



United Nations  
Educational, Scientific and  
Cultural Organization



Palermo Arabo - Normanna  
e le Cattedrali di Cefalù e  
Monreale  
Sito inserito nella lista  
Patrimonio Mondiale 2015



## COMUNE DI CEFALÙ

CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

C.so Ruggiero 139 – 90015 –Indirizzo internet: <http://www.comune.cefalu.pa.it>

Ufficio di Staff del Segretario Generale- [segr.sergi@comune.cefalu.pa.it](mailto:segr.sergi@comune.cefalu.pa.it)- Tel. 0921924115



# PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023 – 2025

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

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 131 del 31.07.2023

# Indice

Premessa .....	3
Riferimenti normativi .....	4
Piano Integrato di attività e Organizzazione 2023-2025 .....	5

## Sezione 1 - scheda anagrafica dell'amministrazione

1.1 comune di Cefalù - scheda anagrafica dell'amministrazione

1.2 contesto esterno

## Sezione 2 - valore pubblico, performance ed anticorruzione

2.1 valore pubblico

2.2 performance 2023/2025- pdp 203/2025

2.3 rischi corruttivi e trasparenza – ptpct 2023/2025

## Sezione 3 - organizzazione e capitale umano

3.1 assetto organizzativo – contesto interno

3.2 piano triennale dei fabbisogni di personale 2023/2025

3.3 piano organizzativo del lavoro agile

3.4 piano per la formazione

## Sezione 4 - monitoraggio

### Allegati :

#### Allegati alla Sezione 2.3

- Allegato 3 – tabella di valutazione rischio ptpc
- Allegato 4- elenco degli obblighi di pubblicazione
- Piano delle azioni positive

## **Premessa**

Le finalità del PIAO sono:

-consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;

-assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla *mission* pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

## Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

L'articolo 8, comma 2, del DM 132/2022, posticipa l'adozione del Piao ai 30 giorni successivi alla scadenza edittale dell'approvazione dei bilanci di previsione e, pertanto, per l'anno 2023 essendo slittato il termine per l'approvazione del Bilancio al 31 luglio, è possibile adottare il Piao entro il 30 agosto 2023.

Il Comune di Cefalù ha approvato il Bilancio di previsione 2023-2025 e intende approvare il PIAO anche prima della sua naturale scadenza, al fine di consentire una nuova programmazione 2023-2025, attraverso una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

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



## **1.1. Comune di Cefalù**

Indirizzo: Corso Ruggiero, 139

Codice fiscale/Partita IVA: 00110740826

Sindaco: prof. Daniele Salvatore Tumminello

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 129, di cui 78 a tempo parziale (contratti derivanti dal processo di stabilizzazione finanziato parzialmente dalla Regione Sicilia in deroga ai limiti di cui alla Legge 78/2009.

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 14.309

Telefono: 0921924111

Sito internet: [www.comune.cefalu.pa.it](http://www.comune.cefalu.pa.it)

E-mail: [info@comune.cefalu.pa.it](mailto:info@comune.cefalu.pa.it)

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

## **1.2. Contesto Esterno**

### Territorio

Il Comune di Cefalù si trova in provincia di Palermo, da cui dista circa 72 Km. Ed è compreso nel Parco Regionale Naturale delle Madonie.

Il territorio comunale, esteso chilometri quadrati 65,80, è individuato dalla carta d'Italia 251 III-SO (Cefalù). Le vie di comunicazioni principale sono costituite dalla strada statale SS 113 e dalla ferrovia "Palermo-Messina", dall'autostrada "A20-Palermo Messina", oltre che da alcune strade provinciali d'interesse locale che collegano il centro abitato con i centri abitati comuni limitrofi.

L'ambiente è quello tipicamente collinare con un'altimetria modesta; il territorio è caratterizzato da una discreta acclività e le pendenze risultano prevalentemente inferiori al 20%.

Lo strumento urbanistico vigente è rappresentato dal piano regolatore generale che risale al 1974, la cui variante generale è stata adottata dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 91 del 05.11.2021 e attualmente in corso di approvazione da parte dell'Assessorato Territorio e Ambiente. Inoltre sono stati approvati: P.P. delle Zone collinari di espansione urbana e della caldura – D.A. n. 603 del 01 ottobre 1986; P.P. della Zona del lungomare – D.A. n. 232 del 23/05/1985; P.E.E.P. in C.da Pacenzia – D.A. n. 13/1976 e D.A. n. 128 del 31/03/1982; 2° P.E.E.P. in Contrada S. Barbara – D.A. n. 229 del 22/05/1985; oltre il piano particolareggiato di centro storico con D.A. 53 / 1982.

Su tale territorio si riscontra una successione demografica dominata dalla tendenza all'aumento del numero dei residenti; andamento demografico che è andato sempre più aumentando nell'ultimo biennio dove con l'ultimo censimento la città ha visto salire la popolazione sopra i 14.000 abitanti. L'economia è quasi interamente incentrata nel turismo, ed infatti la città di Cefalù essendo bagnata a Nord dal Mar Tirreno, è ormai nota come la "Perla del Tirreno".

Essa offre ai visitatori incantevoli spiagge ma anche scogliere, mentre a Sud il territorio offre boschi e vegetazione, flora e fauna che soggiacciono alle rigide regole del Parco delle Madonie. Economia indotta dal turismo è l'edilizia residenziale e turistico-alberghiera e dei servizi.

### Le attività produttive

In coerenza con il principio dello "sviluppo sostenibile", della vocazione assunta dalla città, grazie anche ad un'importante rivalutazione del patrimonio storico -culturale e ambientale e

grazie ai programmi sovracomunali, primo tra tutti il circuito arabo-normanno e l'inserimento della cattedrale di Cefalù quale sito UNESCO, la città è consacrata come turistica.

L'assetto economico-produttivo è preponderante nel settore del turismo o direttamente o come indotto.

Si riportano di seguito i dati relativi alle attività, divise per i vari settori, dell'economia cefaludese:

Piano insediamenti produttivi				
- Industriali		no	x	N. 0 insediamento industriale
- Artigianali	x	no		N. 56 ditte artigiane + n. 12 officine mecc. + n. 42 acconciat. ed estetisti
- Commerciali	si	x		N. 429 aziende commerciali di cui n. 98 su aree pubbl. e n. 45 mercato settimanale.
- Altri strumenti	si	no		
	si	x		
	si	no		N. 140 ditte turistiche di cui 128 ricettive

Tra cui si evidenziano n. 173 esercizi pubblici, n. 128 strutture ricettive di cui n. 57 B&B, n. 22 alberghi, n.21 affittacamere, n.16 case vacanze e n.12 varie, n. 12 stabilimenti balneari.

### Classificazione

<b>Provincia</b>	<b>PALERMO</b>	<b>Classificazione sismica e climatica</b>	<b>Zona sismica</b>	<b>Zona climatic a</b>	<b>Gradi giorno</b>
Regione	Sicilia		zona 2 (sismicità media)	B	702
Popolazione	14309	<b>Dati geografici</b>	<b>Descrizione</b>		
Superficie	66,24 km <sup>2</sup>	Altitudine 16 M.S.L.M	Misura espressa in metri sopra il livello del mare del punto in cui è situata la Casa Comunale, con l'indicazione della quota minima e massima sul territorio comunale.		
Densità	216,23 ab./km <sup>2</sup>	Coordinate Geografiche 38°02'22.13"N 14°01'19.42"E Sistema decimale 37,4966° N 14,3896° E	Le coordinate geografiche sono espresse in latitudine Nord (distanza angolare dall'equatore verso Nord) e longitudine Est (distanza angolare dal meridiano di Greenwich verso Est). I valori numerici sono riportati utilizzando sia il sistema sessagesimale DMS (Degree, Minute, Second), che il		

Codice Istat	82027
Codice catastale	C421
Prefisso	921
CAP	90015

Popolazione e andamento demografico.

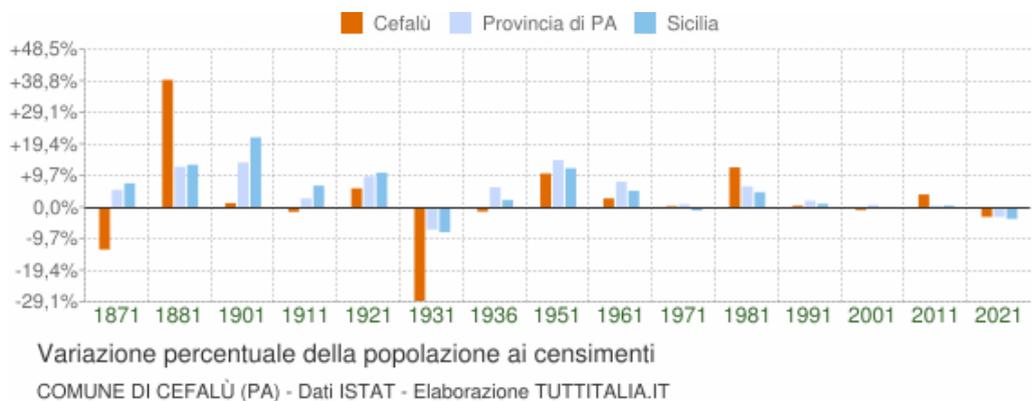
Popolazione residente e territorio e patrimonio sono gli elementi essenziali che caratterizzano il comune.

Valutare la composizione demografica del

comune fornisce diverse indicazioni sui fabbisogni che necessitano alla collettività amministrata. Inoltre tale analisi fornisce anche diverse indicazioni sulle condizioni economiche dei cittadini ed è indubbio che anche questo è elemento fondamentale per mappare i fabbisogni. L'andamento demografico storico dei censimenti della popolazione di Cefalù dal 1861 al 2021. Variazioni percentuali della popolazione, grafici e statistiche su dati ISTAT.



Le variazioni della popolazione di Cefalù negli anni di censimento espresse in percentuale a confronto con le variazioni della città metropolitana di Palermo e della regione Sicilia.

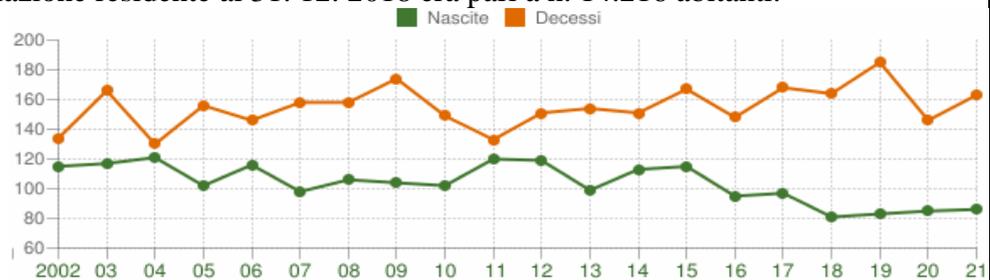


La composizione demografica locale mostra tendenze, come l'invecchiamento, che un'Amministrazione deve saper interpretare prima di pianificare gli interventi. L'andamento

demografico nel complesso, ma soprattutto il saldo naturale e il riparto per sesso ed età, sono fattori importanti che incideranno sulle decisioni e sulla programmazione dell'Ente amministrato. La mappatura dei fabbisogni riguarda sia l'erogazione dei servizi e dei beni ma anche la politica degli investimenti. La popolazione residente al 31. 12. 2018 era pari a n. 14.216 abitanti.

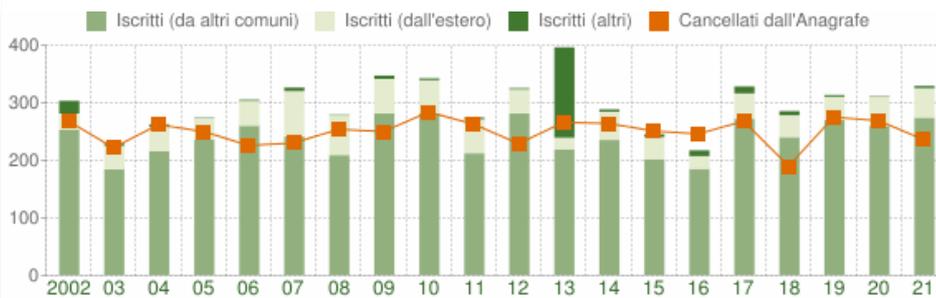
Il movimento naturale della popolazione in un anno è determinato dalla differenza fra le nascite ed i decessi ed è detto anche

**saldo naturale**. Le due linee del grafico in basso riportano l'andamento delle nascite e dei decessi negli ultimi anni. L'andamento del saldo naturale è visualizzato dall'area compresa fra le due linee.



Movimento naturale della popolazione  
COMUNE DI CEFALÙ (PA) - Dati ISTAT (bilancio demografico 1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Il grafico in basso visualizza il numero dei trasferimenti di residenza da e verso il comune di Cefalù negli ultimi anni. I trasferimenti di residenza sono riportati come iscritti e cancellati dall'Anagrafe del comune.



Flusso migratorio della popolazione  
COMUNE DI CEFALÙ (PA) - Dati ISTAT (bilancio demografico 1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT

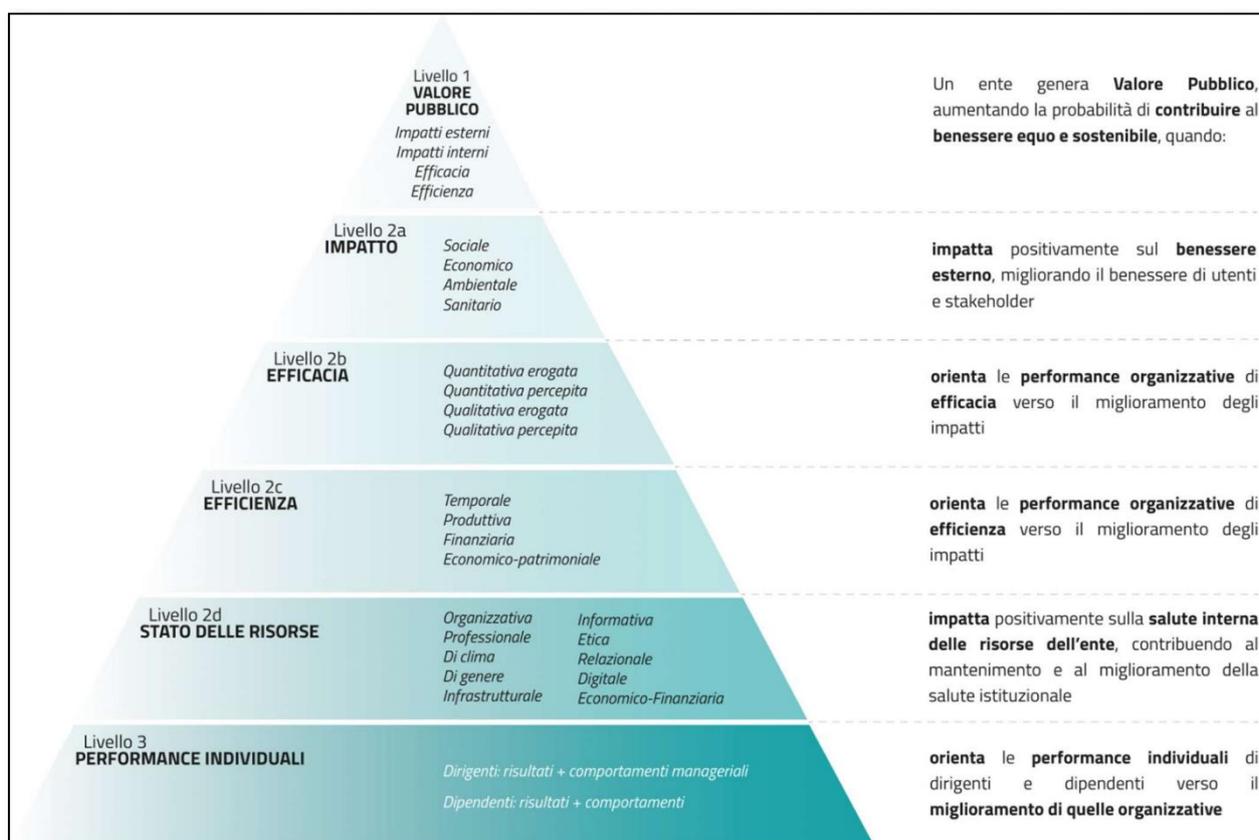
Fra gli iscritti, sono evidenziati con colore diverso i trasferimenti di residenza da altri comuni, quelli dall'estero e quelli dovuti per altri motivi (ad esempio per rettifiche amministrative).

## SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### Sottosezione di programmazione

#### 2.1 Valore Pubblico

Le Linee guida per il Piano della Performance – Ministeri, n. 1, giugno 2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica definiscono il **Valore Pubblico** come il “miglioramento del livello di benessere economico-sociale rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio, degli utenti e degli stakeholder (impatto)”.



Dunque il Valore pubblico, ad impatto sia esterno (utenti e stakeholders) sia interno (personale, organizzazione, relazioni) rappresenta il livello complessivo di benessere economico, sociale, ma anche ambientale e/o sanitario, dei cittadini, delle imprese e degli altri stakeholders creato da un'amministrazione pubblica, rispetto ad una baseline, o livello di partenza. Deve quindi intendersi come il benessere sociale di una comunità amministrata perseguito da un Ente in grado di svilupparsi economicamente basandosi su valori quali la capacità organizzativa, le competenze delle sue risorse umane, la rete di relazioni interne

ed esterne, la capacità di leggere e comprendere il proprio territorio di appartenenza fornendo risposte adeguate e combattendo un'opaca trasparenza o fenomeni corruttivi che porterebbero inevitabilmente ad una riduzione del valore pubblico che intende avvalorare.

Sono state identificate le seguenti dimensioni del Valore Pubblico, fondamentali per favorire la transizione dell'Ente:

- **Economica**: si riferisce alle varie componenti del tessuto economico (altre istituzioni, imprese, terzo settore, professionisti, ecc.) e alle relative condizioni economiche;
- **Personale e Socio-culturale**: si riferisce allo sviluppo di una comunità basata sulla promozione del benessere psico-fisico, della formazione e sulla diffusione culturale sia internamente sia esternamente all'Amministrazione, con particolare attenzione ai soggetti fragili (minori, donne, ecc.) e alle relative condizioni sociali;
- **Ambientale**: è relativa alle sfide ambientali, climatiche energetiche ed urbanistiche che l'Ente dovrà affrontare al fine di erogare servizi inclusivi, appropriati e sostenibili con il territorio circostante.

Quindi, l'Amministrazione crea valore pubblico quando persegue (e consegue) un miglioramento congiunto ed equilibrato degli impatti delle diverse categorie.



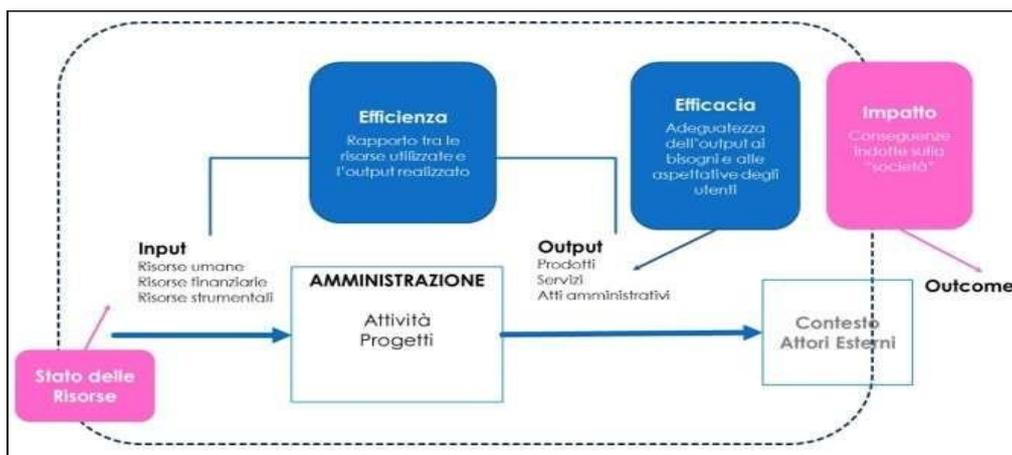
Il Dipartimento della Funzione Pubblica definisce l'indicatore di impatto come la “*misura dell'impatto esterno, ossia dell'esito finale che la spesa pubblica, o in generale l'azione dell'amministrazione, insieme ad altri fattori esterni, produce sulla collettività e sul contesto di riferimento. Esprime la capacità di un intervento o di una politica pubblica di modificare comportamenti esterni verso una direzione desiderata. E' caratterizzato da forti interdipendenze con fattori esogeni all'azione dell'amministrazione; il valore che assume*

*l'indicatore dipende solo in parte dall'azione dell'amministrazione che attua l'intervento o la politica. L'indicatore di impatto è una delle tipologie di indicatori utilizzate nelle Note integrative (cfr. art. 6 del DPCM 18/09/2012, contenente le linee guida per il sistema di indicatori ai fini della misurazione dei risultati attesi dai programmi di bilancio) e nel Piano della performance”.*

Gli indicatori d'impatto esprimono l'effetto atteso o generato (outcome) da una politica o da un servizio sui destinatari diretti o indiretti, nel medio-lungo termine, nell'ottica della creazione di valore pubblico, ovvero del miglioramento del livello di benessere economico-sociale rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio. Possono riferirsi a diversi ambiti d'impatto degli obiettivi dell'amministrazione e possono essere misurati sia in valori assoluti che in termini di variazione percentuale rispetto alla condizione di partenza.

A titolo esemplificativo:

- **impatto economico:** esprime l'impatto indotto sulle varie componenti del tessuto economico (altre istituzioni, imprese, terzo settore, ecc.) e sulle relative condizioni economiche e può essere misurato in valori assoluti oppure come variazione percentuale rispetto alla condizione economica di partenza;
- **impatto personale e socio-culturale:** esprime l'impatto indotto sulle varie componenti della società (giovani, anziani, turisti, ecc.) e sulle relative condizioni sociali e può essere misurato in valori assoluti oppure come variazione percentuale rispetto allo stato di bisogno;
- **impatto ambientale:** esprime l'impatto indotto sulle varie componenti del contesto geo- morfologico in cui opera l'Amministrazione e sulle relative condizioni ambientali e può essere misurato in valori assoluti oppure come variazione percentuale rispetto alla condizione ambientale di partenza.



Fonte: Dipartimento della Funzione Pubblica – Linee guida per il Piano della Performance Ministeri

## Sottosezione di programma

### 2.2 Performance 2023/2025

#### 1. OBIETTIVI STRATEGICI PER IL MANDATO PREVISTI NEL DUP 2023/2025.

##### **N. Punti Programmatici del programma elettorale**

- 1 Conti in ordine
- 2 Visione urbanistica della città
- 3 Valore al lavoro
- 4 Valore al turismo
- 5 Cefalù: terra di cultura
- 6 Servizi ambiente sostenibilità decoro e viabilità
- 7 Sport: una sfida per la città
- 8 Associazionismo e politiche giovanili
- 9 Politiche sociali e socio assistenziali
- 10 Trasparenza comunicazione e partecipazione
- 11 Frazione di Sant'Ambrogio

A norma del principio contabile 4/1 della programmazione, allegato al d.lgs 118/2011, le amministrazioni individuati gli indirizzi strategici, definiscono, per ogni missione di bilancio, gli obiettivi strategici da perseguire entro la fine del mandato. Gli indirizzi strategici sono l'adattamento dei punti programmatici previsti nel programma elettorale alle missioni e programmi previsti dall'armonizzazione contabile.

I punti programmatici sono a loro volta esplicitati in obiettivi strategici che l'amministrazione si è prefissata di raggiungere nel suo mandato elettorale. Tali obiettivi strategici saranno adattati alle missioni e programmi del bilancio e sono il punto iniziale del controllo strategico dell'ente. Per il triennio 2023-2025 gli obiettivi strategici vengono rappresentati nell'albero della performance, acquisendo una veste gestionale misurabile con indicatori di qualità, quantità efficienza ed efficacia.

#### 2. L'ALBERO DELLA PERFORMANCE

L'albero della *performance* è una mappa logica che rappresenta, anche graficamente, i legami tra mandato istituzionale, missione, aree strategiche, obiettivi strategici e piani operativi (che individuano obiettivi operativi, azioni e risorse). In altri termini, tale mappa dimostra come gli obiettivi ai vari livelli e di diversa natura contribuiscano, all'interno di un disegno strategico complessivo coerente, al mandato istituzionale e alla missione. Essa fornisce una rappresentazione articolata, completa, sintetica ed integrata della *performance* dell'amministrazione.

L'albero della *performance* è una sezione fondamentale del Piano sia per la sua valenza di comunicazione esterna ed interna, sia per la sua valenza tecnica di "messa a sistema" delle due principali dimensioni della *performance* (ampiezza e profondità). Nella logica dell'albero della *performance* il mandato istituzionale e la missione sono articolate in aree strategiche, a cui sono associati, laddove sia possibile la loro identificazione, gli *outcome* attesi.

**Mandato  
istituzionale**

***Mission  
Del  
Comune***

**Area  
Strategica 1**

**Un Comune  
Produttivo  
di risorse per  
la città**

**(Punti : 1)**

**Area  
Strategica 2**

**Cefalù  
riqualificata:  
Territorio  
ambiente e  
sostenibilità**

**(Punti: 2,  
6,11)**

**Area  
Strategica 3**

**Cefalù  
Solidale ,  
culla della  
cultura e del  
turismo**

**(Punti :  
4,5,7, 9)**

**Area  
Strategica4**

**La Città del  
futuro:  
lavoro  
,giovani e  
partecipazi  
one**

**(Punti  
3,8,10)**

**SCHEMA OBIETTIVO STRATEGICO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

Responsabili dell'Obiettivo: Tutte le P.O.

**N° obiettivo 1. Un Comune Produttivo di risorse per la città**

Conforme AI DUP

Descrizione finalità obiettivo

Come è stato illustrato nel DUP l'Amministrazione si è posta una finalità ambiziosa che è quella di incrementare le entrate proprie per arrivare nel corso del mandato a ridurre la pressione delle imposte sui cittadini e sulle categorie produttive. Nella mission è stato previsto di arrivare a poter ridurre l'IMU e la Tari. Ogni P.O. gestisce entrate, anche quelle che sembrerebbero non essere interessate, come ad es. il settore personale, ma anche in quel caso ci sono i recuperi da effettuare, eventuali finanziamenti da utilizzare, condoni, ecc. Tutte le P.O. dovranno incrementare le proprie entrate o potranno, di contro, ottimizzare le proprie spese standard. Non ultima tra le modalità di recupero entrate, sono quelle legate agli investimenti attraverso l'ottenimento di finanziamenti a valere sul PNRR e sui fondi di coesione in genere. LE ENTRATE SI INCREMENTANO ANCHE IN MODO INDIRETTO Per la Tari AD ES. LE LEVE SONO L'AUMENTO DEL ruolo ma anche l'aumento della PERCENTUALE DI RACCOLTA DIFFERENZIATA.

Indicatori 2023

- 1. Incremento entrate ordinarie + 20%
- 2. Ottimizzazione spese ordinarie - 5%
- 3. Incremento entrate per investimento e/o entrate nuove +20%

Classificazione obiettivo:

Ma = mantenimento Mi = miglioramento S = sviluppo Mi

Priorità obiettivo:

B = Bassa M = Media A = Alta A

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Categ.	Servizio	% tempo dedicato all'ob.
<b>Tutti i dipendenti che saranno individuati con determinazione.</b>			

Descrizione fasi e diagramma di GANTT 2023 e pesatura

Pesatura	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
	Indicatore 1							■	■	■	■	■
	Indicatore 2							■	■	■	■	■
	Indicatore 3							■	■	■	■	■
<b>Grado di raggiungimento</b>												
Indicatore 1			25%	50%	75%	100%						
Indicatore 2			25%	50%	75%	100%						
Indicatore 3			25%	50%	75%	100%						

Indicatori 2024 e 2025

**Di mantenimento fino all'adozione del nuovo Piano della performance**

## SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Responsabili dell'Obiettivo: Diversi

**Obiettivo N. 2. Cefalù riqualificata: Territorio, ambiente e sostenibilità**

Conforme AI DUP

Descrizione finalità obiettivo

L'Amministrazione ha una mission chiara e definita, illustrata nel programma di mandato e riportata nel DUP, che mira al completamento della pianificazione territoriale, che parte dalla variante generale al PRG, attualmente in corso di approvazione da parte dell'Assessorato Regionale al territorio e prosegue con altre pianificazioni settoriali e poi con quelle esecutive. Solo una pianificazione coerente e integrata può consentire la realizzazione di opere strategiche per il territorio, nonché un corretto utilizzo dello stesso in termini ambientali e di decoro sia nel capoluogo che nella frazione. Scaturiscono dalla pianificazione lavori importanti per la salvaguardia della costa e per la valorizzazione della zona portuale, la nuova regolamentazione del demanio marittimo e la creazione di parcheggi di prossimità, per ridurre il traffico nella città. Per la transizione ecologica sarà fondamentale creare la comunità energetica e attivare politiche ambientali.

Indicatori 2023

**1. Adozione PUDM : Edilizia ON/OFF**

**2. Affidamento incarico professionale per Piano Regolatore Generale Portuale : Edilizia ON/OFF**

**3. Incremento posti auto fuori dal centro storico a seguito della realizzazione di nuovi parcheggi. Target :previsione numero nuovi parcheggi nei bandi indetti o da indire : Lavori Pubblici**

**4. Realizzazione della strada di collegamento tra via Cirincione e via del III Millennio: Lavori Pubblici**

**5. Il miglioramento, la meccanizzazione e la digitalizzazione della raccolta differenziata. Incremento > 10% : Ambiente**

**6. Sant'Ambrogio : Cura del decoro e degli arredi. Manutenzione ordinaria e straordinaria delle vie. + 20 % rispetto al triennio 2021/2023: Ambiente /Manutenzione**

**7. Contrasto ai reati ambientali, all'abbandono di rifiuti, e agli atti di vandalismo o danneggiamento, sanzioni, anche attraverso l'installazione di apparecchiature di videosorveglianza.+ 30 % rispetto al triennio 2021/2023 : Polizia Municipale**

Classificazione obiettivo:

Ma = manutenzione Mi = miglioramento S = sviluppo Mi e S

Priorità obiettivo:

B = Bassa M = Media A = Alta A

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Categ.	Servizio	% tempo dedicato all'ob.
<b>Tutti i dipendenti che saranno individuati con determinazione.</b>			

### Descrizione fasi e diagramma di GANTT 2023 e pesatura

Pesatura	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
	<b>Indicatore 1</b>									■	■	■	■
	<b>Indicatore 2</b>								■	■	■	■	■
	<b>Indicatore 3</b>								■	■	■	■	■
	<b>Indicatore 4</b>								■	■	■	■	■
	<b>Indicatore 5</b>								■	■	■	■	■
	<b>Indicatore 6</b>								■	■	■	■	■
	<b>Indicatore 7</b>								■	■	■	■	■

### Grado di raggiungimento

Indicatore 1		25%	50%	75%	###
Indicatore 2		25%	50%	75%	###
Indicatore 2	3	25%	50%	75%	###
Indicatore 2	4	25%	50%	75%	###
Indicatore 2	5	25%	50%	75%	###
Indicatore 2	6	25%	50%	75%	##
Indicatore 2	7	25%	50%	75%	##

### Indicatori 2024 e 2025

**1. Sistemazione area portuale e le sue immediate aree retrostanti: il progetto dovrà tenere conto delle esigenze della marineria locale e delle attività produttive. Lavori Pubblici**

**2. Avvio progettualità per sistemazione area 'Micciché', oggetto delle indicazioni progettuali date da ATI 6 del nuovo PRG: Lavori Pubblici**

**3. Richiesta finanziamento e avvio procedure per Contrasto all'erosione costiera, secondo le Linee Guida per la Difesa della Costa dai fenomeni di Erosione e dagli effetti dei Cambiamenti climatici, elaborate dal Tavolo Nazionale sull'Erosione Costiera MATTM-Regioni con il coordinamento tecnico di ISPRA.: Lavori Pubblici**

**4. Ammodernare il parco mezzi del Comune, procedendo ad una graduale sostituzione con veicoli ecologici.**

**5. Cura degli animali, promuovere campagne d'adozione degli animali randagi o abbandonati, ad attivare un servizio di sterilizzazione dei randagi: Polizia Municipale**

**Gli indicatori 2024 e 2025 vengono già individuati in parte, sulla scorta del programma di mandato e del DUP e saranno dettagliati nell'esercizio di competenza. Ciò consente di programmare e mettere in campo le attività propedeutiche alla realizzazione degli obiettivi strategici .Nessuna attività di verifica e valutazione verrà fatta sugli stessi.**

## SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Responsabili dell'Obiettivo: Diverse P.O.

N° obiettivo 3. Cefalù Solidale , culla della cultura e del turismo

Conforme Al DUP

### Descrizione finalità obiettivo

I Comuni sono chiamati a garantire i c.d. Lep - Livelli Essenziali delle Prestazioni - e i servizi che devono essere garantiti in modo uniforme sull'intero territorio nazionale. Per tale ragione sono state investite nel Bilancio europeo e in quello statale ingenti risorse, al fine di potenziare i servizi e le risorse umane necessarie. Il Comune di Cefalù singolarmente e come Ente del Distretto socio-sanitario 33, di cui è capofila ha potenziato sia le risorse umane che i servizi offerti ; ma occorre fare ancora di più e meglio ,con un lungimirante impiego dei fondi per le varie categorie di utenza. A volte ed in alcuni settori però non vengono finanziati alcuni interventi , come in tema di assistenza a categorie di giovani fragili e nel campo della sanità pubblica . L'Amministrazione ha previsto un obiettivo importante che è quello della prevenzione attraverso associazioni ed enti sanitari. Già negli ultimi due/tre anni si è fatto molto , ma nel triennio in corso si vuole far di più , anche abbracciando le proposte che pervengono dal terzo settore. Cefalù è una città in forte ascesa sul versante turistico ed è maturo il tempo in cui il turismo, lo sport e la cultura possano lavorare congiuntamente per una riqualificazione dell'offerta. Nel programma è previsto un rilancio dei luoghi di cultura del Comune per stagioni teatrali e grandi eventi culturali che rendano unica ed originale l'offerta turistico-culturale di Cefalù.

### Indicatori 2023

1. Incremento servizi di assistenza a categorie fragili ( anziani, minori, disabili) rispetto al triennio 2021/2023 + 20% : servizi sociali

2. Incremento attività in partnership e/o patrocinate di prevenzione e prestazioni sanitarie rispetto al triennio 2021/2023 + 30% : servizi sociali

3. Fattibilità su festival/rassegna nazionale /internazionale che valorizzi Cefalù- città della cultura mediterranea - ON/OFF Sett. Turismo

4. Stagione teatrale autunno-inverno presso il Teatro Cicero ON/OFF: Settore Turismo

5. Realizzazione nell'area adiacente al Palazzetto dello Sport, previa convenzione con la Città Metropolitana di Palermo e ricorrendo anche allo strumento del project financing, di una piscina coperta, così da creare una vera e propria 'Cittadella dello sport'. Lavori pubblici .

### Classificazione obiettivo:

Ma = mantenimento    Mi = miglioramento    S = sviluppo

Mi e S



## SCHEMA OBIETTIVO STRATEGICO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

**Responsabili dell'Obiettivo: Diverse P.O.**

**N° obiettivo 4. La Città del futuro: lavoro ,giovani e partecipazione**

<b>Conforme AI DUP</b>
<b>Descrizione finalità obiettivo</b>
<p>Come è stato illustrato nel DUP l'Amministrazione ha programmato di realizzare una "città partecipata" in cui le varie fasce di cittadinanza prendano parte alla vita amministrativa con proposte e attività collaborative. Il futuro sono i giovani e su di essi occorre impostare le politiche partecipative. In parte alcuni obiettivi sono stati raggiunti : la Consulta giovanile e il Consiglio Comunale dei ragazzi sono già una realtà. L'ente deve organizzare forme di coinvolgimento per rendere questi organismi protagonisti della vita pubblica della città. I giovani devono diventare protagonisti dell'economia della città, anche nei servizi pubblici attraverso forme di cooperazione , per rendere attrattiva la permanenza nel territorio grazie ad un lavoro non solo stagionale, ma stabile.</p>

### Indicatori 2023

**1. Incremento iniziative e progetti con la consulta giovanile e il consiglio comunale dei ragazzi + 20% Uff. GAB e Addetto stampa.**

**2. Formazione e animazione per la creazione di cooperative di giovani : Segretario generale . ON/OFF**

### Classificazione obiettivo:

*Ma = mantenimento    Mi = miglioramento    S = sviluppo*

1. Mi    2. S

### Priorità obiettivo:

*B = Bassa    M = Media    A = Alta    M*

### Personale coinvolto

Cognome e Nome	Categ.	Servizio	% tempo dedicato all'ob.
<b>Tutti i dipendenti che saranno individuati con determinazione.</b>			



**OBIETTIVO STRATEGICO INTERSETTORIALE: TUTTI I SETTORI DELL'ENTE CHE HANNO DIPENDENTI IN LAVORO AGILE.**

**PUNTUALE ASSOLVIMENTO DEGLI OBIETTIVI PREVISTI NEL POLA NELLA APPOSITA SOTTOSEZIONE DEL PIAO 2023/2025**

Numero	Descrizione	Previsione Scadenza /Target	Realizzazione obiettivo (compilare a consuntivo)
		<b>Totale</b>	

**INDICATORE DI RISULTATO:** Il risultato viene verificato a consuntivo in base ad apposita relazione del Responsabile del Servizio con riferimento al rispetto delle scadenze e ai target assegnati

		<b>Totale</b>	
<p><b>INDICATORE DI RISULTATO:</b> Relazione conclusiva che dimostri il rispetto delle tempistiche sopra riportate.</p>			

**STRATEGICO INTERSETTORIALE : TUTTI I SETTORI DELL'ENTE.**

**PUNTUALE ASSOLVIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICITÀ DI CUI AL D.LGS. N. 33/2013 E SS.MM.II E DELLE MISURE ANTICORRUTTIVE PREVISTE NELLA SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA DEL PIAO 2023/2025**

**OBIETTIVO OPERATIVO 1: RISPETTO PREVISIONE PUBBLICAZIONI DI CUI AL D.LGS. 33/2013**

Si tratta di obiettivo trasversale che riguarda tutti i settori dell'ente. Pieno rispetto delle previsioni di pubblicazione di dati e documenti in Amministrazione Trasparente, nonché attuazione delle misure anticorruzione previste nella sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2023/2025.

<b>Fase</b>	<b>Descrizione fase</b>	<b>Previsione Scadenza Fase</b>	<b>Realizzazione obiettivo (compilare a consuntivo)</b>
1	Ricognizione dei dati di propria competenza inseriti nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale del Comune e trasmissione dei dati mancanti all'ufficio competente per la pubblicazione	31.10.2023	
2	Trasmissione dei dati aggiornati ai fini della pubblicazione in A.T., in ottemperanza alle previsioni di cui al D. Lgs. 33/2013 e <i>ss.mm.ii.</i> , al PTPCT del Comune	Tutto l'anno	
3	Attuazione di attività formative rivolte a tutto il personale dipendente dirigente e non, in materia di trasparenza, pubblicità, integrità e legalità.	Tutto l'anno	
		<b>Totale</b>	

**INDICATORE DI RISULTATO:** Il risultato viene verificato a consuntivo in base ad apposita relazione del Responsabile del Servizio con riferimento al rispetto delle scadenze, nonché tenuto conto della verifica effettuata dal Nucleo di Valutazione a consuntivo dell'anno mediante la pubblicazione dell'apposita griglia di rilevazione predisposta da ANAC

Per la fase 3: realizzazione di almeno un evento di formazione nel corso dell'anno.

### **OBIETTIVO OPERATIVO 2: ROTAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

La misura assicura l'imparzialità dell'azione del Comune (art. 97 comma 2, della Costituzione) e si propone come obiettivo quello di evitare che una funzione dell'Ente vada, nel tempo, a identificarsi con il dipendente che la svolge e che si creino relazioni particolari tra i destinatari dei provvedimenti e il personale degli Uffici interessati.

<b>Fase</b>	<b>Descrizione fase</b>	<b>Previsione Scadenza Fase</b>	<b>Realizzazione obiettivo (compilare a consuntivo)</b>
	Attuazione, compatibilmente con le esigenze organizzative, della rotazione per le posizioni maggiormente a rischio.	Tutto l'anno	
		<b>Totale</b>	

**INDICATORE DI RISULTATO:** Relazione conclusiva che dimostri il puntuale espletamento delle attività sopra indicate

### **OBIETTIVO OPERATIVO 3: Potenziamento delle procedure di verifica dell'assenza di conflitto di interesse dei procedimenti con livello di esposizione del rischio medio-alto.**

Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella singola procedura di gara o che adottano atti volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato e dei soggetti coinvolti nei procedimenti che regolano la tutela, l'uso e la trasformazione del "territorio", di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e di certificazione ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000 in ordine alle situazioni di conflitto di interessi rispetto allo specifico procedimento e alle circostanze conosciute che potrebbero far insorgere dette situazioni.

Fase	Descrizione fase	Previsione Scadenza Fase	Realizzazione obiettivo (compilare a consuntivo)
1	<p>Puntuale formalizzazione delle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà e di certificazione ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000 in ordine alle situazioni di conflitto di interessi rispetto allo specifico procedimento.</p> <p>Al verificarsi della fattispecie:</p> <p>Obbligo di comunicazione immediata al responsabile dell'Ufficio di appartenenza ( e al RUP in caso di gare) di eventuale conflitto di interesse che sia insorto successivamente alla detta dichiarazione.</p> <p>Obbligo di astensione.</p>	Tutto l'anno	
		<b>Totale</b>	
<b>INDICATORE DI RISULTATO:</b> Relazione conclusiva che dimostri il rispetto delle tempistiche sopra riportate.			

## SCHEDA OBIETTIVO DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

Responsabili dell'Obiettivo: P.O.: AA.PP./patrimonio e Edilizia

N° obiettivo 1. Intersettoriale Edilizia/Patrimonio

**Nuovo Regolamento dei chioschi su aree pubbliche**

<b>Conforme AI DUP</b>
<b>Descrizione finalità obiettivo</b>
<p>Coerentemente con il programma di mandato e con il DUP , Il Comune deve dotarsi ancora di alcuni piani esecutivi per una corretta urrbanizzazione del territorio . Uno dei piani necessari è quello per l'installazione di chioschi su aree pubbliche.</p>

### Indicatori 2023

<b>1. Predisposizione Regolamento e Piano ON/OFF</b>

### Classificazione obiettivo:

Ma = manutenzione    Mi = miglioramento    S = sviluppo S

### Priorità obiettivo:

B = Bassa    M = Media    A = Alta    M

### Personale coinvolto

Cognome e Nome	Categ.	Servizi o	% tempo dedicato all'ob.
<b>1. Dipendenti dell'edilizia</b>			
<b>2. Dipendenti del Patrimonio</b>			

Per l'esecuzione e il controllo gli altri dipendenti del settore individuati con determina

### Descrizione fasi e diagramma di GANTT 2023

Pesatura	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
	<b>Indicatore 1</b>												







## SCHEDA OBIETTIVO DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

Responsabili dell'Obiettivo: P.O.: Tributi, Fiananziario, Provveditorato

N° obiettivo 4 Intersettoriale  
**Esternalizzaione servizi tributari**

Conforme AI DUP

Descrizione finalità obiettivo

L'obiettivo strategico 1 , che vede coinvolte tutte le P.O. viene declinato nella fase esecutiva individuando nel dettaglio ciò che occorre per contribuire poi al raggiungimento del risultato previsto nella performance organizzativa: incremento delle entrate al fine di poter ridurre imposte e tariffe. Tre responsabili insieme ciascuno in base alle proprie competenze produrranno nel 2023 uno studio di fattibilità sull'esternalizzazione del servizio di riscossione coattiva e l'appalto del servizio di accertamento relativamente all'ICI/IMU e alla TARI . Coordinatore del progetto è il ragioniere capo.

Indicatori 2023

**1. presentazione studio di fattibilità esternalizzazione ON/OFF**

**Classificazione obiettivo:**

Ma = *mantenimento*    Mi = *miglioramento*    S = *sviluppo*                    S

**Priorità obiettivo:**

B = *Bassa*    M = *Media*    A = *Alta*                    M

**Personale coinvolto**

Cognome e Nome	Categ.	Servizio	% tempo dedicato all'ob.
----------------	--------	----------	--------------------------



riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Entro l'anno previa modifica del sistema di valutazione permanente ai responsabili di P.O. che liquidano fatture commerciali verrà assegnato un peso di almeno il 30% per il presente obiettivo.

### Indicatori 2023

#### 1. Rispetto dei tempi medi dei pagamenti ON/OFF

### Classificazione obiettivo:

Ma = mantenimento    Mi = miglioramento    S = sviluppo    MI

### Priorità obiettivo:

B = Bassa    M = Media    A = Alta    A

### Personale coinvolto

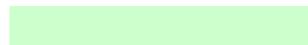
Cognome e Nome	Categ.	Servizi o	% tempo dedicato all'ob.
<b>I responsabili di P.O. e i responsabili dei procedimenti individuati in determina</b>			

### Descrizione fasi e diagramma di GANTT 2023 e pesatura

Pesatura	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
	<b>Indicatore 1</b>												

Grado di raggiungimento

Indicatore 1 25% 50% 75% 100%



## SCHEDA OBIETTIVO DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

Responsabili dell'Obiettivo: P.O.: Responsabili Servizi demografici / Manutenzione

N° obiettivo 6 . Intersettoriale Servizi demografici , cimiteriali e manutenzione

**Transizione al digitale dei servizi elettorali e completamento digitalizzazione atti stato civile. Incremento posti cimitero comunale e manutenzione.**

Conforme Al DUP
Descrizione finalità obiettivo
<p>Servizi cimiteriali e manutenzione : Coerentemente con il programma di mandato e con il DUP , Il Comune sta provvedendo ad ampliare il numero dei loculi , anche mediante nuove cappelle di famiglia. Ma un cimitero moderno deve prima di tutto provvedere a recuperare posti nell'edificato e negli spazi esistenti, atteso che un cimitero non ampliarsi all'infinito.</p>

Servizi demografici : i servizi demografici proseguiranno con la digitalizzazione , soffermandosi maggiormente sulle sezioni elettorali .

### Indicatori 2023

<b>1. Manutenzione cimitero : Impiego fondi - Target +30% triennio precedente- <u>Settore Manutenzione</u></b>
<b>2. Bonifica e sistemazione campi di inumazione ON/OFF: <u>Settore Manutenzione</u></b>
<b>3. Modifica Regolamento cimiteriale per rinnovi cappelle gentilizie e nuove tariffe : ON/OFF- Servizio cimiteriale</b>
<b>4. Estumulazione ordinaria per scadenza concessioni loculi e cappelle con concessioni non rinnovate- <u>Servizio cimiteriale</u> Target: &gt; 30 posti</b>

**5. Nuova mappatura , predisposizione planimetria e cartellonistica interna - Servizi cimiteriali . ON /OFF**

## 6. Revisione sezioni elettorali : ON/OFF Servizi demografici

### 7. Digitalizzazione atti di morte e di matrimonio. Servizi demografici Target : > 15 anni

#### Classificazione obiettivo:

Ma = *mantenimento*    Mi = *miglioramento*    S = *sviluppo*                      Mi e S

#### Priorità obiettivo:

B = *Bassa*    M = *Media*    A = *Alta*    M

#### Personale coinvolto

Cognome e Nome	Categ.	Servizio	% tempo dedicato all'ob.
<b>1. Dipendenti dell'ufficio manutenzione</b>			
<b>2. Dipendenti del Settore Demografico</b>			

#### Descrizione fasi e diagramma di GANTT 2023 e pesatura

Pesatura	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
	<b>Indicatore 1</b>												
	<b>Indicatore 2</b>												
	<b>Indicatore 3</b>												
	<b>Indicatore 4</b>												
	<b>Indicatore 5</b>												
	<b>Indicatore 6</b>												
	<b>Indicatore 7</b>												

#### Grado di raggiungimento

Indicatore 1		25%	50%	75%	100%
Indicatore 1	2	25%	50%	75%	100%
Indicatore 1	3	25%	50%	75%	100%
Indicatore 1	4	25%	50%	75%	100%
Indicatore 1	5	25%	50%	75%	100%
Indicatore 1	6	25%	50%	75%	100%
Indicatore 1	7	25%	50%	75%	100%

## SCHEDA OBIETTIVO DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

Responsabili dell'Obiettivo: P.O.: Responsabile Affari generali e contenzioso

N° obiettivo 1. Individuale affari generali e contenzioso

**Transizione al digitale**

<b>Conforme Al DUP</b>
<b>Descrizione finalità obiettivo</b>
<p>Tutti i servizi devono essere digitalizzati, tra questi non è stato ancora implementato un sistema informatico del contenzioso dell'ente, che è divenuto oramai indispensabile per la gestione e il controllo. Oltre all'obiettivo strategico del recupero delle entrate il settore definirà i progetti in corso di digitalizzazione ed in particolare definirà l'informatizzazione dei contratti dal 2012 sino al 1990.</p>

### Indicatori 2023

<b>1. Banca dati contenzioso in corso - Target: 100%</b>
<b>2. Acquisto e utilizzo sistema operativo contenzioso ON/OFF</b>
<b>3. Informatizzazione contratti 2012-1990 ON/OFF</b>

### Classificazione obiettivo:

*Ma = mantenimento    Mi = miglioramento    S = sviluppo*                      Mi e S

### Priorità obiettivo:

*B = Bassa    M = Media    A = Alta*    M

**Personale coinvolto**

Cognome e Nome	Categ.	Servizio	% tempo dedicato all'ob.
<b>1. Tutti i Dipendenti dell'ufficio individuati con determina</b>			

**Descrizione fasi e diagramma di GANTT 2023 e pesatura**

Pesatura	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
	<b>Indicatore 1</b>									■	■	■	■
	<b>Indicatore 2</b>									■	■	■	■
	<b>Indicatore 3</b>									■	■	■	■

**Grado di raggiungimento**

Indicatore 1		25%	50%	75%	100%
Indicatore 1	2	25%	50%	75%	100%
Indicatore 1	3	25%	50%	75%	100%

**SCHEDA OBIETTIVO DI PERFORMANCE INDIVIDUALE**

**Responsabili dell'Obiettivo: P.O.: Responsabile Ufficio di Gabinetto del Sindaco**

**N° obiettivo 1. Individuale - Gabinetto del Sindaco**

**Relazioni internazionali e nazionali**

**Conforme AI DUP**

**Descrizione finalità obiettivo**

Nelle varie parti del mondo esistono numerose comunità di cefaludesi che l'Amministrazione intende contattare per l'instaurazione di rapporti culturali e turistici, come d'altro canto obiettivo strategico è anche quello di recuperare i rapporti di gemellaggio e i patti di amicizia stretti nel tempo per instaurare relazioni produttive sia a livello culturale che di promozione turistica della città in ambito nazionale ed internazionale.

--

**Indicatori 2023**

**1. Ricerca ed individuazione comunità cefaludesi nel mondo : ON/OFF**

**2. Recupero rapporti con città gemellate o che hanno stretto patti di amicizia con Cefalù . Target : 100%**

**SCHEDA OBIETTIVO DI PERFORMANCE INDIVIDUALE**

**Responsabili dell'Obiettivo: P.O.: Responsabile Lavori Pubblici**

**N° obiettivo 1. Individuale Lavori pubblici**

**Monitoraggio e controllo**

**Conforme Al DUP**

**Descrizione finalità obiettivo**

**Tutti i fondi utilizzati per i lavori in corso di esecuzione e in fase di appalto ( Regionali, PNRR, Coesione ecc. ) devono essere monitorati e rendicontati entro finestre ben precise , pena la perdita e/ o la sanzione . Il Comune non può perdere fondi ed assumersi oneri conseguenti per opere non realizzate, pertanto il Settore gestirà il progetto di monitoraggio e rendicontazione di tutti fondi gestiti .**

---

**Indicatori 2023**

**1. monitoraggio e rendicontazione di tutti i fondi gestiti nel rispetto di tutte le scadenze . Target : 0 perdite e/o sanzioni.**

## SCHEDA OBIETTIVO DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

**Responsabili dell'Obiettivo: P.O.: Responsabili Servizio finanziario**

**N° obiettivo 1. Individuale**

**Accellerazione tempi di programmazione**

**Conforme AI DUP**

**Descrizione finalità obiettivo**

**Il Bilancio di previsione consente di avviare l'attività ordinaria e straordinaria dell'ente . Il Comune è sano e virtuoso , ma nonostante ciò a causa del rallentamento dei tempi di approvazione del bilancio preventivo e soprattutto consuntivo, rispetto alle previsioni , non ha potuto partire subito con le attività prorammate nel DUP( assunzioni, applicazione dell'avanzo, investimenti , ecc. ) . Fondamentale è ,quindi, il rispetto dei tempi che con il presente obiettivo vengono assegnati nel biennio 2023 /2024.**

**Indicatori 2023**

**1.Approvazione DUP : settembre 2023**

**2. approvazione bilancio consolidato : settembre 2023**

**3. Proposta di schema di bilancio di previsione 2023/2025 : dicembre 2023**

## SCHEDA OBIETTIVO DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

Responsabili dell'Obiettivo: Responsabile Servizi Finanziari

N° obiettivo 2

Potenziamento delle attività di accertamento e riscossione delle entrate

Conforme AI  
DUP

Descrizione finalità obiettivo

Ottimizzare il processo di accertamento e riscossione delle entrate e garantire il permanere degli equilibri di bilancio.

Indicatori 2023

1. Monitoraggio degli accertamenti e delle riscossioni e potenziamento del controllo sugli equilibri di bilancio, anche attraverso la formulazione di direttive ai responsabili di settore.

Classificazione obiettivo:

Ma = mantenimento    Mi = miglioramento    S = sviluppo    MI

Priorità obiettivo:

B = Bassa    M = Media    A = Alta    A

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Categ.	Servizio	% tempo dedicato all'ob.
----------------	--------	----------	--------------------------



<b>1. Aggiornamento Piano di portezione civile ON/OFF</b>
<b>2. Zonizzazione fonometrica : incarico ON/OFF</b>
<b>3. Incremento contributo Comieco ( capitolo di bilancio 1800) - Target : +25.000</b>

**Classificazione obiettivo:**

Ma = mantenimento    Mi = miglioramento    S = sviluppo

1. Mi e 2 S

**Priorità obiettivo:**

B = Bassa    M = Media    A = Alta    M

**Personale coinvolto**

Cognome e Nome	Categ.	Servizio	% tempo dedicato all'ob.
<b>1. Dipendenti dell'ufficio manutenzione</b>			

Dipendenti del settore individuati con determina

**Descrizione fasi e diagramma di GANTT 2023**

Pesatura	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
	<b>Indicatore 1</b>												
	<b>Indicatore 2</b>												
	<b>Indicatore 3</b>												

**Grado di raggiungimento**

Indicatore 1		25%	50%	75%	100%
Indicatore 1	2	25%	50%	75%	100%
Indicatore 3		25%	50%	75%	100%

**Indicatori 2024**

<b>1. Incremento contributo Comieco ( capitolo di bilancio 1800) - Target : + 30.000</b>

**Indicatori 2025**


**1. Incremento contributo Comieco ( capitolo di bilancio 1800) - Target : + 35.000**

## SCHEDA OBIETTIVO DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

**Responsabili dell'Obiettivo: P.O.: Responsabile Edilizia**

**N° obiettivo 1. Individuale**

**Ripristino del territorio violato**

**Conforme AI  
DUP**

**Descrizione finalità obiettivo**

L'obiettivo è di fondamentale importanza e viene assegnato ogni anno da qualche tempo , perché l'ente paga un arretrato che risale a decenni precedenti, tutte le isituzioni sono impegnate in questa lunga battaglia di riqualificaione dei territori . Il comune deve continuare a fare la sua parte incrementando ancora di più le attività di demolizioe e/o acquisizione al patrimonio e incassando le sanzioni previste .

**Indicatori 2023**

**1.Emissione provvedimenti di acquisizione al patrimonio immobili abusivi / ordinanze di demolizione.Target + 30 % rispetto al triennio precedente.**

**2. Incassi sanzioni per immobili abusivi . Target+30% rispetto al triennio precedente**

**3. Definizione condono edilizioo L. 47/85. Target 100% pratiche**

**4. Definizione condono L.94 .Target 100% pratiche**

**Classificazione obiettivo:**

*Ma = mantenimento    Mi = miglioramento    S = sviluppo                          MI*

**Priorità obiettivo:**

*B = Bassa    M = Media    A = Alta                          A*

**Personale coinvolto**

Cognome e Nome	Categ.	Servizio	% tempo dedicato all'ob.
<b>Personale ondividuato con determinazione</b>			

### Descrizione fasi e diagramma di GANTT 2023 e pesatura

Pesatura	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
	<b>Indicatore 1</b>												
	<b>Indicatore 2</b>												
	<b>Indicatore 3</b>												
	<b>Indicatore 4</b>												

### Grado di raggiungimento

Indicatore 1		25%	50%	75%	100%
Indicatore 1	2	25%	50%	75%	100%
Indicatore 1	3	25%	50%	75%	100%
Indicatore 1	4	25%	50%	75%	100%

## SCHEDA OBIETTIVO DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

Responsabile dell'Obiettivo: Responsabile di P.O. Patrimonio e attività produttive.

N° 1 obiettivo Attività Produttive

**Nome obiettivo: valorizzazione del patrimonio immobiliare e recupero entrate patrimoniali**

Coerente con DUP

Descrizione finalità obiettivo e modalità

Il Comune di Cefalù ha un patrimonio immobiliare non ancora valorizzato del tutto. Il reddito che si trae dal patrimonio fondiario è irrisorio. Anche il patrimonio per essere valorizzato deve passare dalla transizione al digitale e dall' utilizzo dei fondi del PNRR. Infine risulta necessario accompagnare le attività di recupero delle entrate patrimoniali con alcune attività specifiche. Gli obiettivi strategici devono quindi essere dettagliati con il presente obiettivo specifico. Nel dettaglio: partirà il nuovo

Piano per le pubblicità, il nuovo bando per le cappelle getilizie, il nuovo regolamento dei beni culturali e patrimoniali , la gara dei trasporti , la vendita di tutti gli alloggi popolari ai richiedenti.

### Indicatori 2023

**1. Esecuzione Piano degli impianti pubblicitari : nuove concessioni ON/OFF**

**2. Incremento entrate CUP , anche da accertamenti pregressi : > 20%**

**3. Incremento entrate patrimoniali , anche da alienazioni e concessioni patrimoniali > 30%**

**4. indizione gara del trasporto pubblico ON/OFF**

**5. Adeguamento regolamento beni culturali, previa direttiva DELL'Amministrazione.**

#### Classificazione obiettivo:

Ma = manutenzione    Mi = miglioramento    S = sviluppo    S    Mi    S

#### Priorità obiettivo:

B = Bassa    M = Media    A = Alta    A

#### Personale coinvolto

Cognome e Nome	Categ.	Servizio	% tempo dedicato all'ob.
<b>Da individuare specificatamente con determina</b>			

Per l'esecuzione e il controllo gli altri dipendenti del settore individuati con determina

#### Descrizione fasi e diagramma di GANTT 2023 e pesatura

Pesatura	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
	<b>Indicatore 1</b>												
	<b>Indicatore 2</b>												
	<b>Indicatore 3</b>												
	<b>Indicatore 4</b>												
	<b>Indicatore 4</b>												

grado di raggiungimento	Fasi operative-Attività
-------------------------	-------------------------

	<b>Indicatore 1</b>	###	###	###	###
	<b>Indicatore 2</b>	###	###	###	###
	<b>Indicatore 3</b>	###	###	###	###
	<b>Indicatore 4</b>	###	###	###	###
	<b>Indicatore 4</b>	###	###	###	###

## SCHEMA OBIETTIVO DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

**Responsabili dell'Obiettivo: P.O.: Responsabile Personale**

**N° obiettivo 1. Individuale**

**Esecuzione CCNL 2029/2021**

Conforme AI  
DUP

**Descrizione finalità obiettivo**

1. A seguito della sottoscrizione del contratto nazionale di lavoro a fine 2022 l'Ente ha posto in essere di diversi adempimenti, manca la proposta di C.I., poiché l'avvio della contrattazione è già stata aperta ma è in itinere. Bisogna chiudere la contrattazione entro settembre per l'applicazione dei nuovi istituti, con la supervisione del Segretario generale.

2. A seguito del P.T.F.P. occorrerà sottoscrivere 78 Contratti individuali di lavoro per trasformazione a tempo pieno. 3. Chiusura procedura progressione orizzontale 2022 e avvio procedura 2023.

**Indicatori 2023**

**1.78 Contratti a tempo pieno ON/OFF**

**2. bozza definitiva C.I. ON/OFF**

**3. Chiusura procedura progressione orizzontale 2022 ON/OFF**

**4. Avvio procedura progressione orizzontale 2023 ON/OFF**

**Classificazione obiettivo:**

Ma = mantenimento    Mi = miglioramento    S = sviluppo                      MI e S

**Priorità obiettivo:**

B = Bassa    M = Media    A = Alta                      M

**Personale coinvolto**

Cognome e Nome	Categ.	Servizio	% tempo dedicato all'ob.
<b>I dipendenti vengono individuati con determina</b>			

Dipendenti del settore individuati con determina

**Descrizione fasi e diagramma di GANTT 2023**

Pesatura	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
	<b>Indicatore 1</b>												
	<b>Indicatore 2</b>												
	<b>Indicatore 3</b>												
	<b>Indicatore 4</b>												

**Grado di raggiungimento**

Indicatore 1		25%	50%	75%	100%
Indicatore 1	2	25%	50%	75%	100%
Indicatore 1	3	25%	50%	75%	100%
Indicatore 1	4	25%	50%	75%	100%

**SCHEDA OBIETTIVO DI PERFORMANCE INDIVIDUALE**

Responsabili dell'Obiettivo: P.O.: Responsabile PM

N° obiettivo 1. Individuale

**Piano di miglioramento efficienza dei servizi**

Conforme AI DUP
<b>Descrizione finalità obiettivo</b>

Con deliberazione di G.C. n. 98 del 19.06.2023 è stato approvato il Piano di miglioramento dell'efficienza dei servizi di polizia municipale anno 2023. Nel Piano sono inseriti tutti gli agenti di P.S. e il Comandante. Tutti insieme concorreranno al raggiungimento degli obiettivi e saranno valutati per la liquidazione del trattamento accessorio, secondo le regole del sistema di valutazione permanente.

### Indicatori 2023

1. Controllo inquinamento ambientale ( lett.a). Target :verbali di controllo e relative multe +30% rispetto al triennio precedente

2. Controllo abusivismo edilizio (lett. d) .Target :verbali di controllo e/o inottemperanze + 30% rispetto al triennio precedente

3. Controllo attività commerciali e suolo pubblico ( lett. k) . Target : verbali di controllo ed eventuali multe +30% rispetto al triennio precedente .

4. Controllo ZTL , inclusa la 2^ ZTL che deve essere attivata ( lett. m) . Target : verbali emessi in entrambe le ZTL + 30 % del triennio precedente.

### Classificazione obiettivo:

Ma = manutenzione Mi = miglioramento S = sviluppo MI

### Priorità obiettivo:

B = Bassa M = Media A = Alta A

### Personale coinvolto

Cognome e Nome	Categ.	Servizio	% tempo dedicato all'ob.
<b>1. Tutti i dipendenti inclusi nel Piano di miglioramento della PM , che sono individuati con i relativi obiettivi in idonea determinazione del comandante.</b>			

### Descrizione fasi e diagramma di GANTT 2023

Pesatura	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
	<b>Indicatore 1</b>												
	<b>Indicatore 2</b>												
	<b>Indicatore 3</b>												
	<b>Indicatore 4</b>												

### Grado di raggiungimento

Indicatore 1		25%	50%	75%	100%
Indicatore 1	2	25%	50%	75%	100%
Indicatore 1	3	25%	50%	75%	100%
Indicatore 1		25%	50%	75%	100%

### Indicatori 2024

Nuovo piano

## SCHEDA OBIETTIVO DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

Responsabili dell'Obiettivo: P.O.: Responsabile PM

N° obiettivo 2. Individuale

**Accelerazione e maggiorazione entrate e riduzione spese**

Conforme Al  
DUP

### Descrizione finalità obiettivo

IN esecuzione della strategia dell'Amministrazione la PM porrà in essere nuove modalità sia per il sanzionamento che per le modalità di incasso, al fine di aumentare l'entrata che di ridurre i tempi di pagamento . Inoltre i contravventori chiedono da tempo di prevedere pagamenti più veloci a tutto guadagno dei tempi e della riduzione dell'impiego di risorse umane. Bisognerà utilizzare sempre il PAGO PA , anche per i preavvisi . Infine come riduzione delle spese per il randagismo occorrerà prevedere servizi alternativi a quello esistente.

### Indicatori 2023

**1. La produttività dei singoli agenti/ ausiliari verrà distribuita tenendo conto delle multe erogate . + 30 % rispetto al triennio precedente**

**2. Modifica modalità di pagamento e dei modelli delle multe e dei preavvisi , con l'ausilio della software house - Pagamento PA o pos alla cassa . Per gli stranieri Bonifico . Target 100%**

**3. Attivazione numero verde per le multe ON/OFF**

**4. Ricovero cani , oltre il numero di cui alla convenzione con l'Ente Parco , presso idonea struttura con miglior rapporto prezzo/qualità ON/OFF**

**Classificazione obiettivo:**

Ma = mantenimento    Mi = miglioramento    S = sviluppo                      MI

**Priorità obiettivo:**

B = Bassa    M = Media    A = Alta                      A

**Personale coinvolto**

Cognome e Nome	Categ.	Servizio	% tempo dedicato all'ob.
<b>1. Tutti i dipendenti non inclusi nel Piano di miglioramento della PM , che sono individuati con i relativi obiettivi in idonea determinazione del comandante.</b>			

**Descrizione fasi e diagramma di GANTT 2023 e pesatura**

Pesatura	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
	<b>Indicatore 1</b>								■	■	■	■	■
	<b>Indicatore 2</b>								■	■	■	■	■
	<b>Indicatore 3</b>											■	■
	<b>Indicatore 4</b>										■	■	■

**Grado di raggiungimento**

Indicatore 1		25%	50%	75%	100%
Indicatore 1	2	25%	50%	75%	100%
Indicatore 1	3	25%	50%	75%	100%
Indicatore 1	4	25%	50%	75%	100%

**SCHEDA OBIETTIVO DI PERFORMANCE INDIVIDUALE**

**Responsabili dell'Obiettivo: P.O.: Responsabile Provveditorato**

**N° obiettivo 1. Individuale**

**Transizione al digitale \_PNRR**

<b>Conforme AI DUP</b>
<b>Descrizione finalità obiettivo</b>





Personale coinvolto			
Cognome e Nome	Categ.	Servizio	% tempo dedicato all'ob.
<b>I dipendenti individuati con determinazione del capo settore</b>			

Descrizione fasi e diagramma di GANTT 2023 e pesatura													
Pesatura	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
	Indicatore 1												
	Indicatore 2												
	Indicatore 3												

#### Grado di raggiungimento

Indicatore 1		25%	50%	75%	100%
Indicatore 1	2	25%	50%	75%	100%
Indicatore 1	3	25%	50%	75%	100%

Indicatori 2024
<b>1. maggiori entrate da accertamenti anni pregressi Imposta di soggiorno . Target : +300.000,00</b>
<b>2. maggiori entrate da accertamenti anni pregressi ICI/IMU ( cap. 1010/6) . Target : +200.000,00</b>
<b>3. maggiori entrate da accertamenti anni pregressi TARI ( cap. 1027) .Target : + 200.000,00</b>
Indicatori 2025
<b>1. maggiori entrate da accertamenti anni pregressi Imposta di soggiorno . Target : +250.000,00</b>
<b>2. maggiori entrate da accertamenti anni pregressi ICI/IMU ( cap. 1010/6) . Target : +200.000,00</b>
<b>3. maggiori entrate da accertamenti anni pregressi TARI ( cap. 1027) .Target : + 200.000,00</b>

Responsabili dell'Obiettivo: P.O.: Responsabile Turismo e cultura

N° obiettivo 1. Individuale

Rifacimento cartellonistica turistica

Conforme Al  
DUP

Descrizione finalità obiettivo

E' intendimento dell'Amministrazione creare un "percorso turistico" di cartellonistica interattiva, che "racconti" le spiagge non del Lungomare, come anche altri luoghi di interesse ambientale e da far scoprire a turisti e non.

Indicatori 2023

1. posizionamento cartellonistica interattiva.

Classificazione obiettivo:

Ma = manutenzione Mi = miglioramento S = sviluppo S

Priorità obiettivo:

B = Bassa M = Media A = Alta M

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Categ.	Servizio	% tempo dedicato all'ob.
<b>dipendenti individuati con determina</b>			

Descrizione fasi e diagramma di GANTT 2023 e pesatura

Pesatura	Fasi operative-Attività	Ge	ra	Fe	ro	Ma	ro	Apr	ro	Ma	gi	ro	Lu	ro	ag	ro	Set	Ott	No	ro	Dic
----------	-------------------------	----	----	----	----	----	----	-----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----	-----	----	----	-----

	<b>Indicatore 1</b>													

**Grado di raggiungimento**

Indicatore 1

25% 50% 75% 100%



Sottosezione di programma

## 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza – ptpct 2023/2025

### IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE



ALLEGATO A QUADRO GENERALE DELLE AREE DI RISCHIO E AZIONI DI CONTRASTO

ALLEGATO B IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO: MISURE DI PREVENZIONE GENERALI E OBIETTIVI STRATEGICI

ALLEGATO B1 PNRR – PROCESSI SEMPLIFICATI

ALLEGATO 1 CODICE DI COMPORTAMENTO

ALLEGATO 2 TESTO DELLA DICHIARAZIONE (INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA')

ALLEGATO 3 – TABELLA DI VALUTAZIONE RISCHIO PTPC CEFALÙ

ALLEGATO 4 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

ALLEGATO 5: MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE (cd whistleblower)

Con la legge 6 novembre 2012, n. 190, entrata in vigore il 28 novembre 2012, sono state approvate le “disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione”. Con tale provvedimento normativo è stato introdotto nel nostro ordinamento, anche su impulso degli organismi internazionali, un sistema organico di prevenzione della corruzione su due livelli: uno Nazionale che ha portato all’approvazione del P.N.A. (Piano Nazionale Anticorruzione approvato con Deliberazione C.I.V.I.T.- Autorità Nazionale Anticorruzione n. 72/2013) ed uno Decentrato che comporta l’obbligo per ogni Pubblica Amministrazione di definire un P.T.P.C. (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione) che, sulla base delle indicazioni presenti nel P.N.A., effettua l’analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione e conseguentemente indica gli interventi organizzativi volti a prevenirli.

Il D.L. n. 80/2021 “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia”, convertito con modificazioni nella L. n. 113/2021, ha approvato un nuovo documento di programmazione denominato Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Tra i Piani assorbiti dal P.I.A.O è ricompreso anche il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza che viene ricondotto alla SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE e diviene una specifica Sotto-Sezione, precisamente la 2.3 denominata Rischi corruttivi e Trasparenza.

In tale Sotto-Sezione si continuerà a usare il termine di “Piano” o “Piano triennale” nella considerazione che siffatta sezione dovrà continuare ad essere conforme ai principi fissati dalla L.n. 190/2012.

Nel nuovo PNA 2022, approvato definitivamente con deliberazione n. 7/2023, consultabile sul sito istituzionale al link: <https://www.anticorruzione.it/-/pna-2022-delibera-n.7-del-17.01.2023>, l’ANAC ha focalizzato la sua attenzione su “pantouflage”, sul passaggio, quindi, di dipendenti pubblici al settore privato e viceversa e sulle strategie per contrastare i possibili rischi corruttivi correlati agli affidamenti pubblici relativi a progetti da attuarsi con i finanziamenti PNRR. Ed è a questa ultima deliberazione e ai contenuti del PNA 2019 a cui si fa riferimento per la redazione della presente sezione.

Nel Comune di Cefalù con Determinazione Sindacale n. 4 del 31.01.2018 è stato nominato il Responsabile dell’anticorruzione e della trasparenza, individuandolo nella figura del Responsabile del Settore Tributi, D.ssa G. Vacca.

Con deliberazione di Giunta municipale n. 86 del 29.04.2022 è stato approvato l’aggiornamento al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione della Trasparenza per il triennio 2022-2024.

Nonostante sia stato richiesto il coinvolgimento dell’organo politico, dei dipendenti dell’Ente e degli stakeholders, alla data di redazione della sezione, non è pervenuto alcun suggerimento per l’aggiornamento al Piano 2023/2025, se non la segnalazione del Responsabile del Settore Affari Generali e Legali di apportare una modifica alla sezione degli obblighi di pubblicazione.

### 1.1 Obiettivi ed elementi essenziali del Piano Anticorruzione.

L'aggiornamento del PTPCT valevole per il triennio 2023/2025 tiene conto degli elementi contenuti nei PNA 2019 e 2022 e si prefigge di individuare i principali rischi di corruzione e le misure di contrasto alla corruzione da adottare.

Il Piano del Comune di Cefalù realizza tali obiettivi attraverso:

- Individuazione attività a rischio maggiore, nella consapevolezza che maggiore è il grado di conoscenza della materia e più incisive saranno le azioni messe in campo.
- Descrizione tipologie di controllo e monitoraggio delle attività in generale e delle attività particolarmente "a rischio".
- Verifica della fase di formazione delle decisioni.
- Individuazione di metodologie del flusso informativo dal responsabile di settore verso il responsabile anticorruzione.
- Individuazione di metodologie per l'esercizio della procedura di avocazione o esercizio poteri sostitutivi ex L. 35/2012);
- Monitoraggio delle situazioni di conflitto di interesse (art. 6-bis L.241/90 mod. dalla L.190/2012) anche potenziale, con verifiche a campione sulle eventuali situazioni di rischio, relazioni di affinità, parentela e partecipazioni ad associazioni;
- Implementazione degli obblighi in materia di trasparenza;
- Selezione e formazione specifica del personale dell'Ente sia da impegnare nelle attività che sono più esposte a rischio di corruzione (con finalità conoscitive e di ausilio al monitoraggio), sia in generale per tutto il personale (con finalità preventive e di diffusione di un'etica della PA e nella PA e della suddetta "maladministration").

### 1.2 Soggetti coinvolti.

#### ORGANO D'INDIRIZZO POLITICO

Gli Organi politici e di amministrazione, chiamati dalla legge 190/2012 a dare il proprio contributo, sono depositari delle seguenti competenze:

- a) **individuano** il responsabile della prevenzione dalla corruzione;
- b) **definiscono** gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione;
- c) su proposta del responsabile **adottano** il piano triennale di prevenzione della corruzione.

La Giunta comunale:

- adotta con proprio provvedimento il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione;
- definisce gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione e nell'ambito del PEG definisce gli obiettivi di performance collegati alle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza amministrativa;

- esamina le segnalazioni trasmesse dal RPCT in merito alle “*disfunzioni inerenti all’attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza*”;
- assicura al RPCT un adeguato supporto sia in termini di disponibilità delle risorse umane che strumentali, al fine di garantire lo svolgimento delle proprie funzioni.

Il Sindaco:

- nomina il RPCT.

### **Il Responsabile della Prevenzione (RPCT)**

La norma di riferimento (art.1, co.7 della L. n. 190/12) prevede che negli Enti Locali “il RPCT è individuato, di norma, nel Segretario Generale o dal Dirigente apicale, salvo diversa e motivata determinazione”.

In particolare il RPCT provvede a:

- a) predisporre il Piano triennale di prevenzione della corruzione contenente il programma di selezione e formazione dei dipendenti chiamati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, altresì, negli stessi settori, ove possibile, la rotazione dei funzionari, da sottoporre all’approvazione della Giunta Comunale entro il 31 gennaio di ogni anno;
- b) trasmettere il Piano ed i relativi aggiornamenti a tutti i dipendenti dell’Ente per il tramite dei Responsabili dei Settori;
- c) verificare, secondo le modalità previste nel piano ed ogni qualvolta ne ravvisi la necessità, l’attuazione del Piano e la sua idoneità, nonché, presentare proposta di modifica, qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero, nel caso di intervenuti mutamenti nell’organizzazione o nell’attività dell’amministrazione;
- d) verificare, sentito il funzionario competente, l’effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività esposte a più elevato rischio di corruzione;
- e) per le attività individuate dal presente piano, quali quelle a più alto rischio di corruzione, proporre, sentiti i funzionari responsabili, le azioni correttive per l’eliminazione delle criticità eventualmente riscontrate;
- f) indicare agli uffici competenti all’esercizio dell’azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- g) segnalare alla Giunta Comunale e al Nucleo di Valutazione “*le disfunzioni inerenti all’attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza*” (D.Lgs. 97/2016);
- h) il potere di controllo del RPCT va coordinato con quelli di altri organi di controllo interno dell’amministrazione, al fine di contenere fenomeni di *maladministration*;

- i) non compete al RPCT accertare responsabilità e svolgere direttamente controlli di legittimità e di regolarità amministrativa e contabile;
- j) nell'ambito delle istanze di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato il RPCT richiede il parere al Garante per la protezione dei dati personali, avvalendosi, se ritenuto necessario, del supporto del RPD, anche se limitatamente a profili di carattere generale.

**Il Responsabile dell'Inserimento e dell'aggiornamento dati nell'Anagrafe delle stazioni appaltanti (RASA)** la cui individuazione è in corso di definizione da parte dell'organo competente.

**I Responsabili di posizione organizzativa, per il settore di rispettiva competenza:**

- a) svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile, dei referenti e dell'autorità giudiziaria, costituendo tale attività un vero e proprio dovere, la cui mancata osservanza, a seconda della gravità può comportare illecito disciplinare;
- b) partecipano al processo di gestione del rischio;
- c) propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
- d) assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- e) adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove possibile, la rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- f) attuano le misure programmate nel P.T.P.C.T (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012) e operano in modo tale che le stesse vengano attuate dal personale a loro assegnato;
- g) effettuano il monitoraggio sull'attuazione delle misure secondo le previsioni del presente piano;
- h) adempiono agli obblighi di pubblicazione previsti ed assegnati con il presente piano, nella sezione trasparenza.

**Il Nucleo di Valutazione** ha assunto un ruolo più puntuale e strategico a seguito delle modifiche introdotte dal D. Lgs. n. 97/2016.

Tale organismo:

- a) partecipa al processo di gestione del rischio;
- b) considera i rischi e le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuito;
- c) svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 D. Lgs. n. 33/2013);

- d) verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, utilizzando altresì i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione della performance (art.44);
- e) esprime pareri obbligatori sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, D. Lgs. n. 165/2001);
- f) vigila sull'applicazione del Codice di comportamento;
- g) verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili di Servizio ai fini della corresponsione della indennità di risultato;
- h) esamina le segnalazioni trasmesse dal RPCT in merito alle “*disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza*”

#### **L'Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.):**

L'UPD riveste un ruolo importante nell'attuazione della strategia di prevenzione decisa a livello locale, in quanto un efficace sistema disciplinare rappresenta la base inderogabile di tutti i sistemi di gestione del rischio:

- a) svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza come da apposito Regolamento Comunale;
- b) provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria;
- c) propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;
- d) vigila sull'applicazione del Codice di comportamento.

#### **Tutti i dipendenti dell'amministrazione:**

- a) partecipano al processo di gestione del rischio;
- b) osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T e che gli vengono presentate dai propri Responsabili di Settore;
- c) segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all' U.P.D per cui ricevono la dovuta tutela (whistleblowing) o all'autorità giudiziaria (art. 54 bis del D.Lgs. n. 165/2001);
- d) segnalano al proprio responsabile le situazioni personali di conflitto d'interesse.

#### **I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:**

- a) osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- b) segnalano le situazioni di illecito secondo il Codice di comportamento.

È onere e cura del responsabile della prevenzione definire le modalità e i tempi del raccordo con gli altri organi competenti nell'ambito del P.T.P.C.

I Responsabili di Settore (P.O.) e il personale in genere, secondo i rispettivi livelli di responsabilità e gradi di competenza, rispondono sul piano disciplinare, su quello valutativo e delle performance, oltre che, eventualmente, laddove ne ricorrano i presupposti, sul piano penale, della mancata o inesatta osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano.

## ALLEGATO A

### **QUADRO GENERALE DELLE AREE DI RISCHIO ED ATTIVITA' ESPOSTE AL RISCHIO DI CORRUZIONE AZIONI DI CONTRASTO**

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

- a) *autorizzazione e/o concessione;*
- b) *scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 50/2016, con particolare attenzione ai progetti finanziati con i fondi del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR);*
- c) *concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;*
- d) *concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n.150 del 2009;*

Ai sensi dell'art.1, comma 54 della L. n. 190/2012, sono, inoltre, individuate quali **attività maggiormente esposte a rischio di infiltrazione mafiosa**, le seguenti attività:

- a) trasporto di materiali a discarica per conto di terzi;
- b) trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento di rifiuti per conto di terzi;
- c) estrazione, fornitura e trasporto di terra e materiali inerti;
- d) confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume;
- e) noli a freddo di macchinari;
- f) fornitura di ferro lavorato;
- g) noli a caldo;
- h) autotrasporti per conto di terzi;
- i) guardiania dei cantieri.

In relazione alle attività elencate nei commi precedenti sono definite le seguenti aree di rischio, che vengono riportate nelle tabelle allegate, con la mappatura dei rischi e delle misure, i responsabili e i tempi dell'attuazione e precisamente:

01. Acquisizione e progressione del personale
02. Affidamento di forniture, servizi, lavori < € 40.000
03. Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000
04. Affidamento di lavori, servizi o forniture, in deroga o somma urgenza
05. Autorizzazioni inerenti alla materia urbanistica

06. Autorizzazioni inerenti alla materia dell'edilizia privata
07. Autorizzazioni inerenti alle Attività produttive, patrimonio, P.S. e attestazioni, certificazioni e iscrizioni varie
08. Erogazione di sovvenzioni e contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere
09. Affidamento di incarichi professionali, collaborazioni e consulenze
10. Liquidazione di somme per prestazioni di servizi, lavori o forniture
11. Emissione mandati di pagamento
12. Attribuzioni di rateizzazioni, agevolazioni, sgravi, inerenti tributi, tasse, canoni e censi e debiti di qualunque genere
13. Attività sanzionatorie (multe, ammende, sanzioni)
14. Gestione flussi documentali.

Di seguito viene riportata una mappatura dei principali processi rientranti nelle aree di rischio di cui sopra:

- a) i procedimenti di autorizzazione o concessione, con specifico riguardo ai seguenti procedimenti:
  - a1) processi inerenti alla materia urbanistica ed edilizia, con particolare riferimento alle attività o atti di seguito elencati:
    - 1) *atti di pianificazione urbanistica, generale e attuativa, di iniziativa pubblica o privata;*
    - 2) *varianti urbanistiche;*
    - 3) *condoni edilizi, "concessioni in sanatoria";*
    - 4) *controlli su CILA, CILAS, SCIA;*
    - 5) *vigilanza sull'attività urbanistico – edilizia;*
    - 6) *pagamento contributo per il rilascio del permesso a costruire, con particolare riguardo alla fattispecie di esonero, riduzione o rateizzazione del predetto contributo;*
    - 7) *rilascio certificati di destinazione urbanistica;*
    - 8) *rilascio certificati di agibilità / abitabilità;*
  - a2) rilascio autorizzazioni inerenti al commercio e le attività economico-imprenditoriali in genere come quelle relative a: svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche, rilascio concessione occupazione suolo pubblico, rilascio autorizzazione o concessione all'installazione di insegne e impianti pubblicitari, rilascio autorizzazione all'esercizio del servizio di noleggio di automezzi con conducente;
  - a3) rilascio concessione per la gestione di immobili di proprietà comunale e rilascio concessione per l'uso temporaneo di immobili di proprietà comunale;
  - a4) rilascio concessioni cimiteriali;
  - a5) rilascio contrassegno parcheggio invalidi ed altri contrassegni;
  - a6) autorizzazioni di P.S.;
  - a7) rilascio autorizzazioni di competenza dello SUAP;

- b) i processi di selezione e scelta del contraente, anche le procedure disciplinate dal D. Lgs. n. 50/2016 s.m.i per l'affidamento di appalti o concessioni pubbliche di lavori, servizi o forniture, con specifico riferimento alle seguenti attività o atti:
- 1) proroghe o rinnovi di contratti di appalto di forniture e servizi;*
  - 2) valutazione delle offerte, soprattutto nelle procedure che prevedono meccanismi di valutazione discrezionale tecnica - criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;*
  - 3) valutazione eventuale anomalia delle offerte;*
  - 4) atti di approvazione di varianti in corso d'opera relativi ad appalti di lavori pubblici, soprattutto nelle procedure che prevedono l'applicazione del criterio del "prezzo più basso";*
  - 5) individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento di appalti o concessioni, con particolare riferimento ai casi in cui si opti per procedure negoziate, affidamenti diretti o qualsiasi altra tipologia di assegnazione in deroga ai principi dell'evidenza pubblica e della concorrenza;*
  - 6) lavori di somma urgenza;*
  - 7) predisposizione bando e documentazione di gara, con particolare attenzione alla individuazione dei requisiti di qualificazione, ai criteri di aggiudicazione, alla determinazione del corrispettivo dell'appalto o della concessione e ad ogni altra clausola che abbia l'effetto di restringere lo spettro dei partecipanti alla procedura;*
  - 8) revoca/annullamento in autotutela del bando e degli atti di gara;*
  - 9) ricorso a transazioni o ad altri strumenti di definizione bonaria di eventuali controversie insorte nel corso dell'esecuzione del contratto;*
  - 10) autorizzazione al subappalto;*
  - 11) rapporti di partenariato (project financing, concessioni di costruzione e gestione, leasing in costruendo, contratto di disponibilità, costituzione di società mista);*
- c) alienazione e acquisto o permuta di beni immobili, e costituzione diritti reali minori su di essi;
- d) locazioni passive;
- e) i procedimenti per l'affidamento di incarichi tecnici, professionali e di collaborazione di varia natura;
- f) la concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- g) i concorsi e le prove selettive per l'assunzione del personale di qualsivoglia genere, anche incarichi ex art.110 del TUEL;
- h) anagrafe delle prestazioni (verifica situazioni di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi);
- i) rilascio atti di stato civile, rilascio carte di identità e documenti di riconoscimento, rilascio certificazioni anagrafiche, iscrizioni e cancellazioni anagrafiche, rilascio di attestazioni di soggiorno ai cittadini comunitari;
- j) liquidazione e pagamento fatture;
- k) rimborso maggiori tributi versati, sgravi tributi comunali, attività di accertamento e di verifica della elusione ed evasione fiscale;

- l) accertamenti con adesione;
- m) attività di polizia locale, con specifico riferimento alle seguenti attività o atti:
  - 1) *pareri di competenza per installazione di impianti pubblicitari ed occupazione di suolo pubblico;*
  - 2) *rilascio contrassegni per invalidi;*
  - 3) *accertamento e contestazione delle violazioni diverse dal codice della strada;*
  - 4) *accertamento di residenza, cambi di domicilio e cancellazioni anagrafiche;*
  - 5) *accertamento e repressione delle violazioni in materia urbanistica;*
  - 6) *accertamento e repressione violazioni igienico ambientale;*
  - 7) *accertamento e contestazione delle violazioni del codice della strada;*
  - 8) *pareri di competenza per l'apertura di nuovi passi carrabili;*
  - 9) *accertamento e contestazione delle violazioni al commercio in sede fissa, ambulante e di mercato settimanale;*

L'identificazione dell'attività a rischio nonché dei rischi, che sono riportati nelle tabelle, con il nome di criticità, è stata svolta a suo tempo con il coinvolgimento di ciascun Responsabile, titolare di Posizione Organizzativa, e il coordinamento del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Per la redazione del presente Piano è stata aperta la partecipazione degli stakeholder esterni all'Ente mediante pubblicazione di avviso sul sito istituzionale dell'Ente nella pagina principale e nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente - Altri contenuti – Anticorruzione, così come all'Amministrazione e ai Responsabili di settore è stata trasmessa apposita richiesta di modifica del vigente Piano in relazione alla valutazione del rischio e all'individuazione delle misure.

All'Amministrazione attiva sono stati richiesti indirizzi e direttive sull'individuazione di obiettivi strategici e di partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione.

Nei termini assegnati non è pervenuta alcuna proposta dei Responsabili di Settore e degli stakeholder esterni.

Anche l'organo politico deputato all'approvazione del predetto piano non ha fornito alcun indirizzo.

In ogni caso, relativamente alle attività elencate dal presente articolo, ogni responsabile è tenuto ad assicurare la piena e corretta attuazione degli obblighi in tema di trasparenza amministrativa, la conformità alla normativa in tema di appalti e il rispetto della parità di trattamento.

In ogni tabella saranno riportate le mappature dei processi e le misure di ciascuna area di rischio, ma in alcuni casi, non solo in caso di rischio elevato ma anche in fattispecie più peculiari, saranno riportate misure specifiche di alcune particolari procedure.

## **ALLEGATO B IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

### **MISURE DI PREVENZIONE GENERALI: MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE**

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L. n.190/2012, sono individuate le seguenti misure:

- Nei meccanismi di formazione delle decisioni, nella conduzione dei procedimenti in generale e nella fase ad essi propedeutica:

a) Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- rispettare, salvo giustificate ragioni da riportare negli atti istruttori, l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza (attuazione continuativa – il responsabile dell'attuazione è ciascun incaricato di posizione organizzativa P.O e ciascun Responsabile di procedimento);
- rispettare i tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi (attuazione continuativa – il responsabile dell'attuazione è il Responsabile di procedimento e ciascun incaricato di posizione organizzativa P.O.);
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori, addivenendo, laddove possibile, ad una suddivisione dell'unità organizzativa in aree di competenza (attuazione continuativa - responsabile dell'attuazione è ciascun incaricato di posizione organizzativa P.O);
- redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile, adoperando un linguaggio semplice (attuazione continuativa – il responsabile dell'attuazione è ciascun Responsabile di procedimento e Responsabile di settore);
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento, limitando l'interruzione dei termini e la richiesta di documenti ai soli casi espressamente previsti dalla legge (attuazione continuativa – il responsabile dell'attuazione è ciascun responsabile di procedimento insieme al responsabile del settore);
- distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti, ovvero l'istruttore ed il responsabile di settore (responsabile dell'attuazione è il responsabile di settore).
- rispettare la distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale (attuazione continuativa – responsabili dell'attuazione è tutto il personale e gli Amministratori).

**b)** Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica: motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità (responsabili sono gli incaricati di posizione organizzativa e i responsabili di procedimento).

**c)** Per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza, come già anticipato per gli atti istruttori. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti.

Ai sensi dell'art. 6-bis della L.n. 241/90, come aggiunto dall'art. 1, [L. n.190/2012](#), il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dandone comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione.(Responsabili dell'attuazione sono i responsabili di settore e di procedimento e i dipendenti).

**d)** Per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'Amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza (attuazione sottoposta a verifica in qualunque momento e comunque almeno una volta in sede di monitoraggio annuale da parte del Nucleo di valutazione. Responsabili dell'attuazione: i responsabili di settore).

e) Nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il nominativo del titolare del potere sostitutivo che interviene in caso di mancata risposta (attuazione continuativa. Responsabili dell'attuazione i responsabili di settore).

f) Nell'adozione di tutti provvedimenti rispetto ai quali è stato individuato un'esposizione al rischio di corruzione è richiesta, quale misura cautelativa minima, una enunciazione particolarmente chiara, dettagliata ed esauriente circa le motivazioni e i presupposti di legge a fondamento della decisione, nonché circa la congruenza di detta decisione con provvedimenti precedentemente adottati dall'ufficio sul medesimo oggetto, salvo che si rilevi la non conformità ai canoni di legge dei predetti provvedimenti (attuazione immediata. Responsabili dell'attuazione i responsabili di settore);

Sono state evidenziate e sottolineate quelle misure obbligatorie derivanti espressamente e direttamente dalla legge.

➤ Nei meccanismi di attuazione delle decisioni - la tracciabilità delle attività:

- a) effettuare, all'interno di ciascuna unità organizzativa, la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi di competenza (attuazione sottoposta a verifica in qualunque momento, Responsabili dell'attuazione i capi-settore);
- b) definire con chiarezza, all'interno di ciascuna unità organizzativa, i ruoli e i compiti con l'attribuzione dei singoli procedimenti o sub-procedimenti ad un responsabile predeterminato o predeterminabile (attuazione sottoposta a verifica in qualunque momento, Responsabili dell'attuazione i capi-settore);
- c) continuare nell'attività della digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità, mediante l'utilizzo integrale dei sistemi informatici in dotazione, l'utilizzo della firma digitale, l'utilizzo della PEC in sostituzione delle raccomandate (scadenze di legge, Responsabili dell'attuazione i capi-settore).
- d) provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese (Aggiornamento costante - Verifica in qualunque momento – Responsabili dell'attuazione: capi-settore);
- e) rilevare, ad opera dell'ufficio di ragioneria, i tempi medi dei pagamenti e relativo rispetto dei tempi di legge, sollecitando ai responsabili di settore il provvedimento di liquidazione entro trenta giorni dal ricevimento della fattura elettronica, nel rispetto della procedura di accettazione o rigetto. (Attuazione continuativa – responsabili dei tempi di liquidazione: tutti i responsabili, compresi i responsabili del procedimento, responsabile dei tempi di pagamento il settore economico finanziario);
- f) rilevare, ad opera di ciascun ufficio, i tempi medi di conclusione dei procedimenti (aggiornamento continuo, sottoposto a verifica in qualunque momento);
- g) vigilare, ad opera dell'ufficio di volta in volta competente, l'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e l'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;
- h) predisporre e controllare, a cura dell'ufficio economato, i registri per l'utilizzo dei beni mobili dell'amministrazione, previa compilazione e tenuta da parte dei consegnatari dei beni. Se i responsabili non individuano i consegnatari sono loro stessi consegnatari e devono compilare i registri.

➤ Nei meccanismi di controllo delle decisioni:

- a) attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra dirigenti ed organi politici, come definito dagli artt.78, comma 1, e 107 del TUEL, ed il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni, approvato dal consiglio comunale con deliberazione n. 13 del 20.02.2013, cui si fa rinvio;
- b) prevedere forme di controllo di regolarità amministrativa sugli atti per i quali è stata individuata una esposizione “critica” al rischio di corruzione, aumentando il campione nei casi irregolarità segnalate (attuazione continuativa – responsabile dell’attuazione: Segretario Generale);
- c) prevedere forme di controllo a campione anche sulla modalità e tempistica nell’espressione di pareri, di attestazioni, di certificazioni, di valutazioni, richieste per legge, per regolamento, per disposizione, per richiesta di altri settori dell’Ente (attuazione continuativa – responsabile dell’attuazione: Segretario Generale)
- d) con riferimento agli atti degli Organi di governo, ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri resi dai responsabili di servizio, ovvero ai rilievi formulati dal Segretario Generale, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione;
- e) in virtù del collegamento tra il presente piano, il piano delle performance e il sistema dei controlli le relazioni finali di ciascuna sfera di controllo verranno inviate a tutti i soggetti coinvolti in ciascuna di esse (Attuazione: tempi, modi e soggetti individuati per legge e regolamento).

Sono state evidenziate e sottolineate quelle misure obbligatorie derivanti espressamente e direttamente dalla legge.

Le verifiche di attuazione delle misure sopra individuate possono essere effettuate in qualunque momento, e quindi devono essere costantemente rispettate, salvo casi singoli, trattati specificatamente.

## **ELEMENTI ESSENZIALI**

### **Misure di prevenzione generali: Meccanismi di formazione, attuazione e conoscenza delle decisioni idonee alla prevenzione del rischio corruzione.**

a) Ai fini della massima trasparenza dell’azione amministrativa e dell’accessibilità totale, tutti i procedimenti amministrativi devono essere conclusi con **provvedimenti espressi**, assunti in forma di Deliberazioni della Giunta o del Consiglio Comunale o di Determinazioni del Responsabile di Settore, ovvero nelle altre forme di legge (autorizzazioni, concessioni, permessi, nulla osta, etc.) (attuazione continuativa, responsabili dell’attuazione tutti i responsabili di settore).

b) Gli atti in questione devono essere pubblicati secondo le procedure e con le tempistiche di legge e devono, inoltre, essere accessibili a chiunque a tempo indeterminato nel rispetto delle

normative di settore (attuazione continuativa, responsabile dell'attuazione: ciascun responsabile del settore).

c) Le informazioni relative a ciascun procedimento e/o provvedimento amministrativo, peraltro, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi ed allo specifico ufficio competente per ciascuna fase procedimentale, sono accessibili agli interessati in qualunque momento, nel rispetto della **disciplina sul diritto di accesso agli atti amministrativi** (attuazione continuativa, responsabili dell'attuazione: tutti i responsabili di settore).

d) Tutti i provvedimenti conclusivi di un procedimento amministrativo di qualsivoglia natura essi siano e da qualunque organo siano adottati devono riportare, in premessa e/o in narrativa, la puntuale descrizione del procedimento e l'elencazione degli atti precedenti e/o propedeutici al provvedimento finale consentendo così a chiunque vi abbia interesse per finalità consentite dalla legge di poter ricostruire e comprendere agevolmente tutte le fasi del procedimento stesso e di poter conoscere tutti gli organi e/o tutti i soggetti che vi sono stati coinvolti (decorrenza immediata e continuativa, responsabili dell'attuazione: tutti i responsabili di settore).

Sono state evidenziate e sottolineate quelle misure obbligatorie derivanti espressamente e direttamente dalla legge.

### **Le verifiche del Responsabile dell'Unità Organizzativa.**

Il Responsabile di ogni unità organizzativa verifica periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione nonché ha l'obbligo d'informare, semestralmente, il Responsabile della prevenzione della corruzione della corretta esecuzione delle azioni predette.

### **Obblighi di informazione**

a) Conoscenza del piano ed attuazione.

I Responsabili di Settore portano il PTCPT a conoscenza dei propri dipendenti che operano in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, le cui disposizioni devono essere osservate scrupolosamente.

b) Doveri di astensione.

L'art. 6 bis, della L. n.241/1990 rubricato "Conflitto di interessi" come introdotto dall'art1, comma 41, della L. n. 190/2012, dispone che *"Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale"*.

Il dovere di astensione dei pubblici dipendenti è regolato dal codice di comportamento di cui al D.P.R. n.62/2013, nonché dal codice di comportamento "specifico" approvato con delibera di giunta comunale, al quale si opera un rinvio dinamico ed integrato dalle disposizioni del presente piano.

### **c) Report e monitoraggio.**

**I Responsabili di Settore devono individuare tra i dipendenti assegnati al proprio Settore quelli a cui siano demandate attività istruttorie nell'ambito di quelle ad alto rischio di corruzione.**

**I nominativi dovranno essere comunicati al RPCT per inserirli nei programmi di formazione.**

**Definita la procedura di standardizzazione dei processi interni per le attività a rischio di corruzione, i Responsabili di Settore informano i dipendenti assegnati a tali attività nell'ambito della struttura di competenza ed impartiscono loro le relative istruzioni operative al fine di assicurare il monitoraggio ed il feedback costante sulle attività.**

**In particolare, il dipendente assegnato ad attività a rischio di corruzione:**

- dovrà riferire al Responsabile di Settore l'andamento dei procedimenti assegnati ed il rispetto dei tempi dei procedimenti;**
- dovrà informare *tempestivamente* il Responsabile di Settore dell'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento e di qualsiasi altra anomalia rilevata, indicando le motivazioni in fatto e in diritto che giustificano il ritardo. Il Responsabile di Settore dovrà intervenire tempestivamente per l'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua competenza normativa ed esclusiva, dovrà informare tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della corruzione, proponendogli le azioni correttive da adottare.**

**Con cadenza *semestrale*, di norma ogni Responsabile di Settore dovrà informare il Responsabile della prevenzione della corruzione sulle attività a rischio di corruzione evidenziando:**

- La pubblicazione dei procedimenti standardizzati;**
- I procedimenti attuati;**
- I Responsabili di procedimento;**
- Il rispetto dei tempi procedurali;**
- Le eventuali anomalie riscontrate nello svolgimento dell'iter dei procedimenti;**
- I motivi dell'eventuale mancato rispetto dei tempi procedurali;**
- Le azioni correttive intraprese e/o proposte;**
- Le verifiche effettuate circa la possibilità di attuare la rotazione degli incarichi ai sensi del successivo paragrafo.**

La mancata collaborazione in sede di monitoraggio è sanzionata in termini di mancata produttività nonché, a seconda della gravità, in termini di violazione di regole comportamentali, facendo rinvio in tal modo al codice di comportamento.

### **Whistleblowing.**

Ai sensi dell'art. 54-bis del D.lgs. n.165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L. n.190/2012 il dipendente (*wishtleblower*) che segnala al RPCT o denuncia all'autorità giudiziaria o a quella contabile, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

I dipendenti e i collaboratori che intendano segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica Amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti

amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza per l'Amministrazione Comunale di Cefalù possono fare le segnalazioni utilizzando il modello allegato al presente piano e con le modalità indicate in calce allo stesso.

L'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito (whistleblower).

In particolare, la Legge e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) prevedono che:

L'Amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;

L'identità del segnalante viene protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 ss. della L. n. 241/1990;

Il denunciante, che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare (anche attraverso il sindacato) all'Ispettorato della Funzione Pubblica i fatti di discriminazione.

Resta fermo il dovere del dipendente di denuncia alle autorità competenti in caso di conoscenza di fatti illeciti.

Il RPCT sarà tenuto ad assicurare ogni forma di anonimato, di riservatezza e di tutela.

Le segnalazioni anonime, se pure riferite a fatti circostanziati ed accertabili, non rientrano nell'ambito di applicazione della presente direttiva

### **La formazione.**

Al fine di garantire la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità, il Comune di Cefalù assicura al personale dipendente specifiche attività formative e di aggiornamento in materia di prevenzione della corruzione, della trasparenza, della legalità e dell'integrità.

A tal fine il RPCT ha il compito di individuare i dipendenti cui somministrare la formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, oltre a valutare gli specifici bisogni formativi, segnalati entro il 10 gennaio di ogni anno, dai responsabili di posizione organizzativa.

La formazione sarà somministrata a mezzo di seminari in aula, tavoli di lavoro e simili. A questi si aggiungono seminari di formazione on line, in remoto.

I costi per l'attività di formazione relativa alla prevenzione della corruzione, avendo carattere obbligatorio, non soggiacciono al tetto della percentuale della spesa per la formazione sostenuta nel 2009 e saranno gestiti dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

In ogni caso si cercherà di contenere i costi privilegiando la formazione da parte dei soggetti deputati alla formazione delle PP.AA, compatibilmente con i tempi di attivazione dei percorsi formativi da parte dei soggetti istituzionalmente preposti alla formazione del personale degli Enti Locali e fatta salva ogni specifica indicazione che in merito perverrà sulla base delle intese ex art. 1, comma 60, della L. n.190/2012

Anche nel corso dell'anno 2023, verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per i responsabili di settore e per i dipendenti utilizzati nella attività a più elevato rischio di corruzione.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione sovrintende alla programmazione delle attività di formazione di cui al presente articolo ed alla verifica dei suoi risultati effettivi.

## **Rotazione degli incarichi**

Se da un lato l'obbligo della rotazione del personale chiamato ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruzione è previsto dall'art.12, co.5, lett.b della L.n.190/12, dall'altro lato secondo l'A.N.A.C questa misura è "una tra le misure a disposizione delle amministrazioni in materia di prevenzione della corruzione che deve essere considerata in una logica di complementarietà con le altre misure di prevenzione della corruzione".

L'applicazione di tale misura non può compromettere la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di alcune attività, specie se di carattere tecnico, e non può essere in contrasto con l'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa.

Considerata la dotazione organica dell'Ente, per gli uffici individuati come aree a rischio corruzione almeno "alta" la rotazione degli incarichi, previa informativa sindacale e previa adeguata formazione, allorché è possibile garantire la fungibilità professionale, sarà programmata ed attuata nei limiti del possibile entro la durata del presente piano ed in modo che nessun soggetto sia titolare dell'ufficio per un periodo superiore al quinquennio successivo alla sua realizzazione, onde evitare che possano consolidarsi delle posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di determinate attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti.

L'attuazione della rotazione deve essere sostenuta da un'adeguata formazione ed aggiornamento continuativo che consenta la riqualificazione professionale: secondo il PNA 2016 *"una formazione di buon livello in una pluralità di ambiti operativi può contribuire a rendere il personale più flessibile e impiegabile in diverse attività"*.

Ad ogni modo, laddove possibile, nel caso di posizioni non apicali la rotazione è disposta dall'incaricato di posizione organizzativa. Per i responsabili di P.O. e per rotazione all'esterno del settore, la rotazione è disposta dal Sindaco previo parere del Segretario Generale nel primo caso e dal Segretario Generale nel secondo caso.

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

Nelle aree maggiormente esposte al rischio corruttivo, nel caso di accertata e motivata impossibilità di procedere alla rotazione cd ordinaria si prevede quale misura alternativa, laddove attuabile, il meccanismo di condivisione delle fasi procedurali.

La mobilità volontaria o quella derivante da atti generali di riorganizzazione sono individuate quale strumento utile a contemperare le esigenze di prevenzione della corruzione con lo sviluppo professionale/esperienziale dei singoli dipendenti o con esigenze di efficienza dei servizi.

Allo stesso modo la rotazione degli incarichi per i responsabili di P.O. dettata da atti di riorganizzazione della struttura e preceduta da atti di interpello è anch'essa strumento utile a contemperare le esigenze di prevenzione della corruzione con lo sviluppo professione/esperienziale dei singoli dipendenti o con esigenze di efficienza dei servizi.

**Incarichi incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi extraistituzionali dei dipendenti pubblici.**

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

Per i responsabili di P.O il conferimento dell'incarico di R.U.P è disposto dal Segretario Generale e dai responsabili per i dipendenti assegnati alla loro struttura.

Invece, l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, è rilasciata dal Sindaco.

Per il Segretario Generale l'autorizzazione è rilasciata dal Sindaco.

Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporti alcuna incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione né situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

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

I dipendenti che svolgano incarichi precedentemente conferiti o autorizzati devono darne comunicazione al proprio responsabile, che provvederà alla verifica delle possibili incompatibilità ai sensi delle nuove disposizioni, previa acquisizione della dichiarazione dell'assenza di conflitto di interessi e di eventuali cause di inconferibilità ed incompatibilità.

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

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

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

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

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

- La rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

Comunque, entro il 30 giugno di ogni anno:

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

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

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

Il dipendente è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al proprio Responsabile, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art. 1, comma 41, della L. n.190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici. I Responsabili di Settore formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Generale ed al Sindaco.

Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. n. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano

rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

**Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, comma 49 e 50, della L.n. 190/2012.**

Il responsabile della prevenzione della anticorruzione cura che nell'Ente siano rispettate le disposizioni del D.Lgs n. 39/2013 sull'inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e dirigenti.

A tal fine al RPCT devono essere trasmesse tutte le contestazioni all'interessato circa l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità di cui al decreto citato.

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

Nel corso dell'incarico lo stesso Segretario Generale e i Responsabili di P.O. presentano annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito web del Comune. La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

Il Sindaco contesta l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità relative al Segretario Generale.

### **Trasparenza, pubblicità e comunicazione**

La trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dalla L. n.190/12, in quanto istituito che, consentendo un controllo diffuso non solo sugli atti, ma sull'intera attività e assetto organizzativo dell'Ente è idoneo a far emergere eventuali irregolarità dell'azione amministrativa, costituendo un deterrente per gli operatori a mettere in atto comportamenti scorretti. Il D.Lgs. n. 97/16 al concetto di trasparenza introdotto con il D.lgs. n. 33/12 ha aggiunto quello più ampio legato al riconoscimento del diritto all'informazione da garantire a chiunque.

Pertanto, oltre all'obbligo di pubblicare, nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente "Amministrazione Trasparente" tutta una serie di documenti e notizie previste dalla legge, si è aggiunto l'obbligo di fornire a chiunque ne faccia richiesta qualunque dato, informazione, documenti pur non soggetti a pubblicazione obbligatoria, con i limiti del segreto di Stato e di tutela della riservatezza del titolare dei dati. La libertà di accesso civico è il fine della nuova norma, da assicurare nel rispetto "dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti".

Con deliberazione n.4 del 12.03.2018 il Consiglio comunale ha approvato il regolamento di disciplina sul diritto di accesso ai dati ed ai documenti amministrativi.

Il Comune di Cefalù ha creato nel proprio sito la sezione "Amministrazione Trasparente", secondo le previsioni di legge e pubblica tutti i documenti e le informazioni richieste, già esistenti e desumibili dagli atti del Comune.

Il Piano della Trasparenza non è più separato ed allegato al PTPC, ma ne costituisce una Sezione.

## **Codice di comportamento (Allegato 1) e responsabilità disciplinare.**

Il Comune di Cefalù ha adottato con deliberazione della Giunta Comunale n.19 del 31/01/2014 il Codice di Comportamento dei propri dipendenti, confermato con lo stesso atto di G.C. di approvazione del presente PTPCT, di cui costituisce allegato.

Il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, ai sensi di quanto previsto dal D.P.R. 16 aprile 2013, n.62, costituisce parte integrante del presente Piano.

Il Codice è pubblicato sul sito istituzionale nella sezione “Amministrazione Trasparente” ed è consultabile al seguente link [www.comune.cefalu.pa.it](http://www.comune.cefalu.pa.it)

Si segnala, quale importante elemento di sostegno alle misure del presente PTPCT, che all'art.8 del predetto codice di comportamento, è previsto *che il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione e presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione ai fini dell'accertamento dei fatti*".

Ogni anno entro e non oltre il 30 giugno di ogni anno, nonché ad ogni variazione, i Responsabili di P.O, sono tenuti a trasmettere al responsabile della prevenzione, per il tramite dell'Ufficio Personale, le attestazioni e dichiarazioni richieste dagli artt. 5, 6 e 13, comma 2° del D.P.R. n. 62/2013. Tali dichiarazioni vengono richieste all'atto di ogni nuovo incarico.

La violazione degli obblighi imposti dal Codice di Comportamento comporta l'applicazione delle sanzioni disciplinari.

## **OBIETTIVITÀ STRATEGICHE**

Per il contrasto alla corruzione L'Amministrazione ritiene che la trasparenza sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla L. n. 190/2012.

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

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

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

- elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

## **Altri strumenti di programmazione.**

La programmazione strategica ed operativa viene definita in modo puntuale e dettagliato nel Piano esecutivo di gestione ritualmente approvato dalla Giunta municipale con apposito provvedimento.

### **Comunicazione.**

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

È necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica in tema di *semplificazione del linguaggio* delle pubbliche amministrazioni.

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

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

La L.n. 69/2009 riconosce l'effetto di "*pubblicità legale*" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "*a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati*".

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

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

L'Ente è munito di indirizzo di posta elettronica sia ordinaria che certificata.

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

### **Formazione**

Al fine di alimentare un processo di sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico si opererà su due fronti:

- a) Formazione del personale interna ed esterna;
- b) Processi di consapevolezza sulla legalità attraverso la partecipazione del comune e delle sue strutture alle progettazioni sulla legalità degli Istituti Scolastici, mediante accordi e convenzioni.

## **PNRR**

Come indicato anche da ANAC attraverso il PNA 2022, la principale fonte di rischi corruttivi nell'ambito delle procedure di realizzazione dei progetti finanziati mediante i fondi europei del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza viene individuata, da un lato, nell'urgenza di procedere nel fitto programma di attività amministrative e tecniche, scandito da una tempistica ben precisa, e, dall'altro lato nella possibilità per gli Enti di applicare alle procedure di progettazione, di scelta del contraente e di realizzazione dei lavori, disposizioni legislative speciali o comunque derogatorie rispetto alle disposizioni dettate dal Codice dei Contratti pubblici di cui al D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50/2016 efficaci fino al 30 giugno 2023 e successivamente dettate dal D. Lgs. n. 36/2023 efficaci dal 1° luglio 2023.

La mappatura dei processi legata agli affidamenti di lavori, beni e servizi è stata integrata con alcune misure di prevenzione della corruzione che appaiono "utili ad evitare che l'urgenza degli interventi faciliti esperienze di cattiva amministrazione, propedeutiche a eventi corruttivi e a fenomeni criminali ad essi connessi" (Cfr. PNA 2022 pag. 19.)

Nello specifico, con riferimento all'attuazione dei progetti finanziati con i fondi del PNRR si sono individuate le misure correttive da applicare in relazione ai processi relativi alla validazione progetti, alle procedure negoziate e aperte per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, all'appalto integrato e alla stipula del contratto.

## **ALLEGATO B1 LA MAPPATURA DEI PROCESSI E DELLE ATTIVITÀ**

### **La mappatura dei processi e delle attività**

Con riferimento a ciascuna unità organizzativa soggetta al rischio sono stati individuati i rischi pertinenti e le azioni di contrasto (trattamento) previste.

#### **AREA DI RISCHIO N. 1: Acquisizione e progressione del personale**

##### **MAPPATURA DEI PROCESSI:**

- i concorsi e le prove selettive per l'assunzione del personale di qualsivoglia genere, anche incarichi ex art.110 del TUEL;
- anagrafe delle prestazioni (verifica situazioni di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi);
- Sistemi di valutazione del personale, selezioni per progressioni orizzontali

##### **VALUTAZIONE DEL RISCHIO:**

###### **1° IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO**

- 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 candidati particolari;
- Abuso nei procedimenti di stabilizzazione o di verticalizzazione finalizzati al reclutamento di candidati particolari;

- Irregolare composizione della commissione di concorso o di selezione finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
- Mancata verifica delle cause di incompatibilità per favorire candidati particolari;
- Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità per consentire accesso limitato e l'incertezza del diritto;
- Mancata predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di favorire candidati particolari;
- Modifiche, annullamenti e revoche di bandi ingiustificati;
- Disomogeneità nel controllo sul possesso dei requisiti nonché nella valutazione delle prove;
- Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi particolari al fine di agevolare soggetti particolari;
- Scarsa programmazione e mancanza di trasparenza nelle procedure di reclutamento di personale con contratto ex art. 110 del TUEL.
- Mancata richiesta di attestazioni e di nulla osta e scarsa trasparenza per lo svolgimento di incarichi ed attività *extraofficio* per favorire il cumulo di attività in conflitto con l'interesse dell'ente.
- Mancata predeterminazione di criteri oggettivi di valutazione delle performance o inosservanza degli stessi per favorire soggetti particolari o erogare illegittimamente trattamenti non meritati o addirittura non dovuti.
- Individuazione criteri *ad personam* e inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità

## **2° PONDERAZIONE DEL RISCHIO**

**TOTALE: PUNTI: 19,3 - RISCHIO: ALTO**

### **3° TRATTAMENTO: MISURE ULTERIORI PER NEUTRALIZZARE O RIDURRE IL RISCHIO** **Ulteriori indicatori oltre a quelli riportati nelle singole misure potranno essere inseriti nel Piano dell'Performance, al quale in termini di valutazione si fa rinvio.**

Acquisizione delle dichiarazioni di incompatibilità e inconfiribilità da parte dei componenti di commissione dopo il deposito delle domande di partecipazione (*Tempi di attuazione: entro la data di svolgimento delle prove - Responsabile del Settore Programmazione*);

Acquisizione delle dichiarazioni di incompatibilità e inconfiribilità da parte di qualunque dipendente al momento dell'assunzione e di qualunque incaricato al momento dell'incarico (*Tempi di attuazione: prima della sottoscrizione del contratto/disciplinare - Responsabile del Settore gestione del personale per assunzioni e dimissioni e responsabili di P.O. per qualunque tipo di incarico*).

Pubblicità dei verbali delle commissioni relativi alla fissazione dei criteri di valutazione delle prove precedenti allo svolgimento delle prove stesse (*Tempi di attuazione: entro la prima data di avvio delle prove - Presidente di commissione di concorso e selezioni di vario genere*);

Anagrafe delle prestazioni e procedure di controllo, interno ed esterno, anche per incarichi ad esterni, con massima diffusione e trasparenza (*Tempi di attuazione: di legge - Responsabile del Settore gestione del personale*).

Raccordo tra i soggetti competenti a valutare anche il comportamento, l'UPD, il Nucleo di valutazione,

Segretario Generale, ai fini di precludere incarichi *extraofficio*, valutare negativamente la performance in casi di procedimenti disciplinari o di richiami frequenti all'ordine ed alla disciplina nonché alla collaborazione attiva e fattiva (*Comunicazioni riservate - Responsabile Ufficio Provvedimenti Disciplinari*).

#### **UNITA' ORGANIZZATIVE SOGGETTE AL RISCHIO**

- **Settore Gestione del Personale**
- **Settore programmazione**
- **Tutti i Responsabili di P.O.**

#### **AREA DI RISCHIO N.2: Affidamento di forniture, servizi, lavori < € 40.000,00**

##### **MAPPATURA DEI PROCESSI:**

- Proroghe - rinnovi di contratti di appalto di forniture e servizi;
- Valutazione delle offerte, soprattutto nelle procedure che prevedono meccanismi di valutazione discrezionale tecnica - criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- Valutazione eventuale anomalia delle offerte;
- Atti di approvazione di varianti in corso d'opera relativi ad appalti di lavori pubblici, soprattutto nelle procedure che prevedono l'applicazione del criterio del "prezzo più basso";
- Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento di appalti o concessioni, con particolare riferimento ai casi in cui si opti per procedure negoziate, affidamenti diretti o qualsiasi altra tipologia di assegnazione in deroga ai principi dell'evidenza pubblica e della concorrenza;
- Predisposizione bando e documentazione di gara, con particolare attenzione alla individuazione dei requisiti di qualificazione, ai criteri di aggiudicazione, alla determinazione del corrispettivo dell'appalto o della concessione e ad ogni altra clausola che abbia l'effetto di restringere lo spettro dei partecipanti alla procedura;
- Revoca/annullamento in autotutela del bando e degli atti di gara;
- Ricorso a transazioni o ad altri strumenti di definizione bonaria di eventuali controversie insorte nel corso dell'esecuzione del contratto;
- Autorizzazione al subappalto;

#### **VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

##### **1° IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO**

- Definizione dei requisiti di accesso alla gara ed in particolare dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa;
- Utilizzo della procedura negoziata fuori dai casi previsti dalla legge per favorire un'impresa;
- Ammissione di varianti in corso d'opera per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso effettuato in sede di gara o di conseguire *extra* guadagni;
- Abuso del provvedimento di revoca/annullamento del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;
- Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;
- Immotivate e reiterate proroghe o rinnovi al fine di favorire sempre gli stessi aggiudicatari;
- Immotivato ricorso alle transazioni sorte in caso di contenzioso, non supportate da documentate ragioni di strategia difensiva;
- Mancata applicazione sulle regole della massima pubblicità e trasparenza;
- Mancato rispetto delle scadenze temporali;
- Interessi Particolari.

**2° PONDERAZIONE DEL RISCHIO**  
**TOTALE: PUNTI 32 - RISCHIO: CRITICO**

### 3° TRATTAMENTO: MISURE PER NEUTRALIZZARE O RIDURRE IL RISCHIO.

**Ulteriori indicatori oltre a quelli riportati nelle singole misure potranno essere inseriti nel Piano della Performance, al quale in termini di valutazione si fa rinvio.**

- Nei bandi di gara o nelle lettere d'invito attenersi ad un criterio di proporzionalità, ragionevolezza e non discriminazione nella individuazione dei requisiti di capacità tecnica, economica e finanziaria delle imprese partecipanti, avendo cura di giustificare, dandone atto nello stesso bando o nella determinazione a contrarre, l'eventuale previsione di requisiti o condizioni che restringano lo spettro di partecipazione alla gara nonché di contenere la prescrizione di specifici parametri economico-finanziari entro i limiti di congruenza con il valore dell'appalto e nel rispetto dei principi al riguardo affermati dalla giurisprudenza e dalla prassi amministrativa; *(Tempi di attuazione: adozione determina a contrarre - responsabili :tutti i titolari di posizioni organizzativa).*
- Motivare adeguatamente nella "determinazione a contrarre" l'opzione per il criterio di aggiudicazione dell'appalto (offerta economicamente più vantaggiosa o prezzo più basso), comunque determinato dall'esigenza di valutare l'offerta sulla base di molteplici profili e di parametri quali/quantitativi in grado di esprimere e soddisfare le esigenze dell'Amministrazione per il conseguimento di una prestazione con peculiari connotazioni*(Tempi di attuazione: adozione determina a contrarre - responsabili: tutti i titolari di posizione organizzativa).*
- Procedere, con congruo anticipo rispetto alla scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni o servizi, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.lgs. 50/2016 e dal D.Lgs. n.36/2023, dalle Linee guida ANAC, per non dover ricorrere abitualmente a proroghe e rinnovi; *(Tempi di attuazione: entro due mesi antecedenti la scadenza di un servizio o dall'esaurimento della fornitura periodica – responsabili: tutti i titolari di posizione organizzativa).*
  - Nelle procedure di gara che si svolgono con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa:
- Procedere alla nomina dei commissari di gara nel rispetto del D.lgs 50/2016 e dal D.Lgs n.36/2023 , delle linee guida ANAC *(Tempi di attuazione: dopo la presentazione delle richieste di partecipazione e entro la data fissata per lo svolgimento della gara - responsabili: tutti i titolari di posizione organizzativa);*
- I componenti delle commissioni di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara o, comunque, di non trovarsi in altra situazione di incompatibilità *(Tempi di attuazione: decorrenza immediata- Responsabili: R.U.P.);*
- Stabilire un rapporto equilibrato fra il punteggio riservato all'offerta economica e quello assegnato alla proposta tecnica, evitando una eccessiva contrazione del primo a favore del secondo*(Tempi di attuazione: adozione determina a contrarre – responsabili : tutti i titolari di posizione organizzativa);*
- Nella scelta dei criteri di valutazione del merito tecnico dell'offerta si deve assolutamente evitare la scelta di criteri in grado di restringere arbitrariamente il mercato e quindi il novero dei partecipanti alla gara *(Tempi di attuazione: adozione determina a contrarre – responsabili : tutti i titolari di posizione organizzativa);*

- Provvedere ad indicare nel bando o nella lettera d'invito non solo i criteri di valutazione, ma anche la ponderazione relativa attribuita a ciascuno di tali parametri, fatta eccezione per le ipotesi in cui questa disarticolazione dell'elemento valutativo non sia necessaria o possibile, dandone in tal caso adeguata motivazione nella determina di approvazione degli atti di gara (*Tempi di attuazione: adozione determina a contrarre – responsabili : tutti i titolari di posizione organizzativa*);
- Provvedere a fornire adeguata motivazione alle valutazioni svolte e ai punti attribuiti a ciascuna impresa e per ciascun elemento di valutazione, ciò a prescindere dal livello di disarticolazione dei parametri valutativi applicati e dal sistema di calcolo del punteggio prescelto (*Tempi di attuazione: redazione verbali - Responsabili: R.U.P./Presidenti di gara*);

○ Nelle procedure di gara che si svolgono con il criterio del prezzo più basso:

- Nel caso in cui si decida di autorizzare una variante in corso d'opera, motivare con particolare cura, in maniera analitica, chiara ed esauriente, la sussistenza dei presupposti che giustificano la predetta variazione (*Tempi di attuazione: Adozione determinazione/deliberazione autorizzazione variante - Responsabili: R.U.P- Responsabili di P.O.*);
- Acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione (*Tempi di attuazione: entro la sottoscrizione del contratto o dell'ordine della prestazione e controllo continuativo - Responsabili: R.U.P- Responsabili di P.O.*);
- Motivare sempre, come previsto dal D.Lgs. 50/2016 e dal D.Lgs. n.36/2023, la mancata suddivisione in lotti degli appalti superiori ad € 50.000,00 e negli altri casi, invece, evitare il frazionamento degli appalti utile a favorire affidamenti diretti. Rispettare il divieto di innalzamento artificioso dell'importo contrattuale (*Tempi di attuazione: adozione determina a contrarre - responsabili tutti i titolari di posizione organizzativa*);
- Prevedere nel bando, nel disciplinare e/o nel capitolato di gara la possibilità di prorogare e/o rinnovare, entro i limiti delineati dal Legislatore, un contratto di appalto (*Tempi di attuazione: adozione determina a contrarre – responsabili: tutti i titolari di posizione organizzativa*);
- Seguire le procedure di legge, per l'acquisto di beni e servizi, mediante il ricorso alle convenzioni CONSIP e/o al mercato elettronico della pubblica amministrazione, ai sensi dell'articolo 7, comma 2, della legge 94 /2012e s.m.i.. In caso di acquisti autonomi motivare sempre in modo dettagliato le ragioni della convenienza e con l'obbligo del benchmark di convenzioni e AQ Consip, non di competenza della CUC (*Tempi di attuazione: adozione determina a contrarre – responsabili: tutti i titolari di posizione organizzativa*);
- Nelle operazioni che importano la cessione di ramo d'azienda da parte dell'impresa appaltatrice in favore di altro operatore:
  - non effettuare alcuna forma di intercessione fra la ditta cedente e quella cessionaria;
  - procedere ad un rigoroso controllo in ordine all'effettivo trasferimento del ramo aziendale;*(Tempi di attuazione: adozione deliberazione di presa d'atto cessione - responsabili: tutti i titolari di posizione organizzativa*;
  - Assicurare la rotazione tra le imprese per l'affidamento dei contratti in economia;
  - Assicurare che, ai sensi del D.Lgs n.50/16 e del D.Lgs. n.36/2023, l'affidamento e l'esecuzione di lavori, forniture e servizi avvengano nel rispetto dei principi della rotazione degli inviti e degli affidamenti;

- Motivare dettagliatamente, comparando gli interessi, in merito alla opportunità di addivenire all'annullamento o revoca degli atti di gara;
- Acquisire un previo parere, a cura di un legale, in merito alla opportunità di addivenire ad eventuali transazioni o, comunque, alla definizione bonaria di eventuali controversie insorte nel corso dell'esecuzione del contratto;
- Determinare, in sede di predisposizione del bando, l'importo del corrispettivo da porre a base di gara dando atto, nello stesso bando, dell'applicazione di un metodo scientifico che tenga conto, per quanto concerne gli appalti di lavori, dei costi della sicurezza e dei prezziari regionali o di sistemi equivalenti, negli appalti di servizi o forniture dei costi della sicurezza, dei costi standardizzati dei servizi, delle forniture e del personale (vds. tabelle ministeriali e contratti collettivi di settore), del margine di guadagno dell'impresa;

**UNITA' ORGANIZZATIVE SOGGETTE AL RISCHIO**

**Tutti i settori**

**AREA DI RISCHIO N. 3: Affidamento di lavori, forniture e servizi > € 40.000,00 con procedura aperta**

**MAPPATURA DEI PROCESSI:**

- Proroghe o rinnovi di contratti di appalto di forniture e servizi;
- Valutazione delle offerte, soprattutto nelle procedure che prevedono meccanismi di valutazione discrezionale tecnica - criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- Valutazione eventuale anomalia delle offerte;
- Atti di approvazione di varianti in corso d'opera relativi ad appalti di lavori pubblici, soprattutto nelle procedure che prevedono l'applicazione del criterio del "prezzo più basso";
- Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento di appalti o concessioni, con particolare riferimento ai casi in cui si opti per procedure negoziate, affidamenti diretti o qualsiasi altra tipologia di assegnazione in deroga ai principi dell'evidenza pubblica e della concorrenza;
- Predisposizione bando e documentazione di gara, con particolare attenzione alla individuazione dei requisiti di qualificazione, ai criteri di aggiudicazione, alla determinazione del corrispettivo dell'appalto o della concessione e ad ogni altra clausola che abbia l'effetto di restringere lo spettro dei partecipanti alla procedura;
- Revoca/annullamento in autotutela del bando e degli atti di gara;
- Ricorso a transazioni o ad altri strumenti di definizione bonaria di eventuali controversie insorte nel corso dell'esecuzione del contratto;
- Autorizzazione al subappalto;
- I rapporti di partenariato (*project financing*, concessioni di costruzione e gestione, leasing in costruendo, contratto di disponibilità, costituzione di società mista);

**➤ 1° IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO**

- Definizione dei requisiti di accesso alla gara ed in particolare dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa;
- Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
- Divieto di frazionamento degli appalti al solo scopo di eludere l'applicazione delle disposizioni di cui al D.Lgs n.50/16 e al D.Lgs. n.36/2023. Motivare al contrario, nei bandi di gara o nella lettera d'invito, come previsto dal D.Lgs. 50/2016 e dal D.Lgs. n.36/2023, la mancata suddivisione dell'appalto in lotti. Rispettare il divieto di innalzamento artificioso dell'importo contrattuale (*Tempi di attuazione: adozione determina a contrarre - responsabili: tutti i titolari di posizione organizzativa*);
- Ammissione di varianti in corso d'opera per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso effettuato in sede di gara o di conseguire *extraguadagni*;
- Abuso del provvedimento di revoca/annullamento del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;
- Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Immotivate e reiterate proroghe o rinnovi al fine di favorire sempre gli stessi aggiudicatari;</li> <li>➤ Immotivato ricorso alle transazioni sorte in caso di contenzioso, non supportate da documentate ragioni di strategia difensiva.</li> <li>➤ Mancata applicazione sulle regole della massima pubblicità e trasparenza.</li> <li>➤ Mancato rispetto delle scadenze temporali.</li> </ul>
<b>2° PONDERAZIONE DEL RISCHIO</b>
<b>TOTALE: PUNTI 25,6 - RISCHIO: CRITICO</b>

### **3° TRATTAMENTO: MISURE PER NEUTRALIZZARE O RIDURRE IL RISCHIO.**

**Ulteriori indicatori oltre a quelli riportati nelle singole misure potranno essere inseriti nel Piano della Performance, al quale in termini di valutazione si fa rinvio.**

- Prevedere nel bando per lavori, servizi e forniture, quando il criterio di aggiudicazione è quello del prezzo più basso e comunque per importi inferiori di cui al D. Lgs.50/2016 e al D.Lgs. n.36/2023, la clausola di esclusione automatica dalla gara;
- La Stazione appaltante deve procedere sempre, dandone atto nel verbale delle operazioni di gara, alla valutazione in ordine alla sospetta anomalia delle offerte, precisando se l'offerta presenta o meno elementi di incongruenza e, nel caso, provvedendo ad attivare il procedimento di cui al Codice dei contratti;
- Prescrivere nel bando di gara l'obbligo, per le imprese, di precisare, nell'offerta economica, i costi della manodopera e gli oneri in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- Validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
- Allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato.
- Nei bandi di gara attenersi ad un criterio di proporzionalità, ragionevolezza e non discriminazione nella individuazione dei requisiti di capacità tecnica, economica e finanziaria delle imprese partecipanti, avendo cura di giustificare, dandone atto nello stesso bando l'eventuale previsione di requisiti o condizioni che restringano lo spettro di partecipazione alla gara nonché di contenere la prescrizione di specifici parametri economico-finanziari entro i limiti di congruenza con il valore dell'appalto e nel rispetto dei principi al riguardo affermati dalla giurisprudenza e dalla prassi amministrativa;
- Motivare adeguatamente nella "determinazione a contrarre" l'opzione per il criterio di aggiudicazione dell'appalto (fornire adeguata motivazione in caso che venga disposta l'aggiudicazione utilizzando il criterio del minor prezzo) (*Tempi di attuazione: adozione determina a contrarre - responsabili: tutti i titolari di posizione organizzativa*).
- Procedere, con congruo anticipo rispetto alla scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni o servizi, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal codice , per non dover ricorrere abitualmente a proroghe e rinnovi;

- Utilizzare sempre le procedure di legge, per l'acquisto di beni e servizi, mediante il ricorso alle convenzioni CONSIP e/o al mercato elettronico della pubblica amministrazione, ai sensi dell'articolo 7, comma 2, della legge 94 /2012 e s.m.i. o mediante gara aperta. In caso di acquisti autonomi motivare sempre in modo dettagliato le ragioni della convenienza e con l'obbligo del benchmark di convenzioni e AQ Consip (*Tempi di attuazione: adozione determina a contrarre - responsabili: tutti i titolari di posizione organizzativa*);  
Nelle procedure di gara che si svolgono con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa :
- Procedere alla individuazione dei commissari di gara nel rispetto delle prescrizioni di legge, regolamentari e delle Linee Guida ANAC.
- I componenti delle commissioni di gara dovranno rendere, all'atto dell'insediamento dichiarazione, di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara o, comunque, di non trovarsi in altra situazione di incompatibilità;
- Stabilire un rapporto equilibrato fra il punteggio riservato all'offerta economica e quello assegnato alla proposta tecnica, evitando una eccessiva contrazione del primo a favore del secondo;
- Nella scelta dei criteri di valutazione del merito tecnico dell'offerta si deve assolutamente evitare la scelta di criteri in grado di restringere arbitrariamente il mercato e quindi il novero dei partecipanti alla gara;
- Provvedere ad indicare nel bando o nella lettera d'invito non solo i criteri di valutazione, ma anche la ponderazione relativa attribuita a ciascuno di tali parametri (fatta eccezione per le ipotesi in cui questa disarticolazione dell'elemento valutativo non sia necessaria o possibile, dandone in tal caso adeguata motivazione nella determina di approvazione degli atti di gara);
- Provvedere a fornire adeguata motivazione alle valutazioni svolte e ai punti attribuiti a ciascuna impresa e per ciascun elemento di valutazione, ciò a prescindere dal livello di disarticolazione dei parametri valutativi applicati e dal sistema di calcolo del punteggio prescelto;  
Nelle procedure di gara che si svolgono con il criterio del prezzo più basso:
- Determinare, in sede di predisposizione del bando, l'importo delle spese relative al costo del personale, valutato sulla base dei minimi salariali definiti dalla contrattazione collettiva nazionale di settore;
- Nel caso in cui si decida di autorizzare una variante in corso d'opera, motivare con particolare cura, in maniera analitica, chiara ed esauriente, la sussistenza dei presupposti che giustificano la predetta variazione;
- Acquisire preventivamente i piani di sicurezza;
- Prevedere nel bando, nel disciplinare e/o nel capitolato di gara la possibilità di prorogare e/o rinnovare un contratto di appalto entro i limiti delineati dal Legislatore;
- Nelle operazioni che importano la cessione di ramo d'azienda da parte dell'impresa appaltatrice in favore di altro operatore :
  - non effettuare alcuna forma di intercessione fra la ditta cedente e quella cessionaria;
  - procedere ad un rigoroso controllo in ordine all'effettivo trasferimento del ramo aziendale;
- Motivare dettagliatamente, comparando gli interessi, in merito alla opportunità di addivenire all'annullamento o revoca degli atti di gara;

- Acquisire un previo parere, a cura di un legale, in merito alla opportunità di addivenire ad eventuali transazioni o, comunque, alla definizione bonaria di eventuali controversie insorte nel corso dell'esecuzione del contratto;
- Determinare, in sede di predisposizione del bando, l'importo del corrispettivo da porre a base di gara dando atto, nello stesso bando, dell'applicazione di un metodo scientifico che tenga conto, per quanto concerne gli appalti di lavori, dei costi della sicurezza e dei prezziari regionali o di sistemi equivalenti, negli appalti di servizi o forniture dei costi della sicurezza, dei costi standardizzati dei servizi, delle forniture e del personale (vds. tabelle ministeriali e contratti collettivi di settore), del margine di guadagno dell'impresa.

#### **AREA DI RISCHIO N. 4: Affidamento di lavori , servizi o forniture, in deroga o somma urgenza**

#### **MAPPATURA DEI PROCESSI :**

- Proroghe o rinnovi di contratti di appalto di forniture e servizi;
- Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento di appalti o concessioni, con particolare riferimento ai casi in cui si opti per procedure negoziate, affidamenti diretti o qualsiasi altra tipologia di assegnazione in deroga ai principi dell'evidenza pubblica e della concorrenza;
- Revoca/annullamento in autotutela del bando o degli atti di affidamento;
- Ordinazione ed esecuzione lavori di somma urgenza

#### **VALUTAZIONE DEL RISCHIO:**

##### **1° IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO**

- Abuso del ricorso alla deroga dell'affidamento mediante CONSIP e Me.Pa, e alla procedura di gara aperte o negoziate, per favorire con frequenza le stesse ditte. Alterazione mercato concorrenza.
- Violazione dei principi di non discriminazione, economicità, buon andamento, imparzialità, trasparenza;
- Mancato rispetto del principio di rotazione dei fornitori, laddove possibile;
- Abuso del ricorso alla proroga e al rinnovo dell'affidamento;
- Abuso del ricorso alle procedure di urgenza oltre quelle espressamente previste dalla legge;

- Abuso del ricorso alle procedure di urgenza oltre quelle espressamente previste dalla legge precedute da ordinanza sindacale, necessaria e legittima solo in caso di pericolo per la salute, l'incolumità pubblica, la sicurezza e la protezione civile, per favorire affidamenti diretti;
- Violazione del principio dell'economicità, in assenza di definizione oggettiva dei prezzi su parametri di riferimento espressi.
- Mancata osservanza delle Linee Guida ANAC, che hanno valore dispositivo.

## 2° PONDERAZIONE DEL RISCHIO

**TOTALE PUNTI 24 - RISCHIO: CRITICO**

## 3° TRATTAMENTO: MISURE PER NEUTRALIZZARE O RIDURRE IL RISCHIO.

**Ulteriori indicatori oltre a quelli riportati nelle singole misure potranno essere inseriti nel Piano della Performance, al quale in termini di valutazione si fa rinvio.**

- Ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge o dal regolamento comunale, avendo cura di esplicitare, in maniera chiara ed esauriente, laddove si decida di ricorrere ad un affidamento in deroga ai principi della concorrenza, la sussistenza dei presupposti che giustificano il ricorso al regime derogatorio.
- Assicurare, per l'acquisto di beni e servizi, il ricorso alle convenzioni CONSIP e/o al mercato elettronico della pubblica amministrazione, ai sensi dell'articolo 7, comma 2, della legge 94 /2012 e s.m.i. .
- In caso di acquisti autonomi motivare sempre in modo dettagliato le ragioni della convenienza e con l'obbligo del benchmark di convenzioni e AQ Consip (*Tempi di attuazione: adozione determina a contrarre - responsabili: tutti i titolari di posizione organizzativa;*
- In assenza di albi rispettare comunque un principio di rotazione, fatti salvi casi eccezionali da motivare esplicitamente nei provvedimenti di affidamento;
- Programmazione delle attività con un congruo periodo di anticipo rispetto alla scadenza del rapporto in essere. L'urgenza non è motivata se dipende solo da un ritardo nelle azioni gestionali dei responsabili delle P.O.
- Non affidare forniture e servizi a ditte direttamente collegate con dipendenti del Comune con amministratori o consiglieri comunali e con i loro parenti entro il quarto grado, soprattutto nei casi in cui l'affidamento provenga da un settore in cui opera il dipendente interessato.
- Monitoraggio costante sugli affidamenti diretti e sui lavori di somma urgenza.
- Lavori di somma urgenza da ordinare secondo le procedure di cui al TUEL , modificato dal D.Lgs. 174/2012, per non incorrere in debiti fuori bilancio, direttamente dal responsabile della P.O. Anche i lavori o le prestazioni dovuti a pericolo per la salute, l'incolumità pubblica , la sicurezza e la protezione civile, che devono essere ordinati con estrema urgenza dal Sindaco per le ragioni insite nella natura dell'atto stesso, seguono la stessa procedura della somma

urgenza, tranne i casi in cui il Sindaco possa seguire le regole preventive dell'impegno di spesa in tal caso l'ordinanza dovrà ricevere i pareri tecnico - contabile, attestante la copertura della spesa.

*(Tempi di attuazione per tutte le misure di cui sopra: adozione determina a contrarre/o altro provvedimento - responsabili: tutti i titolari di posizione organizzativa);*

## **UNITA' ORGANIZZATIVE SOGGETTE AL RISCHIO**

**Tutti i settori**

### **AREA DI RISCHIO N. 5: Autorizzazioni inerenti alla materia urbanistica**

#### **MAPPATURA DEI PROCESSI :**

- Atti di pianificazione urbanistica, generale e attuativa, di iniziativa pubblica o privata, che comportino varianti;
- Varianti urbanistiche;
- Vigilanza sull'attività urbanistica;
- Rilascio certificati di destinazione urbanistica

#### **VALUTAZIONE DEL RISCHIO:**

##### **1° IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO**

- Adozioni di piani/varianti e programmai con previsioni *ad personam*, per favorire interessi particolari a scapito del prevalente interesse pubblico e disparità di trattamento;
- Trattamento pratiche non in ordine cronologico per procurare vantaggi particolari;
- Abuso delle varianti allo strumento urbanistico nelle more dell'approvazione del nuovo PRG al fine di favorire interessi particolari;
- Sottostima/sovrastima delle opere di urbanizzazione necessarie e dei relativi costi con possibili danni patrimoniale all'ente e mancata e/o cattiva erogazione dei servizi pubblici essenziali a danno degli acquirenti finali;
- Eccesso di discrezionalità e disparità di trattamento nel rilascio di autorizzazioni in assenza di pianificazioni di vario genere (piano traffico, piano spazi pubblicitari, piano impianti radio/telefonia, ecc);

- Mancato rispetto dei termini procedurali delle procedure a vantaggio o a scapito del privato, con produzione di danno all'immagine e/patrimoniale all'ente;
- Mancata cronologia e rispetto della tempistica nel rilascio di certificazioni urbanistiche;
- Attestazioni false e mendaci e poca chiarezza nei certificati urbanistici per favorire interessi privati.

## 2° PONDERAZIONE DEL RISCHIO

**TOTALE: PUNTI 27 - RISCHIO: CRITICO**

### 3° TRATTAMENTO : MISURE PER NEUTRALIZZARE O RIDURRE IL RISCHIO.

**Ulteriori indicatori oltre a quelli riportati nelle singole misure potranno essere inseriti nel Piano della Performance, al quale in termini di valutazione si fa rinvio.**

- Ampliare gli ambiti di partecipazione al procedimento di pianificazione coinvolgendo i cittadini fin dalle fasi iniziali del progetto, e quindi ben prima che il progetto finale sia stato selezionato, ed in particolare far precedere l'adozione dei provvedimenti in materia urbanistica, e l'approvazione degli accordi sostitutivi di procedimento o endoprocedimentali in materia urbanistica, dalla pubblicazione sul sito web comunale degli schemi di provvedimento, ed i relativi allegati tecnici, prima che siano portati all'adozione/approvazione dell'organo competente (*Tempi di attuazione: riportati nella descrizione - responsabili: titolare posizione organizzativa P.R.G.*);
- Evitare discrezionalità e incoerenza nell'adozione dei provvedimenti relativi al rilascio di concessioni: predisposizione piani, quali: PRG cimitero, Piano Generale del traffico e dei parcheggi, e altri piani che potranno essere previsti nel PP (Piano delle Performance).
- Il certificato di destinazione urbanistica deve essere formulato in maniera chiara e comprensibile, con un richiamo espresso alla vigente disciplina urbanistica relativa all'area di riferimento e all'esistenza di eventuali vincoli o prescrizioni; Utilizzo piattaforme per dare certezza dei modi e dei tempi e pubblicazione sulla sez. Amministrazione trasparente della procedura e del modello di istanza. (*Tempi di attuazione: decorrenza immediata- responsabili: titolare posizione organizzativa: Edilizia Privata*).
- Controllo preventivo sulle convenzioni di lottizzazione in variante e altri atti negoziali allegati agli strumenti di pianificazione (*Tempi di attuazione: entro la data di trasmissione alle commissioni consiliari – -responsabile :Responsabile PRG e consulenti del Sindaco, se necessario* )
- Controllo sul rispetto delle tempistiche delle procedure, sul rispetto della cronologia, sulle verifiche effettuate e dichiarazioni sostitutive, di tutte le procedure dell'area di rischio (*tempi di attuazione: periodico -*)
- Obbligo di dichiarazione sull'inesistenza di conflitti di interesse sia da parte dell'istruttore che

del responsabile finale su tutti gli atti istruttori di piani, varianti, lottizzazioni in variante ec

**UNITA' ORGANIZZATIVE SOGGETTE AL RISCHIO**

**Settore Urbanistica- PRG- Edilizia pubblica**

**Settori di volta in volta interessati alle pianificazioni**

**Settore Edilizia Privata**

## **AREA DI RISCHIO N. :6 Autorizzazioni inerenti all'edilizia privata**

### **MAPPATURA DEI PROCESSI :**

- Adempimenti collegati all'attività edilizia libera CILA
- Condoni edilizi, permessi di costruire in sanatoria;
- Controlli su *CILA*, *CILAS*, *SCIA* (art. 10 L.R. 16/2016);
- Vigilanza sull'attività edilizia, repressione abusivismo;
- Permessi di costruire;
- Pagamento contributo per il rilascio del permesso a costruire, con particolare riguardo alla fattispecie di esonero, riduzione o rateizzazione del predetto contributo;
- Rilascio certificati di agibilità/abitabilità;
- Recupero morosità e escussione polizze;
- Lottizzazioni non costituenti variante allo strumento urbanistico.

### **VALUTAZIONE DEL RISCHIO:**

#### **1° IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO**

- Stipula convenzioni di lottizzazione non comportanti varianti al PRG, con previsioni *ad personam*, per favorire interessi particolari a scapito del prevalente interesse pubblico;
- Utilizzo distorto dei controlli sull'attività libera o sulle SCIA che non consentono margini di discrezionalità e dunque disparità di trattamento o trattamenti di favore;
- Trattamento pratiche non in ordine cronologico per procurare vantaggi particolari;
- Non regolare esecuzione delle opere di urbanizzazione previste nelle convenzioni per procurare vantaggio economico o altro interesse del privato e conseguente realizzazione di opere qualitativamente di minor pregio e rischio per gli acquirenti di avere immobili che potranno essere privi di servizi essenziali all'agibilità;
- Mancato rispetto dei termini procedurali delle procedure a vantaggio o a scapito del privato, con produzione di danno all'immagine e/patrimoniale all'ente;
- Attestazioni false e mendaci ovvero uso di documentazione falsa, poca chiarezza nelle pratiche edilizie, con il favore del dipendente;
- Omissione di doveri d'ufficio, di azioni o comportamenti dovuti, che procurino un danno o un vantaggio ad alcuni.

- Assoggettamento a minacce o pressioni per compiere operazioni illecite o solo per creare vantaggi a discapito di altri.
- Inosservanza delle regole procedurali per i controlli ex post sulla SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza di requisiti e presupposti per l'esercizio dell'attività.
- Poca trasparenza e mancanza di modelli e procedure standardizzate per non favorire lo snellimento delle procedure ordinarie e l'utilizzo della SCIA.
- Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti, al fine di procurare vantaggi ad alcuni.
- Appesantimento delle procedure e assenza della tracciabilità per favorire o svantaggiare i privati.
- Discrezionalità, arbitrarietà, mancanza di programmazione negli accertamenti edilizi su concessioni, anche in sanatoria, e sulle abitabilità per favorire o sfavorire i privati.
- Mancata effettuazione dei controlli o controlli su base discrezionale, che non garantiscono parità di trattamento.
- Rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto o con rateizzazioni eccessive, al fine di agevolare determinati soggetti.
- Recupero oneri non sistematico e continuativo, con metodologie non standardizzate o mancato recupero nel tempo per agevolare determinati soggetti.

## **2° PONDERAZIONE DEL RISCHIO**

**TOTALE: PUNTI 27 - RISCHIO: CRITICO**

## **3° TRATTAMENTO : MISURE PER NEUTRALIZZARE O RIDURRE IL RISCHIO.**

**Ulteriori indicatori oltre a quelli riportati nelle singole misure potranno essere inseriti nel Piano della Performance, al quale in termini di valutazione si fa rinvio.**

- Standardizzazione degli schemi di convenzione di lottizzazione, con predeterminazione di contenuti minimi. Pubblicazione in apposita sezione del sito istituzionale degli schemi tipo nonché della documentazione necessaria per la presentazione dell'istanza (*Tempi di attuazione immediata e continuativo- responsabili: titolare posizione organizzativa Edilizia Privata*).
- Creazione del portale dell'edilizia, attraverso cui i tecnici accreditati possono presentare le istanze mediante pec ed avere così la tracciabilità assoluta della pratica, in tutte le fasi. Pubblicazione sul portale e sul sito istituzionale, in apposita sezione, della procedura per ogni

tipo di pratica edilizia, dei modelli tipo e della documentazione necessaria all'accettazione dell'istanza previa approvazione degli stessi con determina del responsabile, nel rispetto delle previsioni della nuova legge sull'edilizia L.R. 16 del 10 agosto 2016. Assoluto rispetto da parte dell'ufficio della documentazione prevista nei modelli, fatta eccezione per documentazione specifica per la singola pratica. Divieto di appesantimento con richiesta di documenti inutili e di certificazioni urbanistiche, l'ufficio dovrà autonomamente verificare la conformità urbanistica verificando il PRG e gli altri piani. (Tempi di attuazione: immediata e continuativa –: titolare posizione organizzativa Edilizia Privata).

- Gestione informatica delle procedure edilizie, con scansione della relativa documentazione, trasparenza e pubblicità di tutti i provvedimenti adottati, inclusa la comunicazione del responsabile del procedimento a cui è stata assegnata la pratica, fino all'archiviazione completa della stessa, anch'essa in via telematica. Calcolo degli oneri e rateizzazione da regolamento, con regole oggettive e derogabile solo con provvedimento motivato ed espresso (Tempi di attuazione: permanente- responsabili: titolare posizione organizzativa Edilizia Privata). Predisposizione a cura del settore edilizia privata dei tempi di tutte le procedure e le modalità di accesso ai servizi telematici, inclusa la carta dei servizi, poiché quella depositata e pubblicata non è idonea allo scopo- Pubblicità sul sito amministrazione trasparente (Tempi di attuazione: continuativa - responsabili: titolare posizione organizzativa Edilizia Privata);
- Monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e delle modalità procedurali, secondo gli standard pubblicati sul sito;
- Definizioni di informazioni chiare e accessibili sui requisiti, presupposti e modalità di avvio della SCIA e pubblicazione permanente sul sito (attuazione continuativa, responsabile di P.O. Edilizia Privata)
- Procedura informatizzata delle SCIA, che garantisca la tracciabilità delle istanze
- , con il rilascio di attestazione della venuta verifica dei requisiti soggettivi e oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione e dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione (Tempi di attuazione
- : immediata e continuativa - responsabile di P.O. Edilizia Privata).
- Procedura informatizzata delle pratiche di abusivismo edilizio,
- che garantisca la tracciabilità delle segnalazioni delle istanze
- , la possibilità di controllo di termini e scadenze, anche per i cittadini (tempi di attuazione continuativa - responsabile di P.O. Edilizia Privata);
- Assegnazione formale pratiche ai responsabili, che le curano sino al momento antecedente la sottoscrizione dell'ordinanza secondo i tempi di legge (Tempi di attuazione: decorrenza immediata e continua - responsabile di P.O. Edilizia Privata);
- Monitoraggio sugli avvenuti controlli ex post ed accertamenti secondo l'ordine di assegnazione e nei termini sugli abusi edilizi;
- Programmazione formalizzata sia ai fini del rilascio dell'agibilità/abitabilità che sulla regolare esecuzione delle opere di urbanizzazione convenzionate secondo procedure standardizzate che mirano a non aggravare immotivatamente le procedure stesse.

(tempi di attuazione: decorrenza immediata e continua- responsabile di P.O. Edilizia Privata).

- Informatizzazione dei certificati di agibilità/abitabilità, che ne consentano la tracciabilità e il controllo nel rispetto dei tempi di legge (tempi di attuazione: immediata e continuativa)
- Obbligo dell'istruttore di dichiarare ogni situazione di potenziale conflitto di interesse.

**UNITA' ORGANIZZATIVE SOGGETTE AL RISCHIO**

**Settore Edilizia privata**

**AREA DI RISCHIO N.:7 Autorizzazioni inerenti alle attività produttive, il patrimonio, la P.S., nonché certificazioni, attestazioni e iscrizioni varie.**

**MAPPATURA DEI PROCESSI:**

**COMMERCIO, PATRIMONIO, CANONE UNICO PATRIMONIALE (CUP)**

- Rilascio autorizzazioni inerenti al commercio e le attività economico-imprenditoriali in genere come quelle relative a: svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche, rilascio autorizzazione o concessione all'installazione di insegne e impianti pubblicitari, rilascio autorizzazione all'esercizio del servizio di noleggio di automezzi con conducente;
- Rilascio autorizzazioni di competenza del SUAP, alienazione e acquisto o permuta di beni immobili, e costituzione diritti reali minori su di essi;
- Locazioni passive;
- Rilascio concessione per la gestione di immobili di proprietà comunale e rilascio concessione per l'uso temporaneo di immobili di proprietà comunale;
- Rilascio concessione occupazione suolo pubblico

**P.M.**

- Rilascio contrassegno parcheggio invalidi ed altri contrassegni;
- Autorizzazioni di P.S.;

**SERVIZI DEMOGRAFICI**

- Rilascio concessioni cimiteriali;
- Rilascio atti di stato civile, rilascio carte di identità e documenti di riconoscimento, rilascio certificazioni anagrafiche, iscrizioni e cancellazioni anagrafiche, rilascio di attestazioni di soggiorno ai cittadini comunitari.

## **VALUTAZIONE DEL RISCHIO: Patrimonio e Commercio, Canone unico Patrimoniale**

### **1° IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO**

- Trattamento pratiche non in ordine cronologico per procurare vantaggi particolari.
- Mancato rispetto dei termini procedurali delle procedure a vantaggio o a scapito del privato, con produzione di danno all'immagine e/patrimoniale all'ente.
- Attestazioni false e mendaci ovvero uso di documentazione falsa, poca chiarezza nelle pratiche, con il favore del dipendente.
- Omissione di doveri d'ufficio, di azioni o comportamenti dovuti, che procurino un danno o un vantaggio ad alcuni.
- Assoggettamento a minacce o pressioni per compiere operazioni illecite o solo per creare vantaggi.
- Inosservanza delle regole procedurali per i controlli ex post sulla SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza di requisiti e presupposti per l'esercizio dell'attività.
- Poca trasparenza e mancanza di modelli e procedure standardizzate per non favorire lo snellimento delle procedure ordinarie e l'utilizzo della SCIA.
- Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti, al fine di procurare vantaggi ad alcuni.
- Appesantimento delle procedure e assenza della tracciabilità per favorire o svantaggiare i privati.
- Discrezionalità, arbitrarietà, mancanza di programmazione negli accertamenti.
- Mancata effettuazione dei controlli o controlli su base discrezionale, che non garantiscono parità di trattamento.

### **2° PONDERAZIONE DEL RISCHIO**

**TOTALE: PUNTI 18 - RISCHIO: ALTO**

### **3° TRATTAMENTO : MISURE PER NEUTRALIZZARE O RIDURRE IL RISCHIO.**

**Ulteriori indicatori oltre a quelli riportati nelle singole misure potranno essere inseriti nel Piano della Performance, al quale in termini di valutazione si fa rinvio.**

- Prosecuzione nell'utilizzo del portale SUAP, cui gli interessati possono presentare le SCIA. Le segnalazioni certificate di inizio attività e le Istanze devono essere inoltrate esclusivamente utilizzando la procedura informatica all'uopo predisposta (Sito web). Pubblicazione sul portale, in apposita sezione della procedura, per ogni tipo di pratica inerente all'avvio o l'esercizio di un'attività nel territorio comunale, dei modelli tipo e della documentazione necessaria all'accettazione dell'istanza. *(Tempi di attuazione: continuativa- responsabili: titolare P.O SUAP).*
- Procedure di acquisizione dell'applicativo gestionale per il patrimonio immobiliare comunale, con scansione della relativa documentazione, trasparenza e pubblicità di tutti i provvedimenti adottati, inclusa la comunicazione del responsabile del procedimento a cui è stata assegnata la pratica, fino all'archiviazione completa della stessa, anch'essa in via telematica. *(Tempi di attuazione: 2023- responsabili: titolare posizione organizzativa Patrimonio).*
- Monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e delle modalità procedurali del commercio e del patrimonio, secondo gli standard pubblicati sul sito *(Tempi di attuazione: periodico- responsabili: responsabile di P.O. Patrimonio, e AA.P, SUAP)*
- Definizioni di informazioni chiare e accessibili sui requisiti, presupposti e modalità di avvio della SCIA e pubblicazione permanente sul sito, *(Tempi di attuazione: continuativo - responsabile di P.O. SUAP)*
- Monitoraggio sugli avvenuti controlli ex post a campione nei termini sulle SCIA. *(Tempi di attuazione: periodico- responsabili: P.O S.U.A.P).*
- Assegnazione formale pratiche ai responsabili di procedimento, che le curano sino al momento antecedente la sottoscrizione dell'atto finale secondo i tempi di legge *(Tempi di attuazione: decorrenza immediata e continua - responsabile di P.O)*

#### **UNITA' ORGANIZZATIVE SOGGETTE AL RISCHIO**

**Settore Patrimonio, AA.PP, S.U.A.P**

#### **VALUTAZIONE DEL RISCHIO: P.M.**

##### **1° IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO**

- Trattamento pratiche non in ordine cronologico per procurare vantaggi particolari.

- Mancato rispetto dei termini procedurali delle procedure a vantaggio o a scapito del privato, con produzione di danno all'immagine e/patrimoniale all'ente.
- Attestazioni false e mendaci ovvero uso di documentazione falsa, poca chiarezza nelle pratiche, con il favore del dipendente.
- Omissione di doveri d'ufficio, di azioni o comportamenti dovuti, che procurino un danno o un vantaggio ad alcuni.
- Poca trasparenza e mancanza di modelli e procedure standardizzate per non favorire lo snellimento delle procedure.
- Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti, al fine di procurare vantaggi ad alcuni.
- Appesantimento delle procedure e assenza della tracciabilità per favorire o svantaggiare i privati.
- Mancata effettuazione dei controlli o controlli su base discrezionale, che non garantiscono parità di trattamento.

## **2° PONDERAZIONE DEL RISCHIO**

**TOTALE: PUNTI 18 - RISCHIO: ALTO**

## **3° TRATTAMENTO: MISURE PER NEUTRALIZZARE O RIDURRE IL RISCHIO.**

**Ulteriori indicatori oltre a quelli riportati nelle singole misure potranno essere inseriti nel Piano della Performance, al quale in termini di valutazione si fa rinvio.**

- Individuazione del responsabile del procedimento a cui è stata assegnata la pratica, fino all'archiviazione completa della stessa. (*tempi di attuazione: continuativa- responsabili: titolare posizione organizzativa P.M. competente al rilascio degli atti*).
- monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e delle modalità procedurali, secondo gli standard pubblicati sul sito (*tempi di attuazione: continuativa responsabile di P.O.*)
- Assegnazione formale pratiche ai responsabili di procedimento, che le curano sino al momento antecedente la sottoscrizione dell'atto finale secondo i tempi di legge (*tempi di attuazione: decorrenza immediata e continua - responsabile di P.O.*)

## **UNITA' ORGANIZZATIVE SOGGETTE AL RISCHIO**

### **Settori Appartenenti alla PM**

## **VALUTAZIONE DEL RISCHIO: SERVIZI DEMOGRAFICI**

### **1° IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO**

- Trattamento pratiche non in ordine cronologico per procurare vantaggi particolari.
- Mancato rispetto dei termini procedurali delle procedure a vantaggio o a scapito del privato, con produzione di danno all'immagine e/patrimoniale all'ente.
- Attestazioni false e mendaci ovvero uso di documentazione falsa, poca chiarezza nelle pratiche, con il favore del dipendente.
- Omissione di doveri d'ufficio, di azioni o comportamenti dovuti, che procurino un danno o un vantaggio ad alcuni.
- Assoggettamento a minacce o pressioni per compiere operazioni illecite o solo per creare vantaggi.
- Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti e delle informazioni fornite ai cittadini.
- Appesantimento delle procedure e assenza della tracciabilità per favorire o sfavorire i privati.
- Comportamenti poco trasparenti e non rispettosi dell'utenza.

### **2° PONDERAZIONE DEL RISCHIO**

**TOTALE: PUNTI 8,8 - RISCHIO: MEDIO**

### **3° TRATTAMENTO: MISURE PER NEUTRALIZZARE O RIDURRE IL RISCHIO.**

**Ulteriori indicatori oltre a quelli riportati nelle singole misure potranno essere inseriti nel Piano della Performance, al quale in termini di valutazione si fa rinvio.**

- Potenziamento informatizzazione delle procedure del servizio cimiteriale e dei servizi demografici, con scansione della relativa documentazione, trasparenza e pubblicità di tutti i provvedimenti adottati, inclusa la comunicazione del responsabile del procedimento a cui è stata assegnata la pratica, fino all'archiviazione completa della stessa, anch'essa in via telematica. (attuazione :2023- responsabili: titolare posizione organizzativa Servizi Demografici, Cimiteriali).
- Monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e delle modalità procedurali, secondo gli standard pubblicati sul sito (responsabile di P.O. per pubblicazione standard: continuativa-monitoraggio: periodico)
- Definizioni di informazioni chiare e accessibili sui requisiti, presupposti e modalità per il rilascio dei provvedimenti, attestazioni e certificazioni, pubblicazione permanente sul sito (tempi di attuazione: responsabile di P.O: continuativa)
- Procedura informatizzata delle concessioni cimiteriali, che garantisca la tracciabilità delle istanze, con il rilascio di attestazione della venuta verifica dei requisiti soggettivi e oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione e dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione (Tempi di attuazione:2023- responsabile di P.O.).
- Assegnazione formale pratiche ai responsabili di procedimento, che le curano sino al momento antecedente la sottoscrizione dell'atto finale secondo i tempi di legge (tempi di attuazione: decorrenza immediata e continua - responsabile di P.O.).

#### **UNITA' ORGANIZZATIVE SOGGETTE AL RISCHIO**

**Settore Servizi Demografici - Cimiteriali**

**AREA DI RISCHIO N. :8 Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere**

**MAPPATURA DEI PROCESSI:**

- La concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

**IN PARTICOLARE:**

- contributi per assistenza economica;
- contributi ad enti del terzo settore;
- contributi ad enti pubblici e privati per l'effettuazione di manifestazioni, iniziative e progetti di interesse della comunità;
- borse di studio;
- contributi per diritti allo studio di qualunque genere;
- cedole librarie;
- contributi destinati al potenziamento delle attività sportive

## **VALUTAZIONE DEL RISCHIO:**

### **1° IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO**

- Trattamento pratiche non in ordine cronologico per procurare vantaggi particolari.
- Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti con accelerazioni o ritardi a vantaggio o a scapito del privato, con produzione di danno all'immagine e/patrimoniale all'ente.
- Predisposizione bandi con beneficiari predeterminabili.
- Attestazioni false e mendaci ovvero uso di documentazione falsa, poca chiarezza nelle pratiche, con il favore del dipendente.
- Omissione di doveri d'ufficio, di azioni o comportamenti dovuti, che procurino un danno o un vantaggio ad alcuni.
- Assoggettamento a minacce o pressioni per compiere operazioni illecite o solo per creare vantaggi.
- Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti e delle informazioni fornite ai beneficiari.
- Appesantimento delle procedure e assenza della tracciabilità per favorire o sfavorire i privati.
- Comportamenti poco trasparenti e non rispettosi dell'utenza.
- Mancanza di controlli/verifiche adeguate.

- Utilizzo di risorse comunali per finalità diverse o contrarie a quelle previste nei regolamenti e atti di indirizzo del Comune.

## **2° Ponderazione del rischio**

**TOTALE: PUNTI 14,7 - RISCHIO: ALTO**

### **3° TRATTAMENTO: MISURE PER NEUTRALIZZARE O RIDURRE IL RISCHIO.**

Ulteriori indicatori oltre a quelli riportati nelle singole misure potranno essere inseriti nel Piano della Performance, al quale in termini di valutazione si fa rinvio.

- **Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte delle Categorie beneficiarie delle opportunità offerte dal Comune in materia di erogazione dei superiori contributi, bandi, schemi di domanda ivi compresa la pubblicazione permanente sul sito web dell'Ente dei regolamenti comunali di riferimento (*tempi di attuazione: decorrenza immediata e continua – responsabili di P.O.*);**
- **Controllo della effettiva iscrizione dell'Ente presso Albi Nazionali, Regionali e CCIA e quant'altro richiesto nel bando (*tempi di attuazione: in sede di verifica del possesso dei requisiti di tutti i beneficiari - responsabile di P.O.*);**
- **Vidimazione delle pezze giustificative di spesa al fine di impedire ulteriore richiesta di contributo ad altri Enti sulle stesse pezze già presentate (*Tempi di attuazione: decorrenza immediata e continua - responsabili di P.O.*);**
- **Fornire a tutti i soggetti interessati qualsiasi informazione relativa ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano mediante accesso allo sportello dei competenti uffici, o mediante la pec, messi comunali e solo in via residuale lettera A.R. ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente (*tempi di attuazione: decorrenza immediata e continua - responsabili di P.O.*);**
- **Motivazione nell'atto di concessione dei criteri di erogazione, ammissione e assegnazione;**
- **Redazione dell'atto di concessione in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice**
- **Indicazione del responsabile del procedimento**
- **Acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione**
- **Espressa motivazione in ordine ai tempi di evasione della pratica, nel caso in cui non si rispetti l'ordine di acquisizione al protocollo.**
- **Predisposizione scheda di sintesi, a corredo di ogni pratica, con l'indicazione dei requisiti e delle condizioni richieste e verificate**

## **UNITA' ORGANIZZATIVE SOGGETTE AL RISCHIO**

**Possono essere interessate tutte le Unità organizzative. Sono sicuramente interessati i seguenti settori: Settore Servizi Sociali Sport Turismo Spettacolo, Settore Servizi Scolastici, Settore Patrimonio, Settore Gabinetto del Sindaco.**

## **AREA DI RISCHIO N. :9 Affidamento di incarichi professionali, collaborazioni e consulenze.**

### **MAPPATURA DEI PROCESSI:**

- Incarichi esterni di alta professionalità;
- Incarichi di studio, ricerca e consulenza;
- Incarichi di collaborazione occasionale, coordinata e continuativa;
- Incarichi di esperti del Sindaco;

### **VALUTAZIONE DEL RISCHIO:**

#### **1° IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO**

- Eccessiva discrezionalità nell'individuazione dell'affidatario dell'incarico e mancato rispetto del regolamento comunale ordinamento uffici e servizi;
- Mancata pubblicazione di avviso per manifestazioni di interesse;
- Carenza di trasparenza sulle modalità di individuazione dei requisiti richiesti per partecipare alla selezione e/o conferimento diretto;
- Ripetitività nell'assegnazione dell'incarico al medesimo soggetto;
- Mancanza di utilizzo dell'albo, laddove ciò sia previsto;

## **2° Ponderazione del rischio**

**TOTALE: PUNTI 13,2 - RISCHIO: ALTO**

### **3° TRATTAMENTO: MISURE PER NEUTRALIZZARE O RIDURRE IL RISCHIO.**

- **Conferimento incarico mediante procedure che rispettino i principi di pubblicità, trasparenza, rotazione, economicità etc. (*tempi di attuazione: decorrenza immediata e continua - responsabile di P.O.*);**
- **Comunicazione ai revisori dei conti se richiesto, in relazione al valore dell'incarico (*tempi di attuazione: decorrenza immediata e continua - responsabile di P.O.*);**
- **Attribuzione incarico con previsioni di verifica (cronoprogramma attuativo) (*tempi di attuazione: decorrenza immediata e continua - responsabile di P.O.*);**
- **Acquisizione all'atto dell'incarico della dichiarazione di assenza di incompatibilità (*tempi di attuazione: decorrenza immediata e continua - responsabile di P.O.*);**
- **Pubblicazione tempestiva nel link "Amministrazione Trasparente" comprensivo di curriculum vitae dell'incaricato e del compenso previsto (*Tempi di attuazione: decorrenza immediata e continua - responsabile di P.O.*);**
- **Adozione di misure per vigilare sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui all'art. 1, co. 49 e 50 L.190/2012, anche successivamente alla cessazione dal servizio o termine incarico (art.53, co. 16 ter D.Lgs. 165/2001). Misure quali, ad esempio, la dichiarazione, al momento dell'affidamento incarico, di inesistenza cause di incompatibilità e inconferibilità. (*Tempi di attuazione: decorrenza immediata e continua - responsabile di P.O.*);**

### **UNITA' ORGANIZZATIVE SOGGETTE AL RISCHIO**

**Tutti i settori**

**AREA DI RISCHIO N. :10 Liquidazione di somme per prestazioni di servizi, lavori o forniture.**

**MAPPATURA DEI PROCESSI:**

- Controlli sui requisiti ai fini della liquidazione;
- Adozione atti di liquidazione;
- Controllo preventivo contabile sugli atti e controllo contabile e fiscale sulle liquidazioni

**VALUTAZIONE DEL RISCHIO:**

**1° IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO**

- Trattamento pratiche non in ordine cronologico per procurare vantaggi particolari.
- Mancato rispetto dei termini procedurali delle procedure a vantaggio o a scapito del privato, con produzione di danno all'immagine e/patrimoniale all'ente.
- Attestazioni false e mendaci ovvero uso di documentazione falsa, poca chiarezza nelle pratiche, con il favore del dipendente.
- Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti e dei controlli al fine di procurare vantaggi ad alcuni.
- Appesantimento delle procedure, violazione dei regolamenti e delle circolari in materia di controllo preventivo.
- Mancata effettuazione dei controlli o controlli su base discrezionale, che non garantiscono parità di trattamento.

**2° Ponderazione del rischio**

**TOTALE: PUNTI 14,6 - RISCHIO: ALTO**

### **3° TRATTAMENTO: MISURE PER NEUTRALIZZARE O RIDURRE IL RISCHIO.**

**Ulteriori indicatori oltre a quelli riportati nelle singole misure potranno essere inseriti nel Piano dell'Performance, al quale in termini di valutazione si fa rinvio.**

- **Utilizzo integrale del sistema di liquidazione in dotazione all'ente e comunicazioni e trasmissioni solo per posta elettronica interna. Firma elettronica. Liquidazione delle Fatture elettroniche secondo il manuale dell'Ente.**
- **Rispetto rigoroso dei tempi sull'accettazione o rigetto delle fatture elettronica e delle richieste di certificazione sulle piattaforme.**
- **Liquidazione delle fatture prima dei trenta giorni dalla data di ricezione, previa acquisizione del durc.**

#### **UNITA' ORGANIZZATIVE SOGGETTE AL RISCHIO**

**Tutti i settori**

## **AREA DI RISCHIO N. :11 Emissione mandati di pagamento .**

### **MAPPATURA DEI PROCESSI:**

- Emissioni mandati di pagamento anche correlati ad accertamento delle somme a destinazione vincolata;
- Attività di controllo della cassa;
- Pubblicazioni modalità di pagamento e pagamenti effettuati.

### **VALUTAZIONE DEL RISCHIO:**

#### **1° IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO**

- Emissione mandati e reversali non in ordine cronologico per procurare vantaggi particolari.
- Mancato rispetto dei termini procedurali delle procedure a vantaggio o a scapito del privato, con produzione di danno all'immagine e/patrimoniale all'ente.
- Attestazioni false e mendaci ovvero uso di documentazione falsa, poca chiarezza nelle pratiche, con il favore del dipendente.
- Disomogeneità delle valutazioni, dei comportamenti e dei controlli al fine di procurare vantaggi ad alcuni.
- Appesantimento delle procedure, violazione dei regolamenti e delle circolari in materia di pagamenti.
- Mancata effettuazione dei controlli o controlli su base discrezionale, che non garantiscono parità di trattamento.
- Mancata trasparenza.

#### **2° Ponderazione del rischio**

**TOTALE: PUNTI 9.6 - RISCHIO: MEDIO**

### **3° TRATTAMENTO: MISURE PER NEUTRALIZZARE O RIDURRE IL RISCHIO.**

Ulteriori indicatori oltre a quelli riportati nelle singole misure potranno essere inseriti nel Piano della Performance, al quale in termini di valutazione si fa rinvio.

- **Pubblicazione sul sito Amministrazione trasparente delle modalità di pagamento, dei pagamenti e dei tempi medi dei pagamenti (*Tempi di attuazione: continuativa –responsabile di P.O. Settore Finanziario*);**
- **Utilizzo integrale del sistema di pagamento in dotazione all'ente e comunicazioni e pagamenti mediante mandato elettronico con utilizzo firma digitale, secondo la procedura già attivata (*Tempi di attuazione: continuativa – responsabile di P.O. Settore Finanziario*);**
- **Monitoraggio periodico sul rispetto dei termini e delle procedure e sulla periodica verifica della cassa e della situazione economico-finanziaria dell'Ente. (*Tempi di attuazione: trasmissione report al collegio dei revisori e p.c. al RPCT*)**

### **UNITA' ORGANIZZATIVE SOGGETTE AL RISCHIO**

**Settore Finanziario**

**AREA DI RISCHIO N. :12** Attribuzione di rateizzazioni, agevolazioni, sgravi inerenti tributi, tasse, canoni e censi e debiti di qualunque genere.

**MAPPATURA DEI PROCESSI:**

- Rimborso maggiori tributi versati;
- Sgravi tributi comunali;
- Attività di accertamento e di verifica della elusione ed evasione fiscale;
- Accertamenti con adesione;
- Rateizzazioni.

**VALUTAZIONE DEL RISCHIO:**

**1° IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO**

- Trattamento pratiche non in ordine cronologico per procurare vantaggi particolari.
- Mancato rispetto dei termini procedurali delle procedure a vantaggio o a scapito del privato, con produzione di danno all'immagine e/patrimoniale all'ente.
- Attestazioni false e mendaci ovvero uso di documentazione falsa, poca chiarezza nelle pratiche, con il favore del dipendente.
- Omissione di doveri d'ufficio, di azioni o comportamenti dovuti, che procurino un danno o un vantaggio ad alcuni.
- Poca trasparenza e mancanza di modelli e procedure standardizzate per non favorire lo snellimento delle procedure.
- Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti, al fine di procurare vantaggi ad alcuni.
- Appesantimento delle procedure e assenza della tracciabilità per favorire o sfavorire i privati.
- Mancata effettuazione dei controlli o controlli su base discrezionale, che non garantiscono parità di trattamento.
- Concessione rateizzazione in assenza di requisiti e mancata richiesta e/o escussione di garanzie.

### **3° TRATTAMENTO: MISURE PER NEUTRALIZZARE O RIDURRE IL RISCHIO.**

**Ulteriori indicatori oltre a quelli riportati nelle singole misure potranno essere inseriti nel Piano della Performance, al quale in termini di valutazione si fa rinvio.**

- gestione informatica delle procedure legate all'inserimento dei dati nell'anagrafica delle banche dati, comunicazione del responsabile del procedimento a cui è stata assegnata la pratica, fino all'archiviazione completa della stessa. (*Tempi di attuazione: continuativa - responsabili: titolare posizione organizzativa competente al rilascio degli atti*).
- Monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e delle modalità procedurali, (*responsabili di P.O.: continuativa*)
- Assegnazione formale pratiche ai responsabili di procedimento, che le curano sino al momento antecedente la sottoscrizione dell'atto finale secondo i tempi di legge (*Tempi di attuazione: decorrenza immediata e continua - responsabile di P.O.*).
- Richiesta polizze fideiussorie a garanzia della rateizzazione secondo quanto previsto dai regolamenti comunali e svincolo formale da parte del responsabile concedente la stessa, previa verifica del totale pagamento dovuto. Le polizze devono essere esclusivamente quelle previste dall'ANAC con provvedimento del 20.10.2015. (*Tempi di attuazione: decorrenza immediata e continua - responsabile di P.O.*)

#### **UNITA' ORGANIZZATIVE SOGGETTE AL RISCHIO**

**Sono interessati il Settore Tributi, il Settore commercio AA.PP , Patrimonio, il Settore Edilizia Privata e il Settore legale, e comunque tutti i settori che autorizzano rateizzazioni nel pagamento.**

**AREA DI RISCHIO N. :13 Attività sanzionatorie e di controllo preventivo e successivo**

**MAPPATURA DEI PROCESSI:**

- Pareri di competenza per installazione di impianti pubblicitari ed occupazione di suolo pubblico;
- Rilascio contrassegni per invalidi;
- Accertamento e contestazione delle violazioni diverse dal codice della strada;
- Accertamento di residenza, cambi di domicilio e cancellazioni anagrafiche;
- Accertamento e repressione delle violazioni in materia urbanistica;
- Accertamento e repressione violazioni igienico ambientale;
- Accertamento e contestazione delle violazioni del codice della strada;
- Pareri di competenza per l'apertura di nuovi passi carrabili;
- Accertamento e contestazione delle violazioni al commercio in sede fissa, ambulante e di mercato settimanale.
- Accertamenti e contestazione sanzioni amministrative in genere per violazioni regolamenti comunali, non rientranti nei punti precedenti.

## **VALUTAZIONE DEL RISCHIO:**

### **1° IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO**

- Discrezionalità nell'intervento non in ordine cronologico o in ordine di pianificazione, per procurare vantaggi particolari
- Mancato rispetto dei termini procedurali delle procedure a vantaggio o a scapito del privato, con produzione di danno all'immagine e/patrimoniale all'ente
- Attestazioni false e mendaci ovvero uso di documentazione falsa, poca chiarezza nelle pratiche, con il favore del dipendente.
- Omissione di doveri d'ufficio, di azioni o comportamenti dovuti, che procurino un danno o un vantaggio ad alcuni.
- Assoggettamento a minacce o pressioni per compiere operazioni illecite o solo per creare vantaggi a discapito di altri.
- Inosservanza delle regole procedurali per i controlli – disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti.
- Poca trasparenza e mancanza di modelli e procedure standardizzate
- Discrezionalità, arbitrarietà, mancanza di programmazione e assenza di riservatezza negli accertamenti.
- Mancata effettuazione dei controlli o controlli su base discrezionale, che non garantiscono parità di trattamento.

## 2° Ponderazione del rischio

**TOTALE: PUNTI 6 - RISCHIO: MEDIO**

### 3° TRATTAMENTO: MISURE PER NEUTRALIZZARE O RIDURRE IL RISCHIO.

**Ulteriori indicatori oltre a quelli riportati nelle singole misure potranno essere inseriti nel Piano della Performance, al quale in termini di valutazione si fa rinvio**

- Procedura formalizzata per la gestione dei controlli, regolamentazione specifica sui controlli e pianificazione riservata (*Tempi di attuazione: 2023- responsabili: titolare posizione organizzativa PM*).
- Monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e delle modalità procedurali, secondo gli standard pubblicati sul sito (*Tempi di attuazione: continuativa. Responsabile di P.O*)
- Monitoraggio sugli avvenuti controlli ex post. (*tempi di attuazione: annuale*)
- Assegnazione formale pratiche ai responsabili, che le curano sino al momento antecedente la sottoscrizione delle ordinanze o altri provvedimenti secondo i tempi di legge (*tempi di attuazione: decorrenza immediata e continua - responsabile di P.O*).
- Verifica del rispetto delle norme di legge in ordine all'applicazione delle sanzioni - verifica delle motivazioni che abbiamo determinato la revoca o la cancellazione;
- Sviluppare un sistema informatico per la gestione delle sanzioni che impedisca modifiche o cancellazioni una volta accertata l'infrazione;
- Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo del provvedimento di irrogazione di sanzioni, multe, ammende;

### UNITA' ORGANIZZATIVE SOGGETTE AL RISCHIO

**Settori appartenenti alla PM**

**AREA DI RISCHIO N.: 14 Gestione dei flussi documentali**

**MAPPATURA DEI PROCESSI:**

- Acquisizione atti al protocollo in entrata e uscita;
- Assegnazione corrispondenza in entrata ai Responsabili di Direzione;
- Trasmissione informazioni al sito istituzionale;
- Certificazioni ed attestazioni.
- Accesso agli atti e alle informazioni
- Notifiche

### **VALUTAZIONE DEL RISCHIO:**

#### **1° IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO**

- Accettazione di documenti pervenuti oltre la scadenza prevista con retrodatazione del visto di arrivo (es. gare d'appalto);
- Irregolarità nelle operazioni di protocollazione;
- Occultamento o manipolazione di documenti;
- Assenza di riservatezza e violazione del segreto d'ufficio;
- Disparità di trattamento;
- Mancato o errato recapito di notifiche
- Mancato rispetto delle regole sulla pubblicazione all'albo on line.

<b>2° Ponderazione del rischio</b>	
<b>TOTALE: PUNTI 10 - RISCHIO: MEDIO</b>	

### **3° TRATTAMENTO: MISURE PER NEUTRALIZZARE O RIDURRE IL RISCHIO**

**Ulteriori indicatori oltre a quelli riportati nelle singole misure potranno essere inseriti nel Piano della Performance, al quale in termini di valutazione si fa rinvio**

- Tutta la corrispondenza esterna, sia in entrata che in uscita, mediante sistemi telematici, deve essere obbligatoriamente protocollata al registro generale dell'Ente, entro la giornata di acquisizione, rispettando rigorosamente l'ordine cronologico, salve specifiche eccezioni previste dalla legge (*tempi di attuazione: decorrenza immediata e continua - responsabile di P.O Affari Generali*).
- Tutta la corrispondenza interna deve essere acquisita e trasmessa mediante la rete intranet, inclusi gli allegati entro la giornata di acquisizione, rispettando rigorosamente l'ordine

cronologico, salve specifiche e motivate eccezioni (*Tempi di attuazione: decorrenza immediata per tutti gli uffici - responsabile di P.O Affari Generali- eliminazione del cartaceo*).

- Chiunque personalmente presenta al protocollo generale un'istanza, ha diritto di ricevere il timbro di posta in entrata recante gli estremi della protocollazione (*tempi di attuazione: decorrenza immediata e continua - responsabile di P.O Affari Generali*).
- La corrispondenza in entrata andrà trasmessa telematicamente ai Responsabili di Settore e/o referenti incaricati, tramite la rete intranet con i relativi allegati (*attività continuativa - responsabile di P.O Affari Generali*).
- Trasmissione posta all'esterno esclusivamente via PEC, con la sola eccezione di destinatari non obbligati ad avere casella di posta elettronica certificata (*Tempi di attuazione: decorrenza immediata – tutti i responsabili di P.O*).
- Notifiche mediante PEC in tutti i casi in cui c'è l'equiparazione alla raccomandata A.R. o alla notifica mediante messi comunali o notificatori (*attività continuativa – responsabile di P.O Affari Generali – Ufficio messi comunali*).
- **Monitoraggio sull'integrale e regolare pubblicazione all'albo di tutti i documenti amministrativi**, fatta eccezione dei soli atti sottratti alla pubblicità per espressa previsione della legge sulla privacy (*Tempi di attuazione: controllo settimanale - attività continuativa - responsabile di P.O Affari Generali*).
- **Tutte le proposte di deliberazione devono essere integralmente inserite nel sistema degli atti amministrativi in rete del Comune**, devono essere firmate dai responsabili dei procedimenti, se individuati espressamente dai Responsabili di P.O., devono essere firmati digitalmente dai responsabili di P.O. e devono essere corredati di tutti gli allegati in file PDF o tramite scansione sempre nel programma degli atti. I Responsabili di Settore devono verificare, prima della firma, che la proposta sia completa di tutte le sue parti e di tutti i suoi allegati, che dovranno essere elencati nel dispositivo. Il Servizio Segreteria prima di mandare in pubblicazione le deliberazioni, al momento della loro collazione dovrà comunque verificare che gli allegati richiamati nel dispositivo siano stati allegati e che siano stati firmati dandone immediata comunicazione al Segretario Generale e al Responsabile dell'atto. (*attività continuativa: Responsabili delle modalità di predisposizione proposte tutti i R.P.O., Responsabile del controllo: Responsabile della Segreteria*)

#### **UNITA' ORGANIZZATIVE SOGGETTE AL RISCHIO**

**Settore Affari Generali.**

## ALLEGATO B1 PNRR – PROCESSI SEMPLIFICATI

### PNRR

#### MAPPATURA DEI PROCESSI:

- Validazione progetti ai sensi dell'art. 48, comma 2 del D.L. n. 77 del 2021 conv. In L. n. 108/2021, ART.42 D.LGS n. 36/2023
- Procedure negoziate e aperte per l'affidamento di lavori, servizi e forniture ai sensi dell' art. 48, comma 3, del D.L. n. 77 del 2021 conv. in L. n. 108/2021, art.50 D.Lgs n.36/2023
- Appalto integrato ai sensi dell'art. 48, comma 5, del D.L. n. 77 del 2021 conv. in L. n. 108/2021, art.44 D.Lgs. n.36/2023
- Stipulazione contratto e attivazione potere sostitutivo ai sensi dell'art. 50, comma 2, del D.L, n. 77 del 2021 conv. in L. n. 108/2021, art.18 D.lgs n.36/2023

#### VALUTAZIONE DEL RISCHIO:

- Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti
- Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari
- Uso distorto e manipolato della discrezionalità, anche con riferimento a scelta di tipologie procedurali al fine di condizionare o favorire determinati risultati
- Previsione di requisiti "personalizzati" allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari nonché previsione di clausole contrattuali atte a favorire o disincentivare
- Omissione dei controlli di merito o a campione
- Carente, intempestiva e incompleta programmazione delle procedure di approvvigionamento di beni, servizi e lavori
- Irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso, ecc
- Previsione di requisiti "personalizzati" allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari nonché previsione di clausole contrattuali atte a favorire o disincentivare
- Mancata segnalazione accordi collusivi

#### PONDERAZIONE DEL RISCHIO:ALTO

#### TRATTAMENTO: MISURE PER NEUTRALIZZARE O RIDURRE IL RISCHIO

- Adozione di attività formative per il personale con attenzione prioritaria per coloro che operano nelle aree maggiormente a rischio
- Dichiarazione di inesistenza cause di incompatibilità per la partecipazione a procedimenti amministrativi (in particolare commissioni di gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi - verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi)
- Controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e delle procedure
- Utilizzare il sistema informatico per l'inserimento dei provvedimenti dirigenziali
- Programmazione approvvigionamento lavori, beni e servizi

- Sorteggiare gli operatori economici da invitare alle procedure in presenza di altri dipendenti del settore o utilizzando appositi applicativi informatici come Appalti&Contratti e procurement
- Audit con l'Avvocatura civica per le problematiche più significative e con la Stazione Appaltante e Ufficio Contratti per la predisposizione dei contenuti dei bandi di gara

**UNITA' ORGANIZZATIVE SOGGETTE AL RISCHIO**  
**Tutti i Settori coinvolti nelle procedure finanziate con i Fondi PNRR**

## Allegato 2

### TESTO DELLA DICHIARAZIONE (1)

(ai sensi degli art.46 e 47 D.P.R.445/2000)

sull'insussistenza delle cause di inconferibilità ed incompatibilità di cui al D.Lgs. dell'8 aprile 2013 n.39 modificato dalla Legge 9 agosto 2013 n.98

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a  
a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ codice  
fiscale \_\_\_\_\_,

- consapevole che ai sensi dell'art. 76 del D.P.R.445/2000 del 28/12/2000, rilasciare dichiarazioni mendaci, formare atti falsi o farne uso nei casi previsti dal medesimo decreto costituisce condotta punibile ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia;

- consapevole delle conseguenze di cui all'art. 20 c.5 del D.Lgs 39/2013, in caso di dichiarazioni mendaci;

### D I C H I A R A

di non trovarsi in alcuna delle situazioni di inconferibilità e/o incompatibilità previste dal D.Lgs 8 aprile 2013 n. 39, di cui ho preso visione.

In particolare, ai fini delle cause di inconferibilità dichiara:

- di non aver riportato condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (art.3 D.Lgs.n.39/2013);
- di non trovarsi nelle cause di inconferibilità di cui all'art.4 del D.lgs.39/2013;

Ai fini delle cause di incompatibilità dichiara:

- di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art.9 del D.Lgs.39/2013;
- di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art.11 del D.Lgs. 39/2013;
- di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art.12 del D.Lgs. 39/2013.

## SI IMPEGNA

ai sensi dell'art.20 D.Lgs 39/2013, a rendere dichiarazioni, con cadenza annuale, sulla insussistenza delle cause di incompatibilità previste dal citato decreto e a comunicare tempestivamente eventuali variazioni del contenuto della presente se del caso una nuova dichiarazione sostitutiva.

---

Luogo e data

Firma del Dichiarante

Ai sensi dell'art.38 del D.P.R. 445/2000 e s.m.i. la presente dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta ed inviata unitamente alla fotocopia firmata – non autenticata- di un documento d'identità del dichiarante all'ufficio competente.

Ai sensi dell'art. 20 D.Lgs.. 39/2013, la presente dichiarazione sarà pubblicata sul sito istituzionale del Comune di Cefalù.

Il trattamento dei dati riportati avverrà nel rispetto del D.Lgs. n.196/ 2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali”.

I dati forniti saranno trattati secondo le vigenti disposizioni di legge per le sole finalità del procedimento per il quale sono richiesti ed utilizzati esclusivamente per tali scopi.

### **Allegato 3 – Tabella di valutazione rischio PTPC Cefalù**

**Si rimanda alla tabella di valutazione rischio individuata per ogni singola area allegata alla fine del Piano, per farne parte integrante.**

## **SEZIONE TRASPARENZA**

### **INTRODUZIONE**

#### **1. PREMESSA**

La recente normativa, nell'ambito del vasto progetto di riforma della Pubblica Amministrazione, impone agli Enti Locali la revisione e la riorganizzazione dei propri assetti organizzativi e normativi, al fine di rendere la struttura più efficace, efficiente ed economica, ma anche più moderna e trasparente.

Un ruolo fondamentale riveste oggi proprio la trasparenza nei confronti dei cittadini e dell'intera collettività poiché rappresenta uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni, così come sancito dall'art. 97 della Costituzione, per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa in modo tale da promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico.

Il 30 aprile 2013 è entrato in vigore il decreto legislativo 14.03.2013 n. 33 avente ad oggetto il Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni che rappresenta un proseguimento dell'opera intrapresa dal Legislatore da ultimo con la Legge 190/2012(anticorruzione).

L'art. 1 del Decreto citato definisce la trasparenza come: "accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche", ponendosi quale strumento di riordino della materia, disciplinata sinora da disposizioni eterogenee tra loro, per contenuto e ambito soggettivo di applicazione, che hanno creato non poca confusione sull'effettiva conoscibilità degli obblighi e sul relativo adempimento da parte delle amministrazioni, provvedendo ad armonizzare il complesso normativo succedutosi negli ultimi anni.

Il suddetto D.Lgs. è stato modificato con il D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97 "Revisione e semplificazione in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza", che ha stabilito che le regole sulla trasparenza non siano approvate con un Piano a sè stante, ma in una Sezione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione.

I pilastri su cui si basa il decreto il D.Lgs n. 33/2013 e s.m.i. sono:

- Riordino degli obblighi fondamentali di pubblicazione derivanti dalle innumerevoli normative stratificate nel corso degli ultimi anni.
- Uniformità degli obblighi e delle modalità di pubblicazione per tutte le pubbliche amministrazioni definite nell'art. 1 comma 2 del D.Lgs.n.165/2001 e per gli enti Controllati.

- Definizione dei ruoli, responsabilità e processi in capo alle pubbliche amministrazioni e agli organi di controllo.
- Introduzione del nuovo istituto dell'accesso civico e dell'accesso civico generalizzato.

Il nuovo impianto legislativo rafforza il ruolo della trasparenza quale efficace strumento di lotta alla corruzione e la sua complementarietà con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, in particolare con il Piano delle Performance.

Il Programma per la trasparenza e l'integrità costituisce, infatti, uno degli elementi fondamentali nella rinnovata visione normativa del ruolo delle amministrazioni pubbliche, fortemente ancorata al concetto di *performance* secondo cui le amministrazioni devono dichiarare e pubblicizzare i propri obiettivi, costruiti in relazione alle effettive esigenze dei cittadini, i quali, a loro volta, devono essere messi in grado di valutare se, come, quando e con quali risorse quegli stessi obiettivi vengono raggiunti.

La pubblicizzazione dei dati relativi alle *performance* sui siti delle amministrazioni rende poi comparabili i risultati raggiunti, avviando un processo virtuoso di confronto e crescita. È quindi il concetto stesso di *performance* che richiede l'implementazione di un sistema volto a garantire effettiva conoscibilità e comparabilità dell'agire delle amministrazioni.

- Il presente Programma, adottato dall'organo di indirizzo politico amministrativo sulla base della normativa vigente, indica le principali azioni e le linee di intervento che il Comune di Cefalù intende seguire nell'arco del triennio 2020-2022 in tema di trasparenza e tiene conto delle direttive impartite con Delibera n.831 del 3 agosto 2016 di approvazione PNA 2016 e per ultimo di quelle impartite con Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 di approvazione definitiva dell'aggiornamento 2019 al PNA.

## 2. FONTI NORMATIVE

- Il Nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale, **D.Lgs n. 82 del 07.03.2005** (con le modifiche ed integrazioni introdotte dal decreto legislativo 30 dicembre 2010, n. 235, e dal decreto legge 13 agosto 2011, n. 138, dal D.L. 18 ottobre 2012 n. 179, dal D.L. 21 giugno 2013 n. 69 ed ulteriori m.i.), che traccia il quadro legislativo entro cui deve attuarsi la digitalizzazione dell'azione amministrativa e sancisce veri e propri diritti dei cittadini e delle imprese in materia di uso delle tecnologie nelle comunicazioni con le amministrazioni

- La **Legge n. 15 del 04.03.2009** sulla *“Delega al Governo finalizzata all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e alla efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni nonché disposizioni integrative delle funzioni attribuite al Consiglio nazionale dell'economia e del lavoro e alla Corte dei conti”*.

- Il **D.lgs. 150/2009** che all'**art. 11** dà una precisa definizione della trasparenza, da intendersi come *“accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon*

*andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione”.*

- Le Linee Guida per i siti web della PA (26 luglio 2010), previste dalla **Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8, del Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione**, prevedono che i siti web delle P.A. debbano rispettare il principio di trasparenza tramite l’**“accessibilità totale”** da parte del cittadino alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione dell'Ente pubblico, definendo inoltre i contenuti minimi dei siti istituzionali pubblici.

- La **Delibera n. 105/2010 della Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT)**, *“Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità”*: predisposte dalla Commissione per la Valutazione Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche nel contesto della finalità istituzionale di promuovere la diffusione nelle pubbliche amministrazioni della legalità e della trasparenza, esse indicano il contenuto minimo e le caratteristiche essenziali del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, a partire dalla indicazione dei dati che devono essere pubblicati sul sito istituzionale delle amministrazioni e delle modalità di pubblicazione, fino a definire le iniziative sulla trasparenza.

- La **Deliberazione del 02/03/2011** del garante per la Protezione dei dati personali avente ad oggetto *“Le Linee guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web”*.

- La **Legge 06/11/2012 n.190** avente ad oggetto: *“Disposizioni per la prevenzione e la regressione della corruzione dell'illegalità nella pubblica amministrazione”* che ha fissato il principio della trasparenza come asse portante delle politiche di prevenzione della corruzione stabilendo altresì numerosi obblighi in capo agli EE.LL.

- **L'art 1 comma 9 lett. f della legge 6 novembre 2012 n. 190** recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”* secondo cui il piano anticorruzione individua specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

- La **Delibera n. 2/2012 della CIVIT** inerente le *“Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità”* che contiene indicazioni integrative delle linee guida precedentemente adottate, in particolare tiene conto delle principali aree di miglioramento evidenziate nel monitoraggio effettuato dalla CIVIT al mese di ottobre 2011.

- La **Delibera ANAC n. 144/2014** sulla pubblicità su internet della concessione di sovvenzioni, contributi corrispettivi (a persone o professionisti) e di vantaggi economici di qualsiasi genere.

- **Il D.lgs. 33/2013** di riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni

- La **Delibera CIVIT n.50/2013** avente ad oggetto *“Linee guida per l'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità “2014-2016”*

- **Il D.Lgs. 97 del 25.05.2016** avente ad oggetto *“Revisione e semplificazione in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza”*.

- **La Delibera n. 831 del 3 agosto 2016 di approvazione PNA 2016.**

- **La Delibera** n. 1064 del 13 novembre 2019 di approvazione definitiva dell'aggiornamento 2019 al PNA.

- **Le deliberazioni dell'ANAC n. 1309 e 1310 dell'ANAC**, inerenti rispettivamente l'Accesso Civico e le Linee guida sull'attuazione degli obblighi di pubblicità.

## SEZIONE 1^

### STRUTTURA DELLA SEZIONE

#### 1) PRINCIPALI CONTENUTI

Ai sensi dell'art 10, comma 8, del D.Lgs 33/2013 la Sezione "*Amministrazione trasparente*" deve contenere i seguenti dati opportunamente organizzati:

1. Programma triennale per la trasparenza e l'Integrità e relativo stato di attuazione
2. Il Piano e la Relazione sulla Performance
3. I nominativi ed i curricula dei componenti degli organismi indipendenti di valutazione di cui all'articolo 14 del decreto legislativo n. 150 del 2009
4. I curricula e i compensi dei titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza, nonché i curricula dei titolari di posizioni organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo

E' già attiva una sezione del sito della "Bussola della Trasparenza" [www.magellanopa.it/bussola](http://www.magellanopa.it/bussola) , realizzata dal Dipartimento della Funzione Pubblica, in cui le pubbliche amministrazioni, potranno, in modo semplice, testare i propri siti istituzionali ed adeguarsi ai nuovi adempimenti normativi. La "Bussola della Trasparenza" rappresenta uno strumento di supporto indispensabile per monitorare in tempo reale la conformità ai diversi obblighi di pubblicazione e la trasparenza sui siti istituzionali di tutte le PA verificandone, continuamente ed in tempo reale, l'evoluzione su tutto il territorio nazionale, in modo completamente automatico.

Tale strumento è pubblico e accessibile da tutti consentendo, in modo semplice, di effettuare analisi ed elaborazioni statistiche e rendendo disponibili i risultati anche in formato OPEN-DATA. COLLEGAMENTO CON LA PERFORMANCE E IL PIANO ANTICORRUZIONE.

#### **2) INDIVIDUAZIONE DATI DA PUBBLICARE**

Il **Capo II, all'art 13 e ss.**, del **D.Lgs 33/2013** disciplina gli obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni relativi a:

- L'organizzazione delle pubbliche amministrazioni
- I componenti degli organi di indirizzo politico
- I titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza
- La dotazione organica e il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato
- Il personale non a tempo indeterminato

- Gli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici
- I bandi di concorso
- La valutazione della performance e la distribuzione dei premi al personale
- I dati sulla contrattazione collettiva
- I dati relativi agli enti pubblici vigilati, e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato
- I provvedimenti amministrativi
- I dati relativi all'attività amministrativa
- I controlli sulle imprese
- Gli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati
- L'elenco dei soggetti beneficiari

**Il Capo III** individua gli obblighi di pubblicazione concernenti l'uso delle risorse pubbliche ossia:

- Il bilancio, preventivo e consuntivo, il Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, nonché dei dati concernenti il monitoraggio degli obiettivi
- I beni mobili e la gestione del territorio
- I dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione

**Il Capo IV** disciplina gli obblighi di pubblicazione concernenti:

- Le prestazioni offerte e i servizi erogati
- I tempi medi di pagamento dell'amministrazione e la trasparenza degli oneri informativi
- La trasparenza degli oneri informativi
- I procedimenti amministrativi e i controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati
- Le informazioni necessarie per l'effettuazione di pagamenti informatici

**Il Capo V** definisce gli obblighi di pubblicazione in settori speciali tra cui quelli relativi ai contratti pubblici di lavori, servizi e forniture ai processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche nonché la trasparenza dell'attività di pianificazione e governo del territorio.

### **Limiti alla trasparenza**

(art. 4 co. 4) Le P.A. non devono pubblicare:

- i dati personali non pertinenti compresi i dati previsti dall'art. 26 comma 4 c. del D.Lgs 33/2013 citato;
- i dati sensibili o giudiziari che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;
- non sono pubblicabili le notizie di infermità, impedimenti personali o famigliari che causino l'astensione dal lavoro del dipendente pubblico;
- non sono nemmeno pubblicabili le componenti della valutazione o le altre notizie concernenti il rapporto di lavoro che possano rivelare le suddette informazioni;
- restano fermi i limiti previsti dall'articolo 24 della legge 241/1990, nonché le norme a tutela del segreto statistico.

### **3) MODALITA' DI PUBBLICAZIONE ON LINE DEI DATI**

I dati devono essere pubblicati sul sito istituzionale [www.comune.cefalu.pa.it](http://www.comune.cefalu.pa.it) nella sezione "Amministrazione trasparente" realizzata in ottemperanza al Decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33.

La sezione "Amministrazione trasparente" deve essere posta nella *home page* facilmente raggiungibile attraverso un link e deve essere organizzata in sotto-sezioni - che devono essere denominate conformemente agli allegati del decreto - all'interno delle quali devono essere inseriti i documenti, le informazioni e i dati prescritti dal decreto.

Le Amministrazioni non possono disporre filtri e altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione.

I documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale dell'amministrazione.

I documenti contenenti altre informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati e mantenuti aggiornati.

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto per gli obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico (art 14, c. 2) e i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza (art 15, c. 4) per i quali è previsto l'adempimento entro tre mesi dalla elezione o nomina e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o incarico dei soggetti

Alla scadenza del termine dei cinque anni la trasparenza è assicurata mediante la possibilità di presentare l'istanza di accesso civico. Infatti l'art. 8, co.3 del D.Lgs.n.33/2013 è stato modificato dal Lgs. 97/2016, che ha abolito la conservazione degli atti in sezioni del sito di archivio.

## SEZIONE 2^

### OBIETTIVI - STRUTTURE COMPETENTI PER LE DIVERSE FASI DI INDIVIDUAZIONE DEI CONTENUTI

#### 1.Obiettivi Generali

- Recuperare la credibilità dell'ente nei confronti dei suoi cittadini e dei suoi operatori
- Promuovere la diffusione nell'Ente della Legalità e della Trasparenza, nonché lo sviluppo di interventi a favore della cultura dell'Integrità
- Verificare il rispetto dei già previsti ordini di Trasparenza
- Stabilire un rapporto di informazione collaborazione con gli attori sociali interessati
- Avviare i processi di formazione ed elaborazione degli strumenti generali previsti dalla legge

#### 2.Obiettivi Specifici

- Assicurare la trasparenza delle regole dell'azione amministrativa
- Consentire a tutti i cittadini un' effettiva conoscenza dell'azione dell'Amministrazione Comunale, con il fine di sollecitare ed agevolare modalità di partecipazione e coinvolgimento della collettività e favorire un rapporto diretto tra l'Ente e il Cittadino (Open Government)
- Garantire l'accessibilità totale attraverso la pubblicazione, sul sito istituzionale, delle informazioni concernenti i dati indicati dalla normativa sulla trasparenza
- Garantire il miglioramento continuo nell'uso delle risorse e nell'erogazione dei servizi al pubblico
- Diffondere la cultura della legalità
- Rilevare eventuali casi di *maladministration* e loro consequenziale eliminazione

#### 3.Obiettivi strategici

Con l'approvazione del presente piano triennale l'amministrazione comunale intende porre come obiettivo strategico trasversale a tutti i Settori della struttura comunale il seguente obiettivo: "Rendere il Comune aperto alla cittadinanza ed a tutti i portatori di interesse".

#### 4. Collegamenti con il Piano della Performance

Posizione centrale nel Programma per la trasparenza occupa l'adozione del PDO (Piano degli Obiettivi) e del Piano delle Performance, destinato ad indicare con chiarezza obiettivi dell'Amministrazione e relativi indicatori di risultato, unità operative responsabili e personale coinvolto. L'interrelazione tra i due documenti è sancita dall'art 44 del decreto di riordino della Trasparenza (D.Lgs 33/2013) per il quale "*L'organismo indipendente di valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ..... quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance, nonché l'OIV, utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati*".

#### **4) Strutture competenti per le diverse fasi di individuazione dei contenuti del Programma**

La Sezione è stata elaborata dal Responsabile della Trasparenza che ne definisce e verifica il percorso di elaborazione, che anche nella veste di Responsabile della prevenzione della corruzione, ne ha verificato la conformità alla struttura di cui alle linee guida.

Per quanto attiene ai dati di competenza di ciascun Settore, i Responsabili in collaborazione con l'ufficio CED, provvedendo al caricamento diretto nelle banche dati sul sito istituzionale dell'Ente, hanno partecipato alla definizione dei contenuti.

I Responsabili di settore costituiscono la fonte informativa dei dati da pubblicare e sono responsabili della veridicità del contenuto del dato pubblicato e del loro aggiornamento a seguito variazione. A tal fine il Responsabile della Trasparenza promuove e cura il coinvolgimento dei Settori dell'Ente. Si avvale in particolare dell'Ufficio CED.

Nello specifico:

- **I Responsabili dei Settori**, sono responsabili non solo dell'attuazione del Programma Triennale per la parte di loro competenza, ma anche nella segnalazione di elementi per la definizione delle misure e delle iniziative; collaborano per la realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità; sono autorizzati, comunque a procedere o direttamente o per il tramite del CED alla pubblicazione sulla sezione amministrazione trasparente di tutti i dati previsti dalla legge o che ritengano utili alla trasparenza, nel rispetto della privacy e degli altri diritti da tutelare.

- Il **CED**, prima di pubblicare sul sito istituzionale dell'Ente i dati trasmessi dai responsabili di Settore nel rispetto delle linee guida ha collaborato con il responsabile della trasparenza per individuare le modalità di pubblicazione e per definire le modalità dell'aggiornamento dei dati.

- **L'Organismo indipendente di valutazione (nucleo di valutazione)** esercita un'attività di impulso, nei confronti del politico amministrativo e del responsabile della trasparenza per l'elaborazione del programma. Successivamente il Nucleo verifica inoltre l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità.

#### **- Coinvolgimento degli stakeholder**

La sezione del sito è stata impostata secondo le modalità previste ed infatti nella bussola della trasparenza il Comune di Cefalù è stato subito inserito tra i comuni che hanno rispettato al 100% le previsioni del D.Lgs.n.33/2013. Conseguentemente gli stakeholder hanno visionato gli atti pubblicati prendendo spesso contatto con l'ufficio del responsabile per informazioni e dettagli.

### **SEZIONE 3^**

#### **INIZIATIVE DA AVVIARE NEL TRIENNIO**

Le iniziative che si intendono avviare per il triennio sono principalmente finalizzate agli adempimenti prescritti dal decreto legislativo n. 33/2013 e s.m.i. sia in termini di adeguamento degli strumenti informatici per l'accessibilità e la diffusione dei dati oggetto di obbligo di pubblicazione sia in termini di sensibilizzazione alla legalità e allo sviluppo della cultura dell'integrità.

#### **a) Integrazione dati**

L'obiettivo è quello di procedere ad una costante integrazione dei dati già pubblicati, raccogliendoli con criteri di omogeneità nella Sezione "Amministrazione trasparente" consentendone così l'immediata individuazione e consultazione, al fine di arricchire nel tempo la quantità di informazioni a disposizione del cittadino, e pertanto la conoscenza dei molteplici aspetti dell'attività svolta dall'Ente.

#### **b) Adempimenti in materia di Posta Elettronica Certificata**

La previsione di una disciplina della PEC all'interno del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è funzionale all'attuazione dei principi di trasparenza e risponde agli obblighi previsti dal legislatore. La Posta Elettronica Certificata (PEC) è un sistema di posta elettronica che consente al mittente di ottenere la documentazione elettronica attestante l'invio e la consegna di documenti informatici con valenza legale.

Ai sensi del comma 2-ter, dell'art. 54 del Decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 "Codice dell'Amministrazione digitale" e s.m.i., le amministrazioni pubbliche sono tenute a pubblicare nel loro sito istituzionale di servizio un indirizzo di posta elettronica certificata al quale il cittadino possa indirizzare, ai sensi dello stesso codice, qualsiasi richiesta.

L'art. 11, comma 5, del D.lgs. n.150/2009 puntualizza che *"Al fine di rendere effettivi i principi di trasparenza, le pubbliche amministrazioni provvedono a dare attuazione agli adempimenti relativi alla posta elettronica certificata di cui all'articolo 6, comma 1, del decreto legislativo del 7 marzo 2005, n. 82, agli articoli 16, comma 8, e 16-bis, comma 6, del decreto-legge 29 novembre 2008, n. 185, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 gennaio 2009, n. 2, e di cui all'articolo 34, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69."*

A questo scopo, si provvederà all'assegnazione ed all'aggiornamento di eventuali caselle di posta PEC all'interno dell'ente.

La PEC viene regolarmente utilizzata per lo scambio di documenti e informazioni sia con le altre pubbliche amministrazioni sia con i soggetti interessati che ne fanno richiesta e che hanno preventivamente dichiarato il proprio indirizzo di PEC.

#### **c) Adempimenti in materia di fascicolo informatico.**

La previsione di una disciplina del fascicolo informatico all'interno del programma triennale della trasparenza e l'integrità, nell'ambito del vasto progetto di riforma della pubblica amministrazione, risponde ai principi dello snellimento dell'attività amministrativa all'interno dell'Ente al fine di rendere la struttura più efficace, efficiente ed economica ma anche più moderna e trasparente.

Tale studio ha condotto all'approvazione del manuale del Protocollo Informatico al fine di stabilire il sistema di archiviazione, catalogazione e organizzazione, nonché le modalità di consultazione e di gestione dei flussi documentali all'interno di ciascun ufficio (delibera di G.C. n. 198 del 14.10.2015), successivamente aggiornato nel 2017 con deliberazione di Giunta municipale n. 236.

#### **d) Processo di coinvolgimento degli stakeholder.**

##### **Iniziative di promozione, diffusione, consolidamento della trasparenza**

I portatori di interesse vengono sostanzialmente individuati nei seguenti attori:

- Cittadini in senso generale (utenti, residenti, fruitori di servizi, ecc);

- Categorie professionali (geometri, architetti, ingegneri, avvocati, medici, ecc);
- Associazioni di categoria (commercianti, artigiani, consumatori, ecc);
- Organizzazioni sindacali;
- Associazioni di volontariato e non

Vi è la possibilità di accedere ai recapiti di posta elettronica degli Uffici indicati nelle varie sezioni del sito istituzionale.

L'ente, ha ottemperato alle disposizioni di Legge in materia di trasparenza attraverso la pubblicazione nella sezione del portale istituzionale "Amministrazione trasparente" dei dati resi obbligatori dalla Legge, nonché di altre informazioni che, pur non essendo obbligatorie, sono state ritenute utili per una maggiore consapevolezza, da parte del cittadino, delle molteplici attività svolte dal Comune.

Infatti, la conoscenza delle funzioni proprie dell'Ente, nonché delle modalità di gestione delle risorse pubbliche e delle iniziative e dei progetti realizzati, è presupposto indispensabile per il pieno esercizio dei diritti civili e politici da parte del cittadino utente, che solo attraverso una corretta e completa informazione potrà agire, nei rapporti con la pubblica amministrazione, in modo consapevole.

Proprio per tale ragione, obiettivo primario del Comune di Cefalù nella fase attuale di avvenuta ottemperanza alle disposizioni cogenti in materia di trasparenza, è quello di sensibilizzare i cittadini all'utilizzo del sito istituzionale dell'Ente, al fine di sfruttarne tutte le potenzialità, sia dal punto di vista meramente informativo che di erogazione di servizi on line; obiettivo la cui realizzazione avverrà attraverso seguenti iniziative:

#### **e) Promozione della trasparenza e accesso alle informazioni da parte dei cittadini.**

L'Ente già da tempo si è attivato per porre in essere iniziative volte alla promozione della trasparenza attraverso la pubblicazione di dati e informazioni sul sito istituzionale in modo da rendere le stesse immediatamente accessibili ai cittadini.

Ai fini della trasparenza dell'azione amministrativa si è disposta la pubblicazione sul sito degli atti di programmazione economico finanziaria dell'Ente, delle Deliberazioni di Consiglio e di Giunta, delle determinazioni dei Responsabili di Settore, delle Ordinanze Sindacali, nonché di altri atti relativi al funzionamento dell'Ente stesso.

#### **f) Carta della qualità dei servizi**

La **Carta dei Servizi** è lo strumento di tutela dei cittadini, ai quali viene attribuito un potere di controllo diretto "per la valutazione della qualità dei servizi erogati, in termini di efficacia, trasparenza, tempestività ed accessibilità".

- **Modalità di attuazione**  
*Analisi e monitoraggio dei servizi erogati, delle modalità e tempi di erogazione e degli standard di qualità dei servizi*
- **Strumenti di verifica dell'efficacia**
  - *Analisi delle criticità*
  - *Monitoraggio tempi di erogazione dei servizi e degli indicatori di qualità*
  - *Esiti dei reclami per inosservanza dei tempi e degli standard*
  - *Esiti delle richieste risarcitorie*

### **g) Promozione della Trasparenza e rispetto della Privacy.**

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità deve contenere l'indicazione di una serie di iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza salvaguardando i principi della privacy. In particolare va garantita la tutela dall'art.4 comma 1, lett.d, del Codice in materia di protezione dei dati personali e relativa ai dati sensibili, attraverso il trattamento e la pubblicazione mediante specifiche modalità di protezione, quali la modalità di forma anonima dei dati, fero restando comunque il generale divieto di pubblicare i dati idonei a rivelare lo stato di salute dei singoli interessati.

Ogni singola struttura dell'Ente, nel redigere gli atti e i documenti che verranno diffusi anche mediante pubblicazione sul sito e sull'albo on-line, avrà cura di omettere o proteggere mediante profilazione di forma anonima tutti i dati sensibili o che prevedono implicazioni consimili, ad esempio in caso di dati inerenti a soggetti che si trovano in situazioni economiche disagiate o di dati riguardanti soggetti appartenenti a categorie protette cui sono destinati contributi, agevolazioni o titoli di preferenza.

### **h) Trasparenza e nuova disciplina dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679**

Nonostante il quadro normativo in materia di trattamento dei dati personali è rimasto inalterato, l'aggiornamento al PNA 2018 si esprime in merito alla compatibilità della nuova disciplina in materia di trattamento dei dati personali di cui al Regolamento europeo con gli obblighi di pubblicazione e trasparenza del D.lgs. n. 33/2013.

A tal fine le pubbliche amministrazioni prima di pubblicare sul proprio sito web istituzionale qualsiasi documento devono verificare che vi sia un obbligo di pubblicazione ai sensi del D.lgs. n. 33/2013 o ai sensi di altra normativa di settore.

L'aggiornamento 2018 al PNA fornisce indicazioni in merito ai rapporti tra RPCT e RPD, responsabile della protezione dei dati.

Il RPD, al contrario del RPCT che può essere solo interno all'Ente, può essere individuato esternamente alla struttura dell'Ente.

### **i) Accelerazione dell'innovazione**

Continuare nel processo di digitalizzazione dell'Amministrazione al fine di ridurre in modo significativo il lavoro agli sportelli e garantire al cittadino la fruizione di molti servizi comodamente dal proprio PC o smartphone, in coerenza con le strategie della transizione al digitale.

## **SEZIONE 4^**

## **PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA**

### **1) VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DELLE DISPOSIZIONI**

La vigilanza sulla corretta e tempestiva attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza è garantita dall'attività di controllo dei seguenti soggetti istituzionali:

#### **a) RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA**

Il Responsabile della Trasparenza, avvalendosi della struttura dei vari Settori e del CED, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate. Inoltre provvede all'aggiornamento della presente sezione per la trasparenza segnalando agli organi competenti, eventuali casi di inadempimento o adempimento parziale degli obblighi di pubblicazione.

Infine segnala gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, al Nucleo ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità (art. 43).

#### **b) ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE (Nucleo di Valutazione)**

Il Nucleo di Valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e quelli indicati nel Piano della performance valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. L'Organo, al pari degli altri soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance, utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati (art. 44).

#### **c) COMMISSIONE PER LA VALUTAZIONE, L'INTEGRITA' E LA TRASPARENZA DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI (CIVIT) OGGI A.N.AC.**

L' A.N.AC., anche in qualità di Autorità nazionale anticorruzione controlla l'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente esercitando poteri ispettivi e ordinando l'adozione di atti o provvedimenti richiesti dalla normativa vigente, ovvero la rimozione di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza. Inoltre controlla l'operato dei responsabili per la trasparenza. L'A.N.AC. può avvalersi delle banche dati istituite presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri- Dipartimento della funzione pubblica per il monitoraggio degli adempimenti degli obblighi di pubblicazione

## **2) SANZIONI**

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente o la mancata predisposizione del Programma triennale per prevenzione della corruzione e per la trasparenza la trasparenza e l'integrità, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

## **3) Strutture competenti per le diverse fasi di esecuzione del Programma**

Il Programma triennale è eseguito sotto il controllo costante del Responsabile della Trasparenza che ne definisce e verifica il percorso di elaborazione, aggiornamento e di attuazione.

Per quanto attiene ai dati di competenza di ciascun Settore, i Responsabili devono provvedere all'invio all'ufficio CED o al caricamento diretto nelle banche dati qualora siano disponibili appositi software, dei dati di propria competenza da pubblicare sul sito istituzionale dell'Ente.

I Responsabili di settore costituiscono la fonte informativa dei dati da pubblicare e sono responsabili della veridicità del contenuto del dato pubblicato e del loro aggiornamento a seguito variazione. A tal fine il Responsabile della Trasparenza promuove e cura il coinvolgimento dei Settori dell'Ente. Si avvale in particolare dell'Ufficio CED.

Nello specifico:

- **I Responsabili dei Settori**, sono responsabili dell'attuazione del Programma Triennale per la parte di loro competenza; collaborano per la realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;

- Il **CED**, pubblica sul sito istituzionale dell'Ente i dati trasmessi dai responsabili di Settore nel rispetto delle linee guida dei siti web

- **L'Organismo indipendente di valutazione (nucleo di valutazione)** esercita un'attività di impulso, nei confronti del politico amministrativo e del responsabile della trasparenza per l'elaborazione del programma. Il Nucleo verifica inoltre l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità.

#### **4) La "Bussola della Trasparenza" e la qualità del sito**

La Bussola della Trasparenza ([www.magellanopa.it/bussola](http://www.magellanopa.it/bussola)) è uno strumento operativo ideato dal Ministero per la pubblica amministrazione e la semplificazione – Dipartimento della Funzione Pubblica per consentire alle Pubbliche Amministrazioni e ai cittadini di utilizzare strumenti per l'analisi e il monitoraggio dei siti web istituzionali. Il principale obiettivo della Bussola è quello di accompagnare le amministrazioni, anche attraverso il coinvolgimento diretto dei cittadini, nel miglioramento continuo della qualità delle informazioni online e dei servizi digitali.

La Bussola della Trasparenza consente di:

1. verificare i siti web istituzionali (utilizzando la funzionalità "verifica sito web");
2. analizzare i risultati della verifica (controllando le eventuali faccine rosse e i suggerimenti elencati);
3. intraprendere le correzioni necessarie:
  - a. azioni tecniche (adeguare il codice, la nomenclatura e i contenuti nella home page)
  - b. azioni organizzative/redazionali (coinvolgere gli eventuali altri responsabili, per la realizzazione delle sezioni e dei contenuti mancanti e necessari per legge).
4. dopo aver effettuato i cambiamenti è possibile verificare nuovamente il sito web, riprendendo, se necessario, il ciclo di miglioramento continuo.

Lo strumento è pubblico e accessibile anche da parte del cittadino che può effettuare verifiche sui siti web delle pubbliche amministrazioni e inviare segnalazioni.

Il monitoraggio dei siti web delle PA ideato avviene attraverso un processo automatico di verifica (crawling) che analizza i vari siti web e permette di verificarne la rispondenza con le "Linee guida dei siti web delle PA" nelle versioni 2010 e 2011, ovviamente in termini di aderenza e compliance (conformità).

In particolare, per ciascun contenuto minimo previsto dalle linee guida, sono state individuati una serie di indicatori con le relative modalità di misurazione, che permettono di verificarne il rispetto con la sua esistenza.

Il processo di crawling, che viene automaticamente avviato a intervalli di tempo regolari, scansiona ciascun sito e verifica che siano soddisfatti gli indicatori per ciascun contenuto minimo e determina una classificazione dei siti. La verifica è condotta sui siti di tutte le pubbliche amministrazioni.

#### **5) Aggiornamenti al programma trasparenza e integrità**

Il Programma della Trasparenza e integrità avendo natura triennale consente il suo costante adeguamento. I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto per gli obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico (art 14, c. 2) e i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza (art 15, c. 4) per i quali è previsto l'adempimento entro tre mesi dalla elezione o nomina e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o incarico dei soggetti

Alla scadenza del termine dei cinque anni la trasparenza è assicurata mediante la possibilità di presentare l'istanza di accesso civico. Infatti l'art. 8, co.3 del D.Lgs.33/2013 è stato modificato dal Lgs. 97/2016, che ha abolito la conservazione degli atti in sezioni del sito di archivio.

I contenuti saranno oggetto di costante aggiornamento relativamente allo stato di attuazione o/e eventuale ampliamento. Di seguito si riportano le diverse fasi previste per l'attuazione del Programma:

#### *STATO DI ATTUAZIONE*

- Aggiornamenti del Programma della Trasparenza -
- Miglioramento del nuovo portale -*Il portale è stato ulteriormente rivisitato, ed attualmente è consultabile da tutti, con collegamento ipertestuale attivo.*
- Schema nuovi dati da pubblicare
- Implementazione dell'esistente
- Verifica utilizzo PEC- *Incremento nell'anno 2019. Forma esclusiva con gli altri enti pubblici e privilegiata con enti privati e società*
- Applicativi interattivi, verifiche ed eventuali integrazioni – *Come da obblighi di legge*
- Attivazione flussi automatici dei dati- *Incremento nell'anno 2019. Forma privilegiata con gli altri enti pubblici e utilizzata in buona parte con enti privati e società*
- Realizzazione della Giornata della Trasparenza- *Tenutasi nell'anno 2014, insieme alla giornata formativa dell'anticorruzione, e nel dicembre del 2016 solo per i responsabili dei servizi*
- Promozione della Trasparenza e rispetto della Privacy- *Costante*

#### **6) Adempimenti in materia di Albo Pretorio on line**

La legge n. 69 del 18 giugno 2009, perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti ed alla comunicazione informatica, riconosce l'effetto di pubblicità legale solamente agli atti ed ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli Enti Pubblici sui propri siti informatici. L'art. 32, comma 1, della legge stessa ha sancito infatti che *“A far data dal 1° gennaio 2010 gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati”*.

Il Comune di Cefalù, nel rispetto della normativa richiamata, e perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti ed alla comunicazione informatica, ha realizzato l'Albo Pretorio On Line.

### **7) Monitoraggio Interno**

I Responsabili di Posizione organizzativa dovranno predisporre una verifica dei dati di loro competenza, a cadenza semestrale e secondo le tempistiche indicate nel Piano delle prestazioni, inviando l'attestazione di avvenuta verifica e regolarità dei dati pubblicati al Responsabile della Trasparenza ed Nucleo di Valutazione con la stessa cadenza. Quest'ultimo potrà predisporre verifiche a campione ai fini dell'attestazione prevista dalla L.R. n.16/2010 art 6.

### **8) Pubblicazione Sezione Trasparenza e Integrità**

Come previsto dalla normativa, una volta predisposto ed approvato dalla Giunta Comunale, si procederà alla pubblicazione sul sito istituzionale del Comune del Programma Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza all'interno dell'apposita Sezione "Amministrazione Trasparente".

### **9) Accesso Civico**

Chiunque ha diritto di richiedere i documenti, dati ed informazioni che l'Ente ha omesso di pubblicare, nonostante questa sia stata prevista dalla normativa vigente come obbligatoria. La richiesta di accesso civico non richiede una motivazione e tutti possono avanzarla, non essendo prevista la verifica di una situazione legittimante in capo all'istante.

L'amministrazione risponde al richiedente entro 30 giorni, procedendo alla pubblicazione sul sito di quanto richiesto. In caso di ritardo o mancata risposta scattano i poteri sostitutivi dei soggetti preposti nell'amministrazione (ai sensi dell'art. 2, comma 9 bis l. n. 241/90).

Il regime dell'accesso civico si applica anche agli altri documenti e informazioni qualificati come pubblici da altre norme di legge, fermo restando le esclusioni previste dalla normativa sull'accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 24 della L. n. 241/90.

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

**RESPONSABILE DELL'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO**→Responsabile della trasparenza dott.ssa Giuseppa Vacca.

Il Soggetto incaricato del potere Sostitutivo in caso di inottemperanza e/o di impedimento, in assenza di Vicesegretario, è individuato nel responsabile degli Affari Generali che attualmente è la dott.ssa Giuseppina Rita Costantino.

Il D.Lgs. n. 97/2016 ha confermato l'istituto. Il comma 1 del rinnovato articolo 5 prevede: *"L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione"*.

## **10) Accesso Civico generalizzato**

Il comma 2, dell'articolo 5 del D.Lgs. 97/2016, potenzia enormemente l'istituto dell'accesso disponendo:

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

La norma, pertanto, conferma per ogni cittadino il *libero accesso* ai dati ed ai documenti elencati dal decreto legislativo 33/2013, ed oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento (*“ulteriore”*) rispetto a quelli da pubblicare in *“amministrazione trasparente”*.

In sostanza, l'accesso civico potenziato investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni.

L'accesso civico potenziato incontra quale unico limite *“la tutela di interessi giuridicamente rilevanti”* secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis, i cui commi 1,2 e 3 individuano le eccezioni assolute e relative.

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

La domanda di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti, ma non richiede motivazione alcuna.

L'istanza può essere trasmessa anche per via telematica ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

1. all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
2. all'ufficio relazioni con il pubblico;
3. al RPCT pro-tempore.

Qualora la domanda abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti da pubblicare obbligatoriamente, è indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Fatto salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione *“per la riproduzione su supporti materiali”*, il rilascio di dati o documenti, in formato elettronico o cartaceo, in esecuzione dell'accesso civico è gratuito.

Sono pubblicate sul sito *“Amministrazione Trasparente”* nell'apposita *“sottosezione”* di 2° livello le *“Disposizioni operative”* e la relativa modulistica connessa, in ottemperanza all'obbligo previsto.

## **ALLEGATO 4) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

**Il predetto elenco è allegato alla fine del Piano, per farne parte integrante.**

## **ALLEGATO 5: MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE (cd whistleblower)**

### **MODELLO PER SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE (c.d. whistleblower)**

I dipendenti e i collaboratori che intendano segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione e altri reati contro la pubblica Amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza per l'Amministrazione Comunale di Cefalù devono utilizzare questo modello.

Si rammenta che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito (whistleblower).

In particolare, la Legge e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) prevedono che:

- L'Amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;
- L'identità del segnalante viene protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;
- La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 ss. Della legge 241/1990;
- Il denunciante, che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare (anche attraverso il sindacato) all'Ispettorato della Funzione Pubblica i fatti di discriminazione.

Per ulteriori approfondimenti è possibile consultare il P.N.A. o il P.T.P.C. 2022/2024 del Comune di Cefalù.

<b>COGNOME E NOME DEL SEGNALANTE</b>
<b>QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE<sup>1</sup></b>
<b>SEDE DI SERVIZIO</b>
<b>TEL/CELL.</b>
<b>E-MAIL</b>
<b>DATA/PERIODO IN CUI SI E' VERIFICATO IL FATTO: gg/mm/aa</b>
<b>LUOGO FISICO IN CUI SI E' VERIFICATO IL FATTO:</b> <input type="checkbox"/> <b>UFFICIO (indicare denominazione e indirizzo della struttura)</b> <input type="checkbox"/> <b>ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO (indicare luogo e indirizzo)</b>
<b>RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO<sup>2</sup>:</b> <input type="checkbox"/> <b>penalmente rilevanti;</b> <input type="checkbox"/> <b>poste in essere in violazione del Codice di Comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare;</b> <input type="checkbox"/> <b>suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'Amministrazione di appartenenza o ad altro Ente Pubblico;</b> <input type="checkbox"/> <b>suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine dell'Amministrazione;</b> <input type="checkbox"/> <b>altro.</b>
<b>DESCRIZIONE DEL FATTO (condotta ed evento)</b>
<b>AUTORE/I DEL FATTO<sup>3</sup></b>
<b>ALTRI EVENTI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO<sup>4</sup></b>

<sup>1</sup> Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della presente segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità Giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

<sup>2</sup> La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per il personale.

<sup>3</sup>Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione.

<sup>4</sup>Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione.

<b>EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE</b>
---

**LUOGO, DATA E FIRMA**

**La segnalazione può essere presentata:**

- a) **Mediante invio all'indirizzo di posta elettronica del Comune di Cefalù e precisamente [protocollo@pec.comune.cefalu.pa.it](mailto:protocollo@pec.comune.cefalu.pa.it) indicando quale oggetto: “Segnalazione riservata al Responsabile della prevenzione della corruzione“;**
- b) **A mezzo del servizio postale o tramite posta interna, indicando nella busta la dicitura “Segnalazione riservata al Responsabile della prevenzione della corruzione“-**

## SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### Sottosezione di programmazione

#### 3.1 Struttura organizzativa

Organigramma e funzionigramma, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 20 del 02.02.2023.

#### SETTORE

UFFICIO DI STAFF DEL SEGRETARIO GENERALE UNITÀ ORGANIZZATIVA DI COORDINAMENTO. Responsabile: SEGRETARIO GENERALE, Dott.ssa Sergi Maria Rosaria

Ufficio Protocollo

Ufficio Messi Notificatori

Ufficio Affari Generali e

Legali

SETTORE AFFARI GENERALI E LEGALI. Responsabile: Dott.ssa Costantino Giuseppina

Ufficio Contratti

Ufficio di Presidenza

del Consiglio

Avvocatura Comunale

SETTORE GABINETTO DEL SINDACO. Responsabile: Dott.ssa Di Vita Josephine

Ufficio Gabinetto del Sindaco e Urp

Uffici Ici-Imu-Tasi

SETTORE TRIBUTI E TASSE COMUNALI. Responsabile: Dott.ssa Giuseppa Vacca

Ufficio Imposta di

Soggiorno

Ufficio Tari

SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI E SERVIZI CIMITERIALI. Responsabile: Dott.ssa Sergi Maria Rosaria (interim)

Ufficio Anagrafe

e servizio cimiteriale

Ufficio Stato Civile

Ufficio Elettorale

SETTORE TURISMO, CULTURA, SERVIZI SCOLASTICI E POLITICHE SOCIALI.

Responsabile: Dott. Favognano Dario

Ufficio Turismo

Ufficio Servizi Scolastici

e biblioteca

Ufficio Servizi Sociali

SETTORE AMBIENTE E PROTEZIONE CIVILE e MANUTENZIONE . Responsabile: Dott. Di Francesca Antonio

Ufficio Ambiente,

	MANUTENZIONE e Protezione Civile E SII
SETTORE FINANZIARIO. Responsabile: Dott. Gianfilippo Marino	Ufficio Ragioneria
SETTORE PROVVEDITORATO ED ECONOMATO. Responsabile: Dott.ssa Passante Anna Maria	Ufficio Provveditorato Ufficio Economato Ufficio Ced-Transizione Al digitale
SETTORE EDILIZIA PRIVATA – PIANIFICAZIONE URBANISTICA. Responsabile: Arch. Di Vincenzo Giuseppe	Ufficio Prg e Urbanistica Ufficio Edilizia Ufficio Abusivismo e condono edilizio Ufficio Suap
LAVORI PUBBLICI E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO. Responsabile: Ing. Capuana Angelo	Ufficio Lavori Pubblici
SETTORE POLIZIA MUNICIPALE. Responsabile: Dott. Casalicchio Giuseppe	Polizia Municipale
SETTORE PATRIMONIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE. Responsabile: Dott.ssa Fulco Mariangela	Ufficio Patrimonio Ufficio Attività Produttive e CUP
SETTORE PERSONALE. Responsabile: Sig.ra Forte Concetta Maria	Ufficio Personale

## RISORSE UMANE

Composizione numerica del personale			Composizione numerica del personale			Composizione numerica del personale		
Q.F.	Pianta organica	In servizio	Q.F.	Pianta organica	In servizio	Q.F.	Pianta organica	In servizio
D	18	25						
C	60	60						
B	44	50						
A	7	7						
Tot.	<b>129</b>	<b>142</b>						
<b>1.3.1.2 Totale personale al 31/12 dell'anno precedente l'esercizio in corso</b>								
				- SEGRETARIO GENERAL E	1			
				- di ruolo	129			
				- fuori ruolo ( contratti a tempo determinato ex LSU , con finanziamento regionale n°	13			

				Comandato /Convenz./Distacco	2			

## ANALISI QUALI-QUANTITATIVA DELLE RISORSE UMANE

<b>Analisi caratteri qualitativi/quantitativi</b>	
<b>INDICATORI</b>	<b>VALORE</b>
Età media del personale (anni)	53
Età media dei responsabili (anni)	54
Tasso di crescita unità di personale negli ultimi cinque dipendenti in possesso di laurea	0,01%
responsabili in possesso di laurea	32
Ore di formazione	12
Turnover del personale	1007
Costi di formazione	

<b>Analisi Benessere organizzativo</b>	
<b>INDICATORI</b>	<b>VALORE</b>
Tasso di assenze 2022 ( fino al 31.12.2022 )	19,15%
Tasso di dimissioni premature	0,00%
Tasso di richieste di trasferimento	0%
Tasso di infortuni 2021	3,00%
Tasso di infortuni 2022	1,00%
Stipendio medio annuale percepito dai dipendenti	20.989,46
% di personale assunto a tempo indeterminato anno 2021	3,0%
% di personale assunto a tempo indeterminato anno 2022	8,00%

<b>Analisi di genere (pari opportunità)</b>	
<b>INDICATORI</b>	<b>VALORE</b>
% di responsabili donne (2022)	53,85%
% di responsabili donne (al 31.12.2022)	50,00%
% di donne rispetto al totale del personale	53,52%
Stipendio medio annuale percepito dal personale donna	20.682,45
% di personale donna assunto a tempo indeterminato (anno 2022)	40,00%
Età media del personale femminile	54
% di personale donna laureato rispetto al totale personale femminile	13,00%
Ore di femminile formazione (media per dipendente di sesso femminile)	7

## Dotazione organica



Dotazione organica aggiornata al CCNL Funzioni Locali 2019-2021 e con i posti vacanti già inseriti nella Programmazione del fabbisogno.

### DOTAZIONE ORGANICA RIDETERMINATA NEL 2023 A SEGUITO DIRETTIVE DELL'AMM.NE - PROGRAMMA ASSUNZIONALE ANNI 2023/2025 (CCNL 16/11/2022) , con TRASFORMAZIONE A F.T. PER i soggetti stabilizzati in data 31/12/2019

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N		
Sistema di classificazione CCNL 2019/2021 sottoscritto il 16/11/2022	Catégorie	figura professionale	numero	% lavorativa (alla data odierna)	totale posti computabili a tempo pieno in funzione della percentuale lavorativa di cui alla precedente colonna	totali posti	anno 2023: totale posti da coprire mediante graduatori e, mobilità o proc. Concorsi.	anno 2023: tot. Posti per progress. Verticale da coprire	anno 2023: tot. Posti per progress. Verticale da sopprimere	ANNO 2023: Trasformazione a full-time dei posti a tempo ind. coperti (a part-time come da colonna E) a seguito proced. stabilizz. al 31/12/2019 di cui alla proc.riserv.art. 20 D.Lgs.75/17	ANNO 2024: ASSUNZIONI DA OPERA RSI NELL'ANNO 2024	ANNO 2025: ASSUNZIONI DA OPERA RSI NELL'ANNO 2025	note		
Area dei Funzionari dell'Elevata Qualificazione.	D	Istruttore Direttivo Tecnico	2	100	2,00	0,00	2,00						posti da coprire mediante scorrimento graduatoria com.le		
Area dei Funzionari dell'Elevata Qualificazione.	D	Psicologo	1	100	1,00	0,00	1,00						posto da coprire - copertura con fondi statali - full-time		
Area dei Funzionari dell'Elevata Qualificazione.	D	Istruttore Direttivo Amministrativo	2	100	2,00	0,00	1,00				1		2023:posto da coprire con mobilità o concorso - copertura con fondi statali; 2024 POSTO DA COPRIRE		

Qualificazione.		nistrativo											MEDIANTE O PROCEDURA CONCORSALE A Carico Ente
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.	D	Istruttore Direttivo Tecnico	2	100	2,00	2,00	0,00						
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.	D	Funzionario - Ragioniere Capo	1	100	1,00	1,00	0,00						
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.	D	Avvocato funzionario	1	100	1,00	1,00	0,00						
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.	D	Istruttore Direttivo Amministrativo	5	100	5,00	5,00	0,00						
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.	D	Istruttore Direttivo Contabile	1	100	1,00	1,00	0,00						
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.	D	Assistente sociale	4	100	4,00	4,00	0,00						
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.	D	Educatore Professionale	2	100	2,00	0,00	2,00						mediante stabilizzazione di personale avente diritto - a totale carico del fondo statale di solidarietà com.le
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.	D	Comandante Polizia Municipale	1	100	1,00	1,00	0,00						
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.	D	Istruttore Direttivo Amministrativo	4	94,44	3,78	4,00	0,00			4,00			
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.	D	Istruttore Direttivo Amministrativo (progressive verticale)	2					2					
Area degli Istruttori	C	Istruttore Amministrativo (soppressa)	-2						-2				procedure "ordinarie" art. 52, c.1-bis d.lgs. n. 165 del 2001, come modificato dal D.L. n.80/2021, convertito con legge n. 113/2021 - possesso titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno

		seguito progressivamente vertic.											
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.	D	Istruttore Direttivo Amministrativo (progressivamente vertic.)	1					1					procedure "speciali", limitata dal 1/4/2023 a 31/12/2025, CCNL2019/2021 (art. 13 c. 6, 7, 8) con deroga al possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno.
Area degli Istruttori	C	Istruttore Amministr. (soppressione a seguito progressivamente vertic.)	-1					-1					
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.	D	Istruttore Direttivo TECNICO (progressivamente vertic.)	1					1					procedure "ordinarie" art. 52, c.1-bis d.lgs. n. 165 del 2001, come modificato dal D.L. n.80/2021, convertito con legge n. 113/2021 - possesso titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno
Area degli Istruttori	C	Istruttore TECNICO (soppressione a seguito progressivamente vertic.)	-1					-1					
Area degli Istruttori	C	Istruttore Polizia Municipale	5	100,00	5,00	5,00	0,00						
Area degli Istruttori	C	Istruttore tecnico	2	100,00	2,00	0,00	2,00						procedura di mobilità in corso-previs. 2022
Area degli Istruttori	C	Istruttore Polizia Municipale	8	94,44	7,56	8,00	0,00			7,00			n.1 CESSATA DAL SERVIZIO IN DATA 28/3/23 PER INIDONEITA' PERM. E ASS.
Area degli Istruttori	C	Istruttore Polizia Municipale	4	100,00	3,00	2,00	0,00				2		posti da coprire nel 2024 con scorrimento graduatoria
Area degli Istruttori	C	Istruttore Polizia Municipale	2	83,33	1,67	2,00	0,00			2,00			
Area degli Istruttori	C	Istruttore Polizia Municipale	1	66,67	0,67	1,00	0,00			1,00			

		cipale											
Area degli Istruttori	C	Istruttore Amministrativa	1	100,00	1,00	0,00	1,00						posto riservato alla categoria protetta
Area degli Istruttori	C	Istruttore Amministrativo	1	100,00	1,00	1,00	0,00						
Area degli Istruttori	C	Istruttore Amministrativo	1	100,00	1,00	0,00	1,00						2023: posto da coprire mediante mobilità;
Area degli Istruttori	C	Istruttore Amministrativo	24	94,44	22,67	24,00	0,00						
Area degli Istruttori	C	Istruttore Amministrativo	1	83,33	0,83	1,00	0,00						
Area degli Istruttori	C	Istruttore Amministrativo	1	77,78	0,78	1,00	0,00						
Area degli Istruttori	C	Istruttore Amministrativo	1	66,67	0,67	1,00	0,00						
Area degli Istruttori	C	Istruttore Amministrativo	2	50,00	1,00	2,00	0,00						
Area degli Istruttori	C	Assist. Ed. port. handicap	1	94,44	0,94	1,00	0,00						
Area degli Istruttori	C	Istruttore Amministrativo - economico	1	94,44	0,94	1,00	0,00						
Area degli Istruttori	C	Istruttore tecnico	3	100,00	3,00	3,00	0,00						
Area degli Istruttori	C	Istruttore tecnico	1	100,00	1,00	1,00	0,00						N.1 UNITÀ CESSATA DAL SERVIZIO IN DATA 01/07/23
Area degli Istruttori	C	Istruttore tecnico	6	94,44	5,67	6,00	0,00						
Area degli Istruttori	C	Educatore Asilo Nido	2	100,00	2,00	2,00	0,00						
Area degli Istruttori	C	Istruttore Amministrativo (progressive verticale)	1				1,00						procedure "speciali", limitata dal 1/4/2023 a 31/12/2025, CCNL2019/2021 (art. 13 c. 6, 7, 8) con deroga al possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno.

Area degli Operatori esperti	B	Collaboratore Amministrativo (soppressione a seguito progressiva estinzione)	-1							-1,00				
Area degli Istruttori	C	Istruttore Polizia Municipale (progressiva estinzione)	1							1,00				
Area degli Operatori esperti	B	Ausiliario del traffico (soppressione a seguito progressiva estinzione)	-1							-1,00				procedure "ordinarie" art. 52, c.1-bis d.lgs. n. 165 del 2001, come modificato dal D.L. n.80/2021, convertito con legge n. 113/2021 - possesso titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno
Area degli Istruttori	C	Istruttore di P.M. (progressiva estinzione)	2							2,00				
Area degli Operatori esperti	B	Ausiliario del traffico (soppressione a seguito progressiva estinzione)	-2							-2,00				procedure "speciali", limitata dal 1/4/2023 a 31/12/2025, CCNL2019/2021 (art. 13 c. 6, 7, 8) con deroga al possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno.
Area degli Operatori esperti	B	Collaboratore Amministrativo	2	100,00	2,00	2,00	0,00							
Area degli Operatori esperti	B	Operai manutentive	1	100,00	1,00	0,00	1,00			1,00				posto da coprire mediante selezione pubblica
Area degli Operatori esperti	B	Operai Specializzati Manutenzione	1	100,00	1,00	1,00	0,00			0,00				
Area degli Operatori esperti	B	Conduttore D'impianti	2	100,00	2,00	2,00	0,00			0,00				
Area degli Operatori esperti	B	Autista/altro serv.	1	100,00	1,00	1,00	0,00			0,00				

Area degli Operatori esperti	B3	Autista scuolabus	2	100,00	2,00	1,00	0,00				1		2024: POSTO DI AUTISTA DA COPRIRE MEDIANTE SCORRIMENTO GRADUATORIA COM.LE
Area degli Operatori esperti	B	Adde tto servi zi generali	1	100,00	1,00	1,00	0,00						
Area degli Operatori esperti	B	Elettr icista	1	100,00	1,00	1,00	0,00						
Area degli Operatori esperti	B	Centr alinis ta Telef onico	2	100,00	2,00	2,00	0,00						
Area degli Operatori esperti	B	Adde tto cucin a	4	100,00	4,00	4,00	0,00						
Area degli Operatori esperti	B	Adde tto cucin a	2	94,44	1,89	2,00	0,00		2,00				
Area degli Operatori esperti	B	Esec utore Archi vista	1	100,00	1,00	1,00	0,00						
Area degli Operatori esperti	B	Esec utore ammi nistra ivo	18	94,44	17,00	18,00	0,00		18,00				
Area degli Operatori esperti	B	Oper aio Speci alizza to Manu tenzi one	1	94,44	0,94	1,00	0,00		1,00				
Area degli Operatori esperti	B	Oper aio speci alizza t. verde pubbl ico	2	100,00	2,00	2,00	0,00						
Area degli Operatori esperti	B	Ausil iario del traffi co	1	100,00	1,00	1,00	0,00						
Area degli Operatori esperti	B	Ausil iario del traffi co	5	94,44	4,72	4,00	0,00		4,00		1		2025: POSTO DA COPRIRE MEDIANTE PROCEDURA CONCORSUALE
Area degli Operatori	A	Custo de	1	100,00	1,00	1,00	0,00						
Area degli Operatori	A	Ausil iario Asilo Nido	2	100,00	2,00	2,00	0,00						
Area degli Operatori	A	Custo de cimit ero	1	100,00	1,00	1,00	0,00						
Area degli Operatori	A	Custo de	1	83,33	0,83	1,00	0,00		1,00				
Area degli Operatori	A	Custo de	1	55,56	0,56	1,00	0,00						
Area degli Operatori	A	Ausil iario d'uffi cio	1	100,00	1,00	1,00	0,00						

	1 4 8	140,11	1 3 2, 0 0	11,00	8	-8	77,00	4	1
--	-------------	--------	------------------------	-------	---	----	-------	---	---

## Sottosezione di programmazione

### 3.2 Piano Triennale dei Fabbisogni di personale

#### **Premessa:**

L'Ultimo Piano approvato Piano triennale del fabbisogno del personale 2022-2024, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 72 del 12/04/2022 è stato integrato con deliberazione della Giunta Comunale n. 186 del 06/10/2022 e nel PIAO 2022/2024, da ultimo modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 202 del 07.11.2022.

Il Decreto del Presidente della Repubblica del 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, comma 1, per i comuni con più di 50 dipendenti, la soppressione tra gli altri adempimenti, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), del Piano dei fabbisogni di personale, di cui all'art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165; il comma 2 prevede che per le Amministrazioni tenute alla redazione del PIAO, tutti i richiami ai piani individuati al citato comma 1 sono da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO.

Di seguito viene riportato il Piano Triennale del fabbisogno del personale, redatto dalla scrivente nella qualità di responsabile del Settore Programmazione sulla scorta delle previsioni del DUP, approvato già nel 2022, la cui nota di aggiornamento è stata approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 34 del 24.05.2023. Le previsioni finanziarie delle assunzioni predette sono già inserite del bilancio di previsione approvato con deliberazione de Consiglio Comunale n. 45 del 31.05.2023. Qualche adattamento esecutivo è comunque contenuto all'interno delle previsioni di spesa ed è in ogni caso rispondente agli obiettivi strategici che l'Amministrazione ha proposto con il DUP.

## PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

**2023/2025**

### NUOVE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

Anno 2023

Categoria	Modalità contrattuali	Profilo professionale	Modalità copertura nell'ordine	Costo presunto annuo
2 Area Funzionari ed E.Q.	Tempo pieno ed indeterminato	Educatori professionali	Mediante stabilizzazione di personale avente diritto. Procedura in corso	A totale carico del fondo statale di solidarietà comunale.
2 Area degli istruttori	Tempo pieno ed indeterminato	Istruttore amministrativo	1 posto Mediante scorrimento graduatoria categorie protette, 1 posto mediante mobilità previa verifica delle risorse.	<b>31.674,05</b> Voce esclusa dalle spese di personale nella prima ipotesi prevista + 31.674,05 a carico del bilancio comunale
2 Area Funzionari ed E.Q.	Tempo indeterminato e full-time	Istruttore Direttivo Tecnico	Mediante scorrimento graduatoria comunale	€ 66.538,20
1 Area degli operatori esperti	Tempo indeterminato e full-time	Operaio specializzato manutenzione	Mediante selezione pubblica	€ 27.366,62
2 Area Funzionari ed E.Q.	Tempo indeterminato e full-time	Istruttore Direttivo amministrativo	Mediante progressione verticale ex art. 52, comma 1 bis D.Lgs. 165/2001 e s.m.i	€ 4.000,00

1 Area Funzionari ed E.Q.	Tempo pieno ed indeterminato	Istruttore Direttivo tecnico	Mediante progressione verticale ex art. 52, comma 1 bis D.Lgs. 165/2001 e s.m.i	€ 2.000,00
1 Area degli istruttori	Tempo pieno ed indeterminato	Istruttore di vigilanza	Mediante progressione verticale ex art. 52, comma 1 bis D.Lgs. 165/2001 e s.m.i	2.000,00
Trasformazioni di n. 78 contratti da tempo parziale a tempo pieno		Varie categorie		€ 201.733,00 (previsione per un anno)
1. Area Funzionari ed E.Q.	Tempo pieno e indeterminato	Istruttore Direttivo amministrativo	Mediante progressione verticale ex art. 13, comma 6,7 e 8 CCNL 2019/2021.	€ 2.000,00
2 Area degli istruttori	Tempo pieno e indeterminato	Istruttore di vigilanza	Mediante progressione verticale ex art. 13, comma 6,7 e 8 CCNL 2019/2021.	€ 4.000,00
1 Area degli istruttori	Tempo pieno e indeterminato	Istruttore amministrativo	Mediante progressione verticale ex art. 13, comma 6,7 e 8 CCNL 2019/2021.	1.750,00
1 Area Funzionario ed EQ	Tempo pieno e indeterminato	Istruttore Direttivo amministrativo	Mediante mobilità o concorso pubblico e/o scorrimento graduatoria	A totale carico del fondo statale di solidarietà comunale.
1 Area Funzionario ed EQ	Tempo pieno e indeterminato	Psicologo	Mediante concorso pubblico	A totale carico del fondo statale di solidarietà comunale.
Totale Posti N. 15 (con soppressione di n. 6 posti di provenienza dei vincitori delle				<b>Totale spesa A carico del bilancio, al netto delle voci escluse € 343.861,87</b>

progressioni verticali )				
<b>Nuove Assunzioni a tempo determinato 2023</b>				
Si prevede la prosecuzione dei contratti in essere fino alla loro naturale scadenza, salvo le proroghe previste per i dipendenti dei servizi sociali, finanziate con fondi statali (spese neutre):				
1 Area Funzionari ed E.Q.	Tempo determinato per anni tre e full-time	Istruttore Direttivo Tecnico	Mediante procedura ex art. 110 TUEL	€ 35.000,00
1 Area Funzionari ed E.Q.	Tempo determinato fino alla durata massima di 36 mesi	Addetto stampa	Assunzione TUEL	€ 13.547,96
Totale N 2 Posti (di cui una proroga)				<b>Totale spesa A carico del bilancio, al netto delle voci escluse € 48.547,96</b>
<b>NUOVE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO</b>				
<b>Anno 2024</b>				
Categoria	Modalità contrattuali	Profilo professionale	Modalità copertura nell'ordine	Costo presunto annuo

1 Area Funzionario ed EQ	Tempo indeterminato e pieno	Funzionario Amministrativo	Mediante procedura concorsuale	€ 33.269,10
2 Area degli istruttori	Tempo indeterminato e pieno	Istruttore di vigilanza	Mediante scorrimento graduatoria del comune	€ 32.130,97
1. Area degli operatori esperti	Tempo pieno ed indeterminato	Autista scuolabus	Mediante scorrimento graduatoria del comune	27.366,62
Totale Posti N. 4				<b>Totale spesa A carico del bilancio, al netto delle voci escluse € 92.766,69</b>

### Assunzioni a tempo determinato 2024

Al momento non si prevedono nuove assunzioni a tempo determinato nel 2024, ma solo la prosecuzione dei contratti in essere al 31.12.2023.

### Anno 2025

### ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

Categoria	Modalità contrattuali	Profilo professionale	Modalità copertura nell'ordine	Costo presunto annuo
1 Area degli operatori	Tempo indeterminato e pieno	Ausiliare del traffico	Mediante procedura selettiva	€ 26.289,97

### Assunzioni a tempo determinato 2025

Al momento non si prevedono nuove assunzioni a tempo determinato nel 2025, ma solo la prosecuzione dei contratti in essere al 31.12.2024.

## **Conclusioni**

**Ai sensi dell'art. 7 del decreto del 17 marzo 2020, poiché il Comune di Cefalù rientra nei comuni virtuosi di cui all'art. 4 del decreto, la maggior spesa per le assunzioni a tempo indeterminato, ai sensi degli artt. 4 e 5 del predetto decreto, previste nel presente piano, non rilevano ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1 , commi 557- quater della legge 27 dicembre 2006, n. 296.**

**Il Totale delle assunzioni a tempo indeterminato rispetta i limiti delle spese sostenibili ai sensi dell'articolo 4 e ai sensi dell'art. 5**

## Sottosezione di programmazione

### 3.3 Organizzazione del lavoro agile

Piano di Organizzazione del Lavoro Agile (POLA), di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 108 del 24/06/2021, confermato con deliberazione n. 107 dell'08/06/2022 e aggiornato con il PIAO 2023/2025.

## *Piano Organizzativo del Lavoro Agile 2023/2025* (POLA)



## Indice

Riferimenti normativi.....	3
Introduzione del POLA.....	4
Livello di attuazione.....	5
Modalità attuative .....	12
Disciplina .....	13
Art. 1 Definizioni	
Art. 2 Diritti e doveri del/della dipendente.	
Art. 3 Destinatari	
Art. 4 Accordo Individuale	
Art. 5 Trattamento economico del personale	
Art. 6 Luoghi di lavoro	
Art. 7 Orario di lavoro e disconnessione	
Art. 8 Dotazione Tecnologica	
Art. 9 Formazione, comunicazione e supporto	
Art. 10 Potere direttivo, di controllo e disciplinare	
Art. 11 Privacy	
Art. 12 Sicurezza sul lavoro	
Art. 13 Norma generale	
Allegato: Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile .....	19
Soggetti, Processi e Strumenti del lavoro Agile .....	20
Programma di sviluppo del lavoro agile .....	21
Condizioni abilitanti.....	21
Introduzione indicatori di sviluppo.....	26

## Riferimenti normativi

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione trova il suo avvio nella Legge 7 agosto 2015, n.124 “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” che all’art. 14 “Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche” stabilisce che “*le amministrazioni, ..., adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l’attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera*”.

La successiva Legge 22 maggio 2017, n.81, “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato” disciplina, al capo II, il lavoro agile, prevedendone l’applicazione anche al pubblico impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l’accordo individuale e l’utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa “*in parte all’interno di locali aziendali e in parte all’esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva*”. Attraverso la direttiva n. 3/2017, recante le linee guida sul lavoro agile nella PA, il Dipartimento della Funzione pubblica fornisce indirizzi per l’attuazione delle predette disposizioni attraverso una fase di sperimentazione.

Le linee guida contengono indicazioni inerenti l’organizzazione del lavoro e la gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l’esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori.

Con l’Art. 263, comma 4-bis, D.L. 34 del 19 maggio 2020 la disciplina non è più emergenziale e si stabilisce che: “Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all’articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Piano della Performance). Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell’efficacia e dell’efficienza dell’azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 % dei dipendenti, ove lo richiedano”.

Con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19/10/2020, atteso il perdurare dello stato di emergenza sanitaria vengono fornite *Indicazioni per le misure di organizzazione del lavoro pubblico in periodo emergenziale* ed, infine, con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9/12/2020 si approvano le linee guida per il POLA, al quale questo documento fa espresso riferimento.

Il Comune di Cefalù ha approvato il POLA con deliberazione di Giunta Comunale n. 108 del 24.06.2021, di durata triennale rimasto in vigore sino all’approvazione del PIAO (Piano Integrato di attività e organizzazione) ai sensi dell’art. 6, comma 2, lettera c) del D.L. 9 giugno 2021;

Con l’entrata in vigore del DPCM del 23 settembre 2021 e del Decreto del Ministro dell’8 settembre 2021, il lavoro agile non è più la modalità ordinaria dello svolgimento dell’attività lavorativa, che torna ad esser il lavoro in presenza;

Il lavoro agile quindi, a legislazione vigente potrà essere autorizzato, nel rispetto del POLA adottato dall’Ente, nel rispetto delle nuove disposizioni normative e delle condizioni ivi previste all’art. 1:

“.....il lavoro agile non è più una modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, l’accesso a tale modalità, ove consentito a legislazione vigente, potrà essere autorizzato esclusivamente nel rispetto delle seguenti condizionalità:

a) lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;

b) l'amministrazione deve garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;  
c) l'amministrazione mette in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale od1 un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;  
d) l'amministrazione deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;  
e) l'amministrazione, inoltre, mette in atto ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;  
f) l'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, deve definire, almeno:  
1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;  
2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;  
3) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;  
g) le amministrazioni assicurano il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;  
.....  
..... Gli accordi individuali di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, stipulati in data anteriore a quella di entrata in vigore del presente decreto, restano validi a condizione che siano rispettate le condizionalità introdotte dal presente articolo o che siano ad esse tempestivamente adeguati.

**Il Contratto Collettivo Nazionale Lavoro delle Funzioni Locali 2019/2021 al Titolo IV disciplina il lavoro a distanza e in particolare il Capo I si occupa del Lavoro Agile.**

### Mappatura

delle attività da svolgere necessariamente in presenza e conseguentemente quelle che possono essere svolte per ciascun settore in modalità agile.

La disciplina del piano prevede una percentuale pari al 20% delle unità di personale per settore che possono svolgere attività in modalità agile ( a fronte del 15 % previsto dalla normativa vigente) .

#### **UFFICIO DI STAFF DEL SEGRETARIO GENERALE+ UNITA' DI PROGETTO POST DISSESTO**

Personale assegnato: 2 unità + il Segretario Generale = 3

**Tutte le Attività possono essere svolte con la modalità del lavoro agile**

N. Dipendenti autorizzabili 20% di 3= **0**\_

E' possibile utilizzare i resti di altri settori

#### **SETTORE GABINETTO DEL SINDACO**

Personale assegnato 1 + il responsabile = 2

**Tutte le Attività che possono essere svolte con la modalità del lavoro agile**

N. Dipendenti autorizzabili 20% 2= **0**

E' possibile utilizzare i resti di altri settori

## **SETTORE AFFARI GENERALI E LEGALI**

Personale assegnato: 14 unità + il responsabile = 15

### **1) Profili relativi ad attività da svolgere in presenza:**

- messi comunali
- centralinisti
- addetti al protocollo
- coordinatori per lavoratori esterni e facenti parte del COC
  - Addetto all'Ufficio di Presidenza

### **2) Tutte le altre attività possono essere svolte con la modalità del lavoro agile (7 unità)**

N. dipendenti autorizzabili 20% di 7= 1

## **SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI E SERVIZI CIMITERIALI**

Personale assegnato: 9 unità

**Tutte le attività devono essere svolte in presenza**

## **SETTORE TURISMO, CULTURA E SERVIZI SCOLASTICI E POLITICHE SOCIALI**

Personale Assegnato: N. 27 unità + Responsabile = 28

### 1) Profili relativi ad attività da svolgere in presenza:

- Educatori asilo nido
- altri dipendenti addetti ai servizi esecutivi dell'asilo nido
- addetti alla mensa della scuola materna (economo, cuochi, aiuto cuochi, addetti alla pulizia, ecc)
- assistenti sociali (a tempo determinato ed indeterminato)
- educatori (a tempo determinato ed indeterminato)
- addetta alla biblioteca

### 2) Profili di amministrativi che possono svolgere attività in lavoro **agile N. 6**

N. di dipendenti autorizzabili 20% di 6 = 1

## **SETTORE PATRIMONIO – ATTIVITA' PRODUTTIVE**

Personale assegnato : 4 unità + il responsabile = 5

### 1) Profili relativi ad attività da svolgere in presenza:

- addetto al servizio parcheggi pubblici

### 2) Tutte le altre attività del Settore possono essere svolte con la modalità del lavoro agile: **4 unità**

N. di dipendenti autorizzabili : 20% di 4= **0**

E' possibile utilizzare eventuali resti

## **SETTORE AMBIENTE, SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO**

### **- PROTEZIONE CIVILE**

Personale Assegnato: n. 3 di cui un part-time in comando + il responsabile = 4

1) Profili relativi ad attività da svolgere in presenza:

- Responsabile della Protezione civile

Profili di amministrativi che possono svolgere attività in lavoro agile **N. 3 unità**

N. di dipendenti autorizzabili 20% di 3= **0**

E' possibile utilizzare i resti di altri settori

### **SETTORE TRIBUTI**

Personale assegnato N. 7 + il responsabile = 8

Attività che possono essere svolte con la modalità del lavoro agile

**Tutte le Attività che possono essere svolte con la modalità del lavoro agile**

N. di dipendenti autorizzabili 20% di 9= **1**

### **SETTORE PROVVEDITORATO ED ECONOMATO**

Personale assegnato N. 3 + il responsabile =4

1) Profili relativi ad attività da svolgere in presenza:

- economo

- addetto a CED

Profili di amministrativi che possono svolgere attività in lavoro agile **N. 2 Unità**

N. di dipendenti autorizzabili 20% di 2= **0**

E' possibile utilizzare eventuali resti di altri settori

### **SETTORE FINANZIARIO**

Personale assegnato N. 4 + il responsabile=5

Attività che possono essere svolte con la modalità del lavoro **agile 5**

N. di dipendenti autorizzabili 20% di 5= **1**

### **SETTORE LAVORI PUBBLICI**

Personale assegnato N. 3 + il responsabile= 4

Attività che possono essere svolte con la modalità del lavoro agile: N. 4

N. di dipendenti autorizzabili: 20% di 4= **0**

E' possibile utilizzare eventuali resti

### **SETTORE EDILIZIA PRIVATA E PIANIFICAZIONE URBANISTICA**

Personale assegnato ed in servizio N. 11 + il responsabile= 12

1) Profili relativi ad attività da svolgere in presenza:

- addetti al protocollo interno

Attività che possono essere svolte con la modalità del lavoro agile **N. 10 Unità**

N. di dipendenti autorizzabili: 20% di 10= 2

### **SETTORE MANUTENZIONE**

Personale assegnato N. 6 (il responsabile è ad interim)

**Tutte le attività devono essere svolte in presenza**

### **SETTORE POLIZIA MUNICIPALE**

Personale assegnato: N. 28 + il comandante

1) Profili relativi ad attività da svolgere in presenza:

- tutti gli agenti di P.M. e gli ausiliari del traffico
- gli operai assegnati alla PM

Profili di amministrativi che possono svolgere attività in lavoro agile **N. 6**

N. di dipendenti autorizzabili 20% di 6 = **1**

Fatte salve le deroghe previste per legge. E' possibile utilizzare i resti degli altri settori per casi eccezionali e motivati nel rispetto del presente POLA

### **SETTORE PERSONALE**

Personale assegnato N. 6 + il responsabile = 7

Attività che possono essere svolte con la modalità del lavoro agile N. 7

N. di dipendenti autorizzabili 20% di 7 = **1**

### **TOTALE GENERALE**

Totale addetti ad attività che possono essere svolte in modalità agile 62

20% di 62 = **12 dipendenti complessivamente, FATTE SALVE DEROGHE DI LEGGE**

### **Livello di attuazione**

Il Comune di Cefalù ha avviato la sperimentazione per la progressiva introduzione nell'Amministrazione del lavoro agile a seguito della Determinazione del Segretario Generale n. 5 del 30 marzo 2020. A seguire il lavoro agile è andato a regime. I dati dal 1° gennaio 2022 al 31.12.2022 risultano i seguenti:

**N. DIPENDENTI IN SERVIZIO 2022( tempo determinato e indeterminato): 56 UOMINI E 89 DONNE**

	2022	
	uomini	donne

Personale in lavoro agile	3	7
---------------------------	---	---

	2022
Giornate di lavoro agile fruite dal complesso dei dipendenti	521

	2022
Dipendenti che hanno eseguito la prestazione lavorativa secondo gli obiettivi precedentemente assegnati	10

## Modalità attuative

Preliminarmente si ritiene di dover partire dalle modalità attuative già sperimentate nella fase emergenziale e ancora in corso per le deroghe concesse dal legislatore, che possono costituire i principi base per addivenire alla sottoscrizione degli accordi, secondo lo schema che si allega alla presente sezione, redatto sulla scorta della disciplina che andrà a regime nel triennio, con l'applicazione di principi ed elementi strutturali.

La normativa vigente prevede che almeno il 60% dei dipendenti assegnati allo svolgimento di attività che possono essere rese a distanza possa avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile (art. 263, comma 4 bis D.L. 34/2020).

Come evidenziato dalla attuale distribuzione per settore dei dipendenti autorizzati al lavoro agile, è già stato verificato che potenzialmente una percentuale elevata delle persone che lavorano al Comune di Cefalù svolgono attività che, anche a rotazione, possono essere svolte in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

## Disciplina per il lavoro agile nel Comune di Cefalù

### Art. 1 Definizioni

Ai fini della presente Disciplina, ai sensi del Capo II della legge del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per: -“Lavoro agile”: modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza

e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

-“Lavoratore/lavoratrice agile”: il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;

-“Accordo individuale”: accordo concluso tra il dipendente ed il responsabile di settore /datore di lavoro del settore a cui è assegnato il/la dipendente. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali Comunali.

L'accordo prevede, tra l'altro:

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali;
- l'individuazione della/e giornata/e settimanale/i in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;
- l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
- le forme di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento;
- la strumentazione tecnologica da utilizzare;
- fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

All'accordo è allegata l'informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori in lavoro agile.

-“Sede di lavoro”: la sede a cui il dipendente è assegnato;

-“Luogo di lavoro”: spazio nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il luogo o luoghi prescelti devono essere indicati dell'Accordo individuale;

- “Amministrazione”: Comune di Cefalù;

-“Dotazione tecnologica”: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc.. forniti dall'amministrazione al dipendente e/o nella sua disponibilità, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa.

## **Art. 2 Diritti e doveri del/della dipendente**

La presente Disciplina regola l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune di Cefalù, come disciplinato dalla L. del 22 maggio 2017 n. 81 quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia. Il lavoro agile non modifica l'inquadramento e il livello retributivo del/della dipendente e consente le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative. Al/alla dipendente in lavoro agile si applicano la normativa e gli accordi vigenti in materia di diritti sindacali. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento.

## **Art. 3 Destinatari**

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria. Il presente disciplinare è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune di Cefalù, a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno o parziale e nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna. Ai sensi del co.3 bis dell'art. 18 della L. 81/2017, è riconosciuta **priorità** alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

## **Art. 4 Accordo Individuale**

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il dirigente/datore di lavoro cui quest'ultimo è assegnato. Il/la dipendente presenta la richiesta al proprio dirigente/datore di lavoro secondo le modalità attivate e comunicate, precisando gli elementi fondamentali da riportare nell'accordo individuale ovvero l'individuazione della/e giornata/e settimanale/i in cui si chiede di svolgere l'attività di lavoro agile, l'indicazione dei luoghi di lavoro prevalenti in cui verrà svolta l'attività

e la strumentazione da utilizzare. Il dirigente/datore di lavoro respinge o approva la richiesta, eventualmente apportando modifiche e la trasmette al Settore Personale che provvede alla predisposizione dell'accordo individuale che dovrà essere sottoscritto dal dirigente e dal dipendente. L'accordo dovrà essere trasmesso al Settore Personale per le conseguenti procedure di legge: dopo tali adempimenti provvederà a informare il dipendente e il dirigente dell'effettivo avvio del lavoro agile.

L'accordo ha durata semestrale.

Nell'accordo devono essere definiti:

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali;
- l'individuazione della/e giornata/e settimanale/i in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;
- l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
- le forme di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento;
- la strumentazione tecnologica da utilizzare;
- fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

#### **Art. 5 Trattamento economico del personale**

E' garantita parità di trattamento economico e normativo per il personale che aderisce alla sperimentazione.

Il buono pasto non è dovuto. Nel CCI, parte economica, verranno stabilite le modalità di redistribuzione delle economie derivanti dal lavoro agile, agli stessi dipendenti che operano in tale modalità, che avranno aumentato la produttività dell'ente, con il raggiungimento degli obiettivi assegnati. Non sono configurabili istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro. Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario né la maturazione di PLUS orario né riposi compensativi. Le indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione, non sono riconosciute.

#### **Art. 6 Luoghi di lavoro**

Nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi, anche esterni alle sedi comunali, che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro. In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate.

E' inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione. Nelle giornate di lavoro agile i/le dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), spazi in strutture pubbliche attrezzate per l'accoglienza e il collegamento e spazi in altre Amministrazione con le quali siano previste attività di collaborazione già strutturate.

E' necessario fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi) al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce. L'individuazione di uno o più luoghi prevalenti può essere dettata da esigenze connesse alla prestazione lavorativa o dalla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.

Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio Dirigente di riferimento il quale, valutata la compatibilità, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento: lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente

comunicata dal lavoratore all'Ufficio di riferimento. Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali come previsto dall'art 12 della presente disciplina. Il luogo di lavoro individuato dal lavoratore di concerto con il Dirigente, non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali.

#### **Art. 7 Orario di lavoro e disconnessione**

L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al/alla dipendente, il/la quale farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione. Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione, definite nell'accordo individuale, è individuata la giornata nella settimana in cui l'attività è svolta in modalità lavoro agile, che potrà comunque essere oggetto di modifica nel corso di validità dell'accordo. Di norma ogni dirigente potrà concedere a ciascun dipendente una **o più** giornate a settimana, fatta salva la possibilità di aumentare **ulteriormente** le giornate nei casi particolari in cui è già prevista la priorità. Per altri eventuali casi (ad es. in cui sono presenti minori in famiglia o situazioni familiari particolari), si procederà con una valutazione del CUG prioritariamente alla concessione. L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal/dalla dipendente sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro. L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza. In particolare, nelle giornate di lavoro agile, per il personale valgono le seguenti regole:

- fascia di svolgimento attività standard: 7.30 – 18.30. Durante tale fascia di attività il lavoratore è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione digitale in dotazione e viene garantita una fascia di contattabilità telefonica, **tendenzialmente dalle 9.00 alle 12.30**, salve eventuali esigenze organizzative della struttura di appartenenza, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi; nel caso in cui l'articolazione oraria della giornata preveda la prestazione in orario pomeridiano, è richiesta una fascia di contattabilità telefonica di un'ora, indicativamente dalle 15.00 alle 16.00;
- fascia di disconnessione standard: 18.30 – 7.30 oltre a sabato, domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
- per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro; Il buono pasto non è dovuto. Al/alla dipendente è garantita la copertura dell'intero debito orario dovuto per la giornata e non è previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive. Qualora nella giornata definita in lavoro agile il/la dipendente debba essere presente nella sede di lavoro comunale per ragioni di servizio e formazione, in via generale effettua un cambio di giornata all'interno della stessa settimana. Qualora ciò non fosse possibile, la presenza nella sede comunale per parte del tempo deve essere attestata con l'utilizzo del badge per ragioni di controllo degli accessi e sicurezza, senza effetto ai fini del controllo dell'orario di lavoro e della maturazione del buono pasto. Il/la dipendente è tenuto/a a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza. In particolare l'obbligo di pausa è obbligatorio dopo 6 ore di lavoro.

#### **Art. 8 Dotazione Tecnologica**

L'Amministrazione prevede una progressiva sostituzione delle postazioni informatiche di lavoro fisse con dispositivi portatili, da completarsi su base pluriennale. Il/la dipendente può tuttavia espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile anche avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione, per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità. Nell'accordo individuale viene precisato se il/la

dipendente utilizza strumentazione propria o dell'Amministrazione. Se successivamente alla sottoscrizione dell'accordo il/la dipendente viene dotato di strumentazione di proprietà dell'Amministrazione, è necessario sottoscrivere un nuovo accordo individuale.

- Dotazione di strumentazione da parte dell'Amministrazione: L'Amministrazione garantisce la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza.

Il/la dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che sarà fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile. La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione. Il dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc...), deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione. Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente è tenuto ad attivare il software VOIP, oppure la deviazione di chiamata sul cellulare di servizio o anche su quello personale se consentito dal lavoratore.

- Utilizzo di strumentazione del/la dipendente: Il dipendente può aderire all'accordo individuale anche nel caso in cui l'Amministrazione non sia in grado di provvedere alla fornitura dell'attrezzatura tecnologica, utilizzando strumenti nella propria disponibilità, se ritenuti idonei dall'Amministrazione. Il/la dipendente dichiara di utilizzare strumentazione a propria disposizione e in particolare computer con sistema operativo adeguato, connessione internet adeguata e si dichiara disponibile a installare sul proprio computer il software di connessione alla rete del Comune di Cefalù e il software di autenticazione. La mancata sottoscrizione di tale previsione non consente di procedere all'attivazione dell'accordo. Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente è tenuto ad attivare il software VOIP, consentendo all'Amministrazione di installare apposito software sul proprio dispositivo, o in alternativa attivare la deviazione di chiamata sul proprio cellulare personale. I costi relativi a tali utenze per linea dati e telefonica sono a carico del/la dipendente.
- Disposizioni comuni: Ulteriori costi sostenuti dal/dalla dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione. Eventuali impedimenti tecnici (come malfunzionamenti della linea dati o problemi di comunicazione telefonica) allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del/della dipendente nella sede di lavoro.

#### **Art. 9 Formazione, comunicazione e supporto**

Per i dipendenti in lavoro agile è prevista specifica formazione. La partecipazione agli interventi di formazione predisposti dall'Amministrazione per i lavoratori agili è obbligatoria. La intranet aziendale deve essere dotata di un apposito spazio dedicato che contiene approfondimenti e risposte ai quesiti più frequenti.

#### **Art. 10 Potere direttivo, di controllo e disciplinare**

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, in coerenza con il Piano della Performance, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bimensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento. Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari,

così come individuate nel regolamento disciplinare. Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare, con particolare riguardo all'Art. 7 "Orario di lavoro e disconnessione", può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

#### **Art. 11 Privacy**

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016–GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche. Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

#### **Art. 12 Sicurezza sul lavoro**

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81. Relativamente alla sicurezza sul lavoro l'Amministrazione:

- garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati;
- consegna, prima dell'avvio della sperimentazione, un documento scritto informativo dei rischi generali e di quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione. Il/la dipendente é, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi. Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa – luogo di lavoro agile - nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile di riferimento e seguire la procedura di legge.

#### **Art. 13 Norma generale**

Per tutto quanto non previsto dalla presente direttiva o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento.

**Allegato alla disciplina**

**ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE**

La/Il sottoscritto/a \_\_\_\_\_, Matricola n. \_\_\_\_\_ C.F. \_\_\_\_\_ E La/il sottoscritto/a \_\_\_\_\_ Capo Settore \_\_\_\_\_ Dichiarano di ben conoscere ed accettare la Disciplina per il lavoro agile nel Comune di Cefalù di cui al Piano Organizzativo per il lavoro agile attualmente vigente

**CONVENGONO:**

che il/la dipendente è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella Disciplina sopra richiamata stabilendo altresì:

- Data di avvio prestazione lavoro agile:.....
- Data di fine della prestazione lavoro agile:
- Dovrà essere garantita l'invarianza del servizio e il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa.
- E' concessa un'articolazione oraria giornaliera-----  
settimanale-----  
mensile -----

-- Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione: Dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente conforme alle specifiche tecniche richieste.

- Attivazione di una VPN (Virtual Private Network, una rete privata virtuale che garantisce privacy, anonimato e sicurezza) verso l'ente, oppure ad accessi in desktop remoto ai server. Inoltre, l'amministrazione, dovrà prevedere sistemi gestionali e sistema di protocollo raggiungibili da remoto per consentire la gestione in ingresso e in uscita di documenti e istanza, per la ricerca della documentazione. IN ALTERNATIVA ( se disponibile) : Dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione: cellulare, personal computer portatile e relativa strumentazione accessoria;
- E' previsto che il lavoratore dichiari la contattabilità del pubblico e del Comune al seguente numero....., anche mediante la possibilità di inoltrare le chiamate dall'interno telefonico del proprio ufficio sul cellulare di servizio.

-Luoghi \_\_\_\_\_ di \_\_\_\_\_ lavoro: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro

- Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente: mattina dalle \_\_\_\_\_ alle \_\_\_\_\_ e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle \_\_\_\_\_ alle \_\_\_\_\_.

-La fascia di disconnessione è dalle 18.30 alle 7.30 oltre a sabato, domenica e festivi.

-Potere direttivo, di controllo e disciplinare La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

- L'amministrazione assegna al dipendente l'esecuzione piano di smaltimento del lavoro arretrato, che prevede :------. Gli indicatori sono allegati e verranno monitorati e valutati.

- Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito

- Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, in coerenza con il Piano della Performance , obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bimensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

- Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento. Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare.

- vengono assegnati gli obiettivi già allegati al POLA ed approvati contestualmente al Piano della performance2022/2024, che vengono allegati alla presente. Vengono individuati ed allegati al presente accordo quelli che si intende assegnare al dipendente.

- Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare, con particolare riguardo all'Art. 7 "Orario di lavoro e disconnessione", può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

- Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di avere preso visione.

Data

Firma del Responsabile del Settore

Data

Firma del dipendente

## **Soggetti , Processi e Strumenti del lavoro agile**

Così come accade per la definizione della Piano della Performance, anche per la definizione dei contenuti del POLA e in particolare nella programmazione e monitoraggio degli obiettivi in esso individuati, un ruolo importante è svolto dai responsabili delle Posizioni Organizzative dell'Ente **quali promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi**. A tale proposito è utile sottolineare come ad essi sia richiesto un importante cambiamento di stile manageriale e di leadership caratterizzato dalla capacità di lavorare e far lavorare gli altri per obiettivi, di improntare le relazioni sull'accrescimento della fiducia reciproca, spostando l'attenzione dal controllo alla responsabilità per i risultati.

**I Responsabili di P.O.** , inoltre, oltre a essere potenziali fruitori, al pari degli altri dipendenti, delle misure innovative di svolgimento della prestazione lavorativa recate dall'articolo 14 della legge n. 124/2015, sono tenuti a salvaguardare le legittime aspettative di chi utilizza le nuove modalità in termini di formazione e crescita professionale, promuovendo percorsi informativi e formativi che non escludano i lavoratori dal contesto lavorativo, dai processi d'innovazione in atto e dalle opportunità professionali.

I responsabili sono chiamati a operare un monitoraggio mirato e costante, in itinere ed ex-post, riconoscendo maggiore fiducia alle proprie risorse umane ma, allo stesso tempo, ponendo maggiore attenzione al raggiungimento degli obiettivi fissati e alla verifica del riflesso sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa.

Sono, inoltre, coinvolti nella mappatura e reingegnerizzazione dei processi di lavoro compatibili con il lavoro agile. Resta ferma la loro autonomia, nell'ambito dei criteri fissati nell'atto organizzativo interno, definendo per ciascuna lavoratrice o ciascun lavoratore le priorità e garantendo l'assenza di qualsiasi forma di discriminazione.

I Responsabili di P.O. concorrono quindi all'individuazione del personale da avviare a modalità di lavoro agile anche alla luce della condotta complessiva dei dipendenti. È loro compito esercitare un potere di controllo diretto su tutti i dipendenti ad essi assegnati, a prescindere dalla modalità in cui viene resa la prestazione, organizzare per essi una programmazione delle priorità e, conseguentemente, degli obiettivi lavorativi di breve-medio periodo, nonché verificare il conseguimento degli stessi.

A livello di unità organizzativa di coordinamento, un ruolo centrale riveste **Il Settore Personale** che può fungere da cabina di regia del processo di cambiamento.

Importante è la collaborazione del **Comitato unico di garanzia (CUG)**, e del **Nucleo di valutazione** e del

**Responsabile della Transizione al Digitale (RTD)** (attualmente la dott.ssa A.M. Passante).

Seguendo le indicazioni della [Direttiva n. 2/2019](#) che ne ha ulteriormente chiarito compiti e funzioni, le amministrazioni il **CUG ha un suo ruolo** anche nell'attuazione del lavoro agile nell'ottica delle politiche di conciliazione dei tempi di lavoro e vita privata funzionali al miglioramento del benessere organizzativo. Mentre per il Nucleo, come già evidenziato nelle [Linee guida 2/2017](#), è già ben individuata l'attività preventiva dello stesso nella definizione degli indicatori della *performance*, attività di importanza cruciale e ancor più determinante quando si parla di lavoro agile, al fine di superare il paradigma del controllo sulla prestazione in favore della valutazione dei risultati; questo vale anche per quanto riguarda il POLA, sia in fase di programmazione, che in fase di monitoraggio e valutazione.

In merito al ruolo ed ai compiti del **RTD** si fa riferimento alla [Circolare n. 3/2018](#) che contiene indicazioni che integrano le disposizioni riportate all'art. 17 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD). La centralità del RTD sarà evidenziata nel Piano triennale per l'informatica per la PA 2021-2023, che viene previsto come obiettivo di sviluppo di questo triennio , che affida al RTD il compito di definire un *maturity model* per il lavoro agile nelle pubbliche amministrazioni. Tale modello individua i cambiamenti organizzativi e gli adeguamenti tecnologici necessari anche alla luce del nuovo contesto connesso all'emergenza Covid-19.

Infine si ricorda che il POLA è adottato dalle amministrazioni **sentite le organizzazioni sindacali**, con le modalità previste dalla contrattazione collettiva, ricordando però che il coinvolgimento delle OO.SS. non si estende ai contenuti del Piano della *performance*, né alla definizione degli obiettivi individuati dall'amministrazione.

## **Programma di sviluppo del lavoro agile**

### **a) Premessa**

Il sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune di Cefalù prevede uno schema gerarchico a obiettivi di livello che a cascata partono dagli obiettivi strategici ed arrivano agli obiettivi individuali. Alla luce di quanto sopra, l'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel Piano della Performance a cui il presente Piano è collegato. Nella disciplina di dettaglio relativa alla performance per l'anno 2021 si è voluto sottolineare come il lavoratore agile sia portatore di comportamenti che caratterizzano tale modalità di lavoro e pertanto è prevista l'obbligatoria assegnazione del comportamento "smart worker" e "distance manager" per tutto il personale coinvolto. Pertanto, l'esercizio del potere direttivo di cui alla L 81/2017 è esercitato anche con gli strumenti programmatori che riguardano la performance dei singoli dipendenti.

Con il lavoro agile il Comune di Cefalù persegue i seguenti obiettivi principali:

- Diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- Razionalizzare le risorse strumentali;
- Riprogettare gli spazi di lavoro;
- Contribuire allo sviluppo sostenibile della Città.

Il Comune di Cefalù è in uno stadio ancora iniziale e sperimentale dell'introduzione della modalità agile della prestazione. Si ritiene utile riepilogare di seguito i punti di forza dell'esperienza fin qui acquisita e i principali sviluppi previsti. Seguendo le linee guida tracciate dal Dipartimento della Funzione Pubblica vengono di seguito sviluppati i singoli contenuti del programma di sviluppo.

### **b) Le condizioni abilitanti del Lavoro agile**

Occorre procedere ad un'analisi preliminare dello stato di fatto, al fine di individuare gli elementi critici che possono ostacolare l'implementazione del lavoro agile e contemporaneamente individuare i fattori positivi che costituiscono le leve da attivare per il suo successo .

#### **- Salute organizzativa**

##### **Punti di forza**

All'interno della mappatura dei servizi, dinnanzi riportata nel presente Piano, sono ben individuate le attività e i processi gestibili nella modalità del lavoro agile, che sono riconducibili alle linee di attività approvate insieme al funzionigramma dell'ente per ciascun settore e con riferimento a ciascun ufficio . A questi documenti programmatici si può fare riferimento anche per valutare la necessità nell'arco del triennio di una maggiore specificazione anche per lo svolgimento del lavoro agile.

Come è esplicitato nel Piano della performance, che l'Ente approva annualmente con il coinvolgimento del Nucleo di Valutazione, il processo di misurazione implica la definizione di un sistema di misure e azioni adeguate a rilevare, in termini quali-quantitativi, le dimensioni rilevanti di performance organizzativa e individuale.

Il processo di valutazione consegue dal processo di misurazione e consiste nel confrontare i livelli raggiunti di performance con i risultati attesi, identificando le cause dello scostamento rispetto al livello atteso.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance ha per oggetto: a) la valutazione della performance con riferimento all'Ente nel suo complesso ("performance di ente"); b) la valutazione della performance con riferimento agli obiettivi dell'Ente ("performance organizzativa"); c) la valutazione della performance dei singoli dipendenti ("performance individuale").

Il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale persegue il miglioramento continuo dell'organizzazione e lo sviluppo delle risorse umane dell'Ente da realizzare attraverso la valorizzazione delle competenze professionali e la responsabilizzazione dei collaboratori verso obiettivi misurabili e verso una maggiore delega e autonomia nell'organizzazione delle proprie attività lavorative.

Il processo di valutazione delle performance individuali ha lo scopo di coinvolgere le persone nelle strategie e negli obiettivi dell'amministrazione, esplicitando il contributo richiesto ad ognuno per il raggiungimento di tali obiettivi; la definizione di un processo strutturato e formalizzato di assegnazione degli obiettivi, di verifica del loro stato di attuazione, di confronto fra i soggetti interessati, comporta uno scambio costante che consente di individuare percorsi di crescita delle competenze delle persone anche attraverso formazione ed attività dedicate.

Le finalità del processo di valutazione del personale sono: - conoscitive: per conoscere il livello del raggiungimento degli obiettivi assegnati e il contributo quantitativo e qualitativo delle persone; - la motivazione e l'engagement: per essere motivato ognuno deve conoscere e sentirsi coinvolto negli obiettivi dell'organizzazione in cui opera e per orientare i propri comportamenti deve avere feedback continui sul suo operato; - il cambiamento e l'innovazione organizzativa; - la crescita delle competenze.

Si enfatizzano le conoscenze e i comportamenti del dipendente, per individuare spazi di miglioramento; - lo sviluppo e la crescita delle persone meritevoli; - la premialità e il riconoscimento in termini economici del contributo delle persone. La valutazione individuale della performance è l'esito di un sistema articolato e di diversi ambiti di valutazione: 1. la performance organizzativa misurata a livello di ente; 2. La performance individuale che deriva dalla misurazione del raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo e/o individuali; I comportamenti organizzativi che misurano come gli obiettivi sono stati raggiunti, attraverso il confronto tra comportamenti attesi e agiti.

Da quanto sopra emerge chiaramente che i principali **punti di forza** dal punto di vista organizzativo sono i seguenti:

- Le attività svolte nell'ente sono individuate all'interno del Sistema di misurazione e valutazione della performance in un sistema gerarchico di obiettivi
- Per lo più i dipendenti sono attribuiti a tali attività, e pertanto lavorano per obiettivi
- A tutti i dipendenti sono attribuiti comportamenti organizzativi, oggetto di verifica periodica da parte dei rispettivi responsabili.

#### **Punti di debolezza:**

- Nel sistema di valutazione e nel Piano della Performance non tutti i lavoratori, pur essendo valutati per i loro "comportamenti" organizzativi ricevono l'assegnazione di specifici obiettivi collegati alla performance organizzativa dell'Ente o della singola struttura. Ciò accade soprattutto per alcuni processi collegati a servizi esterni e manutentivi, o ad attività meramente operative, che spesso non vengono inserite dai Responsabili in una programmazione dell'organizzazione della struttura o in una declinazione della performance organizzativa della struttura.
- La cultura del lavoro, seppure in presenza di obiettivi da raggiungere è ancora per molti legata all'adempimento formale piuttosto che al risultato, mancando inoltre l'analisi dell'impatto.

#### - **Salute professionale**

#### **Punti di forza :**

- Da tempo, il Comune di Cefalù ha scelto di intraprendere la strada della digitalizzazione graduale dei propri processi di lavoro, aventi come target di riferimento sia la cittadinanza che le strutture interne. Il percorso è stato accompagnato da iniziative formative che, in ragione dei contenuti, hanno investito specifiche figure professionali. Con l'introduzione degli strumenti collaborativi della piattaforma Halley sono state indette sessioni formative in presenza che si sono concluse nel 2020 in modalità webinar, e che hanno coperto gran parte della popolazione dipendente.
- Altro strumento collaborativo di grande impatto è la Gestione documentale per la gestione dei flussi di documenti digitali e relativa archiviazione, su cui è stata somministrata formazione rivolta ai dipendenti interessati alla transizione al digitale ed alcuni titolari di posizione organizzativa.
- La partecipazione al Progetto Formativo "Valore PA" IN collaborazione con INPS e Università del Territorio regionale (LUMSA e UNIPA) sia nel 2019 in presenza che nel 2020 da remoto ha consentito di fruire di percorsi formativi differenziati per operatori e responsabili, su cui è stato coinvolto anche il personale che lavora da remoto, con l'obiettivo di costruire e diffondere una cultura organizzativa capace di integrare le potenzialità della tecnologia e le competenze delle persone per raggiungere i propri obiettivi. La modalità di lavoro agile, adottata a decorrere dalle misure introdotte per limitare la pandemia di Covid 19 hanno stimolato ulteriormente la

trasformazione digitale dell'Ente ed hanno permesso inoltre di coinvolgere i dipendenti nell'identificare i processi da migliorare o semplificare utilizzando le nuove tecnologie. Già da marzo 2020 tutti i dipendenti che svolgono attività che possono essere rese a distanza hanno lavorato da remoto. A causa dell'emergenza sanitaria tutta la formazione è stata erogata a distanza. Il percorso formativo è stato personalizzato in base alle esigenze individuali. La formazione ha riguardato: competenze digitali (gestione documentale digitale, la gestione dei servizi offerti su piattaforma ) per migliorare e/o semplificare gli ambiti e/o i processi di lavoro maggiormente impattati dall'introduzione di nuove tecnologie.

- Un ruolo di rilievo nella comunicazione interna è costituita dalla rete intranet del Comune di Cefalù. I portali del Comune sono progettati per essere uno spazio di lavoro digitale che consente lo svolgimento delle attività quotidiane. Ogni dipendente ha uno spazio personale e quasi tutti i servizi disponibili sono integrati con le applicazioni aziendali: motore di ricerca, posta elettronica e fascicolo informatico, archivio atti amministrativi. I contenuti che vengono pubblicati sono pensati sia per diffondere le informazioni, che per stimolare la creazione di un ambiente di lavoro permeabile all'innovazione attraverso la connessione tra le notizie e le strutture organizzative. Favorire le opportunità di scambio di informazioni tra le persone stimola la collaborazione e incoraggia le persone ad apprendere ciò che serve a loro per lavorare.

#### **Punti di debolezza:**

- Poca consapevolezza delle potenzialità delle tecnologie digitali, anche in vista del lavoro lontano dalle postazioni tradizionali.
- Ridotta capacità organizzativa e autorganizzativa di lavorare per obiettivi e per progetti, soprattutto per la modalità del lavoro agile.
- Limitata propensione allo sviluppo delle competenze organizzative e tecnologiche, difficoltà ad allontanarsi dalla cultura lavorativa dell'adempimento più che del risultato.

#### **- Salute digitale**

Nel DUP in corso di predisposizione 2021/2023, come già era contenuto del DUP 2020/2022, documento prodromico al presente piano, nella sezione strategica è contenuta la programmazione della "Digitalizzazione e innovazione", che esplicita la pianificazione in ambito digitale. Su un piano più programmatico e operativo, il percorso di trasformazione digitale potrà trovare attuazione su diverse linee di intervento, che in relazione alle risorse (di personale e finanziarie) che si renderanno disponibili nel triennio 2021-2023, potranno essere declinate in: Transizione al digitale a supporto di una PA più efficiente, trasparente, amica dei cittadini e delle imprese. Attraverso l'ampliamento della nuova rete civica, si estenderanno a tutti gli ambiti di servizio il modello e gli strumenti e si renderanno le banche dati interoperabili. L'obiettivo è quello di dotarsi di una strategia e di un modello di governo dei dati, che consentano di valorizzare dati e open data come leva per la trasformazione digitale del Comune e per la progettazione della città resiliente del futuro, con attenzione a favorire lo sviluppo etico dello spazio digitale urbano.

Tra gli altri obiettivi del DUP torna e permane l'esigenza di una Smart City. Si estenderanno progressivamente le infrastrutture digitali sul territorio per innovare in ottica di sostenibilità gli ecosistemi urbani.

L'Evoluzione e continuità operativa dell'infrastruttura digitale esistente per garantire il migliore supporto informatico a tutti i processi che richiedono tecnologie e infrastrutture ICT.

Ancora nel DUP, nella sezione operativa, sono descritti dettagliatamente i risultati attesi per il triennio 2021-2023 relativamente agli obiettivi che comunque partono da una buona situazione di partenza.

#### **Punti di forza**

- Servizi digitali già esistenti per migliorare la qualità dei servizi e della vita dei cittadini, delle associazioni e delle imprese del territorio (ad es. PAGO PA, SUAP, SUE, Servizio di prenotazione On-Line ( MY-Calendar) , Pagamento parcheggi con app e abbonamenti digitali o con app).
- "Servizi Digitali", finalizzati a garantire il migliore supporto informatico a tutti i processi che richiedono tecnologie e infrastrutture ICT.
  - Le postazioni informatiche interne dell'ente coprono con un livello medio di tecnologia la totalità delle postazioni lavorative in sede.

- Disponibilità di accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro, con l'utilizzo di opportune tecniche di criptazione dati e VPN.
- E' possibile l'accesso ai dati e agli applicativi da parte del dipendente presso qualunque postazione di lavoro, anche se dislocata presso una sede diversa da quella consueta di lavoro, purché all'interno della rete organizzativa. Sono infatti disponibili procedure automatizzate per:
  - profilazione degli utenti, con gestione dei ruoli e delle abilitazioni;
  - tracciatura degli accessi ai sistemi e agli applicativi;
  - disponibilità di documenti in formato digitale grazie al protocollo informatico.

#### **Punti di debolezza:**

- Il cartellino di presenza al lavoro non è digitalizzato, necessario per il regolare svolgimento del lavoro agile .
- Ad eccezione dei servizi citati nei punti di forza è ancora incompleta l'erogazione degli servizi offerti on-line ai cittadini.
- Poche postazioni informatiche portatili a disposizione dei dipendenti.
- Mancanza di funzioni applicative di "conservazione" dei dati/prodotti intermedi del proprio lavoro per i dipendenti che lavorino dall'esterno;
- Insufficiente utilizzo ed a volte indisponibilità di applicativi software che permettano alla lavoratrice o al lavoratore nell'ottica del lavoro per flussi, di lavorare su una fase del processo lasciando all'applicativo l'onere della gestione dell'avanzamento del lavoro, nonché dell'eventuale sequenza di approvazione di sottoprodotti da parte di soggetti diversi, nel caso di flussi procedurali complessi con più attori.

Per gli obiettivi di cui sopra il Piano della performance individua diversi indicatori e target da raggiungere nel triennio, che verranno puntualmente rendicontati in sede di consuntivazione annuale attraverso la Relazione sulla performance e che riguardano lo sviluppo delle competenze e d'altro canto lo sviluppo delle tecnologie.

#### **- Aspetti economici**

Il Bilancio 2021/2023 prevede risorse per le varie componenti di approvvigionamento delle strumentazioni tecnologiche nonché la formazione per lo sviluppo delle conoscenze e l'acquisizione delle competenze.

Il 2021, anche a seguito delle risorse che si aspettano dal Governo nazionale, vedrà diversi investimenti finanziari per i supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile, per investimenti in digitalizzazione di procedure amministrative e di processi, di modalità di erogazione dei servizi.

#### **Indicatori di sviluppo**

Premesso che partendo dai punti di debolezza il Piano della performance 2021/2023 prevederà lo sviluppo dello stato di salute dell'Ente con vari interventi e, quindi, con la previsione di obiettivi e target di implementazione e/o miglioramento, nel presente POLA ci si limita ad individuare gli indicatori minimi di partenza per lo sviluppo del lavoro agile.

Non può non evidenziarsi lo stretto collegamento tra condizioni abilitanti, *performance* organizzativa, *performance* individuale e impatti interni ed esterni. Infatti, essendo il lavoro agile non un obiettivo in sé, ma una politica di *change management*, lo stesso interviene sulle risorse (processi, persone e infrastrutture) per ottenere un miglioramento in termini di efficacia ed efficienza dei servizi alla collettività.

Ecco perché l'analisi delle condizioni abilitanti e dei punti di forza e di debolezza hanno necessariamente influenza sulla performance organizzativa e individuale e molti degli aspetti da migliorare li ritroveremo nel Piano della Performance.

Basti pensare ad es. che un più elevato grado di soddisfazione degli utenti di un servizio la cui organizzazione è stata rivista può essere : a) un indicatore di *performance* organizzativa dell'organizzazione nel suo complesso in termini di digitalizzazione e semplificazione; b) un indicatore di una *performance* di gruppo per i dipendenti coinvolti nel processo; c) un indicatore di *performance* individuale del responsabile che ha attuato la progettazione del servizio.

D'altro canto per attuare una nuova offerta al pubblico richiederà di dotare i dipendenti di nuove competenze tecniche o *soft*, con conseguente miglioramento delle *performance* individuali dei singoli che potranno avere un migliorato senso di autonomia e di autoefficacia, che li porterà ad un aumento del livello di *engagement* e di benessere. Una volta rilevato con un questionario ad *hoc* il livello di benessere organizzativo, questo potrebbe essere assunto come ulteriore indicatore di *performance* organizzativa sulla specifica area della gestione delle risorse umane.

La riduzione di presenza in ufficio dei dipendenti coinvolti potrebbe portare al miglioramento delle *performance* organizzativa dell'ente anche in termini di riduzione dei costi legati alla logistica (rimodulazione degli spazi: indicatore mq/dipendente; riduzione dei costi di utenze: spese per utenze/anno ecc).

Infine, ancora più importante è l'impatto verso l'esterno che un alto livello di gradimento per il servizio erogato in questa modalità può portare come: il cambiamento culturale negli utenti del servizio slegato dallo sportello fisico, con conseguente riduzione della necessità di spostamento fisico per la fruizione; in questo caso si potrebbe misurare anche l'impatto sulla riduzione della mobilità urbana e sulle emissioni di inquinanti ad esso legata.

Nell'ottica della circolarità sopra descritta, un miglioramento della *performance* e, di conseguenza, della qualità dei servizi erogati costituisce l'obiettivo prioritario dell'Amministrazione.

Detto questo risulta fondamentale individuare nel POLA indicatori, per ciascuno degli ambiti identificati, che abbiano una direzionalità chiara e identifichino in modo immediato il percorso su cui proseguire per ottenere, nell'ottica della circolarità ed evoluzione sopra descritta, un miglioramento della *performance* e, di conseguenza, della qualità dei servizi erogati che costituisce l'obiettivo prioritario delle amministrazioni. Per meglio comprendere lo stato di avanzamento in cui il Comune di Cefalù si trova al momento della redazione del presente POLA e il suo sviluppo, sono stati individuati i seguenti indicatori e per ciascuno di essi è previsto il target. La valorizzazione si riferisce al periodo marzo-dicembre 2020. Si intendono "lavoratori agili" tutte le persone autorizzate al lavoro da remoto per il periodo emergenziale.

Per alcuni indicatori si tratterà di mantenere (laddove si sono riscontrate poche criticità o addirittura virtuosità), per altri di migliorare o incrementare i target.

MENSIONI	INDICATORI	FASE DI AVVIO 2021	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO 2022	FASE DI SVILUPPO AVANZATO 2023
		TARGET	TARGET	TARGET

CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE	<p><b>SALUTE PROFESSIONALE</b> <b>Competenze direzionali:</b> 1) -% dirigenti/posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile nell'ultimo anno</p> <p><b>Competenze digitali:</b> 2) -% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali nell'ultimo anno</p>	+ 20%	+30%	+50%
	<p><b>SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA</b> 3)€ Investimenti in digitalizzazione di servizi progetti, processi</p>	+ 30% rispetto la 2020	+30%rispetto al 2020	mantenimento
	<p><b>SALUTE DIGITALE</b></p> <p>4)Sistema VPN 5) Intranet 6)Sistemi di collaboration (es. documenti in cloud) 7) <b>Applicativi</b> consultabili in lavoro agile 8)% <b>Banche</b> dati consultabili in lavoro agile</p>	-60% - 60% - Mantenimento - Mantenimento - +20% rispetto al 2020	<b>13)100%</b> <b>14)80%</b> <b>15) mantenimento</b> <b>16)Mantenimento</b> <b>17)+30% rispetto al 2020</b>	<b>13)100%</b> 14)100% 15)Mantenimento 16)Mantenimento 17)+50% rispetto al 2020
	8)% <b>Processi digitalizzati</b> su processi digitalizzabili	20)+ 30% sul 2020	20)+50% sul 2020	20)+70% sul 2020
INDICATORI QUANTITATIVI INDICATORI QUANTITATIVI				

PERFORMANCE ORGANIZZATI VE	<b>ECONOMICITÀ</b> <b>9) Riflesso economico:</b> Riduzione costi anno precedente	25) -5% utenze e stampa carta -20% buoni pasto	25) -10% - 20%	25) -10% - 20%
	<b>EFFICIENZA</b>  <b>Produttiva</b> 26)Diminuzione assenze/giorni lavorabili anno 27) Aumento produttività /pratiche- servizi erogati per ufficio/settore  <b>Temporale</b> <b>28) Riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie standard ( nell'assegnare gli obiettivi i responsabili stabiliranno per se stessi e per i dipendenti i tempi medi per pratiche standard</b>	26)-2  27)+10%  28) - 5%	26)-5  27)+20%  28) - 10%	26)-10  27) +20%  28)- 15%
	<b>EFFICACIA</b> <b>29)Quantitativa:</b> a)Quantità erogata b)Quantità fruita di servizi digitali  <b>30)Qualitativa:</b> Qualità erogata, Qualità percepita ...	<b>29)-a)Istituzione nuovi servizi digitali offerti anche in modalità agile n. ...</b> b)N. ....utenti serviti su servizi offerti da remoto  30) Questionari che misurano i gradi di soddisfazione : degli utenti	29)a)+10% risetto al 2021 b)N..... utenti serviti su servizi offerti da remoto  30) Questionari che misurano i gradi di soddisfazione : degli utenti	<b>29)a)+20%rispetto al 2022</b>  b)N. ....utenti serviti su servizi offerti da remoto  30) Questionari che misurano i gradi di soddisfazione : degli utenti
IMPATTI	<b>IMPATTI ESTERNI</b> <b>31)Sociale:</b> per gli utenti, per i lavoratori  <b>32)Ambientale:</b> per la collettività	31)-  32) – per gli utenti: velocità di erogazione del servizio on line – 10% tempo di attesa -Per i lavoratori riduzione ore per commuting casa/lavoro stima 2019/2021 - per la collettività: a)minore livello di emissioni CO2 da calcolare sui KM	31)-  32) – per gli utenti: velocità di erogazione del servizio on line – 15% tempo di attesa -Per i lavoratori riduzione ore per commuting casa/lavoro stima 2019/2021 - per la collettività: a)minore livello di emissioni CO2	31)-  32) – per gli utenti: velocità di erogazione del servizio on line – 20% tempo di attesa -Per i lavoratori riduzione ore per commuting casa/lavoro stima 2019/2021 - per la collettività: a)minore livello di emissioni CO2 da calcolare sui KM

		risparmiati dai dipendenti b) maggiore diponibilità di parcheggi (N. dipendenti che si recano in auto al lavoro )	da calcolare sui KM risparmiati dai dipendenti b) maggiore diponibilità di parcheggi (N. dipendenti che si recano in auto al lavoro	risparmiati dai dipendenti b) maggiore diponibilità di parcheggi (N. dipendenti che si recano in auto al lavoro )
	<b>33)Economico:</b> per i lavoratori e per l'ente	33)- per i lavoratori : € risparmiati per lavoratore per costo commuting casa-lavoro	33)- per i lavoratori : € risparmiati per lavoratore per costo commuting casa-lavoro	33)- per i lavoratori : € risparmiati per lavoratore per costo commuting casa-lavoro
	<b>IMPATTI INTERNI</b> <b>34)Miglioramento/Peggioramento salute organizzativa</b>	<b>34)</b> Miglioramento della salute organizzativa e di clima : questionari sul benessere organizzativo	<b>34)</b> Miglioramento della salute organizzativa e di clima : questionari sul benessere organizzativo	<b>34)</b> Miglioramento della salute organizzativa e di clima : questionari sul benessere organizzativo
	<b>35)Miglioramento/Peggioramento salute digitale</b>	<b>35)</b>		<b>35)</b>

## Indicatori di Comportamento

COMPORTAMENTI DA OSSERVARE

	Funzionario Responsabile	Dipendente
INDICATORI DEL SVMP	<p><b><u>Comportamento organizzativo:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>revisione dei processi e dei modelli di lavoro dell'unità organizzativa (UO), anche in ordine alle modalità di erogazione dei servizi, in funzione di un approccio agile all'organizzazione</li> </ul> <p><b><u>Competenze manageriali /orientamento al risultato – Valutazione</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>definizione e comunicazione degli obiettivi di UO e degli obiettivi individuali ai dipendenti</li> <li>monitoraggio dello stato avanzamento delle attività di UO e del singolo dipendente</li> <li>feed-back al gruppo sull'andamento delle performance di gruppo e di UO</li> </ul>	<p><b><u>Analisi e risoluzione dei problemi , capacità di risposta:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>capacità di auto organizzare i tempi di lavoro</li> </ul> <p><b>Collaborazione e flessibilità :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>flessibilità nello svolgimento dei compiti assegnati e nelle modalità di rapportarsi ai colleghi</li> <li>orientamento all'utenza</li> <li>puntualità nel rispetto degli impegni presi</li> <li>rispetto delle regole/procedure previste</li> <li>evasione delle e-mail al massimo entro n. x giornate lavorative ( giornate assegnate da ciascun caposettore)</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>feed-back frequenti ai dipendenti sull'andamento delle loro performance</li> <li>gestione equilibrata del gruppo ibrido non creando disparità tra lavoratori agili e non</li> <li>capacità di delega</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>presenza on line in fasce orarie di contattabilità da concordare in funzione delle esigenze, variabili, dell'ufficio</li> <li>disponibilità a condividere con una certa frequenza lo stato avanzamento di lavori relativi a obiettivi/task assegnati</li> <li>disponibilità a condividere le informazioni necessarie con tutti i membri del gruppo</li> </ul>
	<p><b>Leadership e comunicazione</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>attivazione e mantenimento dei contatti con i membri del gruppo</li> <li>individuazione del canale comunicativo più efficace in funzione dello scopo (presenza, e-mail, telefono, video-meeting, ecc.)</li> <li>comunicazione efficace attraverso tutti i canali impiegati (frequenza, durata, considerazione delle preferenze altrui, ecc.)</li> <li>attenzione all'efficacia della comunicazione (attenzione a che i messaggi siano compresi correttamente, ricorso a domande aperte, a sintesi, ecc. )</li> <li>ascolto attento dei colleghi</li> </ul>	<p><b>Comunicazione e gestione delle relazioni</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>comunicazione efficace attraverso tutti i canali impiegati (frequenza, grado di partecipazione, ecc.)</li> <li>comunicazione scritta non ambigua, concisa, corretta</li> <li>comunicazione orale chiara e comprensibile</li> <li>ascolto attento dei colleghi</li> <li>assenza di interruzioni</li> </ul>

### Performance individuale

I risultati attesi in relazione a ciascun dipendente, non confluiscono nel POLA.

I Risultati e comportamenti attesi, formalizzati secondo le modalità previste dal SMVP, sono inseriti per quanto attiene ai Responsabili di settore nella Sezione dedicata del Piano della Performance; per quanto attiene ai dipendenti con le modalità di affidamento degli obiettivi, anche in allegato nell'accordo individuale.



**Piano per la  
formazione**

**INDICE**

**Introduzione**

**Parte prima - Definizione e risorse**

- 1.1 I principi e le finalità
- 1.2 I referenti
- 1.3 I destinatari
- 1.4 I docenti
- 1.5 Le risorse finanziarie
- 1.6 I riferimenti normativi

**Parte seconda - Ciclo della formazione**

- 2.1 Le fasi
  - 2.1.1 La rilevazione e l'analisi dei fabbisogni
  - 2.1.2 La progettazione e le metodologie di supporto
  - 2.1.3 L'erogazione e la gestione
  - 2.1.4 Il monitoraggio e la valutazione

**Parte terza - Articolazione del Piano**

- 3.1 Schema sintetico del piano triennale 2023/2025

### 3.2 Le aree tematiche

1. Area Prevenzione della corruzione (Area obbligatoria)
2. Area Promozione della Sicurezza sui luoghi di lavoro (Area obbligatoria)
3. Area RUP Nuovo Codice dei Contratti (Area obbligatoria)
4. Area Digitalizzazione e crescita delle competenze digitali
5. Area gestione programmi comunitari e fondi strutturali
6. Area sicurezza urbana e ordine pubblico
7. Area giuridico amministrativa generale e speciale (formazione trasversale per tutti o più settori e /o specialistica di aggiornamento e crescita delle competenze per materia)
8. Area economico-finanziaria
9. Area Manageriale
10. Area Regolamento UE 2016/679 per il trattamento dei dati

### **Parte quarta - Piano didattico 2023**

- 4.1 I percorsi di formazione trasversale
- 4.2 I percorsi di formazione settoriale

### **Conclusione**

## **Introduzione**

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni, ivi compresi gli enti locali, sono tenute a programmare 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 ancora più strategica, tenuto conto dell'esigenza di sopperire alla progressiva limitazione del *turn over* imposta dalla normativa vigente con personale sempre più preparato in ambiti trasversali, in grado di consentire flessibilità nella gestione dei servizi e di affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la Pubblica Amministrazione.

La formazione, e quindi l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane è, al contempo, un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti, per stimolarne la motivazione ed uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi aziendali e quindi dei servizi ai cittadini.

La formazione, quindi, è un processo complesso, che assolve ad una duplice funzione: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi e dei prodotti.

In quest'ottica la formazione è anche, ed al contempo, diritto e dovere del dipendente.

Ciò implica, in primo luogo che l'amministrazione compia un investimento forte e continuo sui processi di formazione, assicurando a tutti i dipendenti percorsi formativi in linea con le loro esigenze professionali ed attivando percorsi di coinvolgimento attivo degli stessi nei processi di pianificazione, gestione e valutazione della formazione stessa; in secondo luogo, che ciascun dipendente realizzi la partecipazione a percorsi formativi mirati con la finalità di migliorare le proprie competenze professionali, anche attraverso l'individuazione di precisi compiti e responsabilità.

Il presente Piano del fabbisogno formativo (di seguito indicato Piano) illustra questo reciproco impegno tra amministrazione e dipendenti.

Il Piano è, dunque, il documento formale, di autorizzazione e programmatico, che individua gli obiettivi e definisce le iniziative formative utili a realizzarli.

Il Piano deve essere "flessibile", costantemente monitorato ed aggiornato rispetto a nuove e prioritarie necessità sia professionali che organizzative, in coerenza con le evoluzioni del contesto e gli obiettivi dell'Amministrazione.

A seguito del coinvolgimento dei Responsabili di settore e indirettamente dei dipendenti, al fine di una puntuale rilevazione dei bisogni formativi, ad oggi, è fortemente avvertita l'esigenza di approfondire, per l'anno 2023 e seguenti, temi riguardanti la trasparenza e l'anticorruzione, il nuovo codice dei contratti, la sicurezza sui luoghi di lavoro, la

digitalizzazione e la riscossione delle entrate e la gestione economico-finanziaria, oltre alle richieste più specifiche di approfondimento giuridico-amministrativo.

La scrivente, in qualità di coordinatore della formazione del personale rileva la costante necessità di aggiornamento con riferimento a: le principali novità in materia di acquisizione di forniture e servizi, la prosecuzione del percorso formativo degli anni precedenti per favorire, l'aggiornamento tecnico, la prevenzione e lotta alla corruzione. Sentita poi a livello strategico è la necessità del miglioramento del clima lavorativo, la comunicazione e la gestione del rapporto con i colleghi e con il pubblico, nella consapevolezza che l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa non può prescindere dai rapporti interpersonali e dal gioco di squadra.

Infine la tematica delle progettazioni e finanziamenti comunitari e / o nazionali è attualissima nella presente fase dei Bandi PNRR, in cui occorre rilanciare l'economia con un'Amministrazione snella, smart ed ecologica.

Il documento si articola in 3 parti come segue:

- la *Parte Prima* indica, nel dettaglio, le analisi effettuate, la documentazione raccolta, le azioni, i contenuti e le modalità per l'attuazione del Piano formativo;
- la *Parte Seconda* rappresenta le fasi del processo formativo;
- la *Parte Terza* illustra il Piano di formazione vero e proprio, ai sensi del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 70, art. 8, comma 2, con la programmazione degli interventi formativi per il triennio 2023//2025.

L'adozione del Piano è di competenza della Giunta Comunale e sarà reso noto al personale con idonea diffusione interna e pubblicazione sul sito web istituzionale del Comune di Cefalù ed approvato con la deliberazione di adozione del PIAO, di cui costituisce parte integrante .



## 1.1 I principi e le finalità

Questo documento prosegue la costruzione e lo sviluppo di un sistema della formazione, finalizzato a descrivere i valori che sono a monte della funzione formazione, gli obiettivi strategici del servizio, la struttura organizzativa del servizio formazione, i servizi offerti dalla formazione, le modalità di erogazione, gli standard di qualità dell'offerta formativa che si intende garantire.

Il servizio formazione del Comune di Cefalù si ispira, dunque, ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: la formazione quale strumento di sviluppo delle competenze del personale si pone come scopo ultimo la valorizzazione dei dipendenti intesi quale risorsa strategica dell'Ente;
- continuità: la formazione deve essere intesa quale metodo permanente per assicurare il costante adeguamento delle competenze professionali dei dipendenti;
- uguaglianza e pari opportunità: la formazione viene progettata ed offerta a tutti i dipendenti in relazione alle effettive esigenze formative e professionali rilevate;
- partecipazione: il processo di formazione deve prevedere momenti e modalità di coinvolgimento dei dipendenti nelle diverse sue fasi: rilevazione dei fabbisogni formativi, feedback sui corsi (gradimento), raccolta di proposte di miglioramento, segnalazioni;
- condivisione: la programmazione dell'offerta formativa viene condivisa con i Responsabili di Settore;
- adeguatezza: i corsi di formazione devono essere progettati sulla base delle esigenze formative proprie rispetto alle professionalità dei dipendenti ed agli obiettivi dell'Ente, garantendo un corretto equilibrio tra la formazione trasversale e quella specialistica/di settore, tra l'aggiornamento e la formazione per lo sviluppo professionale;
- efficacia: la formazione deve essere costantemente monitorata e valutata anche con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento, di impatto sul lavoro, ecc.;
- efficienza: la formazione deve essere erogata anche sulla base di un'attenta valutazione e ponderazione tra qualità della formazione offerta e costo della stessa, e quindi occorre esaminare le differenti offerte formative anche in relazione a tale ottica.

Gli obiettivi di questo Piano tenderanno, quindi, a:

- superare le criticità rilevate nei precedenti anni;
- rafforzare-aggiornare le competenze esistenti, sia per lo sviluppo professionale dei dipendenti nel loro insieme, che per valorizzare le eccellenze;
- accompagnare i processi di inserimento lavorativo del personale neo assunto;
- ottimizzare la capacità di armonizzare la formazione e l'attività lavorativa;
- consolidare il sistema di valutazione degli interventi formativi, non soltanto riguardo alla soddisfazione o all'apprendimento dei partecipanti, ma soprattutto alla verifica dei risultati che si ottengono in merito alle attività svolte nell'ambito di lavoro.

Obiettivo ultimo e strategico del Comune di Cefalù, coerentemente con i principi valoriali precedentemente espressi, è quello di favorire lo sviluppo delle risorse umane anche in

funzione dei cambiamenti organizzativi e culturali che nascono dalla spinta dei nuovi bisogni della comunità locale.

In sintesi si tratta di mettere in relazione la formazione sia con gli obiettivi organizzativi e innovativi dell'Amministrazione (mantenere e ampliare le competenze necessarie), sia con la crescita culturale di ciascuno (allargare le conoscenze necessarie), condizione indispensabile per lo sviluppo di una organizzazione.

## **1.2. I referenti**

La scelta di questa Amministrazione Comunale è stata quella di creare una figura dedicata alla formazione ed al contempo di coniugare la formazione con i temi dell'organizzazione e della qualità.

Tale organizzazione di governo della formazione permette di sviluppare, inoltre, un sistema più strutturato e formalizzato, al fine di ottimizzare la formazione stessa. Nel Comune di Cefalù l'unità organizzativa preposta al coordinamento dei processi formativi è l'Ufficio di staff del Segretario Generale, il referente è la Dott.ssa Maria Rosaria Sergi, che dirige l'Unità di coordinamento.

Nello specifico vengono svolte, ad opera del referente, le seguenti attività e quant'altro connesso e consequenziale:

- supporto alla programmazione dei corsi di formazione;
- supporto ai Settori dell'Ente per la programmazione dei corsi specialistici;
- predisposizione del piano di formazione triennale e dei piani annuali;
- pianificazione, attivazione dei corsi di formazione destinati ai vari servizi;
- coordinamento, monitoraggio e valutazione dei processi formativi;
- raccogliere le candidature/adesioni ai corsi;
- garantire la corretta diffusione del Piano di Formazione nell'Ente.

La gestione finanziaria e i relativi impegni e liquidazioni dei vari corsi della formazione obbligatoria viene gestita dalle figure responsabili:

- per l'anticorruzione il Responsabile dell'anticorruzione e la trasparenza per l'anticorruzione e l'accesso civico;
- per la sicurezza sui luoghi di lavoro: il Datore di lavoro;
- il Responsabile dei LL. PP. in materia di nuovo codice dei contratti entrato in vigore dal primo luglio 2023, formazione obbligatoria per il RUP sia in materia di lavori pubblici e che di forniture e servizi).

La gestione contabile dei singoli corsi della formazione specialistica viene gestita dal Settore Affari generali su segnalazione dei vari settori, previo N.O. del referente, coordinatore, Segretario generale.

### 1.3 I destinatari

Il Piano della formazione è rivolto ad un “pubblico interno”: i dipendenti del Comune di Cefalù che rappresentano i clienti del servizio formazione. I soggetti destinatari della formazione possono essere identificati, riguardo alla posizione giuridica di inquadramento contrattuale, nelle seguenti categorie:

- personale appartenente all’area dei Funzionari e delle E.Q.;
- personale appartenente ai Settori.

Per la prima tipologia di soggetti destinatari, la formazione è finalizzata all’aggiornamento e allo sviluppo delle competenze riferite alla categoria professionale di appartenenza, che richiede l’esercizio di funzioni di tipo organizzativo-gestionale, oltre che tecniche.

Per la seconda tipologia di destinatari la formazione è finalizzata alla trasmissione di conoscenze, all’aggiornamento e allo sviluppo delle competenze di base per lo svolgimento della propria attività lavorativa nell’unità produttiva di appartenenza, in funzione degli obiettivi operativi.

Si tratta sia dei dipendenti assunti con contratto a tempo indeterminato ed in effettivo servizio presso l’amministrazione, sia i dipendenti assunti con contratto a tempo determinato, per i quali l’opportunità formativa viene erogata valutando di volta in volta, insieme ai responsabili di settore di riferimento: il ruolo svolto all’interno dell’amministrazione, la durata del rapporto di lavoro, la tipologia di contratto, l’effettivo interesse professionale rispetto al corso in oggetto.

Oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede i seguenti impegni:

- segnalare eventuali esigenze formative individuali sia settoriali che trasversali al Responsabile;
- comunicare eventuali impedimenti a partecipare alle iniziative cui si è iscritti;
- garantire una partecipazione effettiva ai corsi di formazione almeno nella misura dell’80% delle presenze (calcolata in ore), pena il mancato rilascio dell’attestazione di frequenza;
- firmare l’ingresso ai corsi di formazione sugli appositi moduli, l’eventuale uscita anticipata, l’uscita finale del corso sia nelle sessioni mattutine che pomeridiane;
- partecipare alle iniziative rispettando gli orari previsti;
- compilare l’eventuale questionario di gradimento al termine dell’iniziativa formativa;
- segnalare eventuali criticità al referente della formazione, in merito ai temi o alle modalità di organizzazione delle iniziative;

La priorità di ammissione del personale ai corsi risulterà dalla segnalazione del responsabile che dovrà assicurare la più equa rotazione del personale, tenendo conto dell’attinenza della materia trattata con l’attività lavorativa del dipendente, della professionalità posseduta e della categoria di appartenenza.



## 1.4 I docenti

L'unità organizzativa di coordinamento del Segretario Generale può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione.

I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nelle P.O. che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi.

Potrà essere svolta in casi specifici anche dal Segretario Generale coadiuvato dal Personale in P.O., nonché dal responsabile della Sicurezza sui luoghi di Lavoro, dal DPO e dai formatori delle software house.

Al termine dei corsi di formazione, ai docenti interni, su richiesta, viene rilasciato un apposito attestato di docenza.

La formazione, di cui al presente Piano, sarà comunque, effettuata, di norma, al fine di consentire di acquisire le conoscenze necessarie, da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da una scuola di formazione di comprovata valenza scientifica rilevabile dal percorso nel tempo.

## 1.5 Le risorse finanziarie

La L. del 30 luglio 2010, n. 122 di conversione del D.L. n. 78/2010, stabilisce all'art.6, comma 13, che a decorrere dall'anno 2011 la spesa annua sostenuta dalle amministrazioni pubbliche per attività esclusivamente di formazione deve essere non superiore al 50% della spesa sostenuta nell'anno 2009.

L'Amministrazione, secondo quanto previsto dalla **contrattazione collettiva nazionale – Funzioni Locali 2019/2021- Titolo IV, Capo V**, si impegna a favorire l'incremento dei finanziamenti interni necessari ad attuare una politica di sviluppo delle risorse umane, destinando apposite risorse finanziarie aggiuntive nei limiti consentiti dalle effettive capacità finanziarie dell'Ente.

Le risorse finanziarie destinate alla formazione hanno, secondo la disciplina contrattuale di livello nazionale, una destinazione vincolata e qualora non vengano utilizzate nell'esercizio finanziario di riferimento, sono vincolate al riutilizzo per finalità formative negli esercizi successivi.

Al fine di consentire economie di spesa è preferibile, laddove possibile, effettuare la formazione in house e far partecipare tutti i dipendenti, nonché la formazione offerta gratuitamente, soprattutto mediante Webinar, ma non solo, da Enti pubblici, primo fra tutti l'INPS, con Valore PA e IMMEDIA, la software House che offre sia webinar che formazione nella loro sede in forma gratuita. Questi due ultimi percorsi hanno avuto una buona partecipazione e buoni risultati negli ultimi tre anni.

In tale contesto che, come sopra riportato, da una parte impone il contenimento della spesa e dall'altro richiede una sempre maggiore attenzione all'aggiornamento del personale, ci si è mossi negli ultimi anni ed è programmata la formazione per il 2023/2025, secondo quanto

indicato nei paragrafi che seguono e sulla base anche degli indirizzi di governo dell'amministrazione.

Risorse contabili per le finalità anzidette, l'amministrazione destina risorse adeguate nei limiti delle disponibilità di bilancio e nel rispetto di quanto previsto dalla legge e dai CCNL. Il Comune di Cefalù, per il triennio 2023/2025, destina alla formazione trasversale e specialistica la somma di € 3.500,00 (cap. 1019) gestione assegnata al servizio Affari generali e coordinata dal Segretario Generale. La somma è inferiore a quanto previsto nel triennio precedente ma superiore a quanto speso.

Da quest'anno verrà richiesto un ulteriore capitolo di € 1.500,00 per la formazione dei RUP, inoltre i Soggetti responsabili della formazione obbligatoria (anticorruzione, sicurezza sui luoghi di lavoro) hanno a disposizione rispettivamente un budget di € 1.000,00 per finanziare proprie iniziative di formazione su due distinti capitoli 1019.1 e 1019.2.

## **1.6 I riferimenti normativi**

La predisposizione di questo Piano di formazione e la programmazione degli interventi per il triennio 2023/2025 hanno come fonti di riferimento:

1. Il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, recante “norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;
2. La L. 30 luglio 2010, n. 122 di conversione del D.L. n. 78/2010, con particolare
  - a. riferimento all'art. 6 comma 13: “A decorrere dall'anno 2011 la spesa annua sostenuta dalle amministrazioni pubbliche per attività esclusivamente di formazione deve essere non superiore al 50% della spesa sostenuta nell'anno 2009.”;
3. Il DPR 16 aprile 2013, n. 70 concernente il “Regolamento recante il riordino del sistema di reclutamento e formazione dei dipendenti pubblici e delle Scuole pubbliche di formazione”;
4. La "Direttiva alle Amministrazioni Pubbliche in materia di Formazione del Personale" n. 14 del 24 aprile 1995 del Ministro per la Funzione Pubblica attribuisce particolare rilievo alla formazione di area informatica e individua, tra i fabbisogni formativi prioritari, l'esigenza di "favorire la diffusione dell'apprendimento delle lingue straniere".
5. l'art. 7 comma 4 del D. Lgs. 165/2001 recante “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;
6. - D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”;
7. l'art. 13 (Formazione informatica dei dipendenti pubblici) del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale;
8. l'art 1 della L. 190/2012 (cd Legge anticorruzione) secondo cui la formazione è altresì una delle misure di sicurezza da prevedere nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione quale mezzo per contrastare fenomeni distorsivi nell'esercizio delle funzioni pubbliche e l'illegalità in genere;
9. Direttiva sulla formazione e la valorizzazione del personale delle Pubbliche Amministrazioni (Dir. Min. Del 13/12/2001);
10. Direttiva sui progetti formativi in modalità e-learning nelle Pubbliche Amministrazioni (Dir. Min. del 6 agosto 2004);

11. D.lgs n.82/2005 “Codice dell’amministrazione digitale”, art.13.

12. CCNL Funzioni Locali- 2019/2021.

13. D.lgs. 36/2023 (Nuovo codice dei contratti)

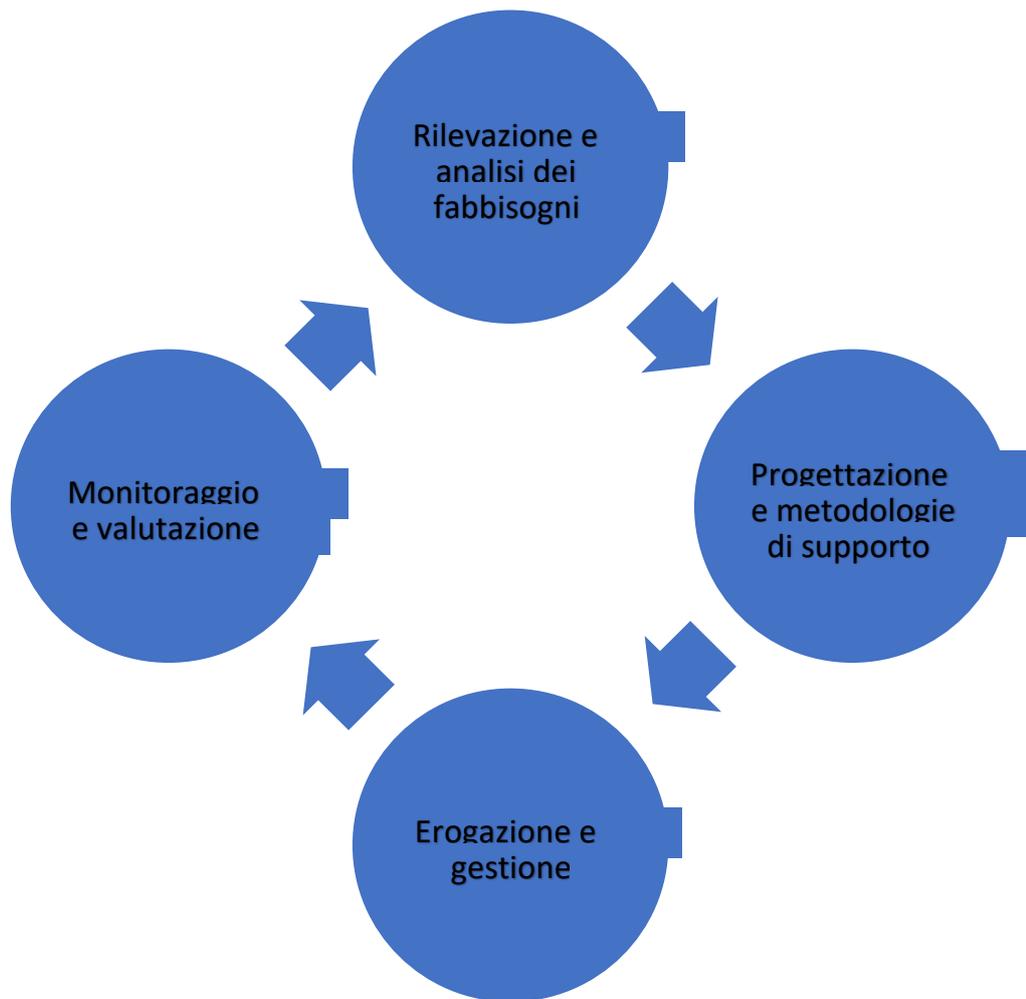


## **2.1 Le fasi**

Il “ciclo della formazione” risulta scomponibile in quattro fasi:

- rilevazione e analisi dei fabbisogni;
- progettazione e metodologie di supporto;
- erogazione e gestione;
- monitoraggio e valutazione.

L’output di ogni fase costituisce l’input per la fase successiva, secondo uno schema circolare finalizzato ad un miglioramento ed affinamento continuo, che vede l’output finale della valutazione quale nuovo input per l’attività di analisi dei bisogni.



### **2.1.1 La rilevazione e l'analisi dei fabbisogni**

Annualmente, l'Ufficio di coordinamento- staff del Segretario Generale procede alla verifica del fabbisogno formativo mediante richieste e audizione mirati con i Responsabili di P.O. e tenuto conto anche, indirettamente, di eventuali proposte formative del personale non dirigente.

Con nota n. 21207 del 04-05-2023, sollecitata con successiva nota 23879 del 22.05.2023, la Referente ha richiesto il resoconto delle attività del 2022 e dei primi quattro mesi del 2023, nonché la previsione dei fabbisogni per il 2023/2025.

La caratteristiche della programmazione delle attività formative sono:

- un'analisi che permetta di ancorare il piano di formazione alle strategie e agli obiettivi dell'Amministrazione, in modo che la formazione costituisca effettivamente una leva per migliorare i risultati;
- un'analisi/ascolto dei destinatari della formazione che, previa rilevazione dei fabbisogni formativi, assicuri la compatibilità della formazione programmata con le effettive esigenze manifestate;

- una stretta osservanza dei limiti imposti dalla attuale normativa in merito alle risorse finanziarie da utilizzare per la formazione.

In tale ottica l'amministrazione, dunque, investe in maniera continuativa risorse (economiche ed umane) nei processi di formazione ed opta per un modello di formazione "partecipativo" e decentrato, al fine di garantire la maggiore corrispondenza tra finalità organizzative, strumenti impiegati e bisogni individuali. Anche per il triennio 2023/2025, con il coinvolgimento dei Responsabili, è stata realizzata una puntuale pianificazione dei bisogni formativi, tenuto conto principalmente:

- dei fabbisogni formativi trasversali rilevati attraverso l'analisi qualitativa del Documento Unico di Programmazione, in relazione agli obiettivi strategici dell'Ente e all'analisi degli obiettivi operativi annoverati nel Piano della Performance in costruzione per gli anni 2023/2025, all'interno del PIAO;
  - delle conoscenze e competenze da sviluppare/potenziare in relazione al Sistema di Misurazione e Valutazione, sia del personale di categoria che per i ruoli direzionali;
  - delle conoscenze e competenze da acquisire/sviluppare a seguito della revisione della struttura organizzativa dell'Ente avvenuta negli ultimi anni e sempre in aggiornamento in virtù delle diverse assunzioni del triennio 2023/2025
  - delle conoscenze e competenze da acquisire/sviluppare in relazione ai ruoli specifici svolti all'interno della struttura;
  - della formazione/aggiornamento per la diffusione di innovazioni tecnologiche, informatiche ed organizzative, anche alla luce delle modalità di lavoro in smart working, riscoperto a seguito dell'emergenza COVID- 19;
  - individuazione delle tematiche comuni a più settori e numero dei dipendenti interessati, individuazione delle tematiche specifiche di settore e numero di personale interessato (progettazione di massima);
  - della formazione obbligatoria, normata da leggi e della formazione/aggiornamento su innovazioni normative e procedurali.

### **2.1.2 La progettazione e le metodologie di supporto**

La progettazione delle attività formative, per essere efficace ed in grado di conseguire i risultati prefissi, dovrà soddisfare due esigenze primarie:

- essere sostenibile;
- essere strutturata "su misura".

I requisiti di sostenibilità e compatibilità andranno a costituire un permanente parametro di riferimento.

Il requisito della *sostenibilità* deve essere infatti soddisfatto affinché i percorsi formativi definiti possano essere effettivamente realizzati.

Il requisito della *compatibilità*, dovrà, per parte sua, essere soddisfatto, perché la formazione opera come componente strategica della cultura del risultato e, quindi, in quanto tale, la sua progettazione dovrà essere al servizio del conseguimento degli obiettivi di gestione dell'Ente.

Le verifiche di sostenibilità e di compatibilità costituiscono parametri cogenti di riferimento ma, ovviamente, non sono metodologie.

L'uso di metodologie adeguate delle quali avvalersi per la programmazione e progettazione della formazione rappresenta, invece, un'attività necessaria e strettamente correlata al livello di partenza, ai bisogni da soddisfare e agli obiettivi da conseguire dell'Ente.

Nasce da qui l'esigenza di predisporre una proposta progettuale completa, facilmente illustrabile, condivisa e sostenuta dai destinatari, ovvero i protagonisti dei programmi formativi.

### **2.1.3 L'erogazione e la gestione**

Con il termine "formazione" si intendono: corsi di formazione di base, corsi di aggiornamento, corsi di riqualificazione, corsi di specializzazione, corsi di perfezionamento, giornate di studio, seminari.

Il metodo didattico adottato sarà principalmente quello delle lezioni in aula, in house, ponendo, comunque, particolare attenzione alle opportunità di utilizzo dello strumento di formazione a distanza (videoconferenza - e-learning), per agevolare la massima partecipazione del personale e rendere possibile un elevato livello di interattività nel processo di insegnamento/apprendimento.

L'accesso alle attività formative è consentito a tutti i dipendenti di questa Amministrazione senza distinzione di area, posizione economica o profilo professionale.

La priorità di ammissione del personale ai corsi risulterà dalla segnalazione del responsabile che dovrà assicurare la più equa rotazione del personale, tenendo conto dell'attinenza della materia trattata con l'attività lavorativa del dipendente, della professionalità posseduta e della categoria di appartenenza.

La formazione, considerata a tutti gli effetti attività lavorativa, si svolge, secondo le necessità organizzative, in orario pomeridiano e/o antimeridiano (art.55 CCNL 2019/2021).

La formazione costituisce un diritto-dovere per il personale dipendente pertanto la frequenza a corsi, giornate di studio e seminari è obbligatoria e i responsabili hanno l'obbligo di garantire la partecipazione dei propri dipendenti alle attività formative. La partecipazione all'attività formativa obbligatoria comporta il rispetto dell'orario stabilito nel programma.

La frequenza è rilevata attraverso la firma del dipendente, apposta sul foglio di presenza, o altra registrazione su supporto informatico.

Qualora il dipendente designato sia impossibilitato a partecipare all'attività formativa obbligatoria per gravi ed urgenti necessità di servizio, malattia o gravi motivi personali, il dirigente del Servizio/Ufficio sarà tenuto alla sua tempestiva sostituzione ed a garantire la partecipazione del medesimo ad altra analoga azione formativa immediatamente successiva.

Al termine dell'attività formativa promossa dall'Amministrazione sarà rilasciato, su richiesta, un attestato di frequenza, a firma del Segretario Generale o del Dirigente del Servizio competente in materia di formazione e aggiornamento del personale, nel caso di gestione diretta dei corsi; se invece gestiti da soggetto esterno, l'attestato di frequenza sarà validato dal soggetto stesso.

#### 2.1.4 Il monitoraggio e la valutazione

Al termine di ciascun anno sarà importante monitorare l'attività formativa svolta per avere un riscontro oggettivo ed eventualmente apportare i necessari correttivi per i successivi anni. Tale attività potrà essere svolta anche attraverso la somministrazione, al personale coinvolto, di appositi questionari che saranno valutati in sede di Conferenza dei servizi.

Il monitoraggio deve essere finalizzato alla raccolta dei dati e all'organizzazione degli stessi, in considerazione degli obiettivi prefissati.

Gli oggetti di rilevazione, che saranno presi in considerazione, sono i tempi, le quantità e la qualità della formazione erogata.

I *tempi*: è necessario conoscere tempestivamente lo stato di avanzamento del piano, ossia lo stato di attuazione del processo formativo. Il raffronto tra attività programmate e attività realizzate consente di definire il monitoraggio del grado di avanzamento del piano.

Le *quantità*: è importante misurare, relativamente ai singoli interventi formativi: le ore di formazione erogate, il numero dei destinatari di ogni percorso formativo, le ore di formazione per ogni singolo destinatario e per il numero totale dei destinatari.

La *qualità*: a differenza dei costi, del tempo e delle quantità, la qualità è una dimensione immateriale, per la quale possono essere assunti, quali indici dell'efficacia dell'azione formativa, i livelli di gradimento, apprendimento e impatto sulla struttura. I dati delle valutazioni di gradimento da rilevare saranno: utilità percepita, didattica, organizzazione e servizi.

La valutazione è essenziale per una gestione efficace nel presente e nel futuro, in quanto permette di verificare gli esiti dell'azione condotta, nonché di comprendere le cause di eventuali scostamenti dagli obiettivi previsti e di sviluppare orientamenti efficaci per le future azioni.

Nell'ambito della formazione, la valutazione è volta ad osservare, analizzare, interpretare e giudicare aspetti rilevanti degli interventi formativi che riguardano tanto i destinatari, quanto l'Amministrazione.

I principali ambiti della valutazione della formazione sono legati tra di loro da un nesso di causa-effetto, ovvero il gradimento da parte dei destinatari costituisce un presupposto per l'apprendimento, che a sua volta può generare un impatto sul contesto lavorativo.

I principali ambiti della valutazione, saranno i seguenti:

a) *Valutazione di gradimento*: il gradimento da parte dei destinatari costituisce un presupposto per l'apprendimento, che a sua volta può generare un impatto sul contesto lavorativo.

E' importante, infatti, conoscere il punto di vista degli utenti per valutare l'efficienza dell'intervento, la qualità dell'offerta formativa e l'efficacia del percorso di insegnamento-apprendimento.

La valutazione di gradimento può essere utilizzata tanto *in itinere*, quanto a conclusione del percorso formativo.

La metodologia si basa sull'individuazione degli aspetti qualitativi e organizzativi più rilevanti della formazione; ai soggetti coinvolti, cui si somministra solitamente un questionario strutturato, si chiede di esprimere un giudizio in termini di livello di gradimento della formazione espressa in "fattori della qualità".

Le tre aree conoscitive sulle quali è possibile condurre l'analisi di gradimento sono:

- livello di qualità attesa e quello percepito delle azioni formative;
- il clima interno dell'Amministrazione nei confronti delle azioni formative;
- il grado di partecipazione alle azioni formative.

I fattori di qualità del servizio formativo devono tener conto dell'utilità percepita, della didattica e dell'organizzazione e dei servizi accessori.

*b) Valutazione dell'apprendimento:* si sostanzia in "un'attività di riflessione sul cambiamento individuale".

In merito occorre distinguere quattro principali tipologie di valutazione :

- la valutazione d'ingresso o iniziale, finalizzata ad individuare i livelli di partenza, le competenze pregresse dei corsisti. La valutazione in ingresso consente di costruire corsi omogenei con riferimento alle competenze dei corsisti e permette ai docenti di calibrare i propri interventi sulle caratteristiche specifiche dell'utenza.
- La valutazione formativa o in itinere, finalizzata ad acquisire le informazioni necessarie per modificare o rendere più efficace il processo di insegnamento/apprendimento.
- la valutazione finale o sommativa, finalizzata a valutare l'efficacia didattica del corso, consentendo di individuare i punti di forza e di debolezza di un percorso didattico;
- l'autovalutazione, finalizzata a far valutare allo stesso destinatario l'efficacia del corso, in termini di competenze acquisite rispetto alla situazione di partenza.

La valutazione dell'apprendimento viene generalmente effettuata dai docenti o dal coordinatore del corso e rientra nei compiti propri di queste figure.

*c) Valutazione di impatto:* questo tipo di valutazione consente una conoscenza più profonda ed esaustiva dei processi formativi realizzati.

È da sottolineare, comunque, che l'impatto dell'azione formativa realizzata sul contesto organizzativo viene generato in periodi più o meno lunghi.

L'applicazione al lavoro di abilità e competenze acquisite dagli "individui formati" può essere riscontrabile in tempi relativamente brevi (8-10 mesi); i cambiamenti relativi ai comportamenti organizzativi e al consolidamento degli stessi possono essere riscontrati nell'arco di qualche anno.

In ogni caso è utile, comunque, intervistare i dirigenti sull'impatto di una certa azione formativa, non soltanto per valutare i cambiamenti sul contesto lavorativo, ma soprattutto per contribuire ad una più diffusa attenzione al processo formativo e alle conseguenze delle azioni di ciascuno.

I tre tipi di valutazione possono essere indagati attraverso interviste individuali o di gruppo oppure attraverso questionari ad hoc per saggiare opinioni e percezioni. In merito agli aspetti comportamentali, alle relazioni e alla motivazione successivi all'intervento formativo, sarà opportuno rilevare se sono migliorate le relazioni tra i dipendenti e se esiste una maggiore

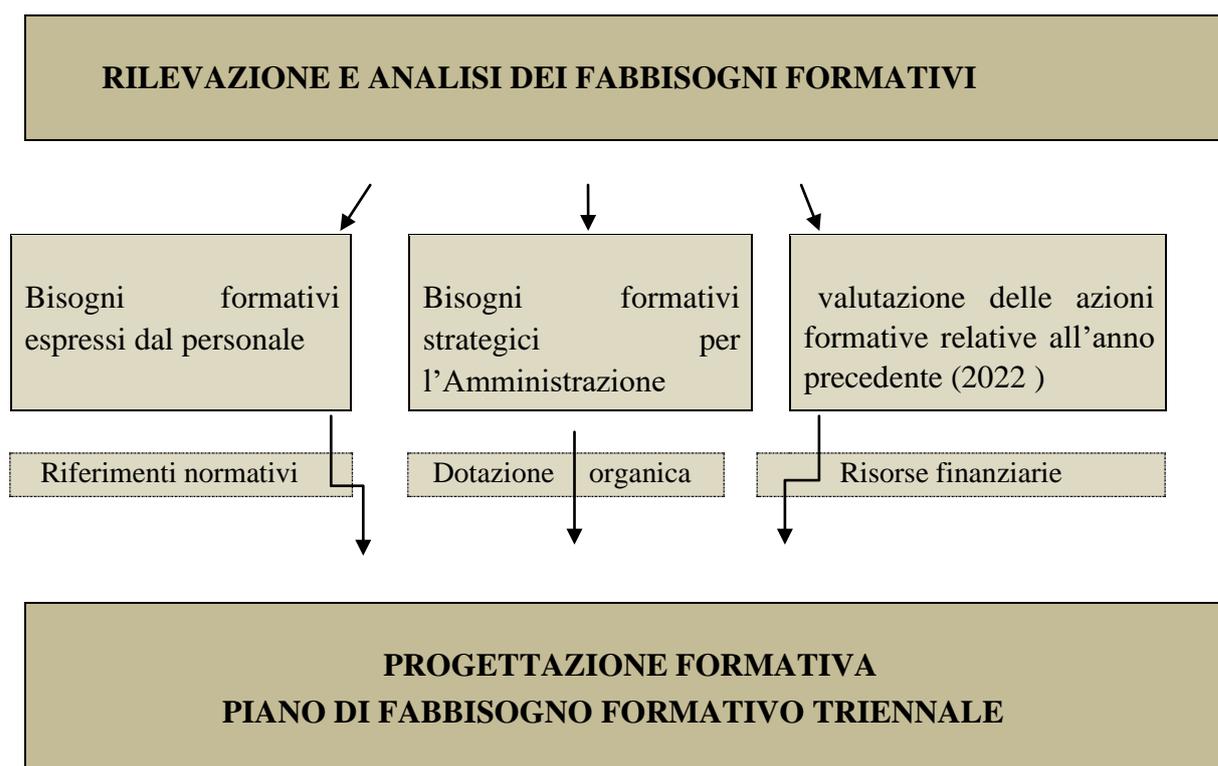
collaborazione fra gli stessi, se è presente una maggiore motivazione sul lavoro e, se si sono modificate le condotte di lavoro, in che modo.

**Nel 2021 è stata richiesta a tutti responsabili la compilazione dei questionari, ai fini della valutazione, come richiesto da Pian per la formazione approvato dal Comune per il triennio 2020/2022. Anche Sulla scorta dell'esito di questo monitoraggio è possibile oggi adeguare il Piano del triennio 2023/2025 alle esigenze formativi manifestate dai dipendenti comunali.**

# Parte Terza

## ARTICOLAZIONE DEL PIANO

### 3.1 Schema sintetico del piano Triennale 2023 /2025



#### Area della formazione obbligatoria:

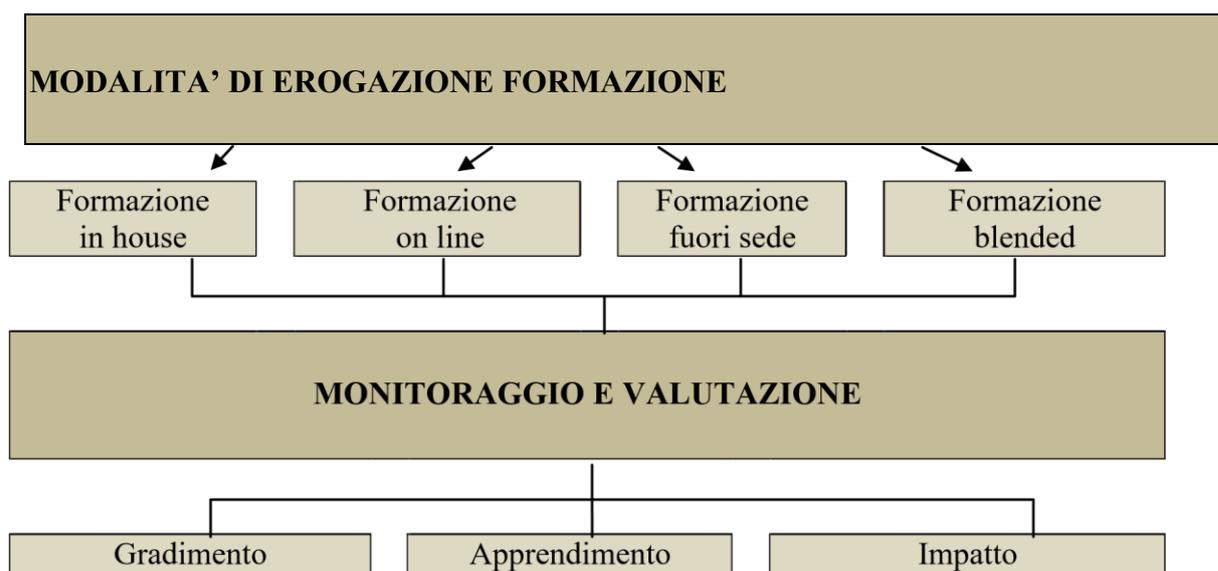
- 1) Area Prevenzione della corruzione
- 2) Area Promozione della Sicurezza sui luoghi di lavoro
- 3) Area RUP- Nuovo Codice dei contratti

### **Area della formazione trasversale:**

1. Area Digitalizzazione e crescita delle competenze digitali
2. Area gestione programmi comunitari, fondi strutturali e PNRR
3. Area giuridico amministrativa generale (formazione trasversale per tutti o più settori)
4. Area Manageriale
5. Area Regolamento UE 2016/679 per il trattamento dei dati personali
6. Area economico-finanziaria generale (formazione trasversale per tutti o più settori)

### **Area della formazione specialistica**

7. Area sicurezza urbana e ordine pubblico
8. Area giuridico amministrativa speciale (formazione specialistica di aggiornamento crescita delle competenze per materia)
9. Area economico-finanziaria speciale (formazione specialistica di aggiornamento crescita delle competenze per materia)



### **3.2 Le aree tematiche**

L'Amministrazione, nel predisporre il nuovo piano del fabbisogno formativo del personale, ritiene anzitutto confermare la struttura e le finalità delle modalità precedenti con l'introduzione delle correzioni e integrazioni necessarie per una più efficace erogazione dell'attività formativa sulla base della esperienza emersa. La formazione che l'Ente intende attuare opererà, quindi, su tre fronti:

-il sapere: conoscenze;

-il saper fare: capacità tecnico professionali;

-il saper essere: sviluppo di una cultura organizzativa discendente dalle strategie dell'Ente. Coniugando, inoltre, la struttura del piano con le tematiche comuni a più settori e con quelle specifiche di particolari settori, emerse in sede di rilevazione del fabbisogno, nonché le strategie dell'Amministrazione, si rappresentano, qui di seguito, le principali attività oggetto del conseguente intervento formativo che ne dovrebbe scaturire.

Il presente Piano suddivide gli interventi formativi da realizzare secondo le seguenti aree di contenuto prevalente, emersi nella rilevazione del fabbisogno, mentre le aree non rilevate, né richieste dal Segretario Generale o dall'Amministrazione per il triennio non verranno approfondite, ma comunque di seguito descritte per eventuali esigenze che insorgessero nel triennio o per la valutazione di attività formative attuate nel triennio precedente soprattutto nell'area manageriale.

**Il fabbisogno nel triennio e principalmente nel 2023, così come rilevato riguarderà prioritariamente le seguenti aree:**

- **area giuridico amministrativa;**
- **area digitalizzazione e crescita delle competenze digitali;**
- **area gestione programmi comunitari e fondi strutturali e PNRR**
- **area obbligatoria (prevenzione della corruzione e sicurezza sui luoghi di lavoro e Rup)**
- **area specialistica(tematiche settoriali ) .**
- **area regolamento UE 2016/679 per il trattamento dei dati personali**
- **area finanziaria e contabile**

### **3.2.1 Area giuridico amministrativa**

La continua evoluzione legislativa e regolamentare evidenzia la complessità delle discipline pubblicistiche e la varietà dei criteri interpretativi.

Quest'area si propone di definire orientamenti applicativi e interpretativi della legislazione in vigore, articolare l'attività in percorsi formativi dedicati all'apprendimento di specifiche procedure amministrative e all'apprendimento e approfondimento di problematiche giuridiche di carattere generale, creare momenti di confronto e di comunicazione tra i vari settori dell'Ente su tematiche giuridiche e amministrative di interesse comune, fornire un aggiornamento puntuale sull'evoluzione normativa, sviluppare un aggiornamento non occasionale delle conoscenze e momenti di confronto delle esperienze.

L'area in esame, inoltre, si ricollega alle difficoltà di gestione delle procedure Amministrative rilevate in tutti i Settori, che ha, come effetto immediato, procedimenti troppo lunghi e confusione di ruoli.

Le competenze attinenti questa area sono funzionali al miglioramento delle attività in genere e delle procedure di lavoro per garantire servizi efficaci ed efficienti. Possibili corsi di formazione da attuare: Codice degli Appalti Pubblici, semplificazione e digitalizzazione delle certificazioni amministrative e snellimento procedimenti , tecniche di redazione degli atti amministrativi, il rapporto di pubblico impiego, la valutazione delle prestazioni, programmazione negoziata e snellimento procedure, l'attività contrattuale della P.A.,

affidamento di pubbliche forniture e di servizi, programmazione lavori, servizi e forniture, il nuovo ordinamento delle autonomie locali, affidamenti sottosoglia, etc.

### **3.2.2 Area digitalizzazione e crescita delle competenze digitali**

La "Direttiva alle Amministrazioni Pubbliche in materia di Formazione del Personale" n. 14 del 24 aprile 1995 del Ministro per la Funzione Pubblica attribuisce particolare rilievo alla formazione di area informatica.

Quest'area, pertanto è dedicata ad attività volte al trasferimento di conoscenze e capacità di utilizzo degli strumenti informatici, telematici e linguistici.

In particolare, la diffusione del mezzo informatico ha raggiunto livelli tali da suggerire interventi apprezzabili di formazione, al fine di rendere economici gli investimenti, di consentire alle amministrazioni una sostanziale autonomia di gestione dei sistemi informatici, di favorire un processo culturale fra gli operatori pubblici e di socializzare tra informatica ed apparato organizzativo.

In conseguenza, gli interventi devono mirare a diffondere la cultura informatica, formare utilizzatori potenziali (con riferimento ai dipendenti privi di qualsiasi conoscenza informatica), aggiornare gli attuali utilizzatori, formare addetti informatici.

L'accesso al progetto formativo è consentito a tutti i dipendenti, senza distinzione di qualifica, compatibilmente con l'utilizzo delle conoscenze acquisite, nell'ambito delle procedure d'ufficio.

Saranno possibili corsi di lingua straniera di diversi livelli prevalentemente destinati al personale di front-line (personale urp, polizia municipale, informazioni turistiche, , suap, anagrafe, stato civile Categorie B, C. e D)

Possibili corsi di formazione da attuare: I corsi informatici di cultura generale non sono finalizzati all'utilizzo dei software, ma si propongono di fornire elementi di conoscenza omogenei sulle applicazioni dell'informatica alle procedure d'ufficio, di approfondire la conoscenza dell'ambiente operativo e di fornire informazioni generalizzate sulla salvezza dei dati. L'area base comprende i corsi di addestramento all'utilizzo dei software maggiormente diffusi negli uffici. L'area avanzata comprende corsi di approfondimento per l'utilizzo dei prodotti software di più larga diffusione e presuppongono una buona conoscenza di base del software. Attuazione dell'e-learnig, autonomi a nelle pubblicazioni on line, servizi pupplici on –line.

Di rilievo la partecipazione gratuita di diversi dipendenti, anche per l'anno 2023 al corso Valore P.A. 2023, tenuto dall'INPS insieme all'Università UNIPA in materia di digitalizzazione PNRR.

La formazione sulla digitalizzazione dei servizi, sul fascicolo informatico, sul nuovo manuale del protocollo informatico, sul cassetto fiscale , sulla dematerializzazione, già importante nel 2022 , nel 2023 e nel biennio successivo saranno fondamentali, e investono tutto il personale , seppure in forme e con contenuti diversi.

Prevalentemente i corsi sono tenuti dall'AGID, dalla Halley, dal Formez, dall'ANCI e spesso sono gratuiti.

### **3.2.3 Area gestione programmi comunitari e fondi strutturali e PNRR**

Il Comune di Cefalù è comune capofila per la gestione del Piano di zona Socio-sanitario e, pertanto, con la propria organizzazione assicura gli affidamenti e i servizi per tutto il Distretto Socio-Sanitario. Il finanziamento dello stesso è prevalente di tipo comunitario e / statale. La progettazione deve seguire regole specifiche e complesse e le figure interessate sono di vario genere e necessitano di formazione elevata di tipo giuridico, gestionale e finanziario.

E', altresì, in atto un forte impulso statale ed europeo per le tecnologie dello sviluppo sostenibile delle città, da applicare agli investimenti pubblici e al recupero del patrimonio. E' in atto un processo per tutte le PP.AA. di internazionalizzazione, che deve consentire di cogliere le opportunità di sviluppo offerte dal contesto internazionale. Possibili corsi di formazione da attuare: Progettazione e gestione dei fondi europei, sviluppo di competenza linguistica, Sviluppo delle tecniche per le iniziative e innovative a supporto dello sviluppo socio- economico e della sostenibilità.

Di rilievo la partecipazione gratuita di n. due responsabili di P.O. al corso Valore P.A. 2023, tenuto dall'INPS insieme ad un'Università UNIPA in materia di internazionalizzazione.

Di importanza strategica la Formazione sul PNRR, che continuerà ad essere di grande rilievo, come lo è stata per l'anno 2022.

### **3.2.4. Area regolamento UE 2016/679 per il trattamento dei dati personali**

Quest'area comprende tematiche legate a materie per le quali la formazione è obbligatoria per legge , come per la privacy.

Per questi aspetti è previsto, nell'arco del triennio 2023/2025, in continuazione del percorso già avviato nel triennio precedente, lo svolgimento di specifiche iniziative di formazione.

Le principali competenze trasversali sulle quali si focalizzerà, a riguardo, la formazione nel triennio riguarderanno l'aggiornamento in materia di pubblicazione on –line e limiti, il rapporto tra la normativa in materia di pubblicità e il.rispetto della privacy, siti web e privacy.

I corsi saranno tenuti in house, principalmente con il Responsabile della Privacy (DPO), che è un professionista esterno, ma anche da altri Enti pubblici o da privati ed eventualmente altri corsi in webinar. Un primo ciclo che ha coinvolto tutto il personale dipendente del Comune è stato già realizzato nel 2023.

### **3.2.5 Area economico-finanziaria generale**

Il Settore tributi ha chiesto di attenzionare le novità in materia di notifica provvedimenti attraverso le notifiche digitali tramite piattaforma.

Per ciò che non è stato proposto il referente valuterà le competenze e le conoscenze da far acquisire o consolidare

### **3.2.6 Area obbligatoria**

Quest'area comprende tematiche legate a materie per le quali la formazione è obbligatoria per legge come per esempio anticorruzione, sicurezza sul lavoro, RUP, ecc.

Per tutti questi aspetti è previsto, nell'arco del triennio 2023/2025, lo svolgimento di specifiche iniziative di formazione.

Di seguito è indicato un elenco, non esaustivo, delle principali competenze trasversali sulle quali si focalizzerà, a riguardo, la formazione nel triennio:

- Trasparenza, integrità e anticorruzione (Legge 190/2012);
- Sicurezza sul luogo di lavoro (D. Lgs. 81/2008);
- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n. 62/2013); •Pari opportunità, cultura del rispetto della persona e prevenzione delle molestie sessuali sul posto di lavoro (CCNL 2002-2005; Direttiva 23.05.2007);
- Codice dei contratti (D.Lgs. 36/2023);
- Corsi sulla prevenzione, primo soccorso e BLSA, su cui il Comune sta investendo tantissimo, anche grazie alla donazione di diverse gratuità al comune da privati o da ditte .

I corsi saranno scelti e gestiti contabilmente con fondi destinati all'uso dai diretti responsabili, ma coordinati per le finalità generali dal Segretario Generale, il quale verificherà se i corsi proposti rispondono alle finalità del presente piano e della mission dell'Amministrazione.

### **3.2.7 Area specialistica**

Le iniziative di formazione specialistica sono da considerarsi ulteriori e aggiuntive rispetto alla formazione trasversale organizzata e realizzata dalla struttura di coordinamento.

La formazione specialistica è deputata ai singoli settori i quali, programmano e gestiscono la partecipazione dei dipendenti ai corsi specialistici e/o di aggiornamento.

Allo scopo di assicurare una razionale distribuzione delle risorse destinate alla formazione specialistica di settore e/o individuale e di contemperare le esigenze di formazione individuale con le strategie e gli obiettivi dell'Amministrazione, si concorda che le richieste di formazione vengono formulate dal Dirigente della struttura di appartenenza dei dipendenti interessati con l'ufficio formazione.

Le richieste, devono specificare gli obiettivi e le categorie/mansioni dei destinatari della formazione.

Nello specifico, la formazione dei settori può prevedere due diverse modalità di realizzazione:

- i corsi esterni: sono le iniziative a cui partecipa il personale del settore affidandosi ad agenzie esterne all'ente;
- i corsi interni al settore: si tratta di iniziative di natura specialistica organizzate interamente dai settori, nell'ambito del piano di formazione settoriale.

Rispetto alla formazione specialistica-settoriale l'impegno dell'Ufficio di coordinamento è quello di garantire:

- monitoraggio dei piani di formazione specialistica in collaborazione con i referenti della formazione dei settori;
- supporto alla rilevazione dei fabbisogni formativi;
- supporto alla progettazione del piano di formazione settoriale;
- coordinamento nella distribuzione equa del fondo unico, gestito contabilmente dagli Affari generali.

I corsi saranno prioritariamente gratuiti , fuori sede , in sede o on-line , offerti secondo programma :

- dalla Immedia S.p.A , che è la software house del Comune , che ha un calendario dei corsi specialistici di tutte le materie relative ai programmi in uso: protocollo informatico, atti amministrativi, personale, contabilità, edilizia , sue , anagrafe, ecc.
- ANCI, ANUTEL, IFEL, ANUSCA ecc.
  - o I fondi poi saranno utilizzati per tutti gli altri corsi offerti da ditte specializzate.

## **AREE NON PROPOSTE NELLA RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI**

### **Area Manageriale**

La "Direttiva alle Amministrazioni Pubbliche in materia di Formazione del Personale" n. 14 del 24 aprile 1995 del Ministro per la Funzione Pubblica, evidenzia l'esigenza di realizzare uno specifico programma di formazione rivolto alla dirigenza. Gli interventi formativi per la dirigenza devono rispondere all'evoluzione del quadro normativo e ai processi di riorganizzazione dell'Amministrazione. Le trasformazioni in atto richiedono l'adeguamento dei ruoli, l'apprendimento di strumenti di gestione capaci di orientare e sostenere competenze e comportamenti.

I dirigenti pubblici dovranno possedere, oltre alle competenze giuridico-amministrative, adeguate competenze manageriali, intese come capacità operative, capacità relazionali e capacità manageriali in senso stretto (organizzazione, decisione, leadership, delega, motivazione/sviluppo dei propri collaboratori) e come qualità professionali, personali e sociali (iniziativa, apprendimento, positività). I progetti di formazione manageriale dovranno essere finalizzati a rafforzare la sensibilità dei dirigenti a "gestire iniziative di miglioramento e di innovazione, destinate a caratterizzare le strutture pubbliche in termini di dinamismo e competitività; migliorare l'efficacia, l'efficienza, la trasparenza e la qualità dell'azione amministrativa; sviluppare capacità di governo e realizzazione del cambiamento organizzativo.

Nel triennio precedente i responsabili ed il segretario generale hanno partecipato e stanno partecipando (corsi attualmente sospesi per nuova organizzazione post-Covid -19) a corsi di elevata qualità dell'INPS in convenzione con università statali , del "Valore PA". corsi di formazione seguiti : tecniche e strumenti di leadership, il cambiamento nell'organizzazione

pubblica, organizzazione e gestione del personale, comunicazione interna ed esterna, , processi di valutazione, , cultura manageriale, gestione dei conflitti, analisi costi/benefici. . Nel corso del triennio potranno essere nuovamente organizzati nuovi corsi nella presente area, a seguito dell'assunzione di nuovi funzionari.

### **Area sicurezza urbana ed ordine pubblico**

La città di Cefalù diventa sempre più smart: ZTL, ecosostenibilità, green economy, parcheggi parlanti, controlli remoti, videosorveglianza, ecc. Non è emersa dalla rilevazione l'esigenza di approfondimento della materia, però la scrivente, n.q. di coordinatrice si impegna ad integrare il piano a seguito di ulteriori analisi.

### **Area economico-finanziaria generale**

Per ciò che non è stato proposto il referente valuterà le competenze e le conoscenze da far acquisire o consolidare.



#### **4.1 I percorsi di formazione trasversale**

Si tratta dei percorsi di formazione di interesse trasversale, cioè caratterizzati da tematiche comuni.

Il Segretario Generale, le Posizioni Organizzative ed i Responsabili degli uffici, hanno effettuato un'efficace analisi dei fabbisogni formativi dei vari Settori, in coerenza con gli

indirizzi sopra indicati, in base alla quale sono stati progettati gli interventi formativi per l'anno 2023.

Pertanto, le azioni formative che l'Ente andrà ad effettuare nell'anno riguarderanno, in particolare, le seguenti aree tematiche rilevate, sopra illustrate:

#### **4.1.1 Aggiornamento trasversale in materia giuridico-amministrativa, finanziario - contabile**

**Nuovo Codice dei Pubblici:** semplificazione e digitalizzazione e snellimento procedimenti, regolamentazione degli appalti di beni e servizi, tecniche di redazione degli atti amministrativi, affidamenti sottosoglia. applicazione e novità del nuovo codice.

**Per gli altri percorsi di formazione trasversale (Area digitalizzazione e crescita delle competenze digitali, Area gestione programmi comunitari e fondi strutturali e area finanziaria ed economica e Area obbligatoria ) si rinvia alla parte terza , già esaustiva .**

#### **4.2 I percorsi di formazione settoriale**

I percorsi di formazione settoriale comprendono la formazione connessa ad attività specifiche di ciascun settore dell'Ente, rivolte a soddisfare bisogni di conoscenze e capacità di tipo tecnico.

Il Segretario Generale ha effettuato una ricognizione, tra i Responsabili di P.O., dei fabbisogni formativi dei vari Settori di pertinenza, in coerenza con le aree tematiche sopra illustrate, le segnalazioni non entrano nel dettaglio dei corsi, ma indicano solo le materie, mentre segnalano esigenze per lo più di competenza trasversale.

Con nota n. 21207 del 04-05-2023, sollecitata con successiva nota 23879 del 22.05.2023, la Referente ha richiesto il resoconto delle attività del 2022 e dei primi quattro mesi del 2023, nonché la previsione dei fabbisogni per il 2023/2025.

Hanno riscontrato la suddetta richiesta: il Responsabile dei lavori pubblici nonché datore di lavoro, la Responsabile del CED-Provveditorato, nonché responsabile della transizione al digitale, la Responsabile dei Tributi, la Responsabile dell'Ufficio di Gabinetto, la Responsabile degli Affari generali, la Responsabile del Personale

Per l'anno 2023, saranno, pertanto, attivati **a cura dei responsabili di P.O.** i seguenti interventi formativi specifici e/o di aggiornamento proposti, ad essi potranno aggiungersi quelli di volta in volta segnalati nel corso degli esercizi:

- 1. Settore : Provveditorato /CED**
- Materie : Crescita delle competenze digitali**
- Destinatari : P.O. e addetti CED**
- Aree Categorie : istruttori e collaboratori**

## **2. Settore : Tributi**

- **Materie : Area finanziaria ed economica**
- **Destinatari : P.O. e dipendenti del settore**
- **Aree Categorie : istruttori e collaboratori**

Il Settore tributi in particolare ha chiesto di attenzionare le novità in materia di notifica provvedimenti attraverso le notifiche digitali tramite piattaforma.

## **3. Settore : Gabinetto del Sindaco**

- **Materie : Area Giuridico-amministrativa**
- **Destinatari : P.O. e dipendenti de settore**
- **Aree Categorie : istruttori e addetto stampa**

L'Ufficio di Gabinetto in particolare ha chiesto formazione specifica sul cerimoniale e sull'organizzazione di eventi e rappresentanza.

## **4. Settore : Lavori Pubblici**

- **Materie : Area Giuridico-amministrativa**
- **Destinatari : P.O. e dipendenti de settore**
- **Aree Categorie : istruttori e istruttori direttivi**

In particolare in particolare ha chiesto formazione specifica sul Nuovo Codice Contratti pubblici ( D.Lgs. 36/2023)

## **5. Settore : Affari Generali e legali**

- **Materie : Area Giuridico-amministrativa**
- **Destinatari : P.O. e dipendenti de settore**
- **Aree Categorie : istruttori e istruttori direttivi -avvocati**

In particolare in particolare ha chiesto oltre alla formazione su temi trasversali, già inseriti nel Piano ( nuovo codice degli appalti, i fascicoli informatici) formazione specifica sulla Riforma Cartabia sul codice civile.

## **Conclusione**

“La formazione deve coinvolgere tutti i dipendenti della Pubblica Amministrazione garantendo un numero minimo di ore di formazione per addetto. Le attività formative dovranno assicurare il controllo del raggiungimento degli obiettivi di crescita professionale dei partecipanti e il conseguente miglioramento dei servizi resi ai cittadini”. Con queste parole, la direttiva sulla formazione del Dipartimento della Funzione Pubblica sulla

formazione e valorizzazione del personale delle Pubbliche Amministrazioni, pone gli obiettivi e le fondamenta su cui costruire la formazione.

Le presenti considerazioni finali del presente Piano, saranno, pertanto, focalizzate sul ruolo dei destinatari della formazione.

L'efficacia della formazione, dunque, non si misura solo con il coinvolgimento di un numero significativo di dipendenti o con il loro gradimento della formazione. È anche data dalla sua capacità di favorire percorsi di miglioramento, aprendo la strada al cambiamento organizzativo. Per raggiungere questi traguardi la formazione deve avere credibilità.

Molte volte chi prende parte a iniziative formative trova che esse servano quasi esclusivamente per ricevere certificazioni formali o per staccare dalla routine del lavoro. Nei casi migliori la considera uno strumento in grado di rafforzarlo professionalmente, garantendo migliori opportunità di carriera, sia dentro che fuori l'organizzazione. La motivazione alla formazione, pertanto, non è un aspetto da sottovalutare. La percezione, infatti, che i dipendenti hanno della formazione è un fattore decisivo di successo. Se le persone vedono nella formazione un'occasione utile a migliorare non solo le proprie capacità, ma anche la comprensione dei cambiamenti in corso, questa contribuirà al miglioramento complessivo dell'Ente. È opportuno, ancora, rilevare che la formazione, come ogni altro strumento di miglioramento e cambiamento organizzativo, è sostanzialmente inefficace se viene strutturata come un processo di lavoro a sé stante, incapace di interagire, e quindi di coglierne le criticità, con le dinamiche organizzative.

Per questo, il presente piano formativo, è stato sviluppato affinché fosse chiaro, trasparente e volto a favorire una partecipazione ampia a tutte le sue fasi e, in particolare, con l'obiettivo e l'augurio che la formazione sia concepita come una parte delle opportunità di apprendimento che l'Ente fornisce a tutti i suoi dipendenti, lungo l'intero ciclo della vita lavorativa.

Infine, esso ha valore di massima delle attività formative e di aggiornamento dell'Ente e potrà essere, eventualmente, rimodulato in relazione all'emergere di ulteriori e nuove necessità formative.

## SEZIONE 4. MONITORAGGIO

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 dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

### Più nel dettaglio

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 come segue:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto riguarda le sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”. Importante strumento di monitoraggio e rendicontazione è costituito dalla Relazione sulla performance, un documento annuale orientato sia verso l'esterno, per la rappresentazione ai diversi portatori di interesse dei risultati conseguiti in riferimento alle priorità strategiche declinate nel Piano della performance, sia verso l'interno, per rendere conto ai vari livelli organizzativi dell'esito dell'attività gestionale orientata al raggiungimento degli obiettivi assegnati. Come già accennato, la Relazione sulla performance dà evidenza a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, del livello di raggiungimento degli obiettivi e degli indicatori definiti nel Piano della performance.
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”. E' redatta la Relazione annuale del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (pubblicata sul sito istituzionale

in Amministrazione Trasparente/Altri contenuti/Prevenzione della Corruzione), redatta sulla base delle indicazioni dell'ANAC, rappresentante un ulteriore importante strumento per il monitoraggio dell'efficacia delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza attuate dall'Ente relativamente alla sottosezione del presente documento "Rischi corruttivi e trasparenza";

- su base triennale dal Nucleo di Valutazione ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.