovo protocollo informatico	Tutti i dipendenti
Sicurezza ex D.Lgs. 81/2008 per dipendenti amministrativi e non amministrativi, nonché per altre categorie specifiche di dipendenti	Tutti i dipendenti

SEZIONE 4: MONITORAGGIO

1. PREMESSE

Il Comune di Calascibetta è un Ente con meno di 50 dipendenti e pertanto non è tenuto alla compilazione di questa sezione. Dato atto che, trattandosi di Comune con meno di 50 dipendenti, il monitoraggio rientra tra quegli elementi di natura meramente eventuale, si ritiene ad ogni modo di darne una minima applicazione per come sotto riportato.

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance

2. MONITORAGGIO DELLA PERFORMANCE

Il monitoraggio avverrà, con periodicità annuale e si concluderà con la prevista Relazione annuale sulla Performance approvata dalla Giunta Comunale e validata dal Nucleo di Valutazione.

Con riferimento alla presente sotto sezione del PIAO 2023-2025, la prima relazione sulla Performance annuale riguarderà la programmazione della performance dell'anno 2023 e dovrà essere approvata dalla Giunta Comunale nel 2024 dando evidenza, a consuntivo, con riferimento all'anno 2023, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati con la presente sotto sezione.

3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Il Comune si riserva la possibilità di confermare la programmazione della presente sotto sezione dell'anno 2023, dopo la prima adozione del PIAO 2023-2025, per le successive due annualità, con apposita deliberazione della Giunta Comunale che attesti che, nell'anno precedente (2023), non si siano verificate le evenienze di seguito elencate che richiedono una revisione:

- a) siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;

- b) siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
- c) siano stati modificati gli obiettivi strategici;
- d) siano state modificate le altre sezioni del presente PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della presente sotto sezione.

Nella delibera di Giunta Comunale di conferma della programmazione dell'anno 2023 di cui alla presente sotto sezione, per le successive due annualità, si deve dare atto che non siano intervenuti, nell'anno 2023, i fattori sopra elencati.

Nell'ipotesi, invece, che siano intervenuti, nell'anno 2023, i fattori sopra indicati, la delibera di Giunta Comunale che approva la nuova programmazione della presente sotto sezione per il triennio 2023-2025 deve dare atto dell'avvenuta verifica di tali fattori di ciò con specifica evidenziazione di come abbiano inciso sulla programmazione delle altre sezioni del presente PIAO.

Resta comunque fermo l'obbligo di adottare un nuovo strumento di programmazione, di cui alla presente sotto sezione, scaduto il triennio di validità 2023-2025 e per i trienni successivi, tenuto conto delle risultanze dei monitoraggi effettuati.

Il monitoraggio ha per oggetto sia l'attuazione delle misure, sia l'idoneità delle misure di trattamento del rischio adottate dal PTPCT, nonché l'attuazione delle misure di pubblicazione e trasparenza.

Nella relazione annuale del RPCT, da pubblicare nel sito web dell'amministrazione e da trasmettere all'organo di indirizzo politico, dovrà essere dato atto dello stato di attuazione del sistema di monitoraggio.

4. PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Per quanto riguarda il Piano triennale del fabbisogno di personale verrà posto in essere dal Segretario comunale, in collaborazione con il Responsabile del Servizio Economico Finanziario, un continuo monitoraggio avente ad oggetto la verifica dell'avanzamento della programmazione assunzionale nel rispetto della normativa vigente.

5. LAVORO AGILE

Per quanto riguarda il monitoraggio relativo all'attuazione del Lavoro agile, se verrà attivato, l'eventuale accordo individuale sottoscritto dal dipendente e dal datore di lavoro/responsabile dovrà prevedere modalità e criteri per la misurazione degli obiettivi specifici previsti dall'accordo stesso: risultato atteso, in termini di output concreto, oggettivo, misurabile; tempi e modalità di monitoraggio da parte del responsabile; tempi e modalità di rendicontazione - qualitativa e quantitativa - da parte del dipendente.

COMUNE DI CALASCIBETTA

PROVINCIA REGIONALE DI ENNA

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2023

INTRODUZION

Il presente Piano viene redatto per l'assegnazione degli obiettivi ai dipendenti incaricati di Posizione organizzativa e costituisce parte integrante del Piano delle Performance, secondo le disposizioni del Testo unico enti locali dei principi di cui al Decreto Legislativo n. 150 del 27/10/2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni.

Il bilancio 2023 contiene obiettivi strategici e mira soprattutto al mantenimento degli standards esistenti e l'attività è improntata al rigore nelle spese correnti, limitate a quelle obbligatorie e a pochi obiettivi programmatici e di sviluppo.

Nel Piano si riportano gli obiettivi di gestione assegnati ai responsabili delle strutture, ai quali sono collegati gli indicatori volti alla misurazione dei risultati raggiunti.

In base al vigente regolamento di organizzazione, la struttura organizzativa del Comune di Calascibetta rimane articolata in Aree, Servizi e Uffici.

Le Aree sono la struttura di massima dimensione e i responsabili sono titolari della Posizione organizzativa e, pertanto, compiono tutti gli atti di gestione che la legge assegna ai dirigenti.

Le Aree sono state individuate sulla base delle linee d'intervento su cui insiste l'azione politico amministrativa dell'ente e dispongono di un elevato grado di autonomia progettuale e operativa nell'ambito degli indirizzi strategici, delle politiche di gestione, degli obiettivi e delle risorse assegnate dagli organi di direzione politica.

La struttura organizzativa di questo Ente prevede le seguenti Aree:

1. Amministrativa - Vigilanza
3. Economico - Finanziaria
4. Tecnica

Al vertice si trova il Segretario Generale che svolge le funzioni di coordinamento dell'intera struttura organizzativa.

La responsabilità della gestione amministrativa, finanziaria e tecnica di ogni area è attribuita ad un responsabile che la esercita mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Ogni responsabile di area a sua volta si può avvalere dell'aiuto di ulteriori responsabili di servizio per la direzione dei servizi e degli uffici secondo i criteri e le norme dettati dallo statuto e dai regolamenti.

Ogni area è dotato di risorse umane, strumentali e finanziarie, con a capo un titolare di posizione organizzativa. Con gli atti di programmazione economico-finanziaria (DUP, Piano Esecutivo di Gestione, e Piano delle Performance o degli obiettivi) sono stati assegnati ai responsabili di struttura gli obiettivi e le risorse per realizzarli.

OBIETTIVI

La programmazione dell'attività dell'ente si è rivelata particolarmente complessa a causa della progressiva riduzione dei trasferimenti erariali. I Responsabili di Area sono stati indirizzati verso una gestione oculata delle risorse, evitando tutte le spese non necessarie.

I responsabili di Area incaricati di P.O., oltre alla realizzazione degli obiettivi strategici, devono ispirare la loro attività ai seguenti principi di carattere generale di cui si terrà conto per la valutazione del comportamento organizzativo:

- non considerare il posto ricoperto "esercizio di un potere" sul cittadino utente, ma "centro di servizio";
- promuovere, attraverso gli organi istituzionali, un'azione sempre più efficace ed efficiente per facilitare il rapporto tra cittadino ed ente;
- organizzare la struttura di competenza in modo ordinato e produttivo, infondendo nei propri collaboratori entusiasmo, senso di responsabilità e spirito di servizio;

- gestire e fornire servizi prestando attenzione ai problemi di efficienza ed efficacia, che non possono essere risolti solo con la stretta osservanza delle leggi, ma con professionalità organizzativa gestionale orientata al risultato;
- anticipare lo studio dei problemi trovando autonomamente le soluzioni e segnalare agli organi politici le proposte di finanziamento cui l'ente ha possibilità di concorrere;
- rispondere in prima persona delle proprie scelte, nel caso di più soluzioni, e verificare preventivamente con l'amministrazione quella che si è deciso attuare;
- operare in collaborazione e non in contrapposizione con gli operatori di altri servizi, in quanto tutta la macchina amministrativa deve tendere a servire meglio i cittadini-utenti e gli amministratori che li rappresentano.
- elevare il livello della qualità amministrativa gestionale e dei servizi resi al fine di soddisfare meglio l'esigenza della popolazione e garantire un ulteriore miglioramento della qualità della vita.
- monitorare i tempi di risposta alle istanze dei cittadini e dei vari enti da parte dei responsabili del procedimento individuati all'interno dell'Area, oltre che i termini temporali entro i quali verranno effettuate ai sensi del D.Lgs n.267/2000 le varie fasi della spesa.

Rispettare la normativa contrattuale in vigore e il regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, le disposizioni contenute in circolari interne ed in particolare quelle riguardanti:

- ❖ L'obbligo del rispetto dell'orario di lavoro in entrata ed in uscita;
- ❖ L'obbligo di non allontanarsi dal posto di lavoro in assenza di preventiva autorizzazione e la registrazione dell'assenza all'orologio marcatempo;
- ❖ L'obbligo di avere e di promuovere all'interno dell'Area un comportamento di servizio verso i cittadini.
- ❖ Evitare comportamenti non collaborativi ed ostruzionistici che possono ritardare o interrompere il regolare svolgimento di procedimenti amministrativi, tecnici e contabili in atto.
- ❖ Adottare le determinazioni di propria competenza in conformità alle leggi, allo statuto e ai regolamenti in vigore, e nel rispetto delle dotazioni finanziarie attribuite, evitando qualsiasi situazione che possa creare debiti fuori bilancio.
- ❖ Adottare per quanto riguarda l'affidamento di lavori o servizi e per gli acquisti, apposita determinazione, una per l'impegno, con relativa comunicazione al terzo interessato, e l'altra per la liquidazione da parte del competente ufficio.
- ❖ Non creare debiti fuori bilancio per ordinazioni non regolarizzate, per fatture, parcelle e note spese non impegnate o non liquidate nel corso dell'esercizio di competenza, tenendo presente che in casi del genere scatta la responsabilità diretta dell'operatore. Ricercare soluzioni transattive al fine di evitare contenziosi inutili e costosi.
- ❖ Rispettare il codice disciplinare e il codice di comportamento.
- ❖ Operare una riduzione e razionalizzazione delle spese di ufficio (telefono, luce, fotocopiatrice, acquisti vari ecc...) oltre che le spese di gestione degli impianti comunali assegnati al proprio servizio;
- ❖ Controllare a campione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 le autocertificazioni, con particolare riferimento a quelle presentate in occasione di incarichi vari, di lavoro e forniture, di contributi, di licenze, di autorizzazioni e concessioni.
- ❖ Applicare e rendere operativa la legge sulla privacy verso la quale ogni operatore è responsabile indipendentemente da regolamenti o direttive.
- ❖ Curare e verificare costantemente l'adempimento degli obblighi di trasparenza per il settore di propria pertinenza

Con il presente documento, si intendono anche reiterare alcune significative regole che devono caratterizzare l'attività manageriale dei Responsabili di Area.

- 1) Capacità organizzativa: È l'elemento più importante che deve essere posseduto da chi dirige. Consiste essenzialmente nell'orientare l'attività del personale assegnato in tempi brevissimi, in modo chiaro e senza esitazioni, distribuendo compiti e attività in modo finalizzato al buon andamento dei processi produttivi, organizzando i servizi senza soluzione di continuità, gestendo a tal fine le sostituzioni del personale, autorizzando le ferie previa ponderata programmazione ed elaborando strategie direzionali che mirino all'ottimale funzionamento dei servizi assegnati.
- 2) Coordinamento tra Aree: La capacità di relazionarsi e coordinarsi tra i responsabili apicali è la premessa imprescindibile per realizzare gli obiettivi. La macchina amministrativa non è divisa per comparti, ma per settori produttivi che mirano alla realizzazione di un disegno complessivo e unitario. Qualsiasi frammentazione rischia di inceppare il meccanismo e di ritardare il miglioramento produttivo.
- 3) Orientamento all'utenza: Il motore dell'azione amministrativa deve essere il soddisfacimento dei bisogni dell'utente. Il Comune è un ente che eroga servizi, e il titolare del potere di gestione (dipendente incaricato delle funzioni dirigenziali) ha il compito di scegliere, nel ventaglio di soluzioni possibili, quelle che mirino al più elevato grado di soddisfazione del beneficiario finale. Pertanto, nei comportamenti che devono caratterizzare il Responsabile incaricato delle funzioni dirigenziali e tutto il personale assegnato, si devono privilegiare la gentilezza, la chiarezza delle informazioni, la predisposizione della modulistica necessaria e l'adozione di ogni iniziativa ritenuta necessaria a rendere ottimale il servizio reso alla cittadinanza.
- 4) Continuità della presenza in servizio: Salvi i diritti contrattuali (ferie, permessi per la formazione etc.) il Responsabile di Area deve garantire continuità nella presenza in servizio, nonché disponibilità a prolungare l'orario di lavoro laddove si ravvisino esigenze di servizio. Inoltre, elemento indefettibile è garantire la propria sostituzione in caso di assenza. Pertanto, il responsabile di Area — prima di assentarsi — deve verificare la presenza in servizio del proprio sostituto e coordinarsi con lo stesso prima di usufruire di un periodo di ferie che devono essere preventivamente autorizzate.
- 5) Capacità di realizzazione degli obiettivi con contestuale svolgimento dell'attività ordinaria: gli obiettivi sono in parte di mantenimento, con miglioramento degli standards di qualità e in parte obiettivi di sviluppo. L'attività ordinaria non viene considerata obiettivo suscettibile di valutazione ai fini della corresponsione dell'indennità di risultato.
- 6) Si raccomanda particolare attenzione dei Responsabili di Area circa l'obbligo di diramare le opportune direttive, ed esercitare la vigilanza e il controllo sui compiti dei responsabili dei procedimenti amministrativi, affinché gli stessi assicurino il rigoroso rispetto della Legge n. 241/1990, e s.m. e i, recepito con la L.R. n. 10/1991 e s.m.i., con particolare attenzione alle novità ed agli adempimenti di cui alla legge regionale n. 5/2011.
- 7) Si richiama l'attenzione all'osservanza delle norme sull'integrità, la correttezza e la trasparenza amministrativa, alla luce della Legge 190/2012 "Norme anticorruzione", all'osservanza del "Codice Vigna" e all'applicazione del "Protocollo di legalità" con l'inserzione delle relative clausole nei bandi per l'affidamento di "lavori, servizi e forniture" e nei relativi contratti di affidamento.

OBIETTIVI COMUNI A TUTTE LE AREE

OBIETTIVO N. 1

DESCRIZIONE

Con la deliberazione di Giunta Municipale n. 25 del 17/03/2021 è stato approvato il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2021/2023. L'obiettivo consiste nel completo adempimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" assegnati a ciascun responsabile nella scheda contenente gli obblighi di ciascuna area

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2023.

PESO DELL'OBIETTIVO 10

OBIETTIVO N. 2

DESCRIZIONE

Con la deliberazione di Giunta Municipale n.25 del 17/03/2021 è stato approvato il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2021/2023. L'obiettivo consiste nel completo adempimento degli obblighi previsti dal piano e dalle schede di mappatura dei rischi.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2023

PESO DELL'OBIETTIVO 10

OBIETTIVO N. 3

Monitoraggio del corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.L. 33/2013. Verifica puntuale degli adempimenti ex art. 15 del D. Lgs 39/2013.

TEMPI DI ATTUAZIONE: costante

PESO DELL'OBIETTIVO: 10

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized, cursive letter 'P' followed by a long, sweeping horizontal stroke that extends to the right.

AREA AMMINISTRATIVA- VIGILANZA anno 2023

OBIETTIVO N. 1

DESCRIZIONE: evasione delle istanze inerente il bilancio partecipato 2022.

TEMPI DI ATTUAZIONE: tempestivo

PESO DELL'OBIETTIVO: 5

OBIETTIVO N. 2

DESCRIZIONE: organizzazione degli uffici con redistribuzione del personale .

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2023

PESO DELL'OBIETTIVO: 5

OBIETTIVO N. 3

DESCRIZIONE: ristrutturazione dei locali comunali mediante il supporto dei fruitori R.D.C..

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2023

PESO DELL'OBIETTIVO: 5

OBIETTIVO N.4

DESCRIZIONE: studio del contenzioso pregresso dell'Ente , al fine di raggiungere risultati di economie

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2023

PESO DELL'OBIETTIVO: 5

OBIETTIVO N: 5

DESCRIZIONE: Valutazione e proposta delle istanze inerenti le richieste di contributi ordinari e straordinari ,da erogare ad associazioni sportive e culturali.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2023

PESO DELL'OBIETTIVO: 5

OBIETTIVO N. 6

DESCRIZIONE: attività relative alla manutenzione e funzionamento dell'impianto sportivo coperto polivalente e del nuovo campo sportivo con annessi campo di paddle e campo di calcio a 7 e campi da tennis ,alla luce anche delle nuove tariffe approvate con delibera n. 66 del 25/05/2022 .

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2023

PESO DELL'OBIETTIVO: 5

OBIETTIVO N. 7

DESCRIZIONE: organizzazione del servizio di Polizia Municipale al fine di normalizzare le problematiche inerenti la viabilità urbana

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2023

PESO DELL'OBIETTIVO: 10

OBIETTIVO N. 8

DESCRIZIONE: Implementazione della carta d'identità digitale (CIE) ,gestione ANPR (Anagrafe Nazionale Popolazione Residente).

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2023

PESO DELL'OBIETTIVO: 10

OBIETTIVO N. 9

DESCRIZIONE: Accertamenti anagrafici per concessione e cancellazione residenza .

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2023.

PESO DELL'OBIETTIVO: 5

OBIETTIVO N. 10

DESCRIZIONE: Vigilanza, controllo e presidio del territorio con particolare attenzione all'abbandono indiscriminato di rifiuti, con interventi mirati al controllo e all'emanazione di provvedimenti sanzionatori :

Controlli nelle zone di disagio con interventi volti a controllare i comportamenti non rispettosi delle norme ed a rilevare e contrastare quelli a rilevanza penale;

- Controlli ordinanze del Sindaco, volte a regolare aspetti della vivibilità e della convivenza civile.

-Vigilanza in materia di occupazioni di suolo pubblico.

-Vigilanza e controllo delle attività commerciali su area privata, su area pubblica, artigiani e produttori agricoli.

-Rilevazione abusi edilizi.

-Messa in funzione del sistema di la videosorveglianza attraverso il monitoraggio del territorio atto ad un controllo della viabilità in tempo reale e di tutto il territorio , ai fini della repressione del vandalismo e della microcriminalità.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2023

PESO DELL'OBIETTIVO: 15

Il Sindaco
Avv. Piero Copizzi

OBIETTIVI AREA TECNICA ANNO 2023

OBIETTIVO N. 1

DESCRIZIONE: Appalto e avvio lavori efficientamento energetico completamento strada Gazzana Buonriposo S. Michele Chiesa Buonriposo

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro 31 dicembre 2023

PESO DELL'OBIETTIVO: 10

OBIETTIVO N. 2

DESCRIZIONE: Appalto e avvio lavori Completamento Centro Diurno per anziani e disabili Via Giudea

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro 31/12/2023

PESO DELL'OBIETTIVO: 10

OBIETTIVO N. 3

DESCRIZIONE: Avvio lavori riqualificazione e risanamento statico 40 alloggi comunali Via Maddalena

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro 31 dicembre 2023

PESO DELL'OBIETTIVO: 10

OBIETTIVO N. 4

DESCRIZIONE: Affidamento avvio lavori efficientamento energetico pubblica illuminazione con progetto finanza

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2023

PESO DELL'OBIETTIVO: 10

OBIETTIVO N. 5

DESCRIZIONE: Appalto ed avvio lavori consolidamento zona Nord 1 lotto

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro 31 dicembre 2023

PESO DELL'OBIETTIVO: 5

OBIETTIVO N. 6

DESCRIZIONE: Esecuzione lavori realizzazione impianto pubblica illuminazione strada comunale S. Michele SS 290 completamento

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2023

PESO DELL'OBIETTIVO: 5

OBIETTIVO N. 8

DESCRIZIONE: Redazione ed approvazione progetto esecutivo manutenzione straordinaria Verde Pubblico e arredo urbano

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2023

PESO DELL'OBIETTIVO: 5

OBIETTIVO N. 9

DESCRIZIONE: Progetto esecutivo realizzazione manutenzione straordinaria strade interne ed esterne

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro 31 dicembre 2023

PESO DELL'OBIETTIVO: 5

OBIETTIVO N. 10

DESCRIZIONE: Appalto e avvio lavori Playground

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro 31 dicembre 2023

PESO DELL'OBIETTIVO: 5

OBIETTIVO N. 10

DESCRIZIONE: Approvazione progetto vulnerabilità scuola elementare

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31/12/2023

PESO DELL'OBIETTIVO: 5

IL SINDACO
Avv. Piero Capizzi



AREA ECONOMICO-FINANZIARIA, TRIBUTI E PERSONALE POLITICHE SOCIALI E PUBBLICA ISTRUZIONE

OBIETTIVO N. 1

DESCRIZIONE: Predisposizione Piano Triennale del Fabbisogno del Personale e adeguamento dotazione organica.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 maggio 2023

PESO DELL'OBIETTIVO: 10

OBIETTIVO N. 2

DESCRIZIONE: Controllo e verifica delle attività inerenti la tempestività dei pagamenti ad opera dell'ufficio ragioneria e allineamento dei dati con la Piattaforma Certificazione Crediti.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2023

PESO DELL'OBIETTIVO: 5

OBIETTIVO N. 3

DESCRIZIONE: Definizione, rendicontazione e asseverazione Bandi PNRR per l'adeguamento tecnologico degli strumenti di pagamento (PagoPA) e dei sistemi di comunicazione con gli utenti e dei servizi online, della gestione del sito internet

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2023

PESO DELL'OBIETTIVO: 5

OBIETTIVO N. 5

DESCRIZIONE: Ottimizzazione recupero tributario, adeguamento dei regolamenti e definizione tariffe e aliquote, alla luce delle innovazioni in materia di tributi locali.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2023

PESO DELL'OBIETTIVO: 10

OBIETTIVO N. 6

DESCRIZIONE: Definizione dei regolamenti alla luce delle novità normative introdotte dal legislatore.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro i termini stabiliti dalla legge

PESO DELL'OBIETTIVO: 5

OBIETTIVO N. 7

DESCRIZIONE: Ottimizzazione dei fondi per i servizi sociali ai fini dell'ampliamento dei posti, secondo le tempistiche stabilite dalla normativa

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2023

PESO DELL'OBIETTIVO: 10

OBIETTIVO N. 8

DESCRIZIONE: Affidamento del servizio di trasporto per l'assistenza ai disabili, agli anziani e per l'accompagnamento in strutture sanitarie e per il disbrigo delle pratiche.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2023

PESO DELL'OBIETTIVO: 5

OBIETTIVO N. 9

DESCRIZIONE: Affidamento del Servizio di Gestione dell'Asilo Nido Comunale per l'anno educativo 2023/2024.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2023

PESO DELL'OBIETTIVO: 10


OBIETTIVO N. 10

DESCRIZIONE: approvazione dei documenti contabili (Rendiconto e Bilancio)entro i termini di legge.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2023

PESO DELL'OBIETTIVO: 10

IL SINDACO
Avv. Piero Capizzi



Allegato A2

COMUNE DI CALASCIBETTA
Gestione del Rischio AII. 4

Mappatura dei Processi nelle aree a rischio generali

	Descrizione del processo	Evento Rischioso	Causa evento Rischioso	Area o Staff	Aree rischio generali
1	Transazioni per definire in via bonaria le liti pendenti o per prevenirne di future	Sopravvalutazione del valore da transigere	Mancanza di criteri il più possibile oggettivi	Contenzioso	F) Affari legali e contenziosi
2	Affidamento incarichi legali a professionisti esterni.	Agevolare alcuni soggetti in particolare	Mancanza di criteri il più possibile oggettivi	Contenzioso	G) Incarichi e nomine
3	Autorizzazione Permessi L.104 per assistenza a disabile o per se stesso	Favoritismo nei confronti dei dipendenti non aventi i requisiti necessari per usufruire di detti permessi.	Omissione di controlli delle dichiarazioni rese.	Area finanziaria/personale	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico e immediato

						per il destinatario. C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico e immediato per il destinatario.
4	Aspettative, permessi per allattamento e congedi parentali	Favoritismo nei confronti dei dipendenti non aventi i requisiti necessari per usufruire di detti permessi.	Omissione di controlli	Area finanziaria/personale		C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico e immediato per il destinatario.
5	Autorizzazione ad assumere incarico esterno per i dipendenti	Autorizzare dipendenti che non possiedono i requisiti per essere autorizzati	Insufficienza nell'istruttoria della pratica e omissioni di controlli delle autodichiarazioni rese dagli interessati	Area finanziaria/personale		C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico e immediato per il destinatario.
6	Mobilità Esterne	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza per il reclutamento di personale in mobilità	Previsione di requisiti di accesso personalizzati insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti per verificare il possesso dei requisiti richiesti.	Area finanziaria/personale		A) Acquisizione e progressione del personale

7	Procedura Concorsuale per reclutamento personale	Previsione di requisiti di accesso personalizzati ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare specifici candidati	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza	Area finanziaria/personale	A) Acquisizione progressione de personale
---	--	--	--	----------------------------	---

8	Procedure di stabilizzazione di personale assunto a seguito Leggi Regionali finalizzate a determinare categorie di lavoratori.	Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di specifici candidati	Previsione di requisiti personalizzati Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti	Area finanziaria/personale	A) Acquisizione e progressione del personale
9	Progressioni carriera	Progressioni orizzontali o verticali accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari.	Carenze regolamentari e/o istruttorie, anche sotto gli aspetti contabili e dei vincoli finanziari, in fase di programmazione triennale del fabbisogno del personale.	Area finanziaria/personale	A) Acquisizione e progressione del personale
10	Rilascio buoni pasto al personale dipendente.	Favorire determinati dipendenti abusando del proprio ruolo.	Manca di rotazione e di controllo.	Area finanziaria/personale	D) Provvedimento ampliativo della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

11	Predisposizione ruoli per la riscossione dei tributi.	predisposizione dei ruoli al fine di favorire determinati soggetti.	Prolungata permanenza dello stesso Responsabile del procedimento.	Area Finanziaria	Gestione delle en
12	Accertamento e definizione del debito tributario.	Alterazione della situazione di debito/credito.	Insufficienza nell'istruttoria del procedimento	Area Finanziaria	I) Gestione delle e
13	Scelta della procedura per aggiudicazione l'affidamento del servizio di Tesoreria.	Procedura di gara finalizzata a favorire determinati istituti di credito.	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza	Area Finanziaria	B) Contratti pubblici
14	Definizione dei fabbisogni degli acquisti dell'ufficio economato e provveditorato.	Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità.	Ritardo o mancanza	Area Finanziaria	B) Contratti pubblici
15	Scelta della procedura di affidamento beni e servizi con fondi economici	Elusione delle regole o frazionamento artificioso dell'appalto.	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza della selezione del contraente	Area Finanziaria	B) Contratti pubblici
16	Affidamenti diretti prestazioni artistiche nell'ambito degli spettacoli.	Affidamento della prestazione da parte di Responsabili in conflitto di interessi. Elusione delle regole di affidamento per favorire un determinato operatore.	a) Mancata verifica delle possibilità offerte	Area amministrativa /Vigilanza	B) Contratti Pubblici

COMUNE DI CALASCIBETTA
Gestione del rischio A.C.S.

Nr.	Descrizione del Processo	Rischio	Misure di prevenzione	Responsabili	Tempistica	Indicatori attuazione	Valore atteso
1	Transazioni per definire in via bonaria le liti pendenti o per prevenirne di future	Medio	Elenco da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'Ente contenente: oggetto, importo, soggetto beneficiario.	Responsabile di P.O. o Responsabile del Procedimento	Semestralmente	Si/no	Si
2	Affidamento incarichi legali a professionisti esterni.	Medio	Predisposizione di criteri oggettivi da inserire in apposito regolamento.	Responsabile di P.O. o Responsabile del Procedimento	Semestralmente	Si/no	Si
3	Autorizzazione Permessi L.104 per assistenza a disabile o per se stesso	Basso	Controlli sulle dichiarazioni sostitutive dei beneficiari coinvolgendo più dipendenti nei controlli.	Responsabile di P.O. o Responsabile del Procedimento	Semestralmente	n. autocertif. presentate / n. autocertif. controllate	100%

4	Aspettative, permessi per allattamento e congedi parentali	Basso	Acquisizione preventiva delle certificazioni e delle autodichiarazioni da parte dei soggetti interessati.	Responsabile di P.O. o Responsabile del Procedimento	Prima della relativa autorizzazione	Si/no	si
5	Autorizzazione ad assumere incarico esterno per i dipendenti	Medio	Puntuale indicazione nel provvedimento di autorizzazione della sussistenza di tutti i presupposti necessari per il suo rilascio, secondo uno schema preventivamente adottato.	Responsabile di P.O. o Responsabile del Procedimento	Tempestiva	Si/no	si
6	Mobilità esterne	Basso	L'emanazione dell'avviso di selezione deve contenere l'espressa indicazione che i requisiti di partecipazione richiesti corrispondono ai requisiti di professionalità necessari al perseguimento delle politiche e degli obiettivi dell'Amministrazione recepiti negli atti di programmazione pluriennale e annuale sul fabbisogno di personale.	Responsabile di P.O. o Responsabile del Procedimento	tempestiva	Si/no	si

7	Procedura Concorsuale per reclutamento personale	Alto	<p>a) L'emanazione del bando di selezione deve contenere l'espressa indicazione che i requisiti di partecipazione del richiedi corrispondono ai requisiti di professionalità necessari al perseguimento delle politiche e degli obiettivi dell'Amministrazione</p> <p>b) Nel caso in cui, in aggiunta ai requisiti generali richiesti vengono previsti, requisiti specifici ulteriori, il provvedimento di indizione deve espressamente motivare tale richiesta.</p> <p>c) Espressa previsione regolamentare.</p>	Responsabile di P.O. o Responsabile del Procedimento	<p>a) tempestiva</p> <p>b) costante</p> <p>c) tempestivo</p>	<p>a) si/no</p> <p>b) n.</p> <p>c) avvisi motivati</p>	<p>a) Si</p> <p>b) 100%</p> <p>c) si</p>
---	--	------	---	--	--	--	--

8	Procedure di stabilizzazione di personale assunto a seguito Leggi Nazionali e Regionali finalizzate a determinate categorie di lavoratori	Medio	Nella delibera di approvazione del programma triennale si deve dare espressamente atto del rispetto di tutti i vincoli finanziari e contabili previsti dalla normativa e allegare tutti i relativi prospetti contabili e certificazioni.	Responsabile di P.O. o Responsabile del Procedimento	costante	Si/no	si
9	Progressioni di carriera	Medio	Inserimento negli avvisi di selezione dei criteri di valutazione dei titoli e di attribuzione dei relativi punteggi nel modo più esauritivo possibile.	Responsabile di P.O. o Responsabile del Procedimento	costante	Contestazioni	Nessuna contest.
10	Rilascio buoni pasto al personale dipendente	Basso	Adibire almeno due soggetti che si occupano della verifica e del controllo.	Responsabile di P.O. o Responsabile del Procedimento	costante	Si/no	si
11	Predisposizione ruoli per la riscossione dei tributi	Basso	Rotazione del personale	Responsabile di P.O. o Responsabile del Procedimento	Secondo le previsioni dell'organigramma	Si/no	si

12	Accertamento e definizione del debito tributario	Basso	Controlli successivi sugli avvisi emessi	Responsabile di P.O. o Responsabile del Procedimento	semestrale	n. avvisi controllati / n. avvisi emessi	Non inferiori al 5%
13	Scelta della procedura di aggiudicazione per l'affidamento servizio di Tesoreria	Molto basso	Applicazione normativa della deroga alla procedura di evidenza pubblica per enti sotto i 5.000 abitanti	Responsabile di P.O. o Responsabile del Procedimento	preventiva	Si/no	si
14	Definizione dei fabbisogni degli acquisti ufficio economato e provveditorato.	Medio	Per servizi e forniture standardizzabili, adeguata Valutazione della possibilità di ricorrere ad accordi quadro e verifica delle convenzioni/accordi quadro già esistenti (ricorso CONSIP/MePa)	Responsabile di P.O. o Responsabile del Procedimento	Prima dell'approvazione del bilancio di previsione	Provvedimento ricognitivo dei fabbisogni	si
15	Scelta della procedura di affidamento di beni e servizi con fondi economici	Basso	Utilizzo a rotazione dei fornitori iscritti in apposito albo pubblicato sul sito	Responsabile di P.O. o Responsabile del Procedimento	costante	Si/no	si
16	Affidamenti diretti di prestazioni artistiche nell'ambito degli spettacoli	Alto	a) Utilizzare procedure comparative ove possibile. b) Effettuare indagini di mercato per la	Responsabile di P.O. o Responsabile del Procedimento	a) Sempre b) Sempre	Si/no	Si

			verifica della congruità dei prezzi.					
17	Autorizzazione all'utilizzo di servizi a domanda individuale (impianti sportivi comunali)	Basso	a) Pubblicazione dei dati relativi agli utilizzatori degli impianti, ai fini della trasparenza. b) Espressa menzione, nel provvedimento di autorizzazione dell'avvenuto pagamento della tariffa e/o compartecipazione	Responsabile di P.O. o Responsabile del Procedimento	a) semestrale b) costante	a) sì/no b) n. autorizzazioni attestanti l'avvenuto pagamento / n. autorizzazioni rilasciate	a) sì b) 100%	

18	A) Autentica di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà B) Autenticazione di firma C) Rilascio di certificazioni anagrafiche	Basso	Adeguate formazione del personale.	Responsabile di P.O. o Responsabile del Procedimento	Nel corso dell'anno	n. giornate formative	Almeno 1	
----	---	-------	------------------------------------	--	---------------------	-----------------------	----------	--

19	Concessioni e autorizzazioni in materia di commercio su aree pubbliche.	Alto	<p>a) Regolamenti che disciplinano il commercio sulle aree pubbliche.</p> <p>b) Trasmissione al Responsabile PO dei nominativi dei soggetti che hanno perso i requisiti di concessione e/o autorizzazione.</p> <p>c) Pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente di avviso sulle aree e/o posti disponibili da assegnare.</p>	<p>a) di P.O. o Responsabile del Procedimento</p> <p>b) Comandante P.M. o Responsabile del procedimento</p> <p>c) Responsabile di P.O. o Responsabile del Procedimento</p>	<p>a) costante</p> <p>b) tempestiva</p> <p>c) prima dell'assegnazione</p>	<p>a) Si/no</p> <p>b) si/no</p> <p>c) si/no</p>	<p>a) si</p> <p>b) si</p> <p>c) si</p>
----	---	------	--	--	---	---	--

20	Accesso ai servizi sociali	Medio	<p>a) Utilizzare procedure standardizzate</p> <p>b) Definizione dei criteri di accesso anche mediate linee guida</p> <p>c) Pubblicazione delle graduatorie</p>	<p>Responsabile di P.O. o Responsabile del Procedimento</p>	<p>a) costante</p> <p>b) tempestiva</p> <p>c) tempestiva</p>	<p>a) si/no</p> <p>b) si/no</p> <p>c) si/no</p>	<p>a) si</p> <p>b) si</p> <p>c) si</p>
----	----------------------------	-------	--	---	--	---	--

21	Autorizzazione al ricovero di anziani, minori e disabili, presso strutture residenziali	Basso	Intensificazione dei controlli sulle autocertificazioni rilasciate.	Responsabile di P.O. o Responsabile del Procedimento	Semestrale	N. autocertif. controllate/n. Autocertif. rilasciate	tutte
22	Rimborso spese viaggi alle famiglie con soggetti portatori di handicap per il trasporto presso centri di riabilitazione, socializzazione e diurni.	Basso	Stabilire requisiti certi e verificabili per l'accesso al servizio.	Responsabile di P.O. o Responsabile del Procedimento	Continua	Si/no	si

23	Contributi annuali alle associazioni culturali e/o sociali	Medio	a) Pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" dei provvedimenti di concessione dei contributi sopra i 1000 euro. b) Controlli sulle autocertificazioni rilasciate, coinvolgendo più dipendenti nei controlli. c) regolamentazione	Responsabile di P.O. o Responsabile del Procedimento	a) annuale b) semestrale	a) si/no b) n. autocertif. controllate/ n. autocertif. rilasciate	a) si b) non inferiore al 10%
----	--	-------	--	--	-----------------------------	--	----------------------------------

24	Contributi per singola manifestazione alle associazioni culturali e/o cooperative sociali	Medio	<p>a) Pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" dei provvedimenti di concessione dei contributi sopra i 1000 euro.</p> <p>b) Controlli campione sulle dichiarazioni rilasciate</p> <p>c) regolamentazione</p>	Responsabile di P.O. o Responsabile del Procedimento	<p>a) annuale</p> <p>b) semestrale</p>	<p>a) si</p> <p>b) n.autocertif. controllate/ n. autocertif. rilasciate</p>	a) si b) 50%
----	---	-------	---	--	--	---	-----------------

25	<p>Manutenzione impianti tecnologici, edifici comunali, strade:</p> <p>Scelta della procedura di aggiudicazione, predisposizione degli atti di gara per l'affidamento dei lavori.</p>	Medio	<p>a) Formazione del personale anche con riferimento al PTPC.</p> <p>b) Direttive del Responsabile di Settore sui criteri per affidare i lavori tendenzialmente mediante cottimo fiduciario con consultazione di almeno cinque operatori economici per importi inferiori a €40.000,00 e assicurare il principio di rotazione.</p>	<p>Responsabile di P.O. o Responsabile del Procedimento</p>	<p>a) periodica</p> <p>b) periodica</p>	<p>a) si/no</p> <p>b) si/no</p>	a) si b) si
----	---	-------	---	---	---	---------------------------------	----------------

26	Permessi ed autorizzazioni in materia edilizia	Alto	<p>a) Assegnazione dei procedimenti in ordine cronologico.</p> <p>b) Dichiarazione preventiva d'insussistenza di conflitto d'interesse da parte di tutti i soggetti che partecipano al procedimento.</p>	Responsabile di P.O. o Responsabile del Procedimento	<p>a) costante prima dell'assegnazione della pratica</p>	<p>a) Si/no</p> <p>b) si/no</p>	<p>a) si</p> <p>b) si</p>
27	Scelta della procedura di aggiudicazione del servizio raccolta RSU e spazzamento	Alto	<p>Procedere all'affidamento attraverso gara ad evidenza pubblica.</p>	<p>Responsabile di P.O. o Responsabile del Procedimento</p>	tempestiva	Si/no	si
28	Verifiche in corso di Esecuzione del servizio raccolta RSU e spazzamento.	Alto	<p>a) Costituzione dell'ufficio del Direttore dell'esecuzione del contratto.</p> <p>b) Controlli durante l'orario di servizio.</p>	Responsabile di P.O. o Responsabile del Procedimento	<p>a) prima della stipula del contratto</p> <p>b) giornaliero</p>	<p>a) determina dicostituzione si/no</p> <p>b) trasmissione al responsabile dei report sul controllo effettuato si/no</p>	<p>a) si</p> <p>b) si</p>

29	Verifiche in corso di esecuzione sulla qualità e sul rispetto delle norme in materia di sicurezza, di varianti e di subappalti	Medio	<p>a) Formazione del personale su approfondimenti ed aggiornamenti in materia di lavori pubblici;</p> <p>b) Controlli dei lavori con verbali in contraddittorio fra le parti.</p>	Responsabile di P.O. o Responsabile del Procedimento	<p>a) mensile</p> <p>b) semestrale</p>	<p>a) si/no</p> <p>b) n. controlli / n. lavori appaltati</p>	<p>a) si</p> <p>b) 100%</p>
30	Collaudo delle opere pubbliche	Medio	<p>a) Formazione del personale su approfondimenti ed aggiornamenti in materia di lavori pubblici;</p> <p>b) Pubblicazione dell'elenco degli incarichi di collaudo e dei collaudi eseguiti.</p>	Responsabile di P.O. o Responsabile del Procedimento	<p>a) mensile</p> <p>b) semestrale</p>	<p>a) si/no</p> <p>b) si/no</p>	<p>a) si</p> <p>b) si</p>

31	Piani di lottizzazione	Medio	<p>a)Prevedere la presenza di più impiegati nello svolgimento delle procedure;</p> <p>b)Pubblicazione di un elenco generale dei piani di lottizzazione approvati;</p> <p>c)Formazione del personale.</p>	Responsabile di P.O. o Responsabile del Procedimento	<p>a) costante</p> <p>b) tempestiva</p> <p>c) mensile</p>	<p>a) si/no</p> <p>b) si/no</p> <p>c) si/no</p>	<p>a) si</p> <p>b) si</p> <p>c) si</p>
----	------------------------	-------	--	--	---	---	--

32	Certificati di destinazione urbanistica	Basso	<p>a)Controlli cam pion e rilas ciati.</p> <p>b)Rozio ne pers onal e.</p>	<p>Responsabile di P.O. o Responsabile del Procedimento</p>	<p>a) semestral e</p> <p>b) secondo le prevision i dell' organigr amma</p>	<p>s a) n. controlli / n. certificati</p> <p>b) si/no</p>	<p>n.a) 10%</p> <p>b) si</p>	non inferiore al
----	---	-------	---	---	--	---	------------------------------	------------------

33	Opere a scomputo	Medio	<p>a) Controlli sulle risultanze dell'istruttoria finalizzata all'approvazione da parte della Giunta Municipale.</p> <p>b) Pubblicazione di un elenco generale dei piani di lottizzazione approvati;</p> <p>c) Formazione del personale.</p>	Responsabile di P.O. o Responsabile del Procedimento	<p>a) semestrale controlli / b) temp. n. istruttoria c) mensile</p> <p>a) sì / b) sì / c) sì / no</p>	<p>a) 100% b) sì c) sì</p>
34	Procedure espropriative	Medio	<p>a) Controlli successivi con redazione di appositi verbali, sugli elaborati tecnici di stima.</p> <p>b) Pubblicazione di un elenco annuale dei terreni espropriati con il prezzo unitario e complessivo del terreno espropriato;</p> <p>c) Formazione del personale.</p>	Responsabile di P.O. o Responsabile del Procedimento	<p>a) semestrale controlli / b) temp. n. elaborati c) mensile</p> <p>a) sì / b) sì / c) sì / no</p>	<p>a) 100% b) sì c) sì</p>

35	Contratti d'affitto dei beni patrimoniali	Medio	<p>a) Controlli successivi con redazione di appositi verbali, sui contratti stipulati dal comune in ordine alla congruità e alla corretta esecuzione degli stessi;</p> <p>b) Pubblicazione di un elenco annuale dei contratti attivi stipulati dal comune con l'indicazione del beneficiario, del periodo di durata e del canone;</p>	Responsabile di P.O. o Responsabile del Procedimento	a) semestrale annuale b) sì/no	n.a) 10% b) sì	non inferiore al
36	Predisposizione e gestione tecnica del PRG	Alto	<p>a) Prevedere la presenza di più impiegati nello svolgimento delle procedure;</p> <p>b) Pubblicazione dei verbali degli incontri con organi istituzionali;</p> <p>c) Formazione del personale dell'area.</p>	Responsabile di P.O. o Responsabile del Procedimento	a) costante b) tempestiva c) mensile	a) sì b) sì c) sì	



Allegato A3

COMUNE DI CALASCIBETTA

(Provincia Regionale di Enna)

Deliberazione della Giunta Municipale

COPIA

ADUNANZA DEL 22/02/2023

VERBALE N. 13

Oggetto: Approvazione provvisoria del piano integrato di attività e organizzazione – sezione organizzazione e capitale umano – sottosezione piano triennale del fabbisogno del personale 2023/2025

L'anno duemilaventitre il giorno ventidue del mese di febbraio alle ore 18.10 e segg., nella sala delle adunanze del comune si è riunita la Giunta Municipale nelle persone dei Signori:

SINDACO	Capizzi Piero Antonio Santi	P.	A.
VICE SINDACO/ASSESSORE	Dibilio Francesco	X	
ASSESSORE	Speciale Maria Rita	X	
ASSESSORE	Colina Mario Barbarino	X	
ASSESSORE	Di Stefano Stefania		X

Con la partecipazione del **Segretario Comunale** dr.ssa Annalisa Castrogiovanni

LA GIUNTA MUNICIPALE

Vista ed esaminata la proposta di deliberazione allegata al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale avente per oggetto: “Approvazione provvisoria del piano integrato di attività e organizzazione – sezione organizzazione e capitale umano – sottosezione piano triennale del fabbisogno del personale 2023/2025” munita dei pareri resi ai sensi dell’art.53 della legge 8 giugno 1990 n.142, come recepita dalla L.R. 48/91 e da ultimo modificato dall’art.12 della L.R.30/2000;

Ritenuta detta proposta meritevole di approvazione per le motivazioni espresse nella stessa;

Visto l’O.EE.LL. vigente in Sicilia;

Con voti unanimi espressi nelle forme di legge;

DELIBERA

- 1) **Approvare** integralmente la proposta di deliberazione n. 14 R.G. del 22/02/2023, avente per oggetto: “Approvazione provvisoria del piano integrato di attività e organizzazione – sezione organizzazione e capitale umano – sottosezione piano triennale del fabbisogno del personale 2023/2025”, allegata alla presente per costituirne parte integrante e sostanziale che qui si intende integralmente riportata e trascritta e di cui ne costituisce unico ed intero atto.
- 2) Con successiva e separata votazione palese ed esito unanime, dichiarare il presente atto immediatamente esecutivo

OGGETTO: APPROVAZIONE PROVVISORIA DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE - SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO – SOTTOSEZIONE PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2023/2025.

IL SINDACO

Premesso che:

- con Delibera di Consiglio Comunale n. 25 del 07/06/2022, è stato approvato il DUP 2022/2024;
- con Delibera di Consiglio Comunale n. 26 del 07/06/2022 è stato approvato il Bilancio di Previsione 2022/2024;
- con Delibera di Giunta Municipale n. 55 dell'11/05/2022 è stato approvato il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale per il triennio 2022/2024 e il piano delle assunzioni per l'anno 2022;
- con Delibera di Giunta Municipale n. 123 del 15/09/2022 è stato approvato il Piano integrato di attività e organizzazione 2023/2025;
- con Delibera di Giunta Municipale n. 147 del 15/11/2022 il suddetto Piano Triennale del Fabbisogno di Personale è stato modificato;

Preso atto che il vigente quadro normativo in materia di organizzazione degli enti locali, con particolare riferimento a quanto dettato dal D.Lgs. n. 267/2000 e dal D.Lgs. n. 165/2001, attribuisce alla Giunta Comunale specifiche competenze in ordine alla definizione degli atti generali di organizzazione e delle dotazioni organiche;

Visto l'art. 6, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato da ultimo dal D.Lgs. n. 75/2017, che recita:

- "1. Le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'articolo 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.*
- 2. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.*
- 3. In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con*

modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.

4. Nelle amministrazioni statali, il piano di cui al comma 2, adottato annualmente dall'organo di vertice, è approvato, anche per le finalità di cui all'articolo 35, comma 4, con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri o del Ministro delegato, su proposta del Ministro competente, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze. Per le altre amministrazioni pubbliche il piano triennale dei fabbisogni, adottato annualmente nel rispetto delle previsioni di cui ai commi 2 e 3, è approvato secondo le modalità previste dalla disciplina dei propri ordinamenti. Nell'adozione degli atti di cui al presente comma, è assicurata la preventiva informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.

(...) 6. Le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti di cui al presente articolo non possono assumere nuovo personale”;

Visto, inoltre, l'art. 6-ter, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, che recita:

“1. Con decreti di natura non regolamentare adottati dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, sono definite, nel rispetto degli equilibri di finanza pubblica, linee di indirizzo per orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale ai sensi dell'articolo 6, comma 2, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti di nuove figure e competenze professionali.

2. Le linee di indirizzo di cui al comma 1 sono definite anche sulla base delle informazioni rese disponibili dal sistema informativo del personale del Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, di cui all'articolo 60.

3. Con riguardo alle regioni, agli enti regionali, al sistema sanitario nazionale e agli enti locali, i decreti di cui al comma 1 sono adottati previa intesa in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8, comma 6, della legge 5 giugno 2003, n. 131. Con riguardo alle aziende e agli enti del Servizio sanitario nazionale, i decreti di cui al comma 1 sono adottati di concerto anche con il Ministro della salute.

4. Le modalità di acquisizione dei dati del personale di cui all'articolo 60 sono a tal fine implementate per consentire l'acquisizione delle informazioni riguardanti le professioni e relative competenze professionali, nonché i dati correlati ai fabbisogni.

5. Ciascuna amministrazione pubblica comunica secondo le modalità definite dall'articolo 60 le predette informazioni e i relativi aggiornamenti annuali che vengono resi tempestivamente disponibili al Dipartimento della funzione pubblica. La comunicazione dei contenuti dei piani è effettuata entro trenta giorni dalla loro adozione e, in assenza di tale comunicazione, è fatto divieto alle amministrazioni di procedere alle assunzioni.”

Rilevato che:

- il Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha approvato le Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle PP.AA., con Decreto Presidenza del Consiglio dei Ministri 8 maggio 2018 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 173 del 27 luglio 2018;
- le citate Linee di indirizzo non hanno natura regolamentare ma definiscono una metodologia operativa di orientamento delle amministrazioni pubbliche, ferma l'autonomia organizzativa garantita agli enti locali dal TUEL e dalle altre norme specifiche vigenti.

- l'art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 75/2017 stabilisce che "(...) il divieto di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001, come modificato dal presente decreto, si applica (...) comunque solo decorso il termine di sessanta giorni dalla pubblicazione delle linee di indirizzo di cui al primo periodo";

Visti:

- l'art. 39, c. 1, L. 27 dicembre 1997, n. 449 che recita:
Al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482:
- l'art. 91, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267/2000, in tema di assunzioni, che recita:
 1. *Gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale.*
 2. *Gli enti locali, ai quali non si applicano discipline autorizzatorie delle assunzioni, programmano le proprie politiche di assunzioni adeguandosi ai principi di riduzione complessiva della spesa di personale, in particolare per nuove assunzioni, di cui ai commi 2-bis, 3, 3-bis e 3-ter dell'articolo 39 del decreto legislativo 27 dicembre 1997, n. 449, per quanto applicabili, realizzabili anche mediante l'incremento della quota di personale ad orario ridotto o con altre tipologie contrattuali flessibili nel quadro delle assunzioni compatibili con gli obiettivi della programmazione e giustificate dai processi di riordino o di trasferimento di funzioni e competenze.*
 3. *Gli enti locali che non versino nelle situazioni strutturalmente deficitarie possono prevedere concorsi interamente riservati al personale dipendente, solo in relazione a particolari profili o figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'ente.*
 4. *Per gli enti locali le graduatorie concorsuali rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.*
- l'art. 89, c. 5, D.Lgs. n. 267/2000 il quale stabilisce che, ferme restando le disposizioni dettate dalla normativa concernente gli enti locali dissestati e strutturalmente deficitari, i comuni nel rispetto dei principi fissati dalla stessa legge, provvedono alla determinazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;

Richiamato, inoltre, l'art. 33, D.Lgs. 30 marzo 2011, n. 165, relativo alle eccedenze di personale, il quale ai commi da 1 a 4 così dispone:

1. *Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare*

le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica.

2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere.

3. La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare.

4. Nei casi previsti dal comma 1 del presente articolo il dirigente responsabile deve dare un'informativa preventiva alle rappresentanze unitarie del personale e alle organizzazioni sindacali firmatarie del contratto collettivo nazionale del comparto o area.

Considerato che il piano triennale dei fabbisogni di personale deve essere definito in coerenza con l'attività di programmazione complessiva dell'ente, la quale, oltre ad essere necessaria in ragione delle prescrizioni di legge, è:

- alla base delle regole costituzionali di buona amministrazione, efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa;
- strumento imprescindibile di un apparato/organizzazione chiamato a garantire, come corollario del generale vincolo di perseguimento dell'interesse pubblico, il miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese;

Preso atto che, secondo l'impostazione definita dal D.Lgs. n. 75/2017, il concetto di "dotazione organica" si deve tradurre, d'ora in avanti, non come un elenco di posti di lavoro occupati e da occupare, ma come tetto massimo di spesa potenziale che ciascun ente deve determinare per l'attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale, tenendo sempre presente nel caso degli enti locali che restano efficaci a tale scopo tutte le disposizioni di legge vigenti relative al contenimento della spesa di personale e alla determinazione dei budget assunzionali.

Rilevato che l'art. 33, c. 2, D.L. 30 aprile 2019, n. 34 dispone:

"A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del predetto valore soglia. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto

fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia di cui al primo periodo adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018."

Visto il D.M. 17 marzo 2020 ad oggetto: *"Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni"* il quale, con decorrenza 20 aprile 2020, permette di determinare la soglia di spesa per nuove assunzioni, in deroga al limite derivante dall'art. 1, c. 557-quater, L. n. 296/2006;

Rilevato che il D.M. 17 marzo 2020 citato dispone, dal 20 aprile 2020, una nuova metodologia di calcolo del limite di spesa che si assume in deroga a quanto stabilito dalla normativa previgente;

Vista la circ. Presidenza del Consiglio dei ministri 13 maggio 2020 ad oggetto: *"Circolare sul decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, attuativo dell'articolo 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni"*, pubblicata in Gazzetta Ufficiale n. 226 dell'11 settembre 2020;

Visto l'art. 9, c. 28, D.L. 31 maggio 2010, n. 78, il quale testualmente recita:

"28. A decorrere dall'anno 2011, le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le agenzie, incluse le Agenzie fiscali di cui agli articoli 62, 63 e 64 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300, e successive modificazioni, gli enti pubblici non economici, le università e gli enti pubblici di cui all'articolo 70, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni, le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura fermo quanto previsto dagli articoli 7, comma 6, e 36 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, possono avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, nel limite del 50 per cento della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. Per le medesime amministrazioni la spesa per personale relativa a contratti di formazione lavoro, ad altri rapporti formativi, alla somministrazione di lavoro, nonché al lavoro accessorio di cui all'articolo 70, comma 1, lettera d) del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, e successive modificazioni ed integrazioni, non può essere superiore al 50 per cento di quella sostenuta per le rispettive finalità nell'anno 2009. I limiti di cui al primo e al secondo periodo non si applicano, anche con riferimento ai lavori socialmente utili, ai lavori di pubblica utilità e ai cantieri di lavoro, nel caso in cui il costo del personale sia coperto da finanziamenti specifici aggiuntivi o da fondi dell'Unione europea; nell'ipotesi di cofinanziamento, i limiti medesimi non si applicano con riferimento alla sola quota finanziata da altri soggetti. Le disposizioni di cui al presente comma costituiscono principi generali ai fini del coordinamento della finanza pubblica ai quali si adeguano le

regioni, le province autonome, gli enti locali e gli enti del Servizio sanitario nazionale. Per gli enti locali in sperimentazione di cui all'articolo 36 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, per l'anno 2014, il limite di cui ai precedenti periodi è fissato al 60 per cento della spesa sostenuta nel 2009. A decorrere dal 2013 gli enti locali possono superare il predetto limite per le assunzioni strettamente necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale, di istruzione pubblica e del settore sociale nonché per le spese sostenute per lo svolgimento di attività sociali mediante forme di lavoro accessorio di cui all'articolo 70, comma 1, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276. Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Resta fermo che comunque la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. Sono in ogni caso escluse dalle limitazioni previste dal presente comma le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267. (...). Il mancato rispetto dei limiti di cui al presente comma costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale. Per le amministrazioni che nell'anno 2009 non hanno sostenuto spese per le finalità previste ai sensi del presente comma, il limite di cui al primo periodo è computato con riferimento alla media sostenuta per le stesse finalità nel triennio 2007-2009."

Visto inoltre l'art. 1, c. 234, L. n. 208/2015 che recita: "Per le amministrazioni pubbliche interessate ai processi di mobilità in attuazione dei commi 424 e 425 dell'articolo 1 della legge 23 dicembre 2014, n. 190, le ordinarie facoltà di assunzione previste dalla normativa vigente sono ripristinate nel momento in cui nel corrispondente ambito regionale è stato ricollocato il personale interessato alla relativa mobilità. Per le amministrazioni di cui al citato comma 424 dell'articolo 1 della legge n. 190 del 2014, il completamento della predetta ricollocazione nel relativo ambito regionale è reso noto mediante comunicazione pubblicata nel portale «Mobilita.gov», a conclusione di ciascuna fase del processo disciplinato dal decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione 14 settembre 2015, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 227 del 30 settembre 2015. Per le amministrazioni di cui al comma 425 dell'articolo 1 della legge n. 190 del 2014 si procede mediante autorizzazione delle assunzioni secondo quanto previsto dalla normativa vigente";

Richiamato inoltre il testo dell'art. 9, c. 1-quinquies, D.L. n. 113/2016 il quale dispone che non è possibile effettuare assunzioni di personale a qualunque titolo, comprese le stabilizzazioni e le esternalizzazioni che siano una forma di aggiramento di tali vincoli, da parte dei comuni che non hanno rispettato i termini previsti per l'approvazione dei bilanci di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato;

Preso atto che la Corte dei conti, Sez. delle Autonomie, con deliberazione n. 10/SEZAUT/2020/QMIG depositata in data 29 maggio 2020, ha chiarito che: "Il divieto contenuto nell'art. 9, comma 1-quinquies, del decreto legge 24 giugno 2016, n. 113, convertito dalla legge 7 agosto 2016, n. 160, non si applica all'istituto dello "scavalco condiviso" disciplinato dall'art. 14 del CCNL del comparto Regioni – Enti locali del 22 gennaio 2004 e dall'art. 1, comma 124, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, anche nel caso comporti oneri finanziari a carico dell'ente utilizzatore";

Considerato ai fini dell'impiego ottimale delle risorse come richiesto dalle Linee Guida sopra citate che:

- si rileva la necessità di perseguire l'ottimale distribuzione del personale tramite la mobilità interna ed esterna;
- si rileva la necessità di prevedere eventuali progressioni di carriera nella programmazione;
- si rileva la necessità di prevedere ogni forma di ricorso a tipologie di lavoro flessibile, ivi comprese quelle comprese nell'art. 7, D.Lgs. n. 165/2001;
- le assunzioni delle categorie protette all'interno della quota d'obbligo devono essere garantite anche in presenza di eventuali divieti sanzionatori, purché non riconducibili a squilibri di bilancio;

Atteso che, a seguito di espressa ricognizione disposta in attuazione dell'art. 33, D.Lgs. n. 165/2001 e acquisita agli atti d'ufficio, con le suddette note, con la programmazione triennale del fabbisogno non sono emerse situazioni di soprannumero o eccedenze di personale;

Vista:

la Delibera di G.M. n. 11 del 15/02/2023, ad oggetto: "Approvazione Piano delle Azioni Positive 2023/2025";
la Delibera di G.M. n. 12 del 16/02/2023, ad oggetto "Approvazione Piano delle eccedenze 2023/2025";

Ravvisata la necessità di approvare, in via provvisoria e al fine di predisporre i documenti di programmazione contabile, il Programma Triennale del Fabbisogni di Personale per il periodo 2023/2025, e del relativo piano occupazionale, garantendo la coerenza con i vincoli in materia di spese per il personale e con il quadro normativo vigente;

Vista la programmazione provvisoria del piano triennale del fabbisogno di personale 2023/2025, sottosezione organizzazione e capitale umano, predisposta dal responsabile del servizio finanziario-personale sulla base delle direttive impartite dalla Giunta comunale e delle indicazioni fornite dai singoli responsabili dei servizi, che si allega al presente provvedimento sotto la lettera A) quale parte integrante e sostanziale, a seguito di attenta valutazione;

- a) del fabbisogno di personale connesso a esigenze permanenti in relazione ai processi lavorativi svolti e a quelli che si intendono svolgere;
- b) delle possibili modalità di gestione dei servizi comunali, al fine di perseguire gli obiettivi di carattere generale di efficienza, efficacia ed economicità della pubblica amministrazione;
- c) dei vincoli cogenti in materia di spese di personale;

Preso atto, dunque, che, come indicato nelle Linee Guida sopra richiamate: *"l'indicazione della spesa potenziale massima non incide e non fa sorgere effetti più favorevoli rispetto al regime delle assunzioni o ai vincoli di spesa del personale previsti dalla legge e, conseguentemente, gli stanziamenti di bilancio devono rimanere coerenti con le predette limitazioni"*.

Considerato che la spesa potenziale massima derivante dall'applicazione delle vigenti disposizioni in materia di assunzioni è quella derivante dall'applicazione dei parametri di cui al D.M. 17 marzo 2020, ammonta ad €. 1.347.332,92 (**Spesa potenziale massima - A**);

Considerato che per l'attuazione del Piano Triennale delle assunzioni 2023-2025 l'Ente deve programmare una spesa complessiva così determinata:

Personale a tempo indeterminato in servizio	€.	1.306.385,60 (comprese cessazioni nell'anno)
Personale a tempo determinato	€.	20.000,00 (convenzione e comando con altri Enti)
Facoltà assunzionali utilizzabili a legislazione vigente	€.	20.000,00

Spesa TOTALE (B) €: 1.346.385,60

Rilevato dunque che la spesa totale per l'attuazione del Piano triennale delle assunzioni 2023/2025 è inferiore alla spesa potenziale massima (A);

Dato atto che dal calcolo dei resti assunzionali effettuato ai sensi di quanto previsto dal DM 17 marzo 2020, considerando le cessazioni fino all'anno 2019, l'Ente disponeva di una capacità assunzionale pari ad €. 93.094,40 (allegato A) e che per l'assunzione effettuata nell'anno 2022 dell'Istruttore Direttivo Amministrativo e la quota non coperta dal contributo ministeriale per l'Assistente Sociale è stata utilizzata la quota di €. €. 38.687,31, per cui la capacità assunzionale residua ammonta ad €. 54.407,09;

Dato atto che ai sensi del DM 17 marzo 2020 il Comune registra i seguenti dati con riferimento all'anno 2021:

Entrate correnti 2019	€.	4.055.471,57
Entrate correnti 2020	€.	4.100.236,41
Entrate correnti 2021	€.	4.277.028,29

€.	12.432.736,27	Totale Entrate nel Triennio
€.	4.144.245,42	Media Entrate nel Triennio
€.	140.360,44	FCDE iscritto nel Bilancio di Previsione 2021

€.	4.003.884,98	Media del triennio al netto del FCDE 2020
€.	1.165.412,79	limite del 27,2% (tabella 2 DM Assunzioni popolazione fra 3.000 e 4.999 abitanti)

Impegni personale 2021	€.	1.333.428,08
Media del Triennio al netto del FCDE	€.	4.003.884,98

33,30% Percentuale su media del triennio

Considerato che l'Ente si trova, seppure di poco, al di sopra del valore soglia stabilito dal citato DM Assunzioni del 27/03/2020, e dato atto che rispetto agli anni precedenti, (33,81% nel precedente Piano Triennale del Fabbisogno di Personale) per l'Ente ha intrapreso una riduzione delle spese del personale riducendo al minimo il turn over, dando anche atto che i valori presi in considerazione secondo i parametri ministeriali sono riferiti al 2018 e che negli anni dal 2019 al 2025 sono già avvenute numerose cessazioni del rapporto di lavoro per pensionamento;

Dato atto:

- che nell'anno 2022 è cessato dal servizio n. 1 dipendente appartenente alle categorie protette e che si è proceduto al reintegro della quota d'obbligo;

- che è in corso di perfezionamento la mobilità volontaria a seguito di comando di n. 1 unità di categoria B che ha manifestato l'esigenza di trasferirsi presso altro Ente, il quale ha già attivato le procedure per l'assunzione, con decurtazione del trasferimento regionale di cui all'art. 30, comma 7 della L.R. 7/2014;
- che il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale per l'anno 2022/2024 di cui alla delibera di G.M. n. 55 del 11/05/2022, così come modificata dalla delibera di G.M. n. 147/2022 prevedeva n. 5 assunzioni (tre esterne, una per verticalizzazione interna e una a tempo determinato con fondi PNRR);
- che nell'anno 2022, con decorrenza esercizio 2023 è stata effettuata l'assunzione di n. 1 Assistente Sociale (con trasferimento di risorse dal Ministero dell'Interno), e di n. 1 Istruttore direttivo amministrativo appartenente alle categorie protette, come sopra indicato;
- che, invece, per le procedure non concluse entro il 2022 occorre proseguire l'iter assunzionale nell'esercizio 2023, compatibilmente con le risorse a disposizione;
- che, in particolar modo, non è stata completata l'assunzione di n. 1 unità di personale di categoria B, partite al 66,67%, qualifica necroforo, già prevista nel Piano Triennale del Fabbisogno di Personale 2022/2024 e che occorre portare a compimento tale iter, stante che permane la criticità, con utilizzo di risorse a carico del Bilancio Comunale per l'espletamento del servizio da parte di ditte esterne;
- che è intenzione dell'Ente, considerato che si procederà ad un'assunzione con accesso dall'esterno, al fine di qualificare le professionalità acquisite dal personale in servizio, di effettuare n. 1 progressione verticale dalla categoria B alla Categoria C – a tempo parziale e determinato all'83,33%;

Rilevato che nell'anno 2023 non si prevedono cessazioni di personale e che non si prevedono ulteriori assunzioni, se non quelle già previste dal Piano Triennale del Fabbisogno di Personale 2022/2024 di cui occorre completare l'iter;

Richiamati:

- l'art. 19, c. 8, L. 28 dicembre 2001, n. 448, il quale dispone che gli organi di revisione contabile degli enti locali accertano che il piano triennale dei fabbisogni di personale sia improntato al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa e che eventuali deroghe siano analiticamente motivate;
- l'art. 4, c. 2, D.M. 17 marzo 2020 il dispone che: *"2. A decorrere dal 20 aprile 2020, i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica"*;

Considerato che il presente Piano Triennale del Fabbisogno di Personale confluirà nel Documento Unico di Programmazione 2023/2025, sul quale l'Organo di revisione esprimerà il parere e accerterà la coerenza del piano triennale dei fabbisogni di personale con le disposizioni del D.M. 17 marzo 2020, asseverando contestualmente il mantenimento degli equilibri di bilancio;

Ritenuto di approvare la dotazione organica dell'Ente (allegato B);

Visto il piano occupazionale 2023-2025 predisposto sulla base della nuova dotazione organica e della normativa sopra richiamata e tenendo altresì conto delle esigenze dell'Ente, che si riporta all'allegato C) alla presente deliberazione;

Dato atto, pertanto, che le assunzioni già previste nel Piano Triennale del Fabbisogno di Personale 2022/2024, Piano occupazionale 2022, sono rinviate all'esercizio 2023, così come meglio di seguito specificate:

- assunzione per n. 1 Necroforo di categoria B1 part time al 66,67%;
- progressione verticale di n. 1 categoria B1 a categoria C1 part time al 83,33%

Rilevato che i numerosi pensionamenti che si sono succeduti negli ultimi anni hanno spinto il personale in servizio a tempo parziale a dover affrontare un notevole carico di lavoro e ad assumersi responsabilità che fino a qualche anno fa erano delegate al personale in servizio a tempo pieno;

Dato atto che:

- questo ente è *in regola* con gli obblighi in materia di reclutamento del personale disabile previsti dalla legge n. 68/1999 e che, pertanto, nel piano occupazionale 2023-2025 *non si prevede* di ricorrere a questa forma di reclutamento;
- questo ente *non ha* in corso percorsi di stabilizzazione dei lavoratori socialmente utili ai sensi della normativa vigente;
- il piano occupazionale 2023-2025 è coerente con il principio costituzionale della concorsualità;
- l'andamento della spesa di personale è in linea con quanto previsto dall'articolo 1, comma 557, della legge n. 296/2006;

Dato atto, infine,

- che con Delibera di G.M. n. 11 in data 15/02/2023 è stato approvato il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2023/2025, in attuazione di quanto previsto dall'articolo 48, comma 1, D.Lgs. n. 198/2006;

Ritenuto di provvedere in merito;

Visto il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

Visto il C.C.N.L. Funzioni locali 21 maggio 2018;

Visto il Decreto P.C.M. 8 maggio 2018;

tutto quanto sopra propone alla Giunta Municipale di

DELIBERARE

1. Di approvare, al fine di predisporre i documenti di programmazione contabile, per le motivazioni esposte in premessa alle quali integralmente si rinvia e ai sensi dell'articolo 91, comma 1, del d.Lgs. n. 267/2000, la **sezione organizzazione e capitale umano del Piao – sottosezione piano triennale del fabbisogno di personale 2023/2025.**

2. Di quantificare la capacità assunzionale residua fino all'anno 2019, che, considerati gli utilizzi dell'anno 2022 è pari ad €. 54.407,09, come da **Allegato A** che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto;
3. Di approvare, per le motivazioni riportate nella premessa, la **Dotazione Organica** dell'Ente, costituente parte integrante e sostanziale della presente deliberazione (**Allegato B**)
4. Di approvare, per le motivazioni riportate nella premessa, il nuovo **Piano occupazionale per il triennio 2023-2024-2025**, dando atto che lo stesso è stato redatto nel rispetto del principio costituzionale di adeguato accesso dall'esterno, nonché in ossequio delle norme in materia di reclutamento del personale previste dall'articolo 30, 34-*bis* e 35 del decreto legislativo n. 165/2001 e delle Linee Guida di cui al Decreto P.C.M. 8 maggio 2018 (**Allegato C**);
5. Di dare atto che il piano triennale dei fabbisogni di personale è coerente con i limiti di spesa determinati ai sensi del D.M. 17 marzo 2020.
6. Di dare atto, infine, che a seguito della ricognizione disposta in attuazione dell'art. 33, comma 1, d.Lgs. n. 165/2001 non sono emerse situazioni di soprannumero o eccedenze di personale.
7. Di trasmettere, ai sensi dell'art. 6-ter, c. 5, D.Lgs. n. 165/2001, il piano triennale dei fabbisogni di personale 2023-2025 al Dipartimento della Funzione pubblica, entro trenta (30) giorni dalla sua adozione, tenendo presente che fino all'avvenuta trasmissione è fatto divieto alle amministrazioni di procedere alle assunzioni previste dal piano.
8. Di trasmettere il presente Piano al Responsabile del Servizio Finanziario per il suo inserimento nel Documento Unico di Programmazione 2023/2025;
8. Di demandare al responsabile del servizio personale gli ulteriori adempimenti necessari all'attuazione del presente provvedimento.
9. Di trasmettere copia della presente deliberazione alle OO.SS. territoriali e alla R.S.U aziendale.
10. Di pubblicare il presente Piano sul sito istituzionale dell'Ente nell'apposita sezione Amministrazione trasparente.
11. Con separata votazione di dichiarare il presente atto immediatamente esecutivo.

IL SINDACO

Avv. Piero Capizzi

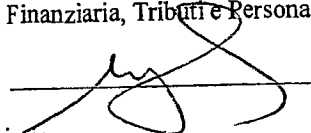
In ordine alla sopra definita proposta, vengono espressi i seguenti pareri:

Parere di regolarità tecnica del Responsabile del Servizio interessato

Ai sensi dell'art. 53 della Legge 142/90 come recepito dal comma 1° lett. i) dell'art. 1 della L. R. 11/12/1991 n. 48 novellato dall'art. 12 della L. R. n. 30 del 31/12/2000, in ordine alla regolarità tecnica si esprime

Parere FAVOREVILE Li 22/01/2023

Il Responsabile dell'Area Economico
Finanziaria, Tributi e Personale

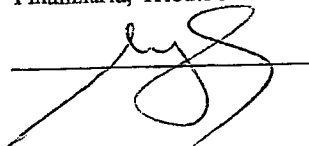


Parere di regolarità contabile del Responsabile del Servizi Economico - Finanziario

Ai sensi dell'art. 53 della Legge 142/90 come recepito dal comma 1° lett. i) dell'art. 1 della L. R. 11/12/1991 n. 48 novellato dall'art. 12 della L. R. n. 30 del 31/12/2000, in ordine alla regolarità contabile si esprime

Parere FAVOREVILE Li 22/01/2023

Il Responsabile dell'Area Economico
Finanziaria, Tributi e Personale



CALCOLO DEI RESTI ASSUNZIONALI					
ND	Residui disponibili	Anno cessazione	Quota della spesa del personale cessato utilizzabile per nuove assunzioni	Quota già utilizzata	Quota ancora utilizzabile
1	RESIDUI DISPONIBILI 2015	2014	18.271,09 €	18.271,09 €	0,00 €
2	RESIDUI DISPONIBILI 2016	2015	31.277,35 €	31.277,35 €	0,00 €
3	RESIDUI DISPONIBILI 2017	2016			0,00 €
4	RESIDUI DISPONIBILI 2018	2017	27.988,03 €	27.988,03 €	0,00 €
5	RESIDUI DISPONIBILI 2019 (A)	2018	156.818,71 €	140.034,21 €	16.784,50 €
6	RESIDUI DISPONIBILI 2019 (B)	2019	76.309,90 €	38.687,31 €	37.622,59 €
TOTALE			310.665,08 €	256.257,99 €	54.407,09 €

Calascibetta 21 febbraio 2023

Il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria

dott. Angelo Di Dio

Comune di Calascibetta
(Libero Consorzio dei Comuni di Enna)
 SERVIZIO PERSONALE

DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE

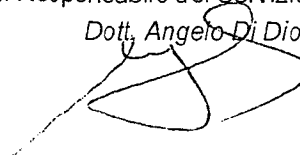
ALLA DATA DEL 21/02/2023

Cat.	Posti coperti alla data del 21/02/2023		Posti da coprire per effetto del presente piano		Posti vacanti	
	FT	PT	FT	PT	FT	PT
D6	1					
D5	2					
D	2	1	0	0	1	1
C5	1					
C3	0	0			1	
C2	3					
C		11		1	1	2
B7	4					
B5	1					
B2		2				
B1		14		1		
TOTALE	14	28	0	2	3	3

Si attesta che il totale della spesa del personale, compreso il personale cessato è inferiore alla spesa del personale della media del triennio 2011/2013.

Il Responsabile del Servizio Finanziario

Dott. Angelo Di Dio



PIANO OCCUPAZIONALE 2023-2025

Allegato C) alla deliberazione G.C. n. in data

ANNO 2023 - Completamento del Piano Occupazionale 2022

Cat.	Profilo professionale da coprire	Servizio	PT/FT	Modalità di reclutamento ¹					Tempi di attivazione procedura
				Concorso pubblico	Selezione Centro impiego	Legge n. 68/1999	Progressione di carriera	Stabil. I.	
B1	Necroforo	Servizi Cimiteriali	PT	X					16.122,74
C1	Istruttore Contabile	Servizio Finanziario	PT				X		22.736,29
COSTO COMPLESSIVO									38.859,03

ANNO 2024

Cat.	Profilo professionale da coprire	Servizio	PT/FT	Modalità di reclutamento ¹					Tempi di attivazione procedura
				Concorso pubblico	Selezione Centro impiego	Legge n. 68/1999	Progressione di carriera	Stabil.	
	Nessuna assunzione								
COSTO COMPLESSIVO									

ANNO 2025

Cat.	Profilo professionale da coprire	Servizio	PT/FT	Modalità di reclutamento ¹					Tempi di attivazione procedura
				Concorso pubblico	Selezione Centro impiego	Legge n. 68/1999	Progressione di carriera	Stabil.	
	Nessuna assunzione								
COSTO COMPLESSIVO									

¹ Fatto salvo il rispetto del previo esperimento delle procedure di mobilità volontaria ed obbligatoria di cui agli articoli 30 e 34-bis del d.Lgs. n. 165/2001.

Il Responsabile del Servizio Finanziario

Dott. Angelo Di Dio



Del che è redatto il presente verbale, che, previa lettura ed approvazione viene sottoscritto come segue

L'Assessore Anziano

IL SINDACO

Il Segretario Comunale

f.to sig. Colina Mario Barbarino

f.to avv Piero Capizzi

f.to dr.ssa Annalisa Castrogiovanni

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente delibera è stata pubblicata all'Albo on line, istituito nel sito informatico di questo Comune, ai sensi dell'art.32 della legge n.69/2009 e ai sensi del combinato disposto di cui all'art.11 della L.R. n.44/91 e ss.mm.ii. e dell'art.89 del D.P.R.S. n.3 del 29/10/1957 dal giorno 24.02.2023 e per quindici giorni fino al giorno 11.03.2023 e contro di essa non /sono state prodotte opposizioni.

Calascibetta, li _____

Il Responsabile della pubblicazione

F.to _____

Il Segretario Comunale certifica – su conforme attestazione del Responsabile della pubblicazione – che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo on line, istituito nel sito informatico di questo Comune ai sensi dell'art.32 della legge n.69/2009 il giorno _____ e vi è rimasta per gg. 15 consecutivi ai sensi dell'art. 11 della Legge Regionale 03 dicembre 1991, n. 44 così come modificato dall'art.127, comma 21, della L.R. 17/2004 e dell'art.89 del D.PR.S. 29/10/1957 N.3 e contro di essa non /sono state prodotte opposizioni

Calascibetta, li _____

Il Segretario Comunale

F.to dr.ssa _____

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si attesta che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno

22/02/2023

	ai sensi del 1° comma dell'art. 12 della L.R. n. 44/1991;
X	ai sensi del 2° comma dell'art. 12 della L.R. n. 44/1991;
	ai sensi dell'art.16 della L.R.n.44/91;

Calascibetta 22/02/2023

Il Segretario Comunale

F.to dr.ssa Annalisa Catrogiovanni

E' COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE, in atti da servire per uso amministrativo

Calascibetta _____

Del che è redatto il presente verbale, che, previa lettura ed approvazione viene sottoscritto come segue

L'Assessore Anziano

f.to sig. Mario B. Colina

IL SINDACO

f.to avv Piero Capizzi

Il Segretario Comunale

f.to dott.ssa Annalisa Castrogiovanni

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente delibera è stata pubblicata all'Albo on line, istituito nel sito informatico di questo Comune, ai sensi dell'art.32 della legge n.69/2009 e ai sensi del combinato disposto di cui all'art.11 della L.R. n.44/91 e ss.mm.ii. e dell'art.89 del D.P.R.S. n.3 del 29/10/1957 dal giorno 14-07-23 e per quindici giorni fino al giorno 29-07-23 e contro di essa non /sono state prodotte opposizioni.

Calascibetta, li _____

Il Responsabile della pubblicazione

F.to

Il Segretario Comunale certifica – su conforme attestazione del Responsabile della pubblicazione – che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo on line, istituito nel sito informatico di questo Comune ai sensi dell'art.32 della legge n.69/2009 il giorno _____ e vi è rimasta per gg. 15 consecutivi ai sensi dell'art. 11 della Legge Regionale 03 dicembre 1991, n. 44 così come modificato dall'art.127, comma 21, della L.R. 17/2004 e dell'art.89 del D.P.R.S. 29/10/1957 N.3 e contro di essa non /sono state prodotte opposizioni

Calascibetta, li _____

Il Segretario Comunale

F.to dr.

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si attesta che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno 12/07/2023

	ai sensi del 1° comma dell'art. 12 della L.R. n. 44/1991;
X	ai sensi del 2° comma dell'art. 12 della L.R. n. 44/1991;
	ai sensi dell'art.16 della L.R.n.44/91;

Calascibetta 12/07/2023

Il Segretario Comunale

F.to dott.ssa Annalisa Castrogiovanni

E' COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE, in atti da servire per uso amministrativo

Calascibetta _____