



COMUNE DI SAN CIPIRELLO

CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2026-2028

INDICE

PREMESSA E RIFERIMENTI NORMATIVI

SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

- 1.1 ANALISI DEL CONTESTO
 - 1.1.1. CONTESTO TERRITORIALE
 - 1.1.2. COMPOSIZIONE DEMOGRAFICA E STATISTICHE SULLA POPOLAZIONE
 - 1.1.3. CONTESTO INTERNO
 - 1.1.4. OCCUPAZIONE ED ECONOMIA INSEDIATA
 - 1.1.5. DATI POLITICI
 - 1.1.6. STEMMA

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

- 2.1 VALORE PUBBLICO
 - 2.1.1. PIANO TRIENNALE PER L'INFORMATICA E LA DIGITALIZZAZIONE
- 2.2. PERFORMANCE
 - 2.2.1 PRINCIPI GENERALI
 - 2.2.2 OBIETTIVI TRASVERSALI
 - 2.2.3 OBIETTIVI OPERATIVI
- 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA
 - 2.3.1. SOGGETTI, COMPITI E RESPONSABILITÀ DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
 - 2.3.2. ANALISI DEL CONTESTO
 - 2.3.3. LA MAPPATURA DEI PROCESSI
 - 2.3.4. LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO
 - 2.3.5. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO
 - 2.3.6. LE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
 - 2.3.7. LA TRASPARENZA

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

- 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA
 - 3.1.1. LE RISORSE UMANE DISPONIBILI
- 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE
 - 3.2.1. PROGRAMMAZIONE DEL LAVORO AGILE

- 3.2.2. MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE
- 3.2.3. ACCORDO DI LAVORO INDIVIDUALE IN MODALITÀ AGILE
- 3.3. PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE
 - 3.3.1. RIFERIMENTI NORMATIVI E CONCETTO DI PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE
 - 3.3.2. RAPPORTI CON IL DUP
 - 3.3.3. RAPPRESENTAZIONE DELLA CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2025
 - 3.3.4. PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE
 - 3.3.4.1. FABBISOGNO TRIENNALE DEL PERSONALE PER GLI ESERCIZI 2026/2028
 - 3.3.5. RICOGNIZIONE DELLE ECCEDENZE DI PERSONALE EX ART. 33 DEL D.LGS. N. 165/2001
 - 3.3.6. LA DOTAZIONE ORGANICA
 - 3.3.7. VINCOLI FINANZIARI
- 3.4. PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE
 - 3.4.1. ANALISI DEL CONTESTO COMUNALE
 - 3.4.2. OBIETTIVI DEL PIANO
- 3.5. PIANO FORMATIVO DEL PERSONALE

SEZIONE 4: MONITORAGGIO

Allegato A – Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

Allegato B – Analisi dei rischi

Allegato C – Individuazione e programmazione delle misure

Allegato D – Trasparenza

PREMESSA E RIFERIMENTI NORMATIVI

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (di seguito per brevità anche P.I.A.O.) del Comune di San Cipirello ha lo scopo di garantire maggior coordinamento e semplificazione dell'attività programmatica dell'Ente, assicurando al contempo una migliore qualità e trasparenza dell'azione amministrativa e dei servizi rivolti ai cittadini e alle imprese. Attraverso il P.I.A.O., infatti, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente vengono ricondotti in modo unitario alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva, orientata al soddisfacimento dei bisogni della collettività.

Trattasi di un nuovo strumento introdotto dall'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80 (convertito con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, e ulteriormente modificato dal D.L. 30 aprile 2022, n. 36), recante *“Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”*, che assorbe una serie di piani e programmi, 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. Più nel dettaglio, con il P.I.A.O. il legislatore ha inteso riordinare il complesso sistema programmatico delle amministrazioni pubbliche, formato da una molteplicità di strumenti di programmazione, spesso poco integrati e per alcuni aspetti sovrapposti tra loro, inducendo ogni amministrazione pubblica a sviluppare un unico ed organico documento di pianificazione con valenza strategica per l'Ente, finalizzato ad intercettare ed integrare le diverse componenti dell'azione amministrativa rappresentate finora dai singoli documenti di programmazione, ciascuno con un proprio contenuto specifico.

Il D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81, *“Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”*, pubblicato in G.U. n. 151 del 30.06.2022, ed il D.M. adottato dal Ministero della Funzione Pubblica di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze del 30 giugno 2022, n. 132, *“Regolamento recante definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione”*, pubblicato in G.U. n. 209 del 07.09.2022, definiscono la costruzione del documento secondo “sezioni”, partendo proprio dagli obiettivi di creazione di valore pubblico e sopprimendo diversi riferimenti normativi relativi a specifici atti di pianificazione, in quanto ora assorbiti, in maniera più razionale ed organica, nelle apposite sezioni del P.I.A.O.

Nel dettaglio, gli atti ora confluiti nel P.I.A.O. sono i seguenti (cfr. art. 1, comma 1, del D.P.R. 81/2022):

a) Piano dei Fabbisogni del Personale;

- b) Piano delle Azioni Concrete;
- c) Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- d) Piano della *Performance*;
- e) Piano per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza;
- f) Piano Organizzativo del Lavoro Agile;
- g) Piano di Azioni Positive.

Oltre alla struttura del P.I.A.O., la normativa di riferimento identifica, altresì, le tematiche su cui la pubblica amministrazione deve muoversi: qualità e trasparenza, semplificazione e reingegnerizzazione dei processi, trasparenza e contrasto alla corruzione, piena accessibilità alle amministrazioni (fisica e digitale), nonché strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo finalizzate a valorizzare e qualificare il personale.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale, viene aggiornato annualmente ed è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla *performance*, ai sensi del D.Lgs. n. 150/2009 e delle Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della Legge n. 190/2012, del D.Lgs. n. 33/2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del “*Piano tipo*” di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Pertanto, ai sensi dell'art. 6, comma 6-*bis*, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni in Legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla Legge 25 febbraio 2022, n. 15, e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1, del D.L. 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni in Legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il P.I.A.O. a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o, in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Il presente P.I.A.O. è deliberato in coerenza con:

- la deliberazione del Consiglio Comunale n. 8 del 23.02.2026 di approvazione del Documento Unico di Programmazione per il triennio 2026-2028;
- la deliberazione del Consiglio Comunale n. 12 del 16.03.2026 di approvazione del Bilancio di previsione per il triennio 2026-2028;

Ai fini di cui all'art. 35, comma 4, del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, l'Ente invia la sottosezione del PIAO contenente il Piano dei fabbisogni al Ministero dell'Economia e delle Finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato per le necessarie verifiche sui relativi dati.

Il Piano viene portato alla conoscenza degli *stakeholders* e dei soggetti a qualunque titolo coinvolti nell'attività dell'amministrazione mediante la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione di primo livello "Disposizioni generali", sottosezione di secondo livello "Piao", nonché mediante il caricamento sul portale PIAO del Dipartimento della Funzione Pubblica.

SEZIONE 1 SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione: Comune di San Cipirello

Provincia: Città Metropolitana di Palermo
--

Indirizzo: Corso Trieste n. 30 – 90088 San Cipirello (PA)
--

Codice fiscale/Partita IVA: 80028020826
--

Codice IPA: ch797

Codice Istat: 082063

Codice catastale: H797

Sindaco: Vito Cannella

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 65

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 4803

Telefono: 091 8581000

Sito internet istituzionale: www.comune.sancipirello.pa.it
--

E-mail: protocollo@comune.sancipirello.pa.it

Pec: protocollo@pec.comune.sancipirello.pa.it
--

1.1. ANALISI DEL CONTESTO

1.1.1. CONTESTO TERRITORIALE

Il Comune di San Cipirello è un comune della Sicilia, situato in provincia di Palermo, che conta, al 31 dicembre 2025, una popolazione di 4803 abitanti. Il territorio sorge a 394 metri sul livello del mare e si estende su una superficie di 20,85 km² circa, con una densità abitativa di circa 229,83 abitanti per km². Esso confina con i comuni di Monreale e San Giuseppe Jato ed è ubicato alle seguenti coordinate geografiche: 37°56'09.89"N e 13°10'40.11"E.

La nascita di San Cipirello è strettamente legata a quella del vicino San Giuseppe Jato (già San Giuseppe li Mortilli). Nel 1838, a seguito di gravi eventi franosi che distrussero gran parte dell'abitato originario, numerose famiglie si trasferirono nella contrada San Cipirello, dove vennero edificate nuove abitazioni. Il nuovo insediamento si sviluppò rapidamente secondo un impianto urbanistico caratterizzato da una struttura a maglia ordinata e dalla centralità della chiesa principale. Già nei primi anni gli abitanti manifestarono la volontà di autonomia amministrativa.

San Cipirello, tuttavia, ottenne l'autonomia comunale in seguito all'Unità d'Italia, formalizzata nel 1864 ed entrata in vigore nel 1865.

La conoscenza del territorio comunale e delle sue strutture costituisce certamente attività prodromica per la costruzione di qualsiasi strategia.

A tal fine, nella tabella che segue, vengono riportati i principali dati riguardanti il territorio e le sue infrastrutture, presi a base della programmazione.

Superficie in kmq	20,85
Strade Statali in km	6,00
Strade Provinciali in km	50,00
Strade Comunali in km	44,00
Strade Vicinali in km	65,00
Fiumi e Torrenti	1
Laghi	0

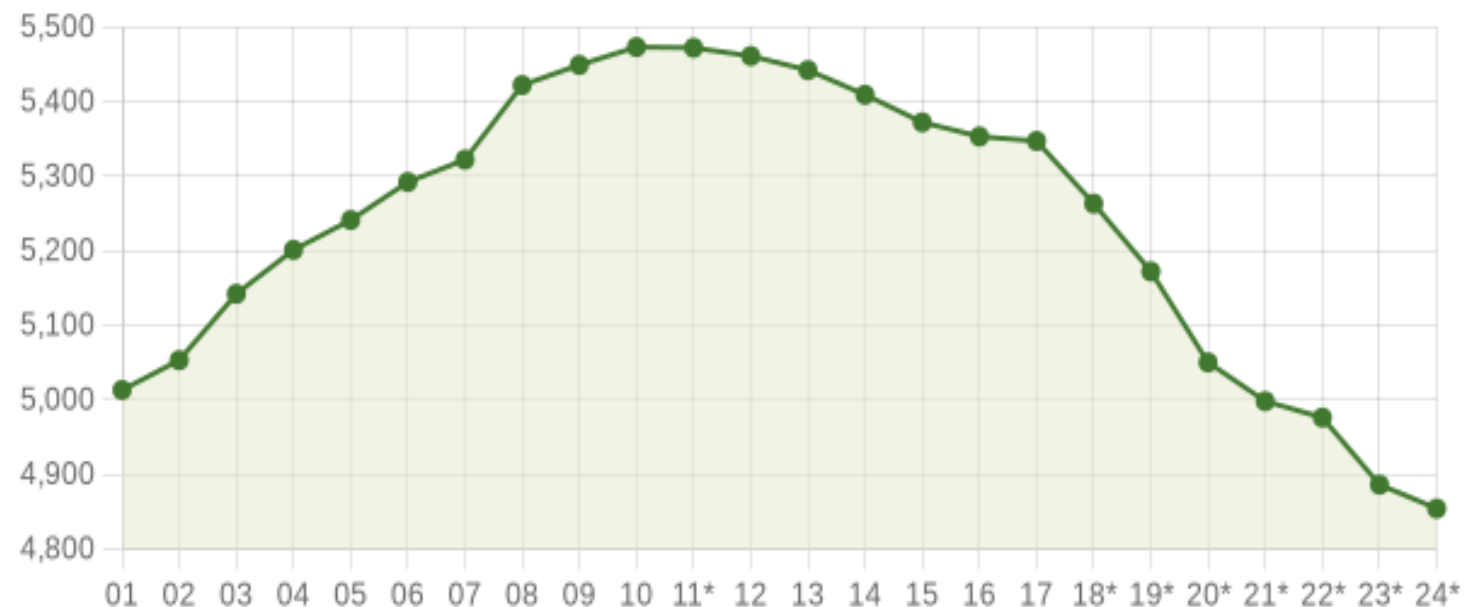
1.1.2. COMPOSIZIONE DEMOGRAFICA E STATISTICHE SULLA POPOLAZIONE

L'analisi demografica costituisce uno degli approfondimenti di maggior interesse: ogni attività amministrativa dell'Ente è diretta, infatti, a soddisfare le esigenze e gli interessi della propria popolazione.

La conoscenza dei principali indici costituisce, pertanto, motivo di interesse poiché permette di orientare le politiche pubbliche.

Come dimostrano i grafici sottostanti, il paese è in lento ma costante calo demografico. L'emigrazione massiccia dei giovani in cerca di lavoro, verso le coste e centri più grandi dell'isola, e verso l'alta Italia, è la causa principale dello spopolamento.

Nella tabella sottostante è riportato l'andamento demografico della popolazione residente nel Comune di San Cipirello dal 2001 al 2024: grafici e statistiche su dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno.

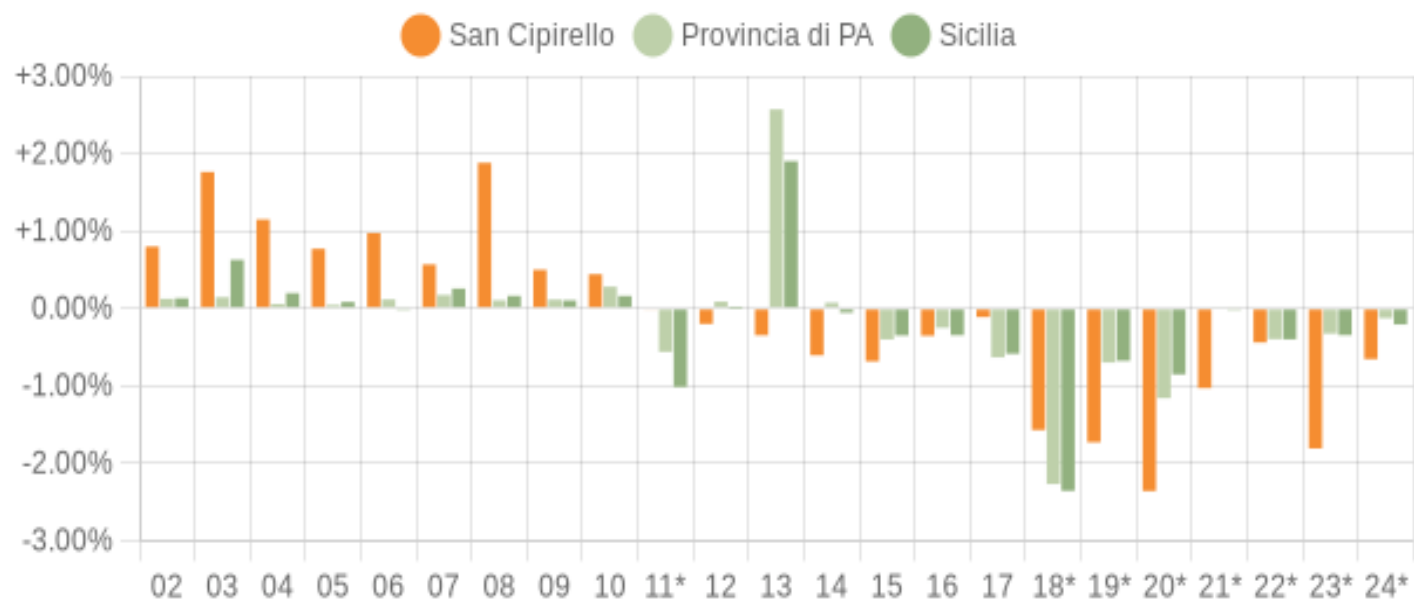


Andamento della popolazione residente

COMUNE DI SAN CIPIRELLO (PA) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(*) post-censimento

Nella tabella sottostante vengono riportate, invece, le variazioni annuali della popolazione di San Cipirello espresse in percentuale a confronto con le variazioni della popolazione della Città metropolitana di Palermo e della regione Sicilia.



Variazione percentuale della popolazione

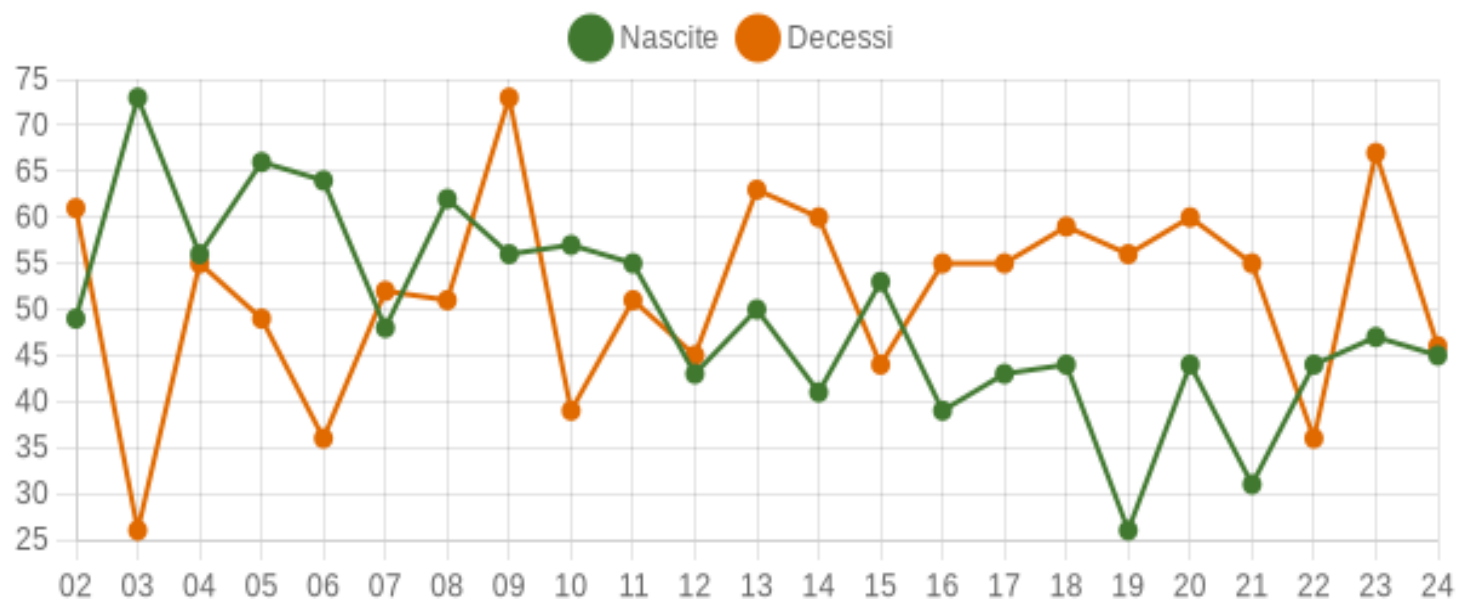
COMUNE DI SAN CIPIRELLO (PA) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(*) post-censimento

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.



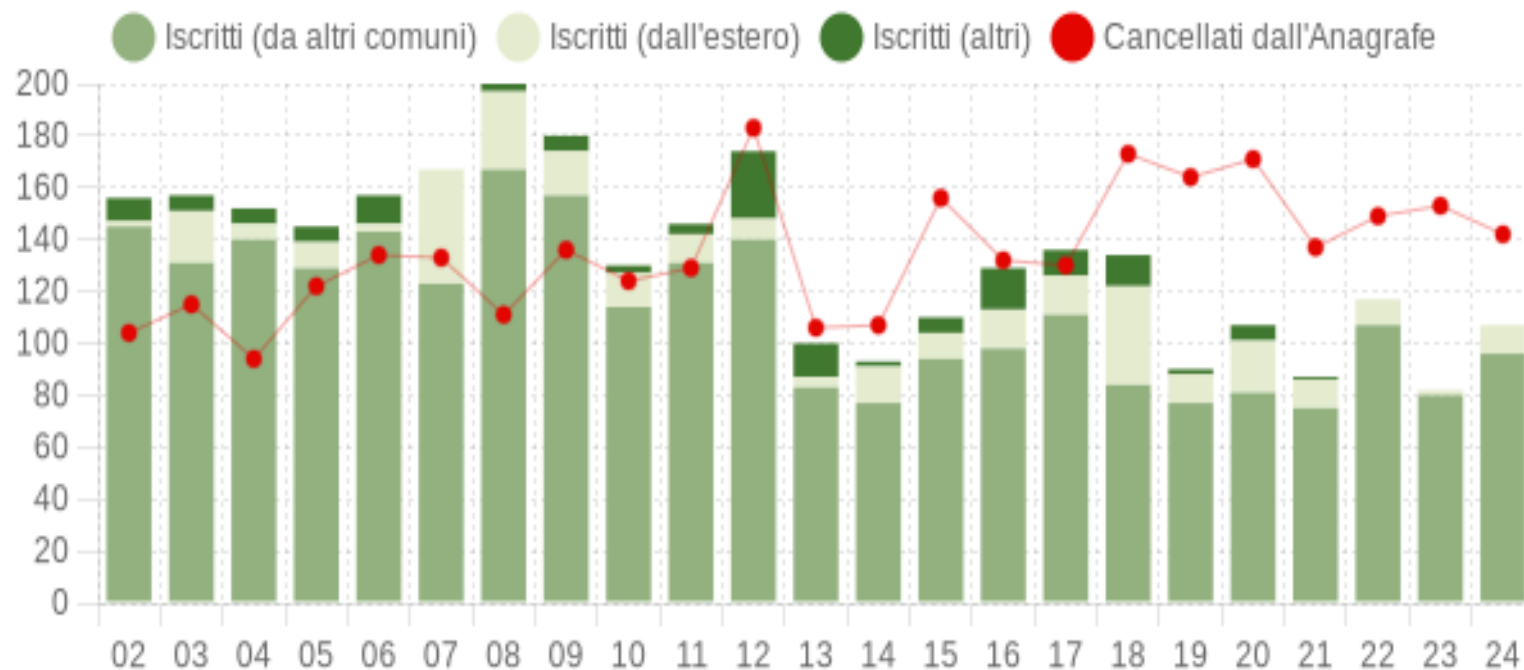
Movimento naturale della popolazione

COMUNE DI SAN CIPIRELLO (PA) - Dati ISTAT (bilancio demografico 1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Il grafico in basso visualizza poi il numero dei trasferimenti di residenza da e verso il comune di San Cipirello negli ultimi anni.

I trasferimenti di residenza sono riportati come iscritti e cancellati dall'Anagrafe del comune.

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).



Flusso migratorio della popolazione

COMUNE DI SAN CIPIRELLO (PA) - Dati ISTAT (bilancio demografico 1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT

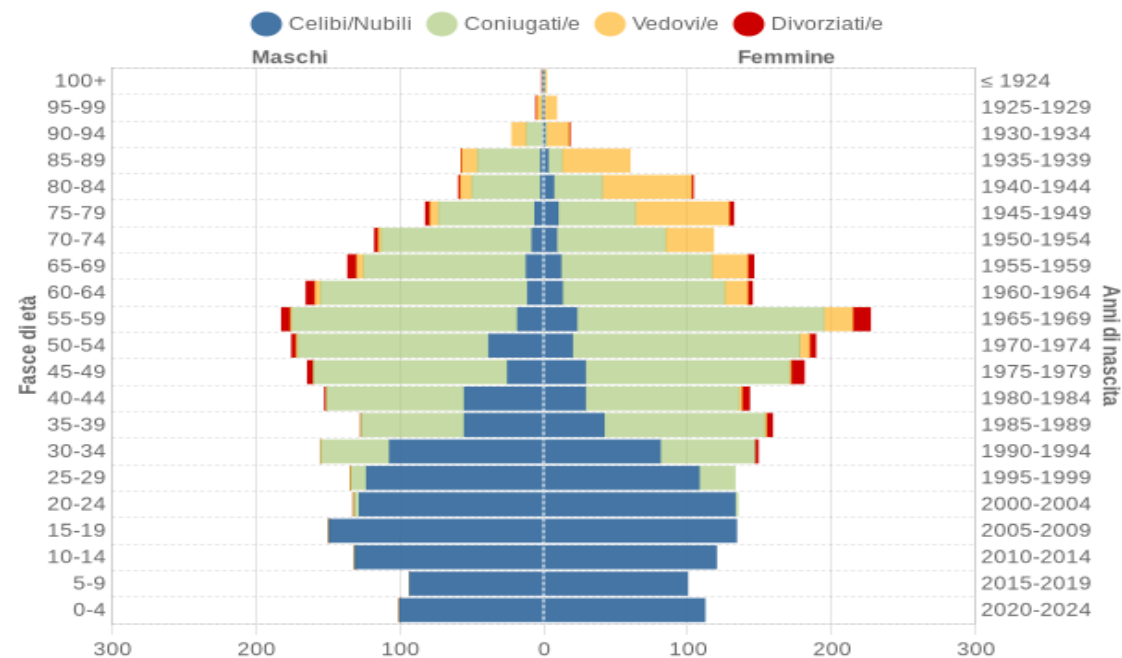
Il grafico in basso, detto Piramide delle Età, rappresenta la distribuzione della popolazione residente a San Cipirello per età, sesso e stato civile al 1° gennaio 2025. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione.

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

In generale, la forma di questo tipo di grafico dipende dall'andamento demografico di una popolazione, con variazioni visibili in periodi di forte crescita demografica o di cali delle nascite per guerre o altri eventi.

In Italia ha avuto la forma simile ad una piramide fino agli anni '60, cioè fino agli anni del boom demografico.

Gli individui in unione civile, quelli non più uniti civilmente per scioglimento dell'unione e quelli non più uniti civilmente per decesso del partner sono stati sommati rispettivamente agli stati civili "coniugati", "divorziati" e "vedovi".



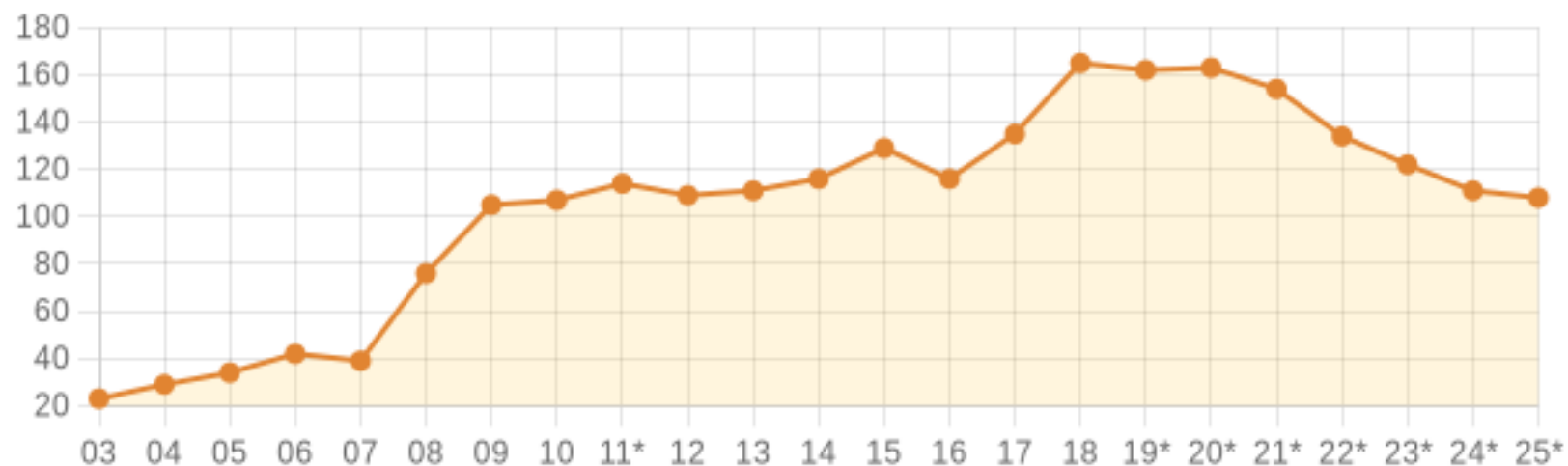
Popolazione per età, sesso e stato civile - 2025

COMUNE DI SAN CIPIRELLO (PA) - Dati ISTAT 1° gennaio 2025 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Da ultimo, si evidenzia il dato relativo alla popolazione straniera residente a San Cipirello al 1° gennaio 2025.

I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione.

Sono considerati cittadini stranieri le persone di cittadinanza non italiana aventi dimora abituale in Italia.



Andamento della popolazione con cittadinanza straniera

COMUNE DI SAN CIPIRELLO (PA) - Dati ISTAT al 1° gennaio di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(*) post-censimento

Gli stranieri residenti a San Cipirello al 1° gennaio 2025 sono 108 e rappresentano il 2,2% della popolazione residente.

La comunità straniera più numerosa è quella proveniente dalla Romania con il 56,5% di tutti gli stranieri presenti sul territorio, seguita dall'Albania.

1.1.3. CONTESTO INTERNO

L'analisi del contesto interno costituisce la fase iniziale del processo di *risk management* ed è finalizzata alla raccolta e all'esame delle informazioni necessarie a:

- comprendere come il rischio possa verificarsi all'interno dell'organizzazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera e delle caratteristiche organizzative interne;
- valutare il campo di applicazione del *risk management* ovvero obiettivi della strategia e livello organizzativo (intera organizzazione, specifici settori, alcuni processi, organismi esterni, ...);
- valutare la struttura organizzativa e la disponibilità qualitativa e quantitativa di risorse umane, competenze, sistemi e tecnologie da poter impiegare nell'attuazione del processo di *risk management*.

Fino all'entrata in vigore del P.I.A.O., tale attività era svolta con esclusivo riferimento al rischio corruttivo e, pertanto, inserita nel Piano di prevenzione della Corruzione, non solo come adempimento obbligatorio e propedeutico alla mappatura dei processi e alla individuazione del rischio, bensì come guida finalizzata a rendere maggiormente efficace quell'attività. In un approccio che mira ad una effettiva integrazione degli strumenti di programmazione settoriale, ove la sezione anticorruzione ha la funzione di proteggere il valore pubblico che si intende generale con le azioni di *performance* attuate dalla struttura organizzativa all'uopo potenziata, l'analisi del contesto interno non può che precedere la stesura dell'intero P.I.A.O., poiché risulta funzionale ad individuare non solo i fattori di rischio di origine sia esterna che interna e le aree di rischio ovvero le parti dell'organizzazione esposte al rischio corruttivo, ma consente, altresì, di apprezzare le fragilità e i punti di forza del contesto per guidare anche la declinazione delle azioni di *performance* e gli interventi sulla salute organizzativa dell'Ente che, in una logica integrata con le politiche di anticorruzione e trasparenza, consentano di creare e proteggere il valore pubblico.

In questa nuova prospettiva, tale adempimento è comunque presidiato dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, individuato nel Segretario Comunale che, coinvolgendo e coordinando l'intera struttura, ha il compito di presentare all'organo di indirizzo politico la proposta di P.I.A.O., coerente con gli obiettivi strategici del DUP, nonché compatibile con eventuali vincoli derivanti dall'organizzazione e con il principio della sostenibilità della strategia complessiva dell'Ente.

L'attuale struttura organizzativa del Comune di San Cipirello è articolata su n. 5 strutture di massina dimensione, denominate Aree, che corrispondono

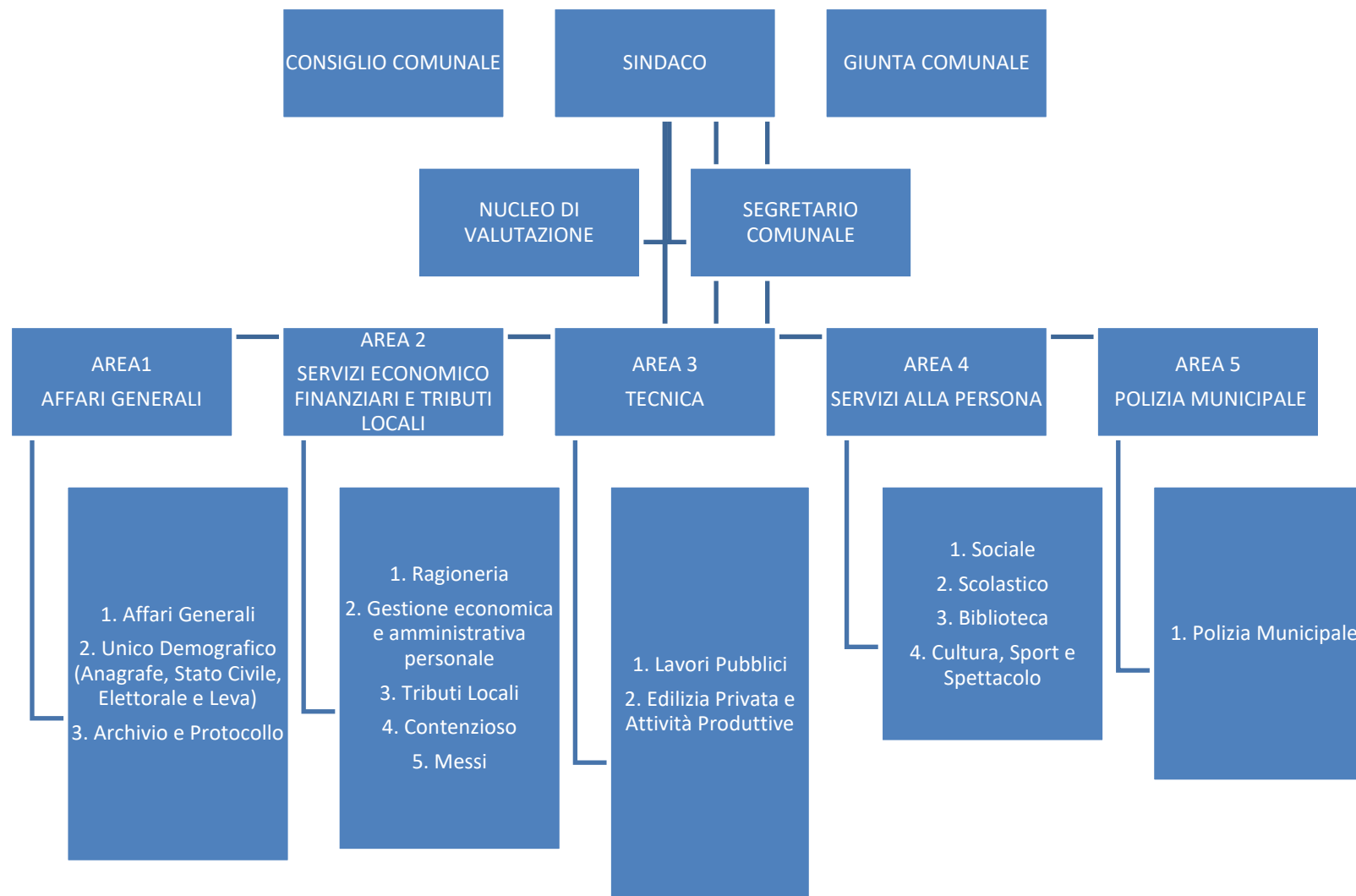
agli uffici con rilevanza esterna, alla cui guida sono preposti i Responsabili, i quali, coordinati dal Segretario Comunale, sono titolari dei poteri gestionali di attuazione dell'indirizzo politico, oltre che titolari del *budget* di spesa e rivestono la funzione di *risk owner* nell'ambito del modello di *governance* della prevenzione della corruzione deciso dall'ente nell'ambito del Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Si richiama, a tal proposito, la Deliberazione di Giunta Comunale n. 116 del 20.11.2025, avente ad oggetto “*Modifica struttura organizzativa dell'ente e contestuali modifiche all'organigramma e funzionigramma*”, con cui è stata approvata la nuova struttura organizzativa dell'ente, articolata così come segue:

- Area I – Affari Generali;
- Area II – Servizi Economico Finanziari e Tributi locali;
- Area III – Tecnica;
- Area IV – Servizi alla persona;
- Area V – Polizia Municipale;

Il modello organizzativo, al cui vertice è posto il Sindaco, capo dell'Amministrazione, è rappresentato nella seguente figura.

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente, come da ultimo definito con la sopracitata Deliberazione di Giunta comunale n. 116 del 20.11.2025.



Ai sensi dell'art. 109, comma 2, e dell'art. 50, comma 10, del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 – TUEL, gli incarichi di Elevata Qualificazione sono stati conferiti a personale dipendente appartenente all'Area dei Funzionari e, eccezionalmente, a quello degli Istruttori, in ragione delle carenze di organico e della necessità di valorizzare le professionalità maturate all'interno dell'ente.

Si riporta di seguito uno schema riepilogativo recante l'indicazione dei Responsabili delle Aree, così come individuati con Decreto sindacale n. 23 del 18.12.2025.

AREA	RESPONSABILE DI AREA
Area I – Affari Generali	Dott.ssa Elisabetta Maria Grippi
Area II – Servizi economico finanziari e Tributi locali	Dott.ssa Elina Gambino
Area III – Tecnica	Dott. Onofrio Maurizio Todaro
Area IV – Servizi alla persona	Dott.ssa Antonina Caradonna
Area V – Polizia Municipale	Isp. Capo Giacinto Marchesotto

1.1.4. OCCUPAZIONE ED ECONOMIA INSEDIATA

Con riferimento al profilo economico ed occupazionale, va rilevato che il tessuto economico del territorio è prevalentemente caratterizzato dalla presenza di attività del settore terziario. La maggior parte delle imprese insediate nel territorio del Comune di San Cipirello è di piccole dimensioni ed è principalmente legata al comparto agricolo. Si registra, tuttavia, anche la presenza di imprese operanti nei settori artigianale, commerciale ed industriale. Notevole rilievo riveste il settore agricolo, grazie alla presenza sia di cantine che hanno avviato attività di imbottigliamento e commercializzazione del vino su larga scala, sia di oleifici impiegati nell'ampliamento delle reti di distribuzione dell'olio imbottigliato, anche su mercati esteri.

Tuttavia, tutti i settori economici risentono degli effetti della persistente crisi, sia a livello nazionale che internazionale.

L'andamento recente degli indicatori di deprivazione materiale e di disagio economico delle famiglie evidenzia, infatti, il perdurare delle difficoltà economiche e la conseguente riduzione del reddito disponibile: la condizione di disagio socio-economico non riguarda più soltanto le fasce

tradizionalmente vulnerabili, ma coinvolge in misura crescente anche nuclei familiari con redditi medi. Tale fenomeno è stato aggravato dal permanere di dinamiche inflattive, dall'aumento del costo della vita – in particolare energia e beni alimentari – e dalla riduzione del potere d'acquisto.

La situazione sopradescritta si traduce inevitabilmente in una domanda crescente di interventi da parte dei servizi sociali, chiamati a rispondere a bisogni sempre più complessi e differenziati.

Le misure nazionali di contrasto alla povertà, tra cui l'assegno di inclusione e il supporto per la formazione e il lavoro, pur rappresentando un importante strumento di sostegno, mostrano limiti applicativi legati ai requisiti di accesso più restrittivi rispetto alle precedenti misure, con conseguente riduzione della platea dei beneficiari.

Permangono criticità strutturali di natura demografica: il calo della popolazione residente, il minor numero di nascite, l'invecchiamento progressivo e la ridotta presenza di giovani nella fascia 15–29 anni continuano a rappresentare un elemento di debolezza per il tessuto economico e sociale locale. Il fenomeno migratorio in uscita, legato principalmente alla ricerca di opportunità lavorative, incide negativamente sulla vitalità del territorio.

Occorre, inoltre, evidenziare come il contesto socio-economico locale sia stato profondamente influenzato, negli ultimi anni, da una serie di eventi straordinari di portata globale e nazionale che hanno inciso in maniera significativa sulla stabilità economica e sociale del territorio.

In primo luogo, gli effetti della pandemia da COVID-19, che hanno continuato a produrre conseguenze anche nel medio periodo. Sebbene la fase emergenziale sia stata formalmente superata, permangono criticità legate all'indebolimento del tessuto produttivo, all'aumento dell'indebitamento delle famiglie e delle imprese e alla trasformazione delle dinamiche occupazionali. In particolare, le categorie più fragili e le piccole attività economiche locali risultano ancora esposte agli effetti ritardati della crisi pandemica. Tant'è vero che le previsioni sulle prospettive economiche hanno mostrato sin da subito un impatto della crisi molto più marcato in alcune regioni, come ad esempio la Sicilia, rispetto a quello stimato per altre economie avanzate.

A tali dinamiche si è aggiunto l'impatto derivante dal conflitto russo-ucraino, identificabile con l'inizio dell'invasione russa dell'Ucraina, che ha determinato una forte instabilità dei mercati internazionali. Le principali ricadute si sono registrate nell'aumento dei prezzi dell'energia, nella crescita dei costi delle materie prime e nelle difficoltà delle catene di approvvigionamento. Tali fattori hanno inciso negativamente anche sull'economia locale, in particolare nei settori agricolo e commerciale, già caratterizzati da fragilità strutturali.

Un ulteriore elemento di criticità è poi rappresentato dall'intensificarsi di eventi climatici estremi, tra cui il cosiddetto ciclone "Henry", che ha interessato anche il territorio siciliano con fenomeni meteorologici di forte intensità. Tali eventi hanno determinato danni alle infrastrutture, disagi alla

popolazione e ripercussioni sulle attività economiche, soprattutto nel comparto agricolo. Il verificarsi sempre più frequente di tali fenomeni evidenzia la necessità di rafforzare le politiche locali di prevenzione del rischio, di adattamento ai cambiamenti climatici e di resilienza del territorio.

Nel complesso, l'interazione tra crisi sanitaria, tensioni geopolitiche e cambiamenti climatici ha contribuito a delineare un contesto di elevata incertezza, nel quale l'azione amministrativa è chiamata a sviluppare strumenti sempre più efficaci di programmazione, gestione del rischio e tutela delle fasce più vulnerabili della popolazione.

Il quadro economico e sociale della Sicilia e, più nello specifico, del Comune di San Cipirello, già segnato dalle descritte fragilità strutturali, trova ulteriori dettagli nell'aggiornamento congiunturale della Banca d'Italia relativo al primo semestre 2025, che fornisce un'istantanea aggiornata dell'andamento dell'economia, del mercato del lavoro e degli investimenti pubblici e privati.

Secondo l'aggiornamento congiunturale della Banca d'Italia, datato novembre 2025, *“nel primo semestre del 2025 l'attività economica in Sicilia, seppure in leggero rallentamento, ha continuato a espandersi: in base all'Indicatore trimestrale dell'economia regionale (Iter), il prodotto è aumentato dell'1,1 per cento rispetto allo stesso periodo dell'anno scorso. La crescita regionale si è confermata superiore a quella media nazionale e a quella del Mezzogiorno”*.

Nell'industria e nei servizi privati non finanziari, le aziende con fatturato in aumento nei primi nove mesi dell'anno hanno prevalso su quelle che ne hanno registrato un calo; i risultati reddituali si sono confermati positivi per la maggior parte delle imprese, alimentando ampie disponibilità liquide. Le aspettative a breve termine risultano cautamente positive.

Nel comparto edilizio l'attività si è mantenuta sui livelli elevati degli ultimi anni, sostenuta dalla realizzazione di lavori pubblici e dalla ripresa del mercato immobiliare.

Il settore delle esportazioni mostra segnali misti: complessivamente le esportazioni di merci sono diminuite, ma quelle al netto della componente petrolifera sono aumentate del 15,2 per cento rispetto al primo semestre 2024. Il calo più marcato si registra per le vendite verso gli Stati Uniti (-50%), mentre si osserva una crescita significativa nell'elettronica, cantieristica e agro-alimentare.

Sul fronte occupazionale, i dati Inps e Istat confermano un aumento dell'occupazione, sebbene con intensità inferiore al 2024. Il tasso di occupazione per la fascia 15–64 anni è salito dal 45,9% al 47,3%, restando però inferiore sia alla media del Mezzogiorno (49,9%) sia a quella nazionale (62,6%). Il tasso di disoccupazione rimane su livelli doppi rispetto al dato italiano, a testimonianza della persistenza di fragilità strutturali del mercato del lavoro siciliano.

Il turismo registra un andamento altalenante: i pernottamenti negli alberghi sono diminuiti del 4% rispetto al 2024, mentre le strutture extra-alberghiere hanno visto una lieve crescita. Il traffico passeggeri nei porti è aumentato del 7,1%, trainato dai crocieristi, mentre quello aeroportuale è rimasto sostanzialmente stabile.

Gli investimenti pubblici, soprattutto dopo una flessione nel 2024, hanno registrato una ripresa nel primo semestre del 2025, con un impatto positivo sulle imprese locali: circa sette su dieci hanno ricevuto commesse da amministrazioni pubbliche nel biennio 2024–25 e quasi la metà ha segnalato un aumento degli ordini legato al PNRR.

Dal report *“L’economia in Sicilia nel contesto nazionale e internazionale”*, elaborato dal Servizio Statistica della Regione Siciliana con i dati disponibili al 25 giugno 2025 ed inserito nel Documento di Economia e Finanza Regionale (DEF 2026-2028), deliberato dalla Giunta Regionale con seduta n. 199 del 30 giugno 2025, si evidenzia che nel biennio 2022-2023 la Sicilia si è collocata alla testa della graduatoria regionale per crescita del PIL in volume (+7,8 e +2,1 per cento rispettivamente), seppure frenando come le altre aree dell’Italia. La Sicilia ha, infatti, realizzato il risultato migliore tra le regioni, con una variazione cumulata del PIL pari al 18,7%. La crescita è stata sostenuta dalla forte dinamica dei settori delle costruzioni e dell’industria oltreché dei servizi e, dal lato della domanda aggregata, dall’espansione consistente degli investimenti e della spesa per consumi delle famiglie.

Per l’anno 2024 le stime di crescita del PIL elaborate con il Modello Multisetoriale della Sicilia confermano, seppur in evidente rallentamento, il miglior risultato dell’Isola (+0,9%) rispetto alle media delle regioni del Mezzogiorno (+0,8%) e dell’Italia (+0,7%). Sul risultato previsto per il 2025, pesano le incertezze legate al perdurare e all’acuirsi delle tensioni geopolitiche internazionali, a cui si aggiungono i possibili contraccolpi delle politiche commerciali annunciate dal governo degli Stati Uniti che spingono ad orientare gli scenari previsivi su profili prudenziali ed in linea con quelli relativi delle circoscrizioni di riferimento.

Accanto alle criticità economiche e sociali, il contesto siciliano continua a essere segnato dalla presenza e dall’azione della criminalità organizzata di stampo mafioso. Secondo la Relazione sull’attività svolta e sui risultati conseguiti nel 2024 dalla Direzione Investigativa Antimafia, presentata dal Ministro dell’Interno al Parlamento, le consorterie mafiose mantengono un radicamento significativo sul territorio e continuano a influenzare settori economici e sociali strategici, tra cui gli appalti pubblici, gli investimenti privati e la gestione di risorse straordinarie.

Le organizzazioni criminali si muovono con strategie mirate a consolidare il controllo del territorio e a rafforzare il proprio potere economico, approfittando di contesti di fragilità, crisi o flussi straordinari di risorse pubbliche. Questo scenario rende particolarmente rilevante il rafforzamento della trasparenza, della tracciabilità dei fondi pubblici e del presidio istituzionale, elementi fondamentali per prevenire fenomeni di infiltrazione e

tutelare la legalità.

L'immagine del Comune di San Cipirello e del territorio è stata tristemente danneggiata da numerosi episodi di criminalità organizzata di stampo mafioso e, oggi, anche di microcriminalità. Non sono mancati gli interventi delle forze dell'ordine sfociati in confische di beni sottratti alla mafia., che successivamente sono stati oggetto di assegnazione al Comune e destinati a specifiche finalità di pubblico servizio, sociali o ad attività produttive.

Altro tema di interesse riguarda, da ultimo, la riscossione delle entrate comunali, soprattutto quella coattiva che, dopo il lungo periodo di sospensione disposto dalla normativa emergenziale, è stata riattivata in un contesto sociale ed economico stressato dalla crisi. La non solerte gestione della riscossione dei tributi e delle entrate patrimoniali tende a procrastinare l'adempimento degli obblighi tributari, che sono vincolati e pongono ineludibili doveri di solidarietà, comportando anche sperequazioni rispetto a chi osserva tempestivamente e scrupolosamente i relativi obblighi, inficiando la gestione del bilancio, inteso come "bene pubblico" funzionale alla "valorizzazione della democrazia rappresentativa" (cfr. Corte costituzionale, sent. n. 184 del 2016), ed aumentando l'opacità del rapporto tributario ed il rischio di favoritismi e sperequazioni. Tale situazione trova conferma anche nelle risultanze del rendiconto 2024, dalle quali emerge la necessità di migliorare la tempestività e l'efficacia nella riscossione dei tributi e nella gestione delle entrate patrimoniali. Per fronteggiare queste criticità e favorire la regolarizzazione dei debiti, il Comune di San Cipirello ha aderito alla recentemente prevista possibilità di definizione agevolata dei tributi locali.

Tale misura offrirà ai contribuenti la possibilità di estinguere i debiti pregressi con riduzioni di sanzioni e interessi e dilazioni più favorevoli e, al contempo, consentirà all'ente di incrementare le entrate e migliorare la capacità di pianificazione del bilancio, riducendo i rischi legati alla riscossione coattiva e rafforzando la compliance fiscale.

.

1.1.5. DATI POLITICI

L'analisi di contesto tiene inevitabilmente conto della struttura organizzativa del Comune che è caratterizzata da un sufficiente equilibrio tra i generi:

GIUNTA COMUNALE	
UOMINI N. 5	
Sindaco	Cannella Vito
Vicesindaco	Randazzo Vincenzo
Assessore	Licata Salvatore
Assessore	Scannaliato Gaspare
Assessore	Di Lorenzo Armando
DONNE N. 1	
Assessore	Miccichè Mariarosa
TOTALE N. 6	

CONSIGLIO COMUNALE	
UOMINI N. 6	
Consigliere	Licata Salvatore
Consigliere	Scannaliato Gaspare
Consigliere	Cimino Fausto
Consigliere	Cannino Antonino
Consigliere	Randazzo Giovanni
Consigliere	Crociata Claudio
DONNE N. 6	
Presidente del Consiglio	Termini Marianovella
Consigliere	Cucinella Rosaria
Consigliere	Catanzaro Maria Angela
Consigliere	Zummardo Candi
Consigliere	Cucchiara Aurora
Consigliere	Calamonaci Maria Serena
TOTALE N. 12	

1.1.6. STEMMA



Lo stemma del Comune di San Cipirello, concesso con Decreto del Presidente della Repubblica del 12 settembre 1953, raffigura su fondo argento un grappolo d'uva con foglie, accompagnato da una torre rossa merlata e da un rudere.

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1. VALORE PUBBLICO

La presente sottosezione, unitamente a quella della Performance e dell'Anticorruzione, è rivolta ad accogliere “*gli obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo*”, secondo le indicazioni del D.L. n. 80/2021 con le quali viene introdotta una interconnessione tra le suddette sottosezioni, che diventano parti integranti del P.I.A.O.

In particolare, il concetto di “valore pubblico” si riferisce al miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale e ambientale della comunità di riferimento, dei destinatari di una politica o di un servizio pubblico. Creare valore pubblico significa, pertanto, utilizzare le risorse disponibili in termini di efficienza, economicità ed efficacia, valorizzando il patrimonio intangibile dell'ente attraverso il soddisfacimento delle esigenze del contesto sociale di riferimento, che comprende utenti, cittadini e *stakeholders*. Trattasi, in altri termini, del risultato di un processo progettato, governato e controllato.

Se il valore pubblico consiste nel “miglioramento di una condizione”, il suo conseguimento viene rilevato in base ai benefici assicurati ai destinatari dell'azione amministrativa.

A tal fine, l'Ente definisce sia un elenco di valori verso cui orientare la propria azione, sia i beneficiari a cui tale azione è diretta.

Considerata la specificità dell'azione pubblica, che deve essere coerente con le missioni istituzionali, i valori pubblici possono essere classificati come segue:

- Valori orientati al funzionamento: riguardano il miglioramento dell'azione amministrativa nel rispetto dei principi fondamentali, con particolare attenzione all'efficienza e all'economicità;
- Valori orientati al benessere della collettività: fanno riferimento all'efficacia dell'azione amministrativa nella realizzazione di attività e servizi i cui

benefici si estendono all'intera comunità;

- Valori orientati a specifici destinatari: riguardano l'efficacia nei confronti di utenti di servizi specifici, sia su domanda individuale sia come destinatari diretti;
- Valori orientati alle garanzie: comprendono le attività finalizzate alla partecipazione, alla trasparenza, alla legalità, al riconoscimento dei diritti e alla rendicontazione.

Sulla base di questa classificazione, i valori che l'Ente intende perseguire sono i seguenti:

- Valori di funzionamento:
 - Economicità: contenimento della spesa, nel rispetto degli standard dei servizi;
 - Tempestività: rispetto dei tempi procedurali;
- Valori di benessere sociale:
 - Infrastrutture pubbliche: realizzazione di nuove opere e manutenzione di quelle esistenti;
 - Pubblica istruzione: promozione dell'istruzione mediante il sostegno all'offerta formativa;
- Valori per destinatari specifici:
 - Accessibilità e inclusione: con particolare riferimento ai servizi a domanda individuale;
 - Qualità: rispetto degli standard dei servizi prestati agli utenti;
- Valori di garanzia:
 - Legalità: affermazione dei principi di correttezza amministrativa;
 - Trasparenza: rispetto degli obblighi di pubblicazione;
 - Rendicontazione: soddisfacimento degli obblighi di risposta ai cittadini e presentazione dei risultati dell'amministrazione;

Sulla base dei valori individuati, l'Ente definisce gli obiettivi strategici di natura pluriennale, strettamente collegati al mandato elettorale del Sindaco e orientati alla creazione di valore pubblico, che trovano declinazione operativa nei principali strumenti di programmazione e pianificazione dell'Amministrazione. A tal proposito, si rimanda:

- alle Linee programmatiche di mandato, che individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente;

- al Documento Unico di Programmazione 2026/2028, che individua l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata (presentato al Consiglio Comunale con Deliberazione di Giunta comunale n. 9 del 30.01.2026 e approvato con Deliberazione del Consiglio comunale n. 8 del 23.02.2026), pubblicato nella sezione Amministrazione trasparente → Bilanci → Bilancio preventivo e consuntivo del sito web istituzionale, cui si fa espresso rinvio;
- al Piano Esecutivo di Gestione 2026/2028, che declina gli obiettivi della programmazione strategica contenuta nel Documento Unico di Programmazione nella dimensione gestionale propria di intervento e responsabilità dirigenziale (approvato con Deliberazione di Giunta comunale n. 34 del 09.04.2026);
- al Piano delle *Performance*, approvato con il presente P.I.AO., in cui vengono stabiliti compiti e obiettivi specifici da svolgersi a cura delle strutture comunali nel periodo temporale 2026/2028;

Un'ulteriore classificazione che il presente piano intende introdurre riguarda il collegamento tra gli obiettivi strategici di mandato e gli indirizzi dell'Agenda 2030 per lo Sviluppo Sostenibile dell'ONU, il programma d'azione globale per le persone, il pianeta e la prosperità, sottoscritto nel settembre 2015 dai Governi dei 193 Paesi membri dell'ONU.

L'Agenda 2030 si compone di 17 Obiettivi e 169 traguardi, da conseguire a livello globale entro il 2030, con l'obiettivo di promuovere uno sviluppo sostenibile, equo, etico e duraturo, così come di seguito delineati:

1. Sconfiggere la povertà
2. Sconfiggere la fame
3. Salute e benessere
4. Istruzione di qualità
5. Parità di genere
6. Acqua pulita e servizi igienico-sanitari
7. Energia pulita e accessibile
8. Lavoro dignitoso e crescita economica

9. Imprese, innovazione e infrastrutture
10. Ridurre le disuguaglianze
11. Città e comunità sostenibili
12. Consumo e produzione responsabili
13. Lotta contro il cambiamento climatico
14. Vita sott'acqua
15. Vita sulla terra
16. Pace, giustizia e istituzioni solide
17. Partnership per gli obiettivi

OBIETTIVI PER LO SVILUPPO SOSTENIBILE



In tale prospettiva, gli obiettivi strategici e operativi dell'Ente vengono allineati ai principi e ai traguardi dell'Agenda 2030, in modo da garantire che le azioni dell'Amministrazione non solo generino valore pubblico e miglioramento del benessere dei cittadini, ma siano anche coerenti con gli standard e le priorità globali in materia di sostenibilità sociale, economica e ambientale.

Tale collegamento consente di orientare la programmazione pluriennale e annuale delle risorse, delle performance e delle attività dell'Ente verso risultati misurabili, sostenibili e responsabili, integrando la visione locale con la dimensione globale dello sviluppo sostenibile.

Il Comune di San Cipirello intende proseguire il percorso di innovazione e valorizzazione della propria azione amministrativa, rafforzando l'apertura verso i cittadini e favorendo la partecipazione attiva. Tra le azioni già avviate: digitalizzazione dei processi, innovazione dei sistemi di notifiche tramite la piattaforma “*SEND*”, potenziamento dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) e dell'Ufficio Tecnico, inteso quale supporto alla programmazione e gestione dei fondi extra-comunali, promozione della partecipazione giovanile tramite la consulta, revisione del sistema informativo e introduzione di una nuova architettura digitale.

In tale prospettiva, la formazione del personale, secondo la circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri, costituisce certamente un elemento chiave per generare valore aggiunto e garantire almeno 40 ore annue pro-capite per ciascun dipendente.

2.1.1. PIANO TRIENNALE PER L'INFORMATICA E LA DIGITALIZZAZIONE

Per attuare la strategia nazionale, come previsto dal Piano triennale per l'Informatica nella PA e ribadito dalla Circolare MPA n. 3 del 2018 avente ad oggetto *“Responsabile per la transizione digitale - art. 17 decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 “Codice dell'amministrazione digitale”*, ogni amministrazione deve predisporre un proprio documento strategico: il Piano triennale ICT.

Oltre ad essere un obbligo, la redazione del Piano triennale per l'Informatica dell'ente è fondamentale per organizzare le attività relative all'attuazione della transizione digitale dell'Ente che richiedono programmazione (adempimenti, acquisti informatici, migrazione dei servizi, formazione del personale, ecc.).

Il Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione costituisce il documento strategico realizzato per la trasformazione digitale della PA, in un'ottica di riqualificazione della spesa per conseguire risparmi da reimpiegare in investimenti in materia d'innovazione tecnologica. In linea con gli obiettivi definiti dall'Agenzia per l'Italia Digitale, il Piano si prefigge di dare una accelerazione al processo di semplificazione amministrativa e di digitalizzazione sia semplificando le relazioni con cittadini e imprese attraverso l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione (ICT) sia attraverso la ricerca di un miglioramento continuo dei processi interni dell'Ente.

Ridurre la burocrazia, migliorare la qualità dei servizi offerti, semplificare il rapporto con i propri cittadini, realizzare infrastrutture e piattaforme abilitanti ad una visione organizzata e sistemica della Città, coinvolgere imprese e cittadini che possono diventare co-produttori di servizi pubblici grazie alle nuove competenze. Il Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione elaborato da Agid è lo strumento essenziale per promuovere la trasformazione digitale del Paese e, in particolare, quella della Pubblica Amministrazione italiana. Rappresenta, dunque, il documento di riferimento per le singole PA per la redazione dei propri Piani triennali per l'informatica, previsti dall'art 14 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD).

Il Comune di San Cipirello, nel rispetto delle indicazioni contenute nel Piano triennale nazionale, con il presente documento, definisce la propria strategia in materia di trasformazione digitale per il triennio 2024-2026, considerata la graduale crescita del livello di qualità del sistema informatico comunale, dell'informazione/digitalizzazione dei servizi comunali e dell'organizzazione degli Uffici con particolare attenzione alla sicurezza informatica dei servizi resi all'esterno e alla sicurezza dei dati informatici.

Da ultimo, occorre rilevare che al Responsabile per la Transizione al Digitale (RTD), figura prevista dal Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 07 marzo 2005, n. 82) all'interno dell'amministrazione con il ruolo di guidare la PA nella risposta ai cambiamenti richiesti dalla digitalizzazione, secondo

quanto previsto dall'art. 17 del CAD, spettano i seguenti compiti di coordinamento e di impulso ai processi organizzativi per l'attuazione della transizione alla modalità digitale:

- a) coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi, di telecomunicazione e fonia, in modo da assicurare anche la coerenza con gli standard tecnici e organizzativi comuni;
- b) indirizzo e coordinamento dello sviluppo dei servizi, sia interni che esterni, forniti dai sistemi informativi di telecomunicazione e fonia dell'amministrazione;
- c) indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività, nel rispetto delle regole tecniche di cui all'articolo 51, comma 1;
- d) accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e promozione dell'accessibilità anche in attuazione di quanto previsto dalla Legge 9 gennaio 2004, n. 4;
- e) analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa;
- f) cooperazione alla revisione della riorganizzazione dell'amministrazione ai fini di cui alla lettera e);
- g) indirizzo, coordinamento e monitoraggio della pianificazione prevista per lo sviluppo e la gestione dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia;
- h) progettazione e coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a soggetti giuridici mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni, ivi inclusa la predisposizione e l'attuazione di accordi di servizio tra amministrazioni per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi;
- i) promozione delle iniziative attinenti all'attuazione delle direttive impartite dal Presidente del Consiglio dei Ministri o dal Ministro delegato per l'innovazione e le tecnologie;
- j) pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di identità e domicilio digitale, posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico, e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità nonché del processo di integrazione e interoperabilità tra i sistemi e servizi dell'amministrazione e quello di cui all'articolo 64-bis;

- k) pianificazione e coordinamento degli acquisti di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione al fine di garantirne la compatibilità con gli obiettivi di attuazione dell'agenda digitale e, in particolare, con quelli stabiliti nel piano triennale di cui all'articolo 16, comma 1, lettera b).

Con Determinazione sindacale n. 8 del 11.08.2022 è stato individuato il Responsabile per la Transizione al Digitale (RTD) del Comune di San Cipirello.

Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 43 del 22.05.2025, alla quale si rinvia, è stato adottato il Piano Triennale per l'Informatica 2024/2026 del Comune di San Cipirello, redatto in applicazione del D.Lgs. n. 85/2005 e s.m.i. (CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale) e del Piano Triennale per l'Informatica predisposto da Agid, documento, quest'ultimo, propedeutico all'approvazione di atti conseguenti da parte di tutti gli Enti della Pubblica Amministrazione.

2.2. PERFORMANCE

La presente sottosezione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del D.Lgs. n. 150/2009 e dalle Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica sulla base del citato decreto con la finalità di evitare duplicazioni di contenuti rispetto alle altre sottosezioni. Essa è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione.

La presente sottosezione sostituisce, quindi, il Piano della Performance previsto dall'art. 10 del citato D.Lgs. n. 150/2009, secondo il Sistema di misurazione della performance adottato dal Comune di San Cipirello con Deliberazione di Giunta comunale n. 27 del 30.10.2019, che rappresenta lo strumento metodologico per la gestione del ciclo della performance.

La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative, in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri.

A tal fine, le amministrazioni devono sviluppare un ciclo di gestione delle performance che sia coerente con gli obiettivi strategici dell'Ente e con il ciclo di programmazione finanziaria e di bilancio. In coerenza con tale impostazione, la presente sottosezione è stata strutturata individuando azioni specifiche di performance funzionali al raggiungimento degli obiettivi strategici declinati nel DUP, e rispondenti agli ambiti di attività individuati dal D.M. n. 132/2022. L'elemento trainante è, in ogni caso, rappresentato dal "valore pubblico" che ogni obiettivo di performance si prefigge di generare.

Un'amministrazione pubblica in cui tutte le unità organizzative riescono a raggiungere le performance organizzative in modo eccellente erogando servizi di qualità (*output*), grazie ai contributi individuali (*input*) da parte dei propri Responsabili e dipendenti, avrà, infatti, una maggiore probabilità di aiutare a conseguire le performance istituzionali indicate nel programma di mandato dell'amministrazione.

Ciò premesso, deve rilevarsi che gli obiettivi operativi di performance, nonché il personale assegnato, sono stati proposti dai Responsabili di Area, con il coinvolgimento del Segretario Comunale e dell'Amministrazione Comunale. Gli stessi possono essere soggetti a variazioni in corso d'anno. Il Nucleo di Valutazione verifica e valida tali proposte, anche con riferimento alla coerenza rispetto al Sistema di misurazione e valutazione della performance e alla misurabilità e valutabilità degli obiettivi e dei relativi indicatori.

Per mera completezza espositiva, si schematizza nella modalità sotto riportata il ciclo di gestione della performance del Comune di San Cipirello:



L'Ente è tenuto a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o settori di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.

Al fine di assicurare la qualità, la comprensibilità, nonché l'attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, l'Ente redige e pubblica sul sito istituzionale ogni anno, entro il 30 giugno, la Relazione annuale sulla performance, che è approvata dall'organo di indirizzo politico-

amministrativo e validata dall'Organismo di valutazione e che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato.

Per gli enti locali, la Relazione sulla performance può essere unificata al rendiconto della gestione di cui all'art. 227 D.lgs. n. 267/2000. In assenza non saranno erogabili i premi correlati alla produttività.

Nel processo di costruzione del ciclo della performance, vengono innanzitutto illustrati i **principi di carattere generale** cui, al fine di garantire il buon andamento dell'amministrazione, l'efficienza degli uffici, il soddisfacimento degli *stakeholders*, la correttezza comportamentale, devono conformarsi i Responsabili incaricati di EQ.

Successivamente, si passa all'individuazione ed assegnazione degli:

- **obiettivi trasversali** di Ente, assegnati a tutti gli incaricati di EQ (performance organizzativa).

Tali obiettivi, al fine di promuovere la convergenza di tutta l'organizzazione verso la realizzazione degli stessi, alimentando una collaborazione tra strutture e uffici per individuare modalità lavorative sempre migliorative, assolvono lo scopo di misurare i risultati dell'azione amministrativa nel suo complesso, ovvero di verificare la performance di Ente attraverso una scelta di indicatori trasversali e ritenuti strategici;

- **obiettivi individuali**, assegnati a ciascun incaricato di EQ in riferimento alle funzioni di competenza (performance individuale);

Le risorse strumentali assegnate ai Responsabili di Area sono quelle già in dotazione agli Uffici, da utilizzare nel rispetto dei principi di elasticità e massima collaborazione tra gli stessi Responsabili, Responsabili di uffici e tra tutto il personale in generale, fatti salvi gli obblighi (custodia, diligenza, uso per soli fini d'ufficio, etc.) che incombono sui dipendenti pubblici, derivanti dai codici disciplinare e di comportamento ai quali si rinvia.

2.2.1. PRINCIPI GENERALI

Come già evidenziato, al fine di garantire il buon andamento dell'amministrazione, l'efficienza degli uffici, il soddisfacimento degli *stakeholders*, la correttezza comportamentale, i Responsabili incaricati di EQ dovranno ispirare la loro attività ai seguenti principi di carattere generale:

- considerare il posto ricoperto come un "*centro di servizio*" in favore dei cittadini;
- promuovere, attraverso gli organi istituzionali, un'azione sempre più efficace ed efficiente per facilitare il rapporto tra cittadino ed ente;

- organizzare la struttura di competenza in modo ordinato e produttivo, infondendo nei propri collaboratori entusiasmo, senso di responsabilità e spirito di servizio;
- gestire infrastrutture e fornire servizi prestando attenzione ai problemi di efficienza ed efficacia, che non possono essere risolti solo con le leggi, ma con professionalità organizzativo - gestionale;
- anticipare lo studio dei problemi trovando autonomamente le soluzioni e segnalare agli organi politici le proposte di finanziamento cui l'ente ha possibilità di concorrere;
- rispondere in prima persona delle proprie scelte e verificare preventivamente con l'amministrazione ciò che si è deciso attuare;
- operare in collaborazione e non in contrapposizione con gli operatori di altri servizi, in quanto tutta la macchina amministrativa deve tendere a servire al meglio i cittadini-utenti e gli amministratori che li rappresentano;
- elevare il livello della qualità amministrativa gestionale e dei servizi resi al fine di soddisfare meglio l'esigenza della popolazione e garantire un ulteriore miglioramento della qualità della vita;
- monitorare i tempi di risposta alle istanze dei cittadini e dei vari enti da parte dei responsabili del procedimento individuati all'interno dell'Area, oltre che i termini temporali entro i quali verranno attuate le varie fasi della spesa, ai sensi del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
- rispettare e fare rispettare la normativa contrattuale in vigore ed in particolare le disposizioni riguardanti:
 - l'obbligo del rispetto dell'orario di lavoro in entrata ed in uscita;
 - l'obbligo di non allontanarsi dal posto di lavoro in assenza di preventiva autorizzazione e la registrazione dell'assenza all'orologio marcatempo;
 - l'obbligo di avere e di promuovere all'interno della propria area un comportamento di servizio verso i cittadini;
- evitare comportamenti non collaborativi ed ostruzionistici che possono ritardare o interrompere il regolare svolgimento di procedimenti amministrativi, tecnici e contabili in atto;
- adottare le determinazioni di propria competenza in conformità alle leggi, allo statuto e ai regolamenti in vigore, e nel rispetto delle dotazioni finanziarie attribuite, evitando qualsiasi situazione che possa pregiudicare l'equilibrio del bilancio;
- adottare per quanto riguarda l'affidamento di lavori o servizi e per gli acquisti, apposita determinazione, una per l'impegno, con relativa comunicazione al terzo interessato, e l'altra per la liquidazione da parte del competente ufficio del settore finanziario;

- non creare debiti fuori bilancio per ordinazioni non regolarizzate, per fatture, parcelle e note spese non impegnate o non liquidate nel corso dell'esercizio di competenza, tenendo presente che in casi del genere scatta la responsabilità diretta del responsabile;
- rispettare il codice di comportamento, le norme sull'anticorruzione ed in materia di trasparenza;
- operare una riduzione e razionalizzazione delle spese di ufficio (telefono, luce, fotocopiatrice, acquisti vari ecc..) oltre che delle spese di gestione degli impianti comunali assegnati al proprio servizio;
- controllare a campione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 le autocertificazioni e le dichiarazioni sostitutive con particolare riferimento a quelle presentate in occasione di incarichi vari, di lavoro e forniture, di contributi, di licenze, di autorizzazioni e concessioni;
- applicare e rendere operativa la legge sulla privacy verso la quale ogni operatore è responsabile indipendentemente da regolamenti o direttive ai fini della sicurezza nel trattamento dei dati e della sicurezza informatica;
- procedere ad affidamenti di lavori, servizi e forniture ai sensi di quanto previsto nel codice dei contratti, garantendo la qualità delle prestazioni ed il rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza; l'affidamento deve, altresì, rispettare i principi di libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, nonché quello di pubblicità con le modalità indicate nel codice dei contratti. Gli atti di gara (bandi, disciplinari, capitolati, lettere di invito, ecc.) dovranno essere redatti in tempo utile per impedire proroghe o rinnovazioni di contratti scaduti; i competenti uffici dovranno porre in essere una tempestiva ed efficace attività di programmazione e pianificazione degli interventi. Più nel dettaglio, in materia di affidamenti di servizi e forniture, si dovranno rispettare tutte le procedure contabili e amministrative dettate dal Codice dei contratti pubblici, dalle norme di contabilità e di tracciabilità dei flussi finanziari, nonché dalla normativa inerente il ricorso a CONSIP, mercato elettronico e centrali di committenza.

Occorre, inoltre, evidenziare che l'intera attività manageriale dei Responsabili incaricati di EQ deve essere improntata sulle seguenti caratteristiche:

1. Capacità organizzativa: è l'elemento più importante che deve essere posseduto da chi dirige. Consiste essenzialmente nell'orientare l'attività del personale assegnato in tempi brevissimi, in modo chiaro e senza esitazioni, distribuendo compiti e attività in modo finalizzato al buon andamento dei processi produttivi, organizzando i servizi senza soluzione di continuità, gestendo a tal fine le sostituzioni del personale, autorizzando le ferie previa ponderata programmazione ed elaborando strategie direzionali che mirino all'ottimale funzionamento dei servizi assegnati.

2. Coordinamento tra Aree: la capacità di relazionarsi e coordinarsi tra i responsabili apicali è la premessa imprescindibile per realizzare gli obiettivi. La macchina amministrativa non è divisa per comparti, ma per settori produttivi che mirano alla realizzazione di un disegno complessivo e unitario. Qualsiasi frammentazione rischia di inceppare il meccanismo e di ritardare il miglioramento produttivo.
3. Orientamento all'utenza: il motore dell'azione amministrativa deve essere il soddisfacimento dei bisogni dell'utente. Il Comune è un ente che eroga servizi, e il titolare del potere di gestione (dipendente incaricato delle funzioni dirigenziali) ha il compito di scegliere, nel ventaglio di soluzioni possibili, quelle che mirino al più elevato grado di soddisfazione del beneficiario finale. Pertanto, nei comportamenti che devono caratterizzare il Responsabile incaricato delle funzioni dirigenziali e tutto il personale assegnato, si devono privilegiare la gentilezza, la chiarezza delle informazioni, la predisposizione della modulistica necessaria e l'adozione di ogni iniziativa ritenuta necessaria a rendere ottimale il servizio reso alla cittadinanza.
4. Continuità della presenza in servizio: salvi i diritti contrattuali (ferie, permessi per la formazione etc.) il Responsabile deve garantire continuità nella presenza in servizio, nonché disponibilità a prolungare l'orario di lavoro laddove si ravvisino esigenze di servizio. Inoltre, elemento indefettibile è garantire la propria sostituzione in caso di assenza. Pertanto, il Responsabile, prima di assentarsi, deve verificare la presenza in servizio del proprio sostituto e coordinarsi con lo stesso prima di usufruire di un periodo di ferie che devono essere preventivamente autorizzate.
5. Capacità di realizzazione degli obiettivi con contestuale svolgimento dell'attività ordinaria.

Si raccomanda, infine, particolare attenzione dei Responsabili circa l'obbligo di diramare le opportune direttive ed esercitare la vigilanza e il controllo sui compiti dei Responsabili dei procedimenti amministrativi, affinché gli stessi assicurino il rigoroso rispetto della Legge n. 241/1990, e s.m. e i, recepita con la L.R. n. 10/1991 e s.m.i., con particolare attenzione alle novità ed agli adempimenti di cui alla Legge regionale n. 5/2011.

Si richiama l'attenzione all'osservanza delle norme sull'integrità, la correttezza e la trasparenza amministrativa.

Illustrati i principi di carattere generale cui, al fine di garantire il buon andamento dell'amministrazione, l'efficienza degli uffici, il soddisfacimento degli *stakeholders*, la correttezza comportamentale, devono conformarsi i Responsabili incaricati di EQ, si analizzano di seguito gli obiettivi trasversali, nonché quelli operativi assegnati.

2.2.2. OBIETTIVI TRASVERSALI

Gli obiettivi trasversali sono quelli che vengono assegnati indistintamente a tutti i Responsabili di Area.

Tali obiettivi, al fine di promuovere la convergenza di tutta l'organizzazione verso la realizzazione degli stessi, alimentando una collaborazione tra strutture e uffici per individuare modalità lavorative sempre migliorative, assolvono lo scopo di misurare i risultati dell'azione amministrativa nel suo complesso, ovvero di verificare la performance di Ente attraverso una scelta di indicatori trasversali e ritenuti strategici.

Di seguito gli obiettivi di sviluppo trasversali per tutte le aree.

RIDUZIONE TEMPI DI PAGAMENTO DELLE FATTURE COMMERCIALI	
DESCRIZIONE OBIETTIVO	L'obiettivo mira al rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali entro 30 (o, nei casi previsti, 60) giorni liberi decorrenti dal ricevimento della fattura o richiesta equivalente di pagamento, ai sensi del D.lgs n. 231/2022, come modificato dal D.lgs. n. 192 del 2012.
PESO OBIETTIVO	Peso: 30%
INDICATORE PERFORMANCE	Modalità di gestione delle procedure di liquidazione delle fatture finalizzato a ridurre l'attuale tempistica, dando attuazione al seguente cronoprogramma: ▪ verifica della fattura per accettazione o rifiuto entro 5 giorni dall'arrivo al protocollo o dall'emissione del certificato di pagamento ex D.Lgs. n. 36/2023; ▪ elaborazione degli atti di liquidazione entro complessivi 15 giorni con trasmissione in ragioneria; ▪ elaborazione della liquidazione da parte dell'ufficio ragioneria entro 10 giorni con trasmissione all'ufficio; ▪ firma e definizione del procedimento da parte dell'ufficio responsabile entro i successivi 3 giorni; ▪ emissione OPI da parte dell'ufficio ragioneria entro 2 giorni; ▪ bonifica PCC: controllo delle fatture in carico e comunicazione alla ragioneria per l'aggiornamento della PCC delle fatture contestate ufficialmente o sospese. Nelle comunicazioni da inserire in piattaforma occorre specificare una delle cause di sospensione previste in piattaforma. Negli atti di liquidazione va precisato il periodo di sospensione.
RISULTATO ATTESO	Tempo medio di ritardo pari a 0 e tempo medio di pagamento inferiore a 30 giorni.
PERSONALE INTERESSATO	L'obiettivo riguarda tutti i Responsabili incaricati di EQ e i responsabili dei procedimenti di spesa per singola area dagli stessi indicati.

ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	
DESCRIZIONE OBIETTIVO	L'obiettivo ha quale scopo di valore pubblico l'attuazione delle politiche anticorruzione dell'ente come previste nel PTPCT e relativi aggiornamenti, comprensivo delle misure specifiche assegnate al settore al fine di sviluppare la trasparenza e la politica di prevenzione dei rischi corruttivi nell'ente.
PESO OBIETTIVO	Peso: 5%
INDICATORE PERFORMANCE	Gli indicatori individuati sono i seguenti: pubblicazione di tutti i dati e le informazioni di competenza del settore sulla sezione amministrazione trasparente e relative sottosezioni competenti secondo il Piano e le tempistiche indicate in formato digitale APERTO. attestazioni trimestrali del rispetto obblighi trasparenza; attuazione misure generali e specifiche contenute nel PTPC anche di supporto alle attività programmate dal RPCT; attivazione e controllo della formazione del personale dipendente assegnato in materia di anticorruzione e sul nuovo codice dei contratti pubblici, nonché sulle norme in materia di appalti nel terzo settore.
RISULTATO ATTESO	Costante aggiornamento, in base a disposizioni di settore e a obblighi di pubblicazione, della sezione "Amministrazione Trasparente", nonché attuazione di tutte le misure di contenimento del rischio corruttivo.
PERSONALE INTERESSATO	Tutti i Responsabili incaricati di EQ ed il personale assegnato.

FORMAZIONE DEI DIPENDENTI QUALE LEVA STRATEGICA PER IL POTENZIAMENTO DELLE RISORSE UMANE	
DESCRIZIONE OBIETTIVO	La formazione e il continuo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione come le più recenti disposizioni legislative e contrattuali confermano. Il trasversale proliferare degli interventi legislativi, infatti, impone una logica di continuo aggiornamento per poter far fronte, proficuamente, ai nuovi adempimenti richiesti alle amministrazioni pubbliche, favorendo, dunque, percorsi di formazione e crescita per garantire un livello qualitativo necessario per la struttura comunale (nei limiti, certo, di risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili). In questo contesto l'Ente, in armonia col vigente panorama legislativo, si pone l'obiettivo di approvare e applicare un Piano della Formazione (quale sezione, tra l'altro, del PIAO), per favorire la crescita dei dipendenti in linea con il processo di rinnovamento della pubblica amministrazione che, accanto alla formazione obbligatoria, incentiva la formazione specifica e lo sviluppo delle competenze trasversali, sia per dipendenti con funzioni dirigenziali che per il personale ad esso assegnato.
PESO OBIETTIVO	Peso 10%
INDICATORE PERFORMANCE	Gli indicatori individuati sono i seguenti: individuazione dei fabbisogni formativi del personale; individuazione del personale destinatario dell'offerta formativa;
RISULTATO ATTESO	Ogni dipendente dovrà completare almeno 40 ore di formazione annue.
PERSONALE ASSEGNATO	Tutti i Responsabili incaricati di EQ ed il personale assegnato.

COORDINAMENTO PER L'ELABORAZIONE DEL PIANO ANNUALE DEI FLUSSI DI CASSA	
DESCRIZIONE OBIETTIVO	Al fine di garantire una gestione finanziaria efficace, trasparente e coerente con gli equilibri di bilancio, l'Ente promuove il coordinamento tra tutte le Aree organizzative per la raccolta, l'analisi e la sistematizzazione dei dati necessari alla predisposizione del Piano Annuale dei Flussi di Cassa. In attuazione dell'art. 6 del D.L. n. 155/2024, l'obiettivo è assicurare una pianificazione puntuale dei flussi finanziari, migliorando la capacità di previsione e gestione dei pagamenti e degli incassi, anche in relazione ai vincoli di finanza pubblica.
PESO OBIETTIVO	Peso 2%
INDICATORE PERFORMANCE	Gli indicatori individuati sono i seguenti: Coordinamento efficace tra le Aree per la raccolta dei dati finanziari; Predisposizione del Piano Annuale dei Flussi di Cassa nei termini previsti; Coerenza tra previsioni di cassa e andamento effettivo dei flussi finanziari;
RISULTATO ATTESO	Adozione del Piano Annuale dei Flussi di Cassa conforme alla normativa vigente e miglioramento della capacità programmatica e gestionale dell'Ente in ambito finanziario.
PERSONALE INTERESSATO	Tutti i Responsabili incaricati di EQ ed e il personale coinvolto nei processi contabili e finanziari.

MONITORAGGIO E CONTROLLO DEI PROGETTI FINANZIATI CON FONDI PNRR

DESCRIZIONE OBIETTIVO	L'Ente assicura il corretto svolgimento delle attività connesse alla gestione dei progetti finanziati nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), con particolare riferimento agli interventi di digitalizzazione e alle opere pubbliche. L'obiettivo consiste nel garantire il rispetto delle procedure di gara, la corretta attuazione della spesa, la puntuale rendicontazione e l'adempimento di tutti gli obblighi previsti dai finanziamenti, riducendo il rischio di irregolarità e assicurando il conseguimento dei target e milestone.
PESO OBIETTIVO	Peso 3%
INDICATORE PERFORMANCE	Gli indicatori individuati sono i seguenti: Verifica della regolarità delle procedure di gara; Monitoraggio dello stato di avanzamento della spesa; Rispetto delle scadenze di rendicontazione e degli obblighi previsti; Allineamento tra obiettivi programmati e risultati conseguiti.
RISULTATO ATTESO	Corretta attuazione dei progetti PNRR, nel rispetto dei tempi, delle modalità e degli obblighi previsti, con piena tracciabilità delle spese e raggiungimento degli obiettivi assegnati.
PERSONALE INTERESSATO	Tutti i Responsabili incaricati di EQ ed e il personale coinvolto nella gestione, attuazione e rendicontazione dei progetti finanziati.

2.2.3. OBIETTIVI OPERATIVI

Ogni obiettivo è raggiungibile attraverso l'utilizzo delle risorse umane e finanziarie assegnate ad ogni Area.

Si ricorda che gli obiettivi sono calcolati su base massima 100 e sono assegnati agli incaricati di EQ di ciascuna area. Sarà poi cura di ciascuno di essi individuare il personale assegnato alla propria area chiamato alla realizzazione dell'obiettivo stesso ed eventualmente non specificatamente indicato, secondo le schede del corrente sistema di valutazione.

È implicito che tutti gli obiettivi riferiti al 2026 hanno carattere ricognitorio di quanto indicato nel corso dell'anno.

Di seguito gli obiettivi distinti per area.

OBIETTIVI DEL SEGRETARIO COMUNALE		
OBIETTIVI DI PERFORMANCE E DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI		
OBIETTIVI	PERFORMANCE ATTESA	PESO
ATTIVITÀ DI COORDINAMENTO E ASSISTENZA GIURIDICO- AMMINISTRATIVA AI FUNZIONARI APICALI E AGLI ORGANI POLITICI	Attività di consulenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente e di sovrintendenza dei funzionari apicali, intesa quale capacità di indirizzo e assistenza per lo sviluppo di percorsi virtuosi nella valutazione degli obiettivi e delle problematiche poste e di proposizione e aggiornamento, anche a mezzo direttive, dei funzionari apicali. Collaborazione e supporto agli stessi, con funzioni consultive e propositive per, a mero titolo di esempio, regolamenti, convenzioni, contratti e proposte innovative e/o di carattere complesso.	20
PROPOSIZIONE DEGLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE	Predisposizione e proposizione, di concerto con tutti i funzionari apicali e il nucleo di valutazione, del PIAO, secondo gli indirizzi dell'amministrazione.	20

ATTIVITÀ ANTICORRUZIONE E CONTROLLI INTERNI	Svolgimento di tutte le attività connesse al ruolo di RPCT, monitoraggio e implementazione del sistema dei controlli interni.	10
SVOLGIMENTO DI ALTRE FUNZIONI ED INCARICHI ATTRIBUITI DALLE LEGGI, DALLO STATUTO E DAI REGOLAMENTI E DAL SINDACO	Svolgimento degli incarichi assegnati e cura della istruttoria degli atti afferenti agli stessi.	20
OBIETTIVI DI COMPORTAMENTO PROFESSIONALE E MANAGERIALE		
OBIETTIVI	PERFORMANCE ATTESA	PESO
GESTIONE FLESSIBILE DEL TEMPO DI LAVORO IN RELAZIONE ALLE ESIGENZE DELL'ENTE	Partecipazione con funzione di assistenza e consulenza a Consigli, Giunte, Commissioni, Assemblee, nonché missioni presso Enti sovra comunali.	10
DISPONIBILITÀ A RICEVERE RICHIESTE DI ASSISTENZA GIURICO AMMINISTRATIVA DA PARTE DI AMMINISTRATORI E APICALI E TEMPI DI RISPOSTA TENUTO CONTO DELLA MATERIA E DELLA COMPLESSITA' E FORMAZIONE COSTANTE	Interpretazione di norme e regolamenti, coordinamento per la predisposizione di atti complessi, aggiornamento e sviluppo delle conoscenze tecnico – professionali, al fine della loro applicazione pratica alle esigenze dell'Ente e della formazione costante dei dipendenti.	20

**SCHEDA OBIETTIVI OPERATIVI
ANNO 2026**

AREA I – AFFARI GENERALI

Affari Generali – Unico Demografico (Anagrafe, Stato Civile, Elettorale e Leva) - Archivio e Protocollo

Responsabile Area I: Dott.ssa Elisabetta Maria Grippi

OBIETTIVO N. 1

**DESCRIZIONE
GENERICA**

**RIORDINO, SISTEMAZIONE E ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE STORICA RELATIVA
AI CERTIFICATI, ATTUALMENTE CONSERVATA IN FALDONI NON ORGANIZZATI**

**DESCRIZIONE
DETTAGLIATA**

L'obiettivo prevede la ricognizione, classificazione e archiviazione ordinata dei certificati storici attualmente collocati in faldoni non organizzati e in condizioni non idonee alla consultazione.
Le attività includono:
- analisi preliminare della documentazione esistente;
- suddivisione per categorie;
- riordino fisico dei documenti;
- archiviazione in spazi adeguati (scaffalature/archivi dedicati);
- eventuale creazione di un indice o registro digitale per facilitare la ricerca;
Il fine ultimo è rendere agevole e rapida l'elaborazione dei certificati storici richiesti.

**PESO
OBIETTIVO**

5%

**INDICATORE
PERFORMANCE**

Percentuale di documentazione riordinata e archiviata rispetto al totale dei faldoni presenti (target 100%)

RISULTATO ATTESO	Riordino e archiviazione totale della documentazione storica attualmente presente nei faldoni. Realizzazione di un sistema di archiviazione strutturato. Elaborazione di un sistema di catalogazione (cartaceo e/o digitale) completo e aggiornato.
PERSONALE ASSEGNATO	Provvidenza Maniscalco, Lucia Mangano, Santa Randazzo, Maria Pia Martello e Maria Cumia

OBIETTIVO N. 2	
DESCRIZIONE GENERICA	AGGIORNAMENTO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI
DESCRIZIONE DETTAGLIATA	L'obiettivo prevede l'aggiornamento e la successiva adozione del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di San Cipirello, in conformità alla normativa vigente. Le attività includono: - analisi della normativa di riferimento e dei modelli aggiornati; - predisposizione della bozza del Codice aggiornata; - adozione formale tramite atto dell'organo competente; - pubblicazione del Codice sul sito istituzionale (sezione Amministrazione Trasparente); - comunicazione e diffusione a tutto il personale;
PESO OBIETTIVO	10%
INDICATORE PERFORMANCE	Adozione del Codice di comportamento aggiornato entro il 31.12.2026.
RISULTATO ATTESO	Approvazione del Codice di comportamento aggiornato, in conformità alla normativa vigente.
PERSONALE ASSEGNATO	Rosaria Rappa

OBIETTIVO N. 3	
DESCRIZIONE GENERICA	COLLABORAZIONE CON IL SEGRETARIO COMUNALE PER ATTIVITÀ DI FORMAZIONE DEL PERSONALE
DESCRIZIONE DETTAGLIATA	L'obiettivo prevede la collaborazione con il Segretario Comunale nell'organizzazione e nello svolgimento di attività formative rivolte al personale dell'Ente, finalizzate all'aggiornamento professionale e al miglioramento delle competenze operative e amministrative. Le attività includono: - supporto nella programmazione delle attività formative; - collaborazione nella predisposizione di materiali, comunicazioni e convocazioni; - supporto alla gestione delle presenze e della documentazione relativa alla formazione;
PESO OBIETTIVO	5%
INDICATORE PERFORMANCE	Supporto all'organizzazione e realizzazione di almeno n. 3 attività formative entro il 31.12.2026.
RISULTATO ATTESO	Realizzazione delle attività formative programmate, con adeguato supporto organizzativo e amministrativo e partecipazione del personale interessato. L'attività dovrà essere relazionata.
PERSONALE ASSEGNATO	Rosaria Cottone

OBIETTIVO N. 4	
DESCRIZIONE GENERICA	AGGIORNAMENTO DELLA TOPONOMASTICA COMUNALE IN RELAZIONE ALLE INTITOLAZIONI DELLE STRADE DAL 2015 AL 2026
DESCRIZIONE DETTAGLIATA	L'obiettivo prevede l'aggiornamento della toponomastica comunale mediante la ricognizione e la sistematizzazione delle intitolazioni di strade, piazze e aree pubbliche effettuate nel periodo compreso tra il 2015 e il 2026, al fine di garantire l'allineamento degli archivi comunali e della documentazione amministrativa. Le attività includono: - ricognizione degli atti di Giunta comunale relativi alle intitolazioni di strade e aree pubbliche; - verifica della corrispondenza tra atti amministrativi, cartografia e banca dati toponomastica; - aggiornamento degli elenchi e degli archivi toponomastici comunali; - archiviazione della documentazione relativa alle intitolazioni effettuate nel periodo di riferimento.
PESO OBIETTIVO	10%
INDICATORE PERFORMANCE	Aggiornamento degli archivi e della documentazione toponomastica relativamente alle intitolazioni effettuate dal 2015 al 2026 entro il 31.12.2026. L'aggiornamento dovrà riguardare tutte le pratiche esistenti nel periodo di riferimento. Si intendono esclusi gli adempimenti dell'Ufficio Tecnico (ad es. planimetrie e aggiornamenti catastali).
RISULTATO ATTESO	Allineamento e aggiornamento della banca dati e degli archivi della toponomastica comunale relativi alle intitolazioni di strade e aree pubbliche effettuate nel periodo 2015–2026.
PERSONALE ASSEGNATO	Rosaria Rappa e Rosaria Cottone

OBIETTIVO N. 5	
DESCRIZIONE GENERICA	REGOLARIZZAZIONE RESIDENZE CITTADINI COMUNITARI
DESCRIZIONE DETTAGLIATA	Garantire la regolarizzazione delle posizioni anagrafiche dei cittadini comunitari iscritti nell'Anagrafe della Popolazione Residente, attraverso la verifica della permanenza dei requisiti di soggiorno e della dimora abituale sul territorio comunale, al fine di aggiornare la banca dati anagrafica e assicurare la correttezza delle iscrizioni. Le attività includono: - verifica delle posizioni anagrafiche dei cittadini comunitari soggetti agli adempimenti relativi alla permanenza sul territorio comunale; - accertamento della regolarità delle comunicazioni previste dalla normativa vigente; - trasmissione delle richieste di accertamento alla Polizia Locale ai fini della verifica dell'esistenza della dimora; - gestione degli esiti degli accertamenti e svolgimento delle attività istruttorie conseguenti; - conclusione dei procedimenti amministrativi mediante conferma della residenza ovvero adozione dei provvedimenti conseguenti (ad es. avvio irreperibilità); - rendicontazione dello stato di avanzamento dell'obiettivo.
PESO OBIETTIVO	10%
INDICATORE PERFORMANCE	Definizione e conclusione di almeno il 50% delle pratiche esistenti entro il 31.12.2026 mediante conferma della residenza ovvero adozione dei provvedimenti conseguenti (ad es. avvio irreperibilità).
RISULTATO ATTESO	Regolarizzazione di almeno il 50% delle pratiche esistenti entro il 31.12.2026.
PERSONALE ASSEGNATO	Provvidenza Maniscalco, Lucia Mangano, Maria Pia Martello e Maria Cumia

OBIETTIVO N. 6	
DESCRIZIONE GENERICA	BONIFICA E VERIFICA DELLE POSIZIONI ANAGRAFICHE PRESENTI NEL SISTEMA INFORMATICO COMUNALE
DESCRIZIONE DETTAGLIATA	L'obiettivo prevede il supporto alle attività di bonifica delle banche dati anagrafiche comunali svolte con l'assistenza tecnica dell'applicativo Halley, attraverso la verifica e la certificazione dell'univocità delle posizioni anagrafiche duplicate segnalate dal gestore del sistema. Le attività includono: - analisi degli elenchi delle anagrafiche duplicate trasmessi dall'assistenza Halley; - verifica dei dati anagrafici presenti negli archivi comunali; - controllo della corrispondenza tra le posizioni duplicate e la documentazione disponibile; - individuazione delle anagrafiche corrette e validazione dell'univocità delle posizioni; - aggiornamento e sistemazione delle informazioni nei sistemi gestionali, secondo le indicazioni operative fornite;
PESO OBIETTIVO	5%
INDICATORE PERFORMANCE	Verifica univocità di tutte le posizioni anagrafiche segnalate dall'assistenza Halley entro il 31.12.2026. L'attività dovrà essere adeguatamente relazionata.
RISULTATO ATTESO	Riduzione delle anomalie presenti nella banca dati anagrafica comunale e corretta univocità delle posizioni anagrafiche verificate.
PERSONALE ASSEGNATO	Giuseppa Maria Ganci e Rosetta Scioiano

OBIETTIVO N. 7	
DESCRIZIONE GENERICA	RACCOLTA DELLE SCHEDE DI CUSTOMER SATISFACTION DEI SERVIZI COMUNALI
DESCRIZIONE DETTAGLIATA	L'obiettivo prevede la raccolta delle schede di <i>customer satisfaction</i> relative ai servizi erogati dall'Ente, al fine di rilevare il grado di soddisfazione dell'utenza e contribuire al miglioramento della qualità dei servizi comunali. Le attività includono: - distribuzione delle schede di customer satisfaction agli utenti dei servizi comunali; - raccolta delle schede compilate in formato cartaceo; - catalogazione per aree dei questionari acquisiti;
PESO OBIETTIVO	5%
INDICATORE PERFORMANCE	Raccolta delle schede di customer satisfaction relative ai servizi comunali erogati nell'annualità 2026 entro il 31.12.2026.
RISULTATO ATTESO	Raccolta delle schede di customer satisfaction relative ai servizi comunali entro il 31.12.2026, mediante predisposizione di appositi contenitori distinti per area di servizio.
PERSONALE ASSEGNATO	Giuseppa Maria Ganci, Rosetta Scioiano e Margherita Lo Baido

**SCHEDA OBIETTIVI OPERATIVI
ANNO 2026**

AREA II – SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI E TRIBUTI LOCALI
Ragioneria – Gestione economica e amministrativa personale – Tributi locali – Contenzioso – Messi

Responsabile Area II: Dott.ssa Elina Gambino

OBIETTIVO N. 1

**DESCRIZIONE
GENERICA**

**ADOZIONE REGOLAMENTO PER DISCIPLINARE LA PRESTAZIONE LAVORATIVA DEL PERSONALE
DELL'ENTE IMPIEGATO IN ATTIVITÀ DI INSEGNAMENTO PRESSO ISTITUZIONI SCOLASTICHE**

**DESCRIZIONE
DETTAGLIATA**

L'obiettivo consiste nella definizione di un quadro regolamentare interno che disciplini in modo organico e uniforme le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa del personale dell'ente che opera come insegnante presso le scuole.

Le attività previste includono:

- analisi della normativa di riferimento;
- ricognizione delle modalità operative attualmente in essere;
- individuazione delle principali criticità e ambiti da regolamentare;
- redazione di una bozza di regolamento;
- adozione formale del regolamento;

L'obiettivo mira a garantire chiarezza organizzativa, uniformità di gestione e corretto inquadramento delle prestazioni lavorative.

**PESO
OBIETTIVO**

5%

INDICATORE PERFORMANCE	Adozione del regolamento entro il 31.12.2026.
RISULTATO ATTESO	Adozione di un regolamento chiaro, completo e coerente con la normativa vigente.
PERSONALE ASSEGNATO	Daniela Cutrono e Rosaria Maniaci

OBIETTIVO N. 2	
DESCRIZIONE GENERICA	APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL RIMBORSO DELLE SPESE LEGALI A FAVORE DEL PERSONALE DIPENDENTE E AMMINISTRATORI DELL'ENTE
DESCRIZIONE DETTAGLIATA	L'obiettivo consiste nella definizione di un regolamento volto a disciplinare in modo chiaro, uniforme e conforme alla normativa vigente le condizioni, i limiti e le modalità di riconoscimento del rimborso delle spese legali sostenute da dipendenti o amministratori coinvolti in procedimenti giudiziari connessi all'esercizio delle proprie funzioni. Le attività previste includono: - analisi della normativa di riferimento; - ricognizione delle eventuali prassi interne già adottate dall'ente; - definizione dei presupposti per l'ammissibilità del rimborso (es. nesso funzionale con l'attività svolta, assenza di conflitto di interessi, conclusione favorevole del procedimento, ecc.); - redazione della bozza di regolamento; - approvazione formale da parte dell'organo competente; L'obiettivo mira a garantire trasparenza, uniformità di trattamento e corretta gestione delle richieste di rimborso.
PESO OBIETTIVO	5%
INDICATORE PERFORMANCE	Adozione del regolamento entro il 31.12.2026.
RISULTATO ATTESO	Adozione di un regolamento chiaro, completo e coerente con la normativa vigente.
PERSONALE ASSEGNATO	Rosamaria Timotini

OBIETTIVO N. 3	
DESCRIZIONE GENERICA	ATTIVAZIONE BONUS SOCIALE RIFIUTI 2026
DESCRIZIONE DETTAGLIATA	Con il comunicato del 18 marzo 2026, dal titolo “Chiarimenti applicativi per l’erogazione del bonus rifiuti (Delibera 355/2025/R/RIF e TUBR)”, l’Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente (ARERA) è intervenuta per fornire indicazioni operative su alcuni aspetti critici del bonus sociale rifiuti. Il documento si inserisce in un contesto caratterizzato da rilevanti difficoltà applicative segnalate da Comuni e gestori del servizio, a seguito dell’entrata in vigore della Delibera 355/2025/R/RIF. Il bonus sociale rifiuti consiste in una misura di agevolazione economica introdotta dal legislatore con l’obiettivo di ridurre l’onere della tassa sui rifiuti (TARI) a carico dei nuclei familiari in condizioni di disagio economico. L’agevolazione si traduce in una riduzione del 25% della TARI (Tassa sui rifiuti) oppure della tariffa corrispettiva applicata dal gestore. L’obiettivo della misura è quello di alleggerire il carico tariffario a favore dei nuclei familiari in condizioni economiche disagiate. Il bonus è riconosciuto agli utenti domestici che soddisfano determinati requisiti ISEE: • ISEE fino a 9.796 euro (soglia aggiornata per il 2026); • ISEE fino a 20.000 euro per nuclei familiari con almeno quattro figli a carico. L’individuazione dei beneficiari avviene tramite il sistema SGAt, sulla base delle dichiarazioni ISEE. Il bonus è finanziato attraverso: • un meccanismo perequativo nazionale; • un contributo a carico delle utenze (circa 6 euro per utenza). Il beneficio è riconosciuto preferibilmente in bolletta, sotto forma di riduzione dell’importo dovuto oppure, in alternativa, mediante rimessa diretta (es. bonifico o assegno), nei casi in cui non sia possibile applicare lo sconto in fattura.
PESO OBIETTIVO	5%

INDICATORE PERFORMANCE	Attivazione delle procedure amministrative e operative per la gestione del Bonus Sociale Rifiuti 2026, con corretta applicazione delle riduzioni tariffarie agli aventi diritto individuati tramite sistema SGATE, entro il 31.12.2026.
RISULTATO ATTESO	Adeguamento dei sistemi di calcolo e delle procedure di fatturazione per l'applicazione del Bonus Sociale Rifiuti 2026, garantendo il riconoscimento dell'agevolazione agli utenti beneficiari individuati, secondo le modalità previste dalla normativa ARERA e dalla regolazione vigente. Predisposizione di relazione trimestrale di monitoraggio sull'andamento dell'attività, con evidenza del numero di utenze potenzialmente beneficiarie, posizioni verificate, agevolazioni applicate e criticità riscontrate.
PERSONALE ASSEGNATO	Anna Scioiano, Rosaria Conigliaro, Marisa Todaro, Laura Pannizzo, Domenica Silenzio e Sergio Martello

OBIETTIVO N. 4	
DESCRIZIONE GENERICA	GESTIONE DELLE ISTANZE DI DEFINIZIONE AGEVOLATA DEI TRIBUTI LOCALI “ROTTAMAZIONE QUINQUIES”
DESCRIZIONE DETTAGLIATA	L’obiettivo prevede la gestione delle istanze presentate dai contribuenti per l’accesso alla definizione agevolata dei tributi locali, nell’ambito della procedura denominata “rottamazione quinquies”, finalizzata alla regolarizzazione delle posizioni debitorie nei confronti dell’Ente. Le attività includono: - verifica dei requisiti di ammissibilità previsti dalla normativa e dal regolamento comunale; - istruttoria delle posizioni debitorie oggetto di definizione agevolata; - quantificazione degli importi dovuti a titolo di capitale e determinazione delle eventuali riduzioni di sanzioni e interessi; - predisposizione degli atti di accoglimento o rigetto delle istanze; - gestione dei piani di rateizzazione concessi ai contribuenti; - aggiornamento delle posizioni contabili nei sistemi gestionali dell’Ente; - monitoraggio dei versamenti e controllo del rispetto delle scadenze; - supporto alle attività di rendicontazione e aggiornamento dei residui attivi. La misura è finalizzata al recupero delle entrate tributarie, alla riduzione del contenzioso e al miglioramento degli equilibri di bilancio
PESO OBIETTIVO	5%
INDICATORE PERFORMANCE	Gestione e definizione di tutte le istanze di adesione alla definizione agevolata presentate dai contribuenti nel corso del 2026, con corretta istruttoria e aggiornamento delle posizioni contabili.
RISULTATO ATTESO	Completamento dell’istruttoria delle domande presentate dai cittadini e definizione delle relative posizioni tributarie mediante applicazione della disciplina della definizione agevolata. Predisposizione di una relazione trimestrale di monitoraggio sullo stato delle istanze, con evidenza delle domande pervenute, istruite, accolte, respinte e dei piani di rateizzazione attivati.

**PERSONALE
ASSEGNATO**

Anna Scioiano, Rosaria Conigliaro, Marisa Todaro, Laura Pannizzo, Domenica Silenzio e Sergio Martello

OBIETTIVO N. 5	
DESCRIZIONE GENERICA	MAPPATURA DELLE AREE DI NOTIFICA NELLE CONTRADE COMUNALI
DESCRIZIONE DETTAGLIATA	L'obiettivo prevede la ricognizione e la mappatura delle aree di notifica situate nelle contrade del territorio comunale, al fine di migliorare l'efficacia del servizio di notificazione degli atti e garantire una corretta individuazione dei destinatari nelle zone extraurbane. Le attività includono: - individuazione delle contrade e delle aree abitate o insediate nel territorio comunale; - verifica dei riferimenti toponomastici e delle denominazioni locali utilizzate; - aggiornamento e sistematizzazione delle informazioni utili alla localizzazione dei destinatari degli atti; - predisposizione di una mappa o elenco aggiornato delle zone di notifica;
PESO OBIETTIVO	5%
INDICATORE PERFORMANCE	Completamento della mappatura delle aree di notifica nelle contrade comunali entro il 31.12.2026.
RISULTATO ATTESO	Realizzazione di una mappatura aggiornata e funzionale delle contrade comunali ai fini del servizio di notificazione degli atti, con miglioramento dell'efficienza e della tracciabilità delle notifiche.
PERSONALE ASSEGNATO	Vincenza Di Matteo e Concetta Campochiaro

OBIETTIVO N. 6	
DESCRIZIONE GENERICA	RECUPERO EVASIONE FISCALE (IMU – TARI)
DESCRIZIONE DETTAGLIATA	L'obiettivo prevede il rafforzamento dell'attività di contrasto all'evasione fiscale con riferimento ai principali tributi comunali (IMU e TARI), attraverso un presidio stabile e continuativo dei processi di accertamento e verifica delle posizioni contributive, finalizzato all'incremento delle entrate tributarie dell'Ente. Le attività includono: - analisi e incrocio delle banche dati disponibili per l'individuazione di posizioni potenzialmente irregolari o evasive; - verifica delle posizioni contributive con particolare riferimento alle annualità non prescritte a partire dal 2023; - invio di comunicazioni ai contribuenti per la verifica di almeno n. 100 posizioni che beneficiano o hanno beneficiato di agevolazioni; - controllo e revisione delle agevolazioni applicate ai fini della corretta determinazione del tributo dovuto; - predisposizione e gestione degli atti di accertamento tributario; - emissione di accertamenti esecutivi sulla base delle risultanze istruttorie; - monitoraggio degli esiti delle attività di recupero e aggiornamento delle posizioni contributive nei sistemi gestionali; - supporto alle attività di rendicontazione delle maggiori entrate accertate.
PESO OBIETTIVO	5%
INDICATORE PERFORMANCE	Invio di comunicazioni di verifica e controllo per almeno n. 100 posizioni agevolate ed emissione di almeno l'80% degli accertamenti tributari derivanti dall'attività di incrocio delle banche dati entro il 31.12.2026.
RISULTATO ATTESO	Incremento delle entrate tributarie comunali attraverso l'attività di accertamento IMU e TARI, con riduzione delle posizioni irregolari e corretta applicazione delle agevolazioni, mediante emissione degli atti di recupero dell'evasione fiscale.
PERSONALE ASSEGNATO	Anna Scioiano, Rosaria Conigliaro, Marisa Todaro, Laura Pannizzo, Domenica Silenzio, Sergio Martello, Vita Cangialosi, Giuseppa Sottile e Elisabetta Sciortino

OBIETTIVO N. 7	
DESCRIZIONE GENERICA	AGGIORNAMENTO DELL'INVENTARIO DEI BENI MOBILI COMUNALI
DESCRIZIONE DETTAGLIATA	L'obiettivo prevede l'aggiornamento e la sistemazione dell'inventario dei beni mobili di proprietà comunale, al fine di garantire una corretta gestione patrimoniale, la tracciabilità dei beni e l'allineamento tra consistenze fisiche e risultanze contabili. Le attività includono: - ricognizione dei beni mobili presenti presso gli uffici e le strutture comunali; - verifica della corrispondenza tra beni effettivamente presenti e inventario esistente; - aggiornamento dell'inventario con eventuali variazioni, nuove acquisizioni o dismissioni; Il fine è assicurare una gestione ordinata, aggiornata e trasparente del patrimonio mobiliare comunale, migliorando il controllo amministrativo e contabile dei beni dell'ente
PESO OBIETTIVO	5%
INDICATORE PERFORMANCE	Completamento dell'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili comunali entro il 31.12.2026.
RISULTATO ATTESO	Aggiornamento completo e coerente dell'inventario comunale. Migliore tracciabilità dei beni mobili dell'ente. Miglioramento della gestione patrimoniale comunale. Predisposizione di report sullo stato del patrimonio mobiliare.
PERSONALE ASSEGNATO	Francesca Traina e Gaetana Faraone

OBIETTIVO N. 8	
DESCRIZIONE GENERICA	AGGIORNAMENTO DEL PIANO ANNUALE DEI FLUSSI DI CASSA
DESCRIZIONE DETTAGLIATA	L'obiettivo prevede l'aggiornamento periodico del Piano dei flussi di cassa dell'Ente, finalizzato al monitoraggio costante degli equilibri di cassa, al miglioramento della programmazione finanziaria e al rafforzamento delle misure di riduzione dei tempi di pagamento, in coerenza con la Milestone M1C1-72 bis del PNRR. Nel dettaglio, si prevede l'aggiornamento periodico del Piano dei flussi di cassa dell'Ente, con cadenza preferibilmente trimestrale, al fine di garantire una corretta pianificazione delle entrate e delle uscite, assicurare il mantenimento degli equilibri finanziari e migliorare la capacità dell'Ente di rispettare i tempi di pagamento previsti dalla normativa vigente. Le attività includono: - raccolta e analisi dei dati relativi agli incassi e ai pagamenti dell'Ente; - monitoraggio periodico degli equilibri di cassa; - aggiornamento trimestrale del Piano dei flussi di cassa sulla base dell'andamento gestionale; - predisposizione della determina di aggiornamento entro il 15° giorno del mese successivo alla scadenza del trimestre; - predisposizione della delibera di Giunta entro il 28 febbraio di ciascun anno; Il fine è garantire una gestione finanziaria più efficiente e programmata, migliorando la capacità dell'Ente di far fronte ai propri impegni finanziari e contribuendo al rispetto degli obiettivi previsti dal PNRR in materia di tempestività dei pagamenti.
PESO OBIETTIVO	5%
INDICATORE PERFORMANCE	Aggiornamento del piano dei flussi di cassa con cadenza trimestrale entro i termini previsti, predisposizione delle determine entro il 15 del mese successivo alla chiusura del trimestre e predisposizione della delibera di Giunta entro il 28/02 di ciascun anno.

RISULTATO ATTESO	Aggiornamento periodico e coerente del piano dei flussi di cassa. Migliore monitoraggio degli equilibri finanziari e della liquidità dell'Ente. Rafforzamento della programmazione finanziaria comunale. Miglior coordinamento tra programmazione contabile e gestione di cassa. Predisposizione degli atti amministrativi entro le scadenze previste.
PERSONALE ASSEGNATO	Vita Cangialosi

OBIETTIVO N. 9	
DESCRIZIONE GENERICA	AGGIORNAMENTO DELLA CASSA VINCOLATA
DESCRIZIONE DETTAGLIATA	L'obiettivo prevede la gestione, la verifica e l'aggiornamento della cassa vincolata, con particolare attenzione alla corretta quantificazione delle somme vincolate a fine esercizio, al fine di garantire la trasparenza contabile e il rispetto dei vincoli di destinazione delle entrate. Le attività includono: - Gestione Cassa Vincolata: Viene richiamata la necessità di una corretta quantificazione della cassa vincolata a fine esercizio. L'obiettivo è prevenire l'utilizzo di entrate vincolate per spese correnti non consentite, ai sensi dell'art. 195, c. 2, del TUEL. - Revisione e Vincoli: L'aggiornamento della cassa vincolata deve avvenire in conformità con la deliberazione della Corte dei Conti - Sezione Autonomie n. 17/SEZAUT/2023, per la determinazione precisa dei vincoli di avanzo di amministrazione. Il fine è assicurare una gestione finanziaria corretta, trasparente e conforme alla normativa vigente, migliorando il controllo delle risorse vincolate e garantendo la corretta determinazione dell'avanzo di amministrazione.
PESO OBIETTIVO	5%
INDICATORE PERFORMANCE	Aggiornamento della cassa vincolata e verifica della corretta quantificazione dei vincoli entro la chiusura dell'esercizio finanziario, nel rispetto delle disposizioni normative e contabili vigenti.
RISULTATO ATTESO	Corretta determinazione della cassa vincolata a fine esercizio. Migliore monitoraggio delle entrate e delle spese soggette a vincolo. Riduzione del rischio di utilizzo improprio di fondi vincolati. Allineamento tra risultanze contabili e dati di tesoreria. Corretta determinazione dell'avanzo vincolato di amministrazione. Rafforzamento della trasparenza e degli equilibri finanziari dell'Ente.

**PERSONALE
ASSEGNATO**

Vita Cangialosi

OBIETTIVO N. 10	
DESCRIZIONE GENERICA	VERIFICHE DI CASSA CON CADENZA TRIMESTRALE
DESCRIZIONE DETTAGLIATA	Svolgimento delle verifiche di cassa trimestrali previste dalla normativa vigente, finalizzate al monitoraggio della gestione finanziaria dell'Ente e alla verifica del mantenimento degli equilibri di cassa. L'obiettivo prevede l'effettuazione delle verifiche ordinarie di cassa con cadenza trimestrale, in collaborazione e supporto al Revisore unico dei conti, al fine di garantire il controllo della gestione finanziaria e la corretta corrispondenza tra le risultanze contabili e quelle del Tesoriere comunale.
PESO OBIETTIVO	5%
INDICATORE PERFORMANCE	Effettuazione delle verifiche di cassa con cadenza trimestrale entro i termini previsti e predisposizione della relativa documentazione a supporto del Revisore unico dei conti.
RISULTATO ATTESO	Regolare svolgimento delle verifiche trimestrali di cassa. Migliore monitoraggio della gestione finanziaria dell'Ente. Supporto efficace alle attività del Revisore unico dei conti. Individuazione tempestiva di eventuali anomalie o scostamenti contabili. Rafforzamento del controllo sugli equilibri di cassa.
PERSONALE ASSEGNATO	Vita Cangialosi, Giuseppa Sottile ed Elisabetta Sciortino

**SCHEDA OBIETTIVI OPERATIVI
ANNO 2026**

**AREA III – TECNICA
Lavori Pubblici – Edilizia Privata e Attività Produttive**

Responsabile Area III: Dott. Maurizio Onofrio Todaro

OBIETTIVO N. 1

**DESCRIZIONE
GENERICA**

**AGGIORNAMENTO CATASTALE DELLE DENOMINAZIONI DELLE VIE E DELLE STRADE
PUBBLICHE DEL TERRITORIO COMUNALE – PERIODO DI RIFERIMENTO 2015/2026**

**DESCRIZIONE
DETTAGLIATA**

L'obiettivo prevede l'attività di ricognizione, verifica e aggiornamento delle denominazioni delle vie e delle strade pubbliche del territorio comunale, al fine di garantire l'allineamento tra gli atti comunali, l'Archivio Nazionale dei Numeri Civici e delle Strade Urbane (ANNCSU) e le banche dati catastali dell'Agenzia delle Entrate, con riferimento al periodo 2015-2026.

Le attività includono:

- ricognizione degli atti comunali relativi all'intitolazione di vie, piazze e strade pubbliche;
- verifica della corrispondenza tra la toponomastica comunale e le risultanze presenti nelle banche dati nazionali;
- aggiornamento e allineamento delle informazioni sulla piattaforma ANNCSU – Archivio Nazionale dei Numeri Civici e delle Strade Urbane;
- aggiornamento delle informazioni sulla piattaforma SISTER dell'Agenzia delle Entrate – Catasto;
- predisposizione di report riepilogativi sull'attività svolta e sugli aggiornamenti effettuati.

Il fine ultimo è assicurare la corretta gestione e uniformità della toponomastica comunale nelle banche dati istituzionali, migliorando l'efficienza amministrativa, la precisione delle informazioni catastali e l'erogazione dei servizi ai cittadini.

**PESO
OBIETTIVO**

5%

INDICATORE PERFORMANCE	Completamento delle attività di ricognizione e aggiornamento delle denominazioni delle vie e strade pubbliche sulle piattaforme ANNCSU e SISTER entro il 31.12.2026. L'aggiornamento dovrà riguardare tutte le pratiche esistenti nel periodo di riferimento.
RISULTATO ATTESO	Aggiornamento e allineamento della toponomastica comunale con le banche dati nazionali e catastali. Riduzione delle incongruenze tra atti comunali, ANNCSU e Catasto. Miglioramento della qualità e precisione dei dati territoriali comunali. Aggiornamento delle piattaforme istituzionali dedicate. Predisposizione di report riepilogativi delle attività svolte e delle variazioni effettuate.
PERSONALE ASSEGNATO	Giovanni Marsala e Daniele Licari

OBIETTIVO N. 2	
DESCRIZIONE GENERICA	ATTIVAZIONE DEL PROCEDIMENTO DI REDAZIONE DEL PIANO URBANISTICO GENERALE (P.U.G.)
DESCRIZIONE DETTAGLIATA	L'obiettivo prevede l'avvio delle attività propedeutiche alla redazione e attivazione del Piano Urbanistico Generale (P.U.G.), mediante la ricognizione degli studi specialistici già disponibili e la definizione del quadro conoscitivo necessario alla programmazione urbanistica comunale. Le attività includono: - ricognizione e mappatura degli studi specialistici (geologici, ambientali, urbanistici, infrastrutturali e territoriali) propedeutici alla redazione del P.U.G.; - analisi e verifica della completezza e dell'aggiornamento della documentazione tecnica acquisita; - definizione del piano delle indagini integrative necessarie alla predisposizione del quadro conoscitivo del P.U.G.; - individuazione delle attività tecniche e specialistiche ulteriormente necessarie per l'avvio della pianificazione urbanistica; - quantificazione degli oneri finanziari relativi alle attività di studio, indagine e supporto tecnico; - predisposizione di report riepilogativi sullo stato delle attività e sul fabbisogno tecnico-finanziario. Il fine ultimo è garantire l'avvio ordinato e strutturato del processo di formazione del P.U.G., assicurando una base conoscitiva completa e coerente, nonché la corretta programmazione delle risorse necessarie.
PESO OBIETTIVO	5%
INDICATORE PERFORMANCE	Ricognizione degli studi specialistici, definizione del piano delle indagini e quantificazione degli oneri finanziari propedeutici all'attivazione del P.U.G. entro il 31.12.2026.
RISULTATO ATTESO	Costruzione del quadro conoscitivo preliminare per l'attivazione del P.U.G. Individuazione degli studi specialistici disponibili e delle integrazioni necessarie. Definizione del piano delle indagini tecniche e specialistiche. Quantificazione dei costi necessari per le attività propedeutiche. Avvio strutturato del percorso di pianificazione urbanistica comunale.

**PERSONALE
ASSEGNATO**

Giovanni Marsala, Pasquale Di Lorenzo e Enrico Maniscalco

OBIETTIVO N. 3	
DESCRIZIONE GENERICA	AGGIORNAMENTO DEL PARERE PAESAGGISTICO DELLA SOPRINTENDENZA BB.CC.AA. PER NUOVE COSTRUZIONI CIMITERIALI
DESCRIZIONE DETTAGLIATA	L'obiettivo prevede lo svolgimento delle attività tecnico-amministrative finalizzate all'aggiornamento e all'ottenimento del parere paesaggistico della Soprintendenza BB.CC.AA. competente, necessario per la realizzazione di nuove costruzioni cimiteriali, nel rispetto della normativa vigente in materia di tutela paesaggistica e dei beni culturali. Le attività includono: - ricognizione dello stato di fatto dei vincoli paesaggistici, urbanistici e ambientali insistenti sull'area interessata dagli interventi cimiteriali; - verifica della documentazione esistente e degli eventuali precedenti pareri paesaggistici rilasciati; - predisposizione ed elaborazione degli atti tecnici e amministrativi di competenza dell'Ente; - predisposizione e trasmissione dell'istanza alla Soprintendenza BB.CC.AA. competente; Il fine ultimo è garantire la conformità degli interventi cimiteriali alla normativa paesaggistica vigente, assicurando la corretta prosecuzione delle procedure autorizzative e la realizzazione delle opere nel rispetto dei vincoli territoriali.
PESO OBIETTIVO	5%
INDICATORE PERFORMANCE	Predisposizione della documentazione, trasmissione dell'istanza e aggiornamento del parere paesaggistico presso la Soprintendenza BB.CC.AA. entro il 31.12.2026.
RISULTATO ATTESO	Aggiornamento del quadro vincolistico relativo all'area interessata dalle nuove costruzioni cimiteriali. Predisposizione completa della documentazione tecnico-amministrativa. Invio dell'istanza alla Soprintendenza BB.CC.AA. competente. Acquisizione o aggiornamento del parere paesaggistico.
PERSONALE ASSEGNATO	Cesare Realforte, Pasquale Di Lorenzo e Enrico Maniscalco

OBIETTIVO N. 4	
DESCRIZIONE GENERICA	ATTUAZIONE E COMPLETAMENTO DELL'INTERVENTO DI REALIZZAZIONE DEL CAMPETTO A 5 PRESSO LA SCUOLA MEDIA
DESCRIZIONE DETTAGLIATA	L'obiettivo prevede la completa realizzazione dell'intervento relativo alla realizzazione di un campo da calcio a 5 presso l'area della Scuola Media, finalizzato al potenziamento delle infrastrutture sportive scolastiche e alla promozione delle attività motorie e ricreative. Il fine è garantire la completa realizzazione e funzionalità del campo da calcio a 5, assicurando il rispetto dei tempi, dei costi e degli standard qualitativi previsti, nonché la piena fruibilità dell'impianto da parte della comunità scolastica e cittadina.
PESO OBIETTIVO	5%
INDICATORE PERFORMANCE	Completamento dei lavori del campo da calcio a 5 presso la Scuola Media entro il 31.12.2026.
RISULTATO ATTESO	Realizzazione completa dell'impianto sportivo scolastico.
PERSONALE ASSEGNATO	Salvatore Picardo, Giuseppina Romeo e Daniele Licari

OBIETTIVO N. 5	
DESCRIZIONE GENERICA	ATTUAZIONE E COMPLETAMENTO DEL PROGETTO DI TRASFORMAZIONE DELL'AREA ARTIGIANALE "LIBERO GRASSI" IN UN POLO ESPOSITIVO
DESCRIZIONE DETTAGLIATA	L'obiettivo prevede lo sviluppo della progettazione esecutiva finalizzata alla trasformazione dell'area artigianale "Libero Grassi" in un polo espositivo multifunzionale, volto alla valorizzazione del tessuto produttivo locale e alla promozione delle attività economiche, culturali e commerciali del territorio. Il fine è dotare l'area "Libero Grassi" di una nuova funzione strategica attraverso la sua riconversione in polo espositivo, favorendo lo sviluppo economico locale, l'attrattività territoriale e la valorizzazione delle attività produttive e commerciali.
PESO OBIETTIVO	10%
INDICATORE PERFORMANCE	Completamento della progettazione esecutiva per la trasformazione dell'area artigianale "Libero Grassi" in polo espositivo entro il 31.12.2026.
RISULTATO ATTESO	Redazione della progettazione esecutiva completa e cantierabile.
PERSONALE ASSEGNATO	Salvatore Picardo, Giuseppina Romeo e Daniele Licari

OBIETTIVO N. 6	
DESCRIZIONE GENERICA	ATTUAZIONE E COMPLETAMENTO DEL PROGETTO DI RIGENERAZIONE URBANA DELLA SCALINATA DI PIAZZA MADRICE E AREE CONNESSE
DESCRIZIONE DETTAGLIATA	L'obiettivo prevede lo sviluppo della progettazione esecutiva relativa all'intervento di rigenerazione urbana della scalinata di Piazza Madrice e delle aree urbane ad essa connesse, finalizzato al miglioramento della qualità dello spazio pubblico, della fruibilità e del decoro urbano. Il fine è la rigenerazione funzionale e architettonica della scalinata di Piazza Madrice e delle aree connesse, con l'obiettivo di valorizzare il contesto urbano, migliorare la vivibilità degli spazi pubblici e incrementare l'attrattività del centro cittadino.
PESO OBIETTIVO	5%
INDICATORE PERFORMANCE	Completamento della progettazione esecutiva dell'intervento entro il 31.12.2026.
RISULTATO ATTESO	Redazione della progettazione esecutiva completa e cantierabile.
PERSONALE ASSEGNATO	Salvatore Picardo, Giuseppina Romeo e Daniele Licari

OBIETTIVO N. 7	
DESCRIZIONE GENERICA	SISTEMAZIONE E RIORDINO DELL'ARCHIVIO DELLE PRATICHE EDILIZIE
DESCRIZIONE DETTAGLIATA	L'obiettivo prevede la riorganizzazione complessiva dell'archivio delle pratiche edilizie comunali, finalizzata al miglioramento della gestione documentale, della tracciabilità e della facile consultazione degli atti. Le attività includono: - allestimento fisico dello spazio destinato all'archiviazione presso i locali comunali dedicati; - organizzazione logistica degli scaffali, armadi e sistemi di archiviazione; - etichettatura e catalogazione di scaffali, armadi e contenitori secondo criteri ordinati e funzionali; - ricognizione delle pratiche edilizie presenti sulla base degli elenchi d'ufficio esistenti; - sistemazione e riordino delle pratiche edilizie secondo criteri cronologici, tipologici o numerici; Il fine è garantire un archivio ordinato, efficiente e facilmente consultabile, migliorando la gestione amministrativa delle pratiche edilizie e riducendo i tempi di ricerca e accesso alla documentazione.
PESO OBIETTIVO	5%
INDICATORE PERFORMANCE	Realizzazione di attività di allestimento, ricognizione e sistemazione dell'archivio di almeno il 70% delle pratiche edilizie presso i locali comunali entro il 31.12.2026, con predisposizione di apposita relazione.
RISULTATO ATTESO	Realizzazione e organizzazione funzionale dello spazio archivistico. Etichettatura e classificazione ordinata di scaffali e armadi. Ricognizione completa delle pratiche edilizie secondo gli elenchi d'ufficio. Riordino sistematico della documentazione edilizia.
PERSONALE ASSEGNATO	Giovanni Marsala, Giuseppina Romeo e Manlio Roppolo

OBIETTIVO N. 8	
DESCRIZIONE GENERICA	COORDINAMENTO E COLLABORAZIONE NELLA PULIZIA STRAORDINARIA DEL CIMITERO COMUNALE
DESCRIZIONE DETTAGLIATA	L'obiettivo prevede il coordinamento e la collaborazione operativa per l'organizzazione e l'esecuzione di interventi di pulizia straordinaria del cimitero comunale, con cadenza minima di tre interventi annui, finalizzati al mantenimento del decoro, dell'igiene e della fruibilità dell'area cimiteriale. Il fine è garantire il mantenimento del decoro e delle condizioni igienico-sanitarie del cimitero comunale, assicurando un ambiente dignitoso e ordinato per i visitatori e per la collettività.
PESO OBIETTIVO	5%
INDICATORE PERFORMANCE	Esecuzione e coordinamento di almeno tre interventi di pulizia straordinaria del cimitero comunale entro il 31.12.2026.
RISULTATO ATTESO	Miglioramento del decoro e della pulizia del cimitero comunale. Programmazione e realizzazione di almeno tre interventi straordinari annuali. Riduzione delle situazioni di degrado nelle aree cimiteriali.
PERSONALE ASSEGNATO	Leonardo Sgrò, Pietro Raccuglia, Filippo Pomilia e Ignazio D'Agostino

OBIETTIVO N. 9	
DESCRIZIONE GENERICA	FORMAZIONE IN HOUSE DEL PERSONALE DELL'UFFICIO PROTOCOLLO
DESCRIZIONE DETTAGLIATA	L'obiettivo prevede l'attivazione di un percorso di formazione interna (in house) rivolto al personale dell'Ufficio Protocollo, esteso anche alle attività di registrazione e gestione delle posizioni anagrafiche, finalizzato al miglioramento delle competenze operative e all'ottimizzazione dei flussi documentali e informativi. Il fine è garantire una gestione integrata, efficiente e corretta delle attività di protocollo, migliorando la qualità del servizio, la tracciabilità dei dati e l'aggiornamento tempestivo delle informazioni.
PESO OBIETTIVO	5%
INDICATORE PERFORMANCE	Realizzazione del percorso di formazione in house e predisposizione della relazione finale sulle attività svolte entro il 31.12.2026.
RISULTATO ATTESO	Miglioramento delle competenze del personale su protocollo e anagrafe. Corretta e uniforme gestione delle schede anagrafiche. Riduzione di errori e disallineamenti nei dati registrati. Maggiore efficienza nella gestione documentale e anagrafica. Predisposizione di una relazione finale riepilogativa delle attività formative svolte.
PERSONALE ASSEGNATO	Salvatore Inzirillo

SCHEDA OBIETTIVI OPERATIVI**ANNO 2026****AREA IV – SERVIZI ALLA PERSONA**

Sociale – Scolastico – Biblioteca – Cultura, Sport e Spettacolo

Responsabile Area IV: Dott.ssa Antonina Caradonna**OBIETTIVO N. 1****DESCRIZIONE
GENERICA****APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO COMUNALE PER IL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA****DESCRIZIONE
DETTAGLIATA**

L'obiettivo consiste nella definizione e adozione di un regolamento volto a disciplinare in modo organico il servizio di refezione scolastica, al fine di garantire chiarezza nelle modalità di accesso, gestione ed erogazione del servizio.

Le attività previste includono:

- analisi della normativa vigente in materia di servizi scolastici e refezione;
- ricognizione delle modalità attualmente adottate dall'ente;
- individuazione degli aspetti da regolamentare;
- redazione della bozza di regolamento;
- eventuale confronto con l'istituzione scolastica;
- approvazione da parte dell'organo competente del regolamento;

L'obiettivo è garantire un servizio più efficiente, trasparente e uniforme per l'utenza.

**PESO
OBIETTIVO**

5%

INDICATORE PERFORMANCE	Adozione del regolamento entro il 31.12.2026.
RISULTATO ATTESO	Adozione di un regolamento chiaro, completo e coerente con la normativa vigente.
PERSONALE ASSEGNATO	Margherita Costanza, Francesca D'Anna e Angela Carla Socio

OBIETTIVO N. 2	
DESCRIZIONE GENERICA	AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO COMUNALE PER IL SERVIZIO DI ASILO NIDO
DESCRIZIONE DETTAGLIATA	L'obiettivo consiste nella revisione e aggiornamento del regolamento comunale disciplinante il servizio di asilo nido, al fine di adeguarlo alla normativa vigente, alle esigenze organizzative dell'Ente e ai bisogni delle famiglie utenti del servizio. Le attività previste includono: - analisi della normativa nazionale e regionale vigente in materia di servizi educativi per la prima infanzia; - verifica del regolamento attualmente in vigore e individuazione delle disposizioni da aggiornare o integrare; - ricognizione delle modalità organizzative e gestionali adottate dall'Ente; - predisposizione della bozza di regolamento aggiornato; - approvazione del regolamento aggiornato da parte dell'organo competente. L'obiettivo è garantire un servizio educativo più efficiente, trasparente, uniforme e rispondente alle esigenze dell'utenza, assicurando al contempo una corretta disciplina amministrativa del servizio.
PESO OBIETTIVO	5%
INDICATORE PERFORMANCE	Approvazione del regolamento aggiornato entro il 31.12.2026.
RISULTATO ATTESO	Adozione di un regolamento aggiornato, chiaro e coerente con la normativa vigente e con le esigenze organizzative del servizio di asilo nido.
PERSONALE ASSEGNATO	Angela Carla Socio e Agnese Vaccarino

OBIETTIVO N. 3	
DESCRIZIONE GENERICA	AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA
DESCRIZIONE DETTAGLIATA	L'obiettivo consiste nell'espletamento delle procedure necessarie per l'affidamento del servizio di refezione scolastica, al fine di garantire continuità, qualità ed efficienza del servizio rivolto agli alunni delle scuole del territorio comunale. Le attività previste includono: - analisi del fabbisogno del servizio e delle esigenze dell'utenza scolastica; - verifica della normativa vigente in materia di appalti pubblici e servizi scolastici; - predisposizione degli atti amministrativi necessari all'avvio della procedura di affidamento; - predisposizione del capitolato speciale d'appalto e della documentazione di gara; - eventuale confronto con l'istituzione scolastica e gli uffici competenti; - espletamento della procedura di affidamento secondo la normativa vigente; - adozione degli atti conclusivi e stipula del contratto con l'operatore economico affidatario. L'obiettivo è assicurare un servizio di refezione scolastica efficiente, regolare e conforme agli standard qualitativi e normativi previsti.
PESO OBIETTIVO	10%
INDICATORE PERFORMANCE	Conclusione della procedura di affidamento del servizio entro il 01.11.2026.
RISULTATO ATTESO	Affidamento del servizio di refezione scolastica nel rispetto della normativa vigente, garantendo qualità, continuità ed efficienza del servizio.

**PERSONALE
ASSEGNATO**

Margherita Costanza, Francesca D'Anna e Angela Carla Socio

OBIETTIVO N. 4	
DESCRIZIONE GENERICA	MONITORAGGIO DELLA QUALITÀ E DEL GRADIMENTO DEL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA
DESCRIZIONE DETTAGLIATA	L'obiettivo consiste nel monitoraggio periodico del livello di gradimento del servizio di refezione scolastica, al fine di verificare la qualità percepita dall'utenza e individuare eventuali azioni di miglioramento del servizio. Le attività previste includono: - raccolta periodica dei dati relativi al consumo dei pasti e al livello di soddisfazione degli utenti; - analisi delle segnalazioni, criticità e osservazioni pervenute; - redazione di una relazione trimestrale contenente risultati, eventuali criticità rilevate e proposte di miglioramento; - trasmissione della relazione agli organi competenti e agli uffici interessati. L'obiettivo è garantire un controllo costante sulla qualità del servizio di refezione scolastica, favorendo il miglioramento continuo e una maggiore soddisfazione dell'utenza.
PESO OBIETTIVO	3%
INDICATORE PERFORMANCE	Predisposizione di relazioni trimestrali nell'annualità di riferimento.
RISULTATO ATTESO	Monitoraggio costante del livello di gradimento del servizio e individuazione di eventuali interventi migliorativi finalizzati all'aumento della qualità percepita dall'utenza.
PERSONALE ASSEGNATO	Rosanna Maniaci e Caterina Paviglianiti

OBIETTIVO N. 5	
DESCRIZIONE GENERICA	AFFIDAMENTO DI SERVIZI SOCIALI AD ENTI DEL TERZO SETTORE A VALERE SU FONDI REGIONALI, COMUNALI E DEL DISTRETTO SOCIO-SANITARIO N. 41
DESCRIZIONE DETTAGLIATA	L'obiettivo consiste nell'attivazione e affidamento di servizi sociali mediante il coinvolgimento di Enti del Terzo Settore, utilizzando risorse finanziarie provenienti da fondi regionali, comunali e del Distretto Socio-Sanitario n. 41, al fine di garantire servizi di supporto alla comunità e alle fasce più fragili della popolazione. Le attività previste includono: - analisi dei fabbisogni sociali ed educativi del territorio; - verifica della normativa vigente in materia di servizi sociali, coprogettazione e affidamento a Enti del Terzo Settore; - predisposizione degli atti amministrativi necessari all'attivazione dei servizi; - definizione delle modalità organizzative e gestionali dei singoli interventi; - predisposizione degli avvisi pubblici e/o della documentazione necessaria; - espletamento delle procedure di affidamento e adozione degli atti conseguenti; I servizi oggetto dell'obiettivo comprendono: - centri estivi finanziati con fondi regionali; - servizio centro anziani finanziato con somme del Distretto Socio-Sanitario n. 41; - servizio civile universale finanziato con fondi comunali. L'obiettivo è garantire continuità, qualità ed efficacia dei servizi rivolti alla cittadinanza, favorendo inclusione sociale, partecipazione e sostegno alle diverse fasce della popolazione.
PESO OBIETTIVO	10%
INDICATORE PERFORMANCE	Conclusione delle procedure di affidamento e attivazione dei servizi entro il 31.12.2026.

RISULTATO ATTESO	Attivazione dei servizi previsti mediante affidamento ad Enti del Terzo Settore, nel rispetto della normativa vigente e delle finalità sociali ed educative programmate.
PERSONALE ASSEGNATO	Angela Carla Socio e Agnese Vaccarino

OBIETTIVO N. 6	
DESCRIZIONE GENERICA	PROMOZIONE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE MEDIANTE COLLABORAZIONE CON ENTI, ISTITUZIONI E ASSOCIAZIONI DEL TERRITORIO
DESCRIZIONE DETTAGLIATA	L'obiettivo consiste nella promozione e valorizzazione della Biblioteca comunale attraverso la realizzazione di iniziative culturali e attività condivise con enti, istituzioni scolastiche, associazioni culturali e soggetti del territorio, al fine di incentivare la partecipazione della cittadinanza e favorire la diffusione della lettura e della cultura. Le attività previste includono: - programmazione delle attività culturali e promozionali della Biblioteca Comunale; - organizzazione e coordinamento degli eventi culturali e delle attività di promozione della lettura; - promozione delle iniziative attraverso i canali istituzionali dell'Ente; Le iniziative potranno comprendere presentazioni di libri, incontri culturali, attività per bambini e ragazzi, eventi tematici e altre attività finalizzate alla valorizzazione della Biblioteca comunale. L'obiettivo è rafforzare il ruolo della Biblioteca comunale quale luogo di aggregazione culturale e sociale, favorendo la partecipazione attiva della comunità.
PESO OBIETTIVO	5%
INDICATORE PERFORMANCE	Organizzazione di almeno 5 eventi culturali nel corso dell'anno.
RISULTATO ATTESO	Rafforzamento del ruolo della Biblioteca comunale quale centro di aggregazione culturale e sociale del territorio, attraverso l'aumento della partecipazione della cittadinanza alle iniziative culturali e la realizzazione di attività condivise con il territorio, con particolare riferimento all'organizzazione di almeno 5 eventi culturali nell'anno di riferimento.
PERSONALE ASSEGNATO	Antonietta Randazzo, Elvira Catalano, Orsola Simonte e Provvidenza Quartararo

OBIETTIVO N. 7	
DESCRIZIONE GENERICA	CATALOGAZIONE E INSERIMENTO DEL PATRIMONIO BIBLIOGRAFICO NELL'OPAC
DESCRIZIONE DETTAGLIATA	L'obiettivo consiste nella gestione, catalogazione e aggiornamento del patrimonio bibliografico della Biblioteca comunale mediante inserimento dei documenti nel catalogo informatizzato OPAC, al fine di garantire la corretta fruizione e consultabilità del materiale da parte dell'utenza. Le attività previste includono: - catalogazione del materiale bibliografico e documentario secondo gli standard biblioteconomici vigenti; - inserimento e aggiornamento delle schede catalografiche nell'OPAC; L'obiettivo è garantire la piena accessibilità del patrimonio bibliografico, migliorando l'efficienza del servizio e la fruibilità delle informazioni da parte dell'utenza.
PESO OBIETTIVO	2%
INDICATORE PERFORMANCE	Catalogazione e inserimento in OPAC entro il 31.12.2026 di almeno l'80% del materiale bibliografico disponibile relativo all'anno 2026.
RISULTATO ATTESO	Incremento significativo della fruibilità del patrimonio bibliografico della Biblioteca Comunale attraverso la catalogazione e l'inserimento in OPAC di almeno l'80% del materiale disponibile relativo all'anno 2026, garantendo un catalogo aggiornato, completo e facilmente consultabile dall'utenza.
PERSONALE ASSEGNATO	Elvira Catalano e Orsola Simonte

OBIETTIVO N. 8	
DESCRIZIONE GENERICA	AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO PER IL PATROCINIO GRATUITO
DESCRIZIONE DETTAGLIATA	L'obiettivo consiste nella revisione e aggiornamento del Regolamento comunale per la concessione del patrocinio gratuito, al fine di adeguarlo alla normativa vigente, uniformare le procedure amministrative e garantire maggiore trasparenza nei criteri di concessione dei benefici. Le attività previste includono: - analisi della normativa vigente; - revisione e aggiornamento degli articoli del vigente regolamento comunale; - definizione dei criteri e delle modalità per la concessione del patrocinio gratuito; - predisposizione della bozza del nuovo regolamento; - approvazione da parte degli organi competenti. L'obiettivo è garantire uno strumento regolamentare aggiornato, chiaro e coerente con le esigenze dell'Ente e dell'utenza, migliorando l'efficienza amministrativa e la trasparenza dei procedimenti.
PESO OBIETTIVO	5%
INDICATORE PERFORMANCE	Aggiornamento del Regolamento comunale per il patrocinio gratuito entro il 31.12.2026.
RISULTATO ATTESO	Adozione di un Regolamento aggiornato e conforme alla normativa vigente, capace di disciplinare in modo chiaro ed efficace le modalità di concessione del patrocinio gratuito, garantendo trasparenza, uniformità procedurale e maggiore efficienza amministrativa.
PERSONALE ASSEGNATO	Antonietta Randazzo e Lucrezia Silenzio

OBIETTIVO N. 9	
DESCRIZIONE GENERICA	APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO DE.CO.
DESCRIZIONE DETTAGLIATA	L'obiettivo consiste nella predisposizione e approvazione del Regolamento comunale DE.CO., finalizzato alla valorizzazione e tutela delle produzioni locali, delle tradizioni agroalimentari, artigianali e culturali del territorio comunale. Le attività previste includono: - analisi della normativa di riferimento; - predisposizione del Regolamento comunale DE.CO.; - definizione dei criteri e delle modalità per il riconoscimento delle denominazioni comunali; - individuazione delle procedure per la presentazione e valutazione delle richieste; - predisposizione della modulistica e degli atti amministrativi necessari; - approvazione del regolamento da parte degli organi competenti. L'obiettivo è promuovere e valorizzare le identità territoriali locali attraverso uno strumento regolamentare che consenta il riconoscimento ufficiale delle eccellenze del territorio, favorendo la promozione culturale, turistica ed economica della comunità.
PESO OBIETTIVO	5%
INDICATORE PERFORMANCE	Approvazione del Regolamento comunale DE.CO. entro il 31.12.2026.
RISULTATO ATTESO	Adozione di un Regolamento comunale DE.CO. volto alla valorizzazione delle produzioni e delle tradizioni locali, con definizione di procedure chiare e trasparenti per il riconoscimento delle denominazioni comunali e promozione delle eccellenze territoriali.

PERSONALE ASSEGNATO	Antonietta Randazzo e Lucrezia Silenzio
--------------------------------	---

Nell'ambito dell'Area IV – Servizi alla persona, tre unità di personale prestano servizio presso l'Istituto Comprensivo Statale di San Giuseppe Jato – San Cipirello con funzioni di insegnanti comunali. Per tale ragione, l'Ente con nota prot. n. 6638 del 27.04.2026 ha richiesto l'assegnazione dei relativi obiettivi. Successivamente, l'Istituto scolastico, con nota prot. n. 7160 del 07.05.2026, ha trasmesso gli obiettivi assegnati ai fini dell'inserimento nel presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026/2028.

Il personale interessato è il seguente: Rosalia Cucchiara, Antonella Davì e Maria Scannaliato.

Si riportano gli obiettivi assegnati dall'Istituto Comprensivo di cui sopra:

➤ **GESTIONE BIBLIOTECA DEL PLESSO “DALLA CHIESA”**

FINALITÀ: Valorizzare la biblioteca scolastica quale ambiente educativo inclusivo e motivante, promuovendo il piacere della lettura e l'autonomia degli alunni attraverso attività di gestione, prestito e animazione culturale.

OBIETTIVI SPECIFICI:

1. Organizzare e catalogare il patrimonio librario scolastico;
2. Attivare il prestito librario per gli alunni;
3. Realizzare laboratori di lettura animata;
4. Coinvolgere gli alunni nella cura della biblioteca;
5. Creare percorsi tematici;
6. Monitorare partecipazione e gradimento.

CARICO ORARIO ANNUALE: 30 ore

➤ **GESTIONE LABORATORIO GRAFICO-PITTORICO**

FINALITÀ: Promuovere negli alunni creatività, espressione personale e sensibilità artistica attraverso esperienze grafico-pittoriche laboratoriali, favorendo il benessere, la collaborazione e lo sviluppo delle competenze espressive.

OBIETTIVI SPECIFICI:

1. Progettare e organizzare attività grafico-pittoriche di concerto con i docenti curricolari
2. Guidare gli alunni nella realizzazione di elaborati individuali e collettivi;
3. Collaborare nella gestione di percorsi didattici personalizzati;
4. Supportare gli alunni nella sperimentazione di diverse tecniche artistiche;
5. Guidare gli alunni alla cura degli spazi, all'ordine e al rispetto delle regole del laboratorio.
6. Sviluppare autonomia operativa nella gestione dei materiali e degli strumenti.

CARICO ORARIO ANNUALE: 30 ore

➤ **GESTIONE DEVICE SCOLASTICI E SUPPORTO TECNOLOGICO**

FINALITÀ: promuovere l'innovazione didattica e lo sviluppo delle competenze digitali degli alunni attraverso la gestione efficace dei device scolastici, l'uso della Digital Board e la realizzazione di attività informatiche inclusive e laboratoriali.

OBIETTIVI SPECIFICI:

1. Gestire e monitorare i device scolastici (tablet, notebook, Digital board, pc);
2. Migliorare l'organizzazione e la funzionalità delle dotazioni tecnologiche scolastiche;
3. Supportare i docenti nell'utilizzo della Digital Board nelle attività didattiche;
4. Supportare la didattica innovativa attraverso l'uso di contenuti didattici digitali;
5. Avviare gli alunni all'uso corretto degli strumenti informatici.
6. Favorire il lavoro collaborativo con il supporto degli strumenti tecnologici.

CARICO ORARIO ANNUALE: 30 ore

**SCHEDA OBIETTIVI OPERATIVI
ANNO 2026**

**AREA V – POLIZIA MUNICIPALE
Polizia Municipale**

Responsabile Area V: Isp. Capo Marchesotto Giacinto

OBIETTIVO N. 1

**DESCRIZIONE
GENERICA**

**STIPULA CONVENZIONE PER LA GESTIONE E IL SERVIZIO DI RICOVERO, CUSTODIA E CURA
DEGLI ANIMALI VAGANTI O RANDAGI SUL TERRITORIO COMUNALE**

**DESCRIZIONE
DETTAGLIATA**

L'obiettivo prevede la predisposizione e stipula di una convenzione con soggetti autorizzati (canili rifugio, strutture convenzionate o associazioni riconosciute) per la gestione degli animali randagi presenti sul territorio comunale, nel rispetto della normativa vigente in materia di tutela degli animali.

Le attività includono:

- analisi del fabbisogno e ricognizione delle strutture disponibili sul territorio;
- verifica dei requisiti normativi e amministrativi dei soggetti potenzialmente convenzionabili;
- predisposizione degli atti amministrativi propedeutici alla stipula della convenzione;
- definizione delle condizioni contrattuali (modalità di ricovero, cura, gestione sanitaria e costi);
- approvazione e sottoscrizione della convenzione;

Il fine ultimo è garantire una gestione efficiente, conforme alla normativa e sostenibile del fenomeno del randagismo, assicurando il benessere animale e la tutela della salute pubblica.

**PESO
OBIETTIVO**

10%

**INDICATORE
PERFORMANCE**

Approvazione e sottoscrizione convenzione entro il 31.12.2026

RISULTATO ATTESO	Sottoscrizione di una convenzione per la gestione del servizio di ricovero, cura e mantenimento degli animali randagi. Attivazione di un sistema strutturato di gestione del randagismo sul territorio comunale. Miglioramento delle condizioni di tutela degli animali e riduzione delle criticità sanitarie e sociali connesse.
PERSONALE ASSEGNATO	Giacinto Marchesotto e Giuseppe Randazzo

OBIETTIVO N. 2	
DESCRIZIONE GENERICA	ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO E CONTROLLO FINALIZZATA ALL'INDIVIDUAZIONE E ALLA REPRESSIONE DEI NUOVI ABUSI EDILIZI SUL TERRITORIO COMUNALE
DESCRIZIONE DETTAGLIATA	L'obiettivo consiste nello svolgimento di attività sistematiche di vigilanza e controllo del territorio al fine di individuare tempestivamente eventuali nuove costruzioni o interventi edilizi eseguiti in assenza di titolo abilitativo o in difformità rispetto alla normativa urbanistico-edilizia vigente. Le attività previste includono: - monitoraggio del territorio comunale attraverso sopralluoghi programmati e/o su segnalazione; - verifica della conformità degli interventi edilizi rispetto ai titoli autorizzativi rilasciati; - accertamento di eventuali opere abusive e raccolta della documentazione fotografica e tecnica; - predisposizione dei verbali di sopralluogo e degli atti di accertamento; - segnalazione alle autorità competenti per l'adozione dei provvedimenti conseguenti; - collaborazione con gli uffici tecnici e gli organi di vigilanza per le procedure di repressione degli abusi. L'obiettivo è garantire il rispetto della normativa urbanistico-edilizia, la tutela del territorio e il contrasto all'abusivismo edilizio.
PESO OBIETTIVO	10%
INDICATORE PERFORMANCE	Produzione di n. 4 relazioni trimestrali annuali che attestino il numero di controlli effettuati e la percentuale di abusi edilizi rilevati.
RISULTATO ATTESO	Individuazione tempestiva degli abusi edilizi. Attivazione delle procedure amministrative e sanzionatorie previste dalla normativa vigente. Rafforzamento del controllo del territorio comunale attraverso un monitoraggio continuo e documentato.
PERSONALE ASSEGNATO	Patrizia Guarnieri, Giovanna Spinella e Caterina Buttacavoli

OBIETTIVO N. 3	
DESCRIZIONE GENERICA	RICOGNIZIONE DEL SISTEMA DI VIDEOSORVEGLIANZA COMUNALE E SUCCESSIVA STIPULA DEL CONTRATTO DI MANUTENZIONE
DESCRIZIONE DETTAGLIATA	L'obiettivo consiste nella verifica complessiva dello stato di funzionamento e dell'efficienza del sistema di videosorveglianza comunale, finalizzata alla successiva predisposizione e stipula di un contratto di manutenzione con operatore economico qualificato, nel rispetto delle risorse finanziarie disponibili. Le attività previste includono: - ricognizione tecnica dell'impianto di videosorveglianza esistente e verifica dello stato di funzionamento; - individuazione delle esigenze manutentive ordinarie e straordinarie del sistema; - valutazione dei costi e definizione del fabbisogno economico nel rispetto dei limiti di bilancio; - predisposizione degli atti amministrativi propedeutici all'affidamento del servizio; - espletamento delle procedure di affidamento secondo la normativa vigente; - stipula del contratto di manutenzione con operatore economico idoneo; - monitoraggio dell'esecuzione del servizio e della funzionalità del sistema. L'obiettivo è garantire la piena efficienza del sistema di videosorveglianza comunale, a tutela della sicurezza urbana e del controllo del territorio, nel rispetto dei vincoli di bilancio.
PESO OBIETTIVO	10%
INDICATORE PERFORMANCE	Completamento della ricognizione e stipula del contratto di manutenzione entro il 31.12.2026.
RISULTATO ATTESO	Attivazione di un contratto di manutenzione del sistema di videosorveglianza comunale. Ripristino e mantenimento dell'efficienza degli impianti. Miglioramento del livello di sicurezza e controllo del territorio.
PERSONALE ASSEGNATO	Giacinto Marchesotto e Giuseppe Grimaldi

OBIETTIVO N. 4	
DESCRIZIONE GENERICA	CONTROLLO FINALIZZATO ALL'INDIVIDUAZIONE, RICOGNIZIONE E RIMOZIONE DEI VEICOLI ABBANDONATI PRESENTI SUL TERRITORIO COMUNALE
DESCRIZIONE DETTAGLIATA	L'obiettivo prevede l'attivazione di un'attività sistematica di controllo del territorio comunale finalizzata all'individuazione dei veicoli in stato di abbandono, al fine di garantire il decoro urbano, la sicurezza pubblica e la tutela ambientale, nel rispetto della normativa vigente. Le attività includono: - monitoraggio e controllo del territorio comunale per l'individuazione dei veicoli presumibilmente abbandonati; - redazione di apposita relazione di ricognizione contenente l'elenco dei veicoli individuati; - attivazione delle procedure previste dalla normativa vigente per la rimozione dei veicoli abbandonati; Il fine ultimo è garantire il miglioramento del decoro urbano, ridurre le situazioni di degrado e pericolo, assicurare una maggiore fruibilità degli spazi pubblici e tutelare l'ambiente e la salute pubblica
PESO OBIETTIVO	10%
INDICATORE PERFORMANCE	Predisposizione della relazione di ricognizione dei veicoli abbandonati presenti sul territorio comunale e rimozione di almeno l'80% dei veicoli individuati entro il 31.12.2026.
RISULTATO ATTESO	Redazione di una relazione dettagliata sullo stato dei veicoli abbandonati presenti sul territorio comunale. Rimozione di almeno l'80% dei veicoli abbandonati censiti durante l'attività di ricognizione. Miglioramento del decoro urbano e della sicurezza delle aree pubbliche interessate. Riduzione delle criticità ambientali, sanitarie e sociali derivanti dalla presenza di veicoli in stato di abbandono.
PERSONALE ASSEGNATO	Giacinto Marchesotto, Giuseppe Grimaldi e Maria Rita Oliveri

OBIETTIVO N. 5	
DESCRIZIONE GENERICA	ACCERTAMENTO DELLA SEGNALETICA RISERVATA AI DISABILI E VERIFICA DEL MANTENIMENTO DEGLI STALLI PERSONALIZZATI CON EVENTUALE RIMOZIONE DEGLI SPAZI NON PIÙ SPETTANTI
DESCRIZIONE DETTAGLIATA	L'obiettivo prevede lo svolgimento di un'attività di ricognizione e verifica della segnaletica stradale riservata ai soggetti disabili presente sul territorio comunale, finalizzata ad accertare la permanenza dei requisiti necessari al mantenimento degli stalli personalizzati e delle relative autorizzazioni. Le attività includono: - censimento e verifica degli stalli di sosta riservati ai disabili presenti sul territorio comunale; - accertamento della permanenza dei requisiti soggettivi previsti per il mantenimento degli spazi personalizzati; - verifica delle posizioni relative ai titolari deceduti, trasferiti o non più aventi diritto; - predisposizione degli atti necessari per la revoca delle autorizzazioni non più valide; - rimozione della segnaletica verticale e orizzontale relativa agli stalli non più spettanti; - redazione di una relazione finale sull'attività svolta e sui risultati conseguiti. Il fine ultimo è garantire una corretta gestione degli stalli riservati ai disabili, assicurando il rispetto dei criteri di assegnazione, una migliore fruibilità degli spazi pubblici e un utilizzo equo delle aree di sosta dedicate.
PESO OBIETTIVO	5%
INDICATORE PERFORMANCE	Completamento dell'attività di ricognizione degli stalli riservati ai disabili presenti sul territorio comunale, con eventuale rimozione degli stalli non più spettanti e predisposizione della relazione finale entro il 31.12.2026.
RISULTATO ATTESO	Verifica e aggiornamento degli stalli di sosta riservati ai disabili presenti sul territorio comunale. Rimozione della segnaletica relativa agli stalli non più giustificati dalla permanenza dei requisiti previsti. Predisposizione di una relazione conclusiva contenente le attività svolte, gli accertamenti effettuati e gli interventi realizzati.

**PERSONALE
ASSEGNATO**

Giacinto Marchesotto e Giuseppe Grimaldi

OBIETTIVO N. 6	
DESCRIZIONE GENERICA	SUPPORTO ALLA DITTA INCARICATA DEL SERVIZIO DI SMALTIMENTO RIFIUTI MEDIANTE VERIFICHE E SOPRALLUOGHI SUL TERRITORIO COMUNALE
DESCRIZIONE DETTAGLIATA	L'obiettivo prevede lo svolgimento di attività di supporto alla ditta incaricata del servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti attraverso verifiche e sopralluoghi sul territorio comunale, al fine di agevolare l'individuazione delle criticità presenti e migliorare l'efficienza del servizio reso alla cittadinanza. Le attività includono: - affiancamento e supporto operativo alla ditta incaricata durante le attività di controllo sul territorio; - effettuazione di sopralluoghi congiunti finalizzati alla verifica delle aree interessate dal servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti; - segnalazione di situazioni di criticità, abbandono rifiuti o problematiche connesse al conferimento; - predisposizione di relazioni trimestrali riepilogative delle attività svolte, dei sopralluoghi effettuati e delle criticità rilevate. Il fine ultimo è garantire un efficace supporto operativo alla ditta incaricata del servizio, favorendo il miglioramento della gestione dei rifiuti, del decoro urbano e delle condizioni di igiene ambientale sul territorio comunale.
PESO OBIETTIVO	5%
INDICATORE PERFORMANCE	Effettuazione di almeno n. 20 sopralluoghi sul territorio comunale a supporto della ditta incaricata del servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti, con redazione di apposite relazioni attestanti le verifiche svolte, le eventuali criticità riscontrate e le azioni intraprese o proposte.
RISULTATO ATTESO	Supporto operativo alla ditta incaricata nelle attività di verifica sul territorio comunale. Migliore individuazione delle criticità connesse al servizio di raccolta e smaltimento rifiuti. Contributo al mantenimento del decoro urbano e della pulizia del territorio. Predisposizione di relazioni trimestrali contenenti le attività svolte e le problematiche riscontrate.

**PERSONALE
ASSEGNATO**

Maria La Rosa e Giuseppe Randazzo

2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

La presente sottosezione è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito per brevità anche RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della Legge n. 190/2012 e del D.lgs. n. 33/2013, integrati dal D.lgs. n. 97/2016 e s.m.i., e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore. Gli elementi essenziali, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC.

Nella predisposizione di tale sezione si è tenuto conto del PNA 2019 e, in particolare, del suo Allegato 1 "*documento metodologico*", analizzato per la parte relativa al processo di gestione del rischio corruttivo e del Piano Nazionale Anticorruzione 2026-2028 (PNA), approvato dal Consiglio dell'ANAC con Delibera n. 19 del 28.01.2026 e che avrà validità per il prossimo triennio.

Tale piano, come i precedenti, si colloca in una fase storica complessa. Una stagione di forti cambiamenti dovuti alle molte riforme connesse agli impegni assunti dall'Italia con il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) per superare il periodo di crisi derivante dalla pandemia, oggi reso ancor più problematico dagli eventi bellici in corso nell'Europa dell'Est. L'ingente flusso di denaro a disposizione, da una parte, e le deroghe alla legislazione ordinaria introdotte per esigenze di celerità della realizzazione di molti interventi, dall'altra, ad avviso dell'Autorità, richiedono il rafforzamento dell'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione per evitare che i risultati attesi con l'attuazione del PNRR siano vanificati da eventi corruttivi, con ciò senza incidere sullo sforzo volto alla semplificazione e alla velocizzazione delle procedure amministrative. Gli impegni assunti con il PNRR coinvolgono direttamente le pubbliche amministrazioni, incidono in modo significativo sull'innovazione e l'organizzazione e riguardano, in modo peculiare, il settore dei contratti pubblici, ambito in cui preminente è l'intervento dell'ANAC.

Il PNA prevede una parte generale, volta supportare i RPCT e le Amministrazioni nella pianificazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza alla luce delle modifiche normative sopra ricordate che hanno riguardato anche la prevenzione della corruzione e la trasparenza, e una parte speciale, incentrata sulla disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici a cui si è fatto frequente ricorso per far fronte all'emergenza pandemica e all'urgenza di realizzare interventi infrastrutturali di grande interesse per il Paese.

Gli orientamenti sono finalizzati a supportare i RPCT nel loro importante ruolo di coordinatori della strategia della prevenzione della corruzione e, allo stesso tempo, cardini del collegamento fra la prevenzione della corruzione e le altre sezioni di cui si compone il PIAO, prime fra tutte quella della *performance*, in vista della realizzazione di obiettivi di valore pubblico. Si è avuto cura di indicare su quali ambiti di attività è senza dubbio prioritario che le Amministrazioni si concentrino nell'individuare misure della prevenzione della corruzione (*pantouflage*, conflitto di interessi, contratti pubblici), evitando la logica dell'adempimento che si riflette soprattutto in una scarsa attenzione alla verifica dei risultati ottenuti con le misure programmate.

La trasparenza rimane presidio necessario per assicurare il rispetto della legalità ed il controllo diffuso, nonché misure per rafforzare la prevenzione e la gestione di conflitti di interessi.

Obiettivo principale del legislatore è, infatti, quello di mettere a sistema e massimizzare l'uso delle risorse a disposizione delle pubbliche amministrazioni (umane, finanziarie e strumentali) per perseguire con rapidità gli obiettivi posti con il PNRR, razionalizzando la disciplina in un'ottica di massima semplificazione e al contempo migliorando complessivamente la qualità dell'agire delle amministrazioni. Ciò significa, come affermato dal Consiglio di Stato, “*evitare la autoreferenzialità, minimizzare il lavoro formale, valorizzare il lavoro che produce risultati utili verso l'esterno, migliorando il servizio dell'amministrazione pubblica*”. Tali fondamentali obiettivi di semplificazione e razionalizzazione del sistema non devono, tuttavia, andare a decremento delle iniziative per prevenire corruzione e favorire la trasparenza.

Se le attività delle Pubbliche Amministrazioni hanno come orizzonte quello del valore pubblico, inteso come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli *stakeholder*, dei destinatari di una politica o di un servizio, allora le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza sono essenziali per conseguire tale obiettivo e per contribuire alla sua generazione e protezione mediante la riduzione del rischio di una sua erosione a causa di fenomeni corruttivi.

Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, il RPCT propone l'aggiornamento della pianificazione strategica in tema di anticorruzione e trasparenza secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA vigente, potrà contenere:

- a) valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;

- b) valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la *mission* dell'ente e/o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa;
- c) mappatura dei processi di lavoro sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con *focus* sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico, con particolare riferimento alle aree di rischio già individuate dall'ANAC, con l'identificazione dei fattori abilitanti e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo), anche in riferimento ai progetti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR);
- d) progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi, le amministrazioni programmano le misure sia generali, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati, anche ai fini dell'antiriciclaggio e l'antiterrorismo. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione;
- e) monitoraggio annuale sull'idoneità e sull'attuazione delle misure, con l'analisi dei risultati ottenuti;
- f) programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del D.lgs. n. 33/2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

Detti elementi sono funzionali a individuare e a contenere rischi corruttivi e sono indicati nel Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

Sulla base degli indirizzi dettati dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, il RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate.

In merito alla pubblicazione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, va tenuto conto che il D.M. 132/2022 dispone all'art. 7 che il PIAO va pubblicato sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione. A tale ultimo riguardo, il PIAO, come i PTPCT, dovrebbero essere pubblicati in formato aperto (ad esempio HTML o PDF/A) sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*Amministrazione trasparente*", sottosezione di primo livello "*Altri contenuti – Prevenzione della corruzione*".

A tale sottosezione, peraltro, si può rinviare tramite *link* dalla sottosezione di primo livello "*Disposizioni generali*".

La pubblicazione può essere effettuata, infine, anche mediante *link* al “*Portale PIAO*” sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica.

Il PIAO e i PTPCT e le loro modifiche restano pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti per cinque anni, ai sensi dell’art. 8, comma 3, del D.lgs. n. 33/2013.

Al fine di aggiornare la sezione anticorruzione, il Comune di San Cipirello ha pubblicato sul proprio sito istituzionale un avviso pubblico per ricevere contributi, in termini di informazioni, suggerimenti, proposte e osservazioni sulla stesura della sottosezione 2 “*Valore pubblico, performance ed anticorruzione*”, sottosezione 2.3 “*Rischi corruttivi e trasparenza*” del P.I.A.O. per il triennio 2026/2028 del Comune di San Cipirello, da parte di organizzazioni sindacali presenti all’interno dell’Ente, forme organizzative e/o associative del territorio e del circondario, cittadini singoli e/o associati che fruiscono delle attività e dei servizi erogati dal Comune di San Cipirello, nonché dipendenti comunali, personale in servizio presso l’Ente e soggetti portatori di interessi, compilando il relativo modulo allegato.

Tale avviso, recante prot. n. 6035 del 15.04.2026, è stato pubblicato sul sito istituzionale dell’ente, nonché all’albo pretorio *online*, dal 15.04.2026 al 25.04.2026 (pubblicazione n. 432 del 15.04.2026).

Alla scadenza del termine non risultano pervenute osservazioni.

2.3.1. SOGGETTI, COMPITI E RESPONSABILITÀ DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

I soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione all’interno dell’Amministrazione e i relativi compiti e funzioni sono i seguenti.

SOGGETTI	COMPITI	RESPONSABILITA’
Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è la Dott.ssa Rocca Carmina, nominata con Decreto sindacale n. 15 del 04.06.2025, il quale svolge i seguenti compiti: ➤ <u>in materia di prevenzione della corruzione:</u> – obbligo di vigilanza del RPCT	➤ ai sensi dell’art. 1, comma 8, della L. n. 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. n. 97/2016, “ <i>la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di</i>

	sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano; – obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e al Nucleo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza; – obbligo di 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 della trasparenza (art. 1, comma 7, della L. n. 190/2012); ➤ <u>in materia di trasparenza:</u> – svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione; – segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013; – ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato; ➤ <u>in materia di whistleblowing:</u> – ricevere e prendere in carico le segnalazioni; – porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute;	<i>valutazione della responsabilità dirigenziale”;</i> ➤ ai sensi dell'art. 1, comma 12, della L. n. 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. n. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione <i>“In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del D.lgs. n. 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:</i> – <i>di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012;</i> – <i>di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano”;</i> ➤ Ai sensi dell'art. 1, comma 14, della L. n. 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. n. 97/2016, “In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive
--	---	---

	➤ <u>in materia di inconferibilità e incompatibilità:</u> – capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconferibilità, dell'applicazione di misure interdittive; – segnalazione di violazione delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità all'ANAC;	modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano". La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione.
Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)	Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante cura l'inserimento e l'aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo.	Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e l'integrità delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale. Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.
Titolari di Posizione Organizzativa (PO) – Elevata Qualificazione	Danno comunicazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità. Partecipano al processo di gestione dei rischi	

	corruttivi. Applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa. Propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione. Adottano o propongono l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.	
I dipendenti	Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione. Osservano le misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO. Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi. Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione. Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'U.P.D.	
Collaboratori esterni	Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO. Per quanto compatibile, osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione segnalando le situazioni di	Le violazioni delle regole di cui alla presente sezione del PIAO e del Codice di comportamento applicabili al personale convenzionato, ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi che operano nelle strutture del Comune o in nome e per conto dello stesso, sono sanzionate secondo quanto

	illecito.	previsto nelle specifiche clausole inserite nei relativi contratti. È fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni all'Ente, anche sotto il profilo reputazionale e di immagine.
--	-----------	---

Partecipano, altresì, alla realizzazione della strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Amministrazione i seguenti soggetti con un ruolo consultivo, di monitoraggio, verifica e sanzione.

SOGGETTI	COMPITI
Giunta Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale, nonché l'adozione, entro i termini previsti dalla legge, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, del Piano di Prevenzione della Corruzione e della trasparenza quale sottosezione del PIAO. Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. n. 90/2014, convertito in legge n. 114/2014, è l'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione
Consiglio Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale.
Revisore Unico dei Conti	Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.

Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.)	Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza. Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria. Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.
Nucleo di valutazione – Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)	Partecipa al processo di gestione del rischio. Considera i rischi e le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti. Svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 del D.lgs. n. 33 del 2013). Esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, del D.lgs. n. 165 del 2001). Verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti ai fini della corresponsione della indennità di risultato. Verifica coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance. Verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti. Riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza;

2.3.2. ANALISI DEL CONTESTO

La prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto in cui opera il Comune di San Cipirello attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali (contesto esterno), o per via delle caratteristiche organizzative interne (contesto interno).

I dati e le informazioni raccolti dai responsabili di ogni sottosezione del PIAO costituiscono, nella logica della pianificazione integrata, patrimonio comune

e unitario per l'analisi del contesto esterno ed interno. Tale analisi è presupposto fondamentale delle attività di pianificazione.

Il contesto esterno

L'ANAC attraverso il progetto Misurazione del rischio di corruzione rende disponibile un *set* di indicatori per quantificare il rischio che si verifichino eventi corruttivi a livello territoriale, utilizzando le informazioni contenute in varie banche dati. Gli indicatori possono essere considerati come dei campanelli d'allarme o delle *red flags*, che segnalano situazioni potenzialmente problematiche. In questo modo permettono, ad esempio, di avere il quadro di contesti territoriali più o meno esposti a fenomeni corruttivi sui quali investire in termini di prevenzione e/o di indagine, ma anche di orientare l'attenzione dei *watchdog* della società civile, di attirare l'attenzione e la partecipazione civica.

Il progetto migliora la disponibilità e l'utilizzo di dati e indicatori territoriali sul rischio di corruzione e, più in dettaglio, contribuisce ad aumentare l'offerta di statistiche territoriali e a sviluppare una metodologia di riferimento per la misurazione del rischio di corruzione a livello territoriale da condividere in ambito europeo.

Un'amministrazione collocata in un territorio caratterizzato dalla presenza di criminalità organizzata e da infiltrazioni mafiose può essere soggetta a maggiore rischio in quanto gli studi sulla criminalità organizzata hanno evidenziato come la corruzione sia uno dei tradizionali strumenti di azione delle organizzazioni malavitose. Nella documentazione messa a disposizione da Anac, "*La corruzione in Italia, numeri, luoghi e contropartite del malaffare*", sono stati analizzati i provvedimenti emessi dall'Autorità giudiziaria nell'ultimo triennio quando si procede per i delitti contro la Pubblica amministrazione. Fermo restando la difficoltà strutturale di individuare con esattezza le dimensioni effettive della corruzione, gli elementi tratti dalle indagini penali possono comunque fornire importanti indicazioni riguardo la fenomenologia riscontrata in concreto e i fattori che ne agevolano la diffusione, favorendo l'elaborazione di indici sintomatici di possibili comportamenti corruttivi.

A essere interessate sono state pressoché tutte le regioni d'Italia. Se il comparto della contrattualistica pubblica resta il più colpito, per comprendere il concreto *modus operandi* della corruzione è interessante rilevare come e in quali ambiti essa si è esplicitata in particolare. Il settore più a rischio si conferma quello legato ai lavori pubblici, a seguire, il comparto legato al ciclo dei rifiuti (raccolta, trasporto, gestione, conferimento in discarica) e quello sanitario (forniture di farmaci, di apparecchiature mediche e strumenti medicali, servizi di lavanderia e pulizia).

A ciò si aggiunga la forte disponibilità di liquidità che spinge organizzazioni criminali a sostituirsi al sistema di credito legale ed a praticare l'usura.

È possibile monitorare l'indice di criminalità della Provincia di Palermo al seguente sito <https://lab24.ilsole24ore.com/indice-della-criminalita/> all'interno

della classifica nazionale suddivisa per i maggiori reati denunciati.

Si evidenzia che, nel rapporto disponibile sull'indice di percezione della corruzione (IPC 2023), pubblicato il 31 gennaio 2023 da *Transparency International*, l'Italia si colloca al 41esimo posto nel mondo con un punteggio di 56 punti su 100, su 180 Paesi.

Rispetto al 2018 l'Italia è salita di dodici posizioni, dalla 53esima alla 41esima, con quattro punti in più (da 52 a 56 su 100): un punteggio ancora a metà classifica (da 0 a 90 punti si parla di 'altamente corrotto', da 90 a 100 'senza corruzione') di certo migliore rispetto al 2012, prima dell'approvazione della legge Severino, quando l'Italia si trovava in 72esima posizione, con 42 punti.

Il progresso dell'Italia evidenziato in questa edizione del CPI, in linea con il costante miglioramento dal 2012 ad oggi, è il risultato della crescente attenzione dedicata al problema della corruzione nell'ultimo decennio e fa ben sperare per la ripresa economica del Paese dopo la crisi generata dalla pandemia.

Il rapporto Anac del 17 Ottobre 2019 sulla corruzione in Italia analizza i n.152 casi di corruzione emersi nel triennio 2016/2019.

L'ambito della corruzione ha riguardato per il 74% il settore degli appalti pubblici e per il 26% altri settori, fra cui, i concorsi, i procedimenti amministrativi, le concessioni edilizie, etc.

Il settore più colpito è risultato quello dei lavori pubblici, in una accezione ampia che comprende anche interventi di riqualificazione e manutenzione (edifici, strade, messa in sicurezza del territorio) con n. 61 episodi e, a seguire, quello legato al ciclo dei rifiuti (raccolta, trasporto, gestione, conferimento in discarica) con n. 33 episodi.

Dal punto di vista numerico, spicca il dato relativo alla Sicilia, dove nel triennio sono stati registrati n. 28 episodi di corruzione. Dal rapporto emerge che i Comuni rappresentano gli Enti maggiormente a rischio di corruzione; infatti, n. 63 episodi hanno riguardato tali enti ed è emersa, altresì, la predominanza dell'apparato burocratico degli enti negli episodi di corruzione *“che comprova l'assoluta utilità di prevedere misure organizzative (in primis in tema di conflitto di interessi e rotazione periodica del personale) che riducano a monte i fattori di rischio”, nonché “l'indispensabilità della prevenzione quale strumento aggiuntivo rispetto alla sanzione penale”*.

L'analisi del contesto esterno è necessaria per comprendere le caratteristiche che possono favorire rischi corruttivi strutturali e congiunturali, sia in relazione all'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'Ente opera, sia in relazione all'organizzazione interna.

La percezione della corruzione sta migliorando progressivamente, grazie anche ai massicci interventi del legislatore in materia di trasparenza e anticorruzione, allo sviluppo di nuovi strumenti, all'impegno delle Istituzioni e degli enti per la lotta alla corruzione e la promozione della trasparenza,

volano per il conseguimento di risultati ancora migliori.

La mappa della corruzione in Sicilia, come riportata dai mass media, evidenzia, secondo la ricerca di *Transparency International Italia*, una numerosità di casi di corruzione non elevata (pari al 4% dei casi rilevati sul territorio nazionale).

Nella Relazione sull'attività delle forze di polizia per l'anno 2019 si riporta che la Sicilia è caratterizzata da manifestazioni delinquenziali di matrice autoctona - talora anche a carattere organizzato - ma estranee alle logiche ed alle modalità criminali proprie delle storiche associazioni mafiose. Tuttavia, la presenza nelle carceri isolane di detenuti in regime di alta sicurezza legati a sodalizi mafiosi siciliani, calabresi, campani e pugliesi non è estranea al progressivo insediamento in loco di soggetti a loro collegati. Le mire espansionistiche delle compagini locali si indirizzano alla ricerca di stabili possibilità di inserimento nei "mercati" di investimento più remunerativi. In questo senso continua ad essere privilegiata l'acquisizione di proprietà immobiliari e la rilevazione di attività commerciali che insistono presso gli insediamenti turistici di maggior rilievo, con il fine di riallocare e reinvestire capitali di provenienza illecita.

La lotta alla corruzione costituisce un impegno prioritario anche in vista delle ingenti risorse di provenienza europea di cui il nostro Paese è destinatario e di prossima devoluzione. In linea con queste previsioni, nella Relazione per l'inaugurazione dell'anno giudiziario 2022, si sottolineava già che molte delle aspettative dei Cittadini sono riposte negli effetti attesi dall'attuazione del PNRR - Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - che poggiano sull'introduzione delle riforme attese da anni e, in *primis*, di quelle del sistema tributario e della Pubblica amministrazione. Nella stessa Relazione si richiama l'articolo 8 del D.l. n. 77/2021, convertito con L. n. 108/2021, in base al quale ciascuna Amministrazione centrale titolare di interventi previsti nel PNRR è tenuta a provvedere al coordinamento delle relative attività di gestione, nonché al monitoraggio, alla rendicontazione e al controllo degli investimenti e delle riforme di pertinenza e a dotarsi, in tale ottica, di un adeguato sistema di gestione e controllo, con l'inclusione di misure finalizzate alla prevenzione, all'individuazione e alla rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interesse e della duplicazione di finanziamenti, evidenziando i rischi connessi al possibile sviamento dal fine pubblico e all'illecito utilizzo delle pubbliche risorse. La necessità di garantire la corretta gestione ed il perseguimento degli obiettivi individuati dal Legislatore, nonché di intervenire per il ripristino della legalità e il risarcimento dei danni eventualmente arrecati, interpella direttamente la Magistratura contabile in tutte le sue articolazioni.

Com'è noto, nel 2020 la diffusione epidemica di Covid-19 ha fortemente colpito l'economia regionale così come l'intero Paese. A partire da marzo 2020 la riduzione della possibilità di spostarsi liberamente e la sospensione di molte attività economiche, hanno comportato un forte rallentamento della produzione e una caduta della domanda. Successivamente, l'attenuarsi del contagio insieme all'allentamento del blocco produttivo e delle misure di distanziamento

fisico hanno favorito una ripresa dell'attività economica, che tuttavia rimane ancora oggi indebolita.

Durante il periodo pandemico, è emersa una situazione preoccupante in termini di corruzione e trasparenza nelle pubbliche amministrazioni. L'epidemia di coronavirus oltre a causare una gravissima emergenza sanitaria, pertanto, ha comportato modifiche nella gestione di alcuni processi creando, soprattutto nella sanità, un terreno particolarmente fertile per la corruzione.

La crisi pandemica ha colpito le attività produttive in misura eterogenea. Il blocco amministrativo e la caduta della domanda hanno rallentato soprattutto l'attività nei servizi, colpendo in misura particolare il commercio non alimentare, le filiere turistiche e dei trasporti. Anche nell'industria la maggior parte delle imprese ha registrato un calo del fatturato, con indicazioni maggiormente negative nella prima parte della crisi in un quadro che ha indotto gli operatori a comprimere anche gli investimenti. Le condizioni economiche e finanziarie delle imprese sono peggiorate nel corso dell'anno e la frenata produttiva si è riflessa sulla redditività delle imprese.

La gestione emergenziale dei processi di approvvigionamento ha elevato il grado di discrezionalità dei processi decisionali, accelerato e semplificato le procedure di approvvigionamento di beni, servizi e personale, generando un ricorso estensivo a meccanismi più esposti a rischio di condizionamenti impropri, quali l'affidamento diretto.

La debolezza dei controlli, la rapidità della diffusione del contagio e la conseguente esigenza di accentramento delle scelte delegate ai vertici delle centrali di committenza, sono segnalate come fattori di crescita del rischio corruzione nella pandemia.

Infine, gli effetti dei conflitti recenti stanno mettendo sotto pressione l'economia isolana a causa dei rincari delle materie prime, dell'energia e dei carburanti, come gas, petrolio, grano e alluminio, ma anche per il rallentamento dei flussi turistici, sta mettendo sotto pressione le imprese, rischiando così di compromettere la ripresa delle aziende. Nel dettaglio, si collocano nella trincea avanzata i settori con una maggiore intensità energetica: dalla metallurgia alla petrolchimica, dalla carta al vetro, dalla ceramica ai trasporti. Nei comparti manifatturieri energy intensive sono sempre più numerosi i casi in cui il divario tra costi e ricavi diventa insostenibile, costringendo al fermo dell'attività. Il caro-carburanti sta colpendo il trasporto merci e persone. Le carenze di materie prime provenienti da Russia e Ucraina, associate a costi crescenti delle forniture, coinvolgono le imprese nei settori dell'alimentare, dei metalli e delle costruzioni. Il conflitto ancora in corso rappresenta pesanti conseguenze anche sul turismo, già duramente colpito dalla recessione da Covid-19. Il blocco dei vacanzieri dalla Russia, inoltre, innesca effetti differenziati sul territorio.

Il contesto interno

Per quanto riguarda l'analisi del contesto interno si rinvia ai dati riportati nel Documento Unico di Programmazione 2026/2028 in cui è illustrata l'attività di pianificazione tenuto conto della componente strategica e di quella operativa in coerenza con le linee programmatiche da attuare durante il mandato politico.

Appare, inoltre, opportuno descrivere la struttura politica e burocratica dell'ente.

Per quanto concerne la struttura politica, si rileva che il Sindaco e il Consiglio comunale sono stati eletti nelle consultazioni elettorali di giugno 2022.

Il Consiglio comunale è composto dal Presidente del Consiglio Comunale, Sig.ra Marianovella Termini, e dai seguenti Consiglieri:

- Licata Salvatore;
- Scannaliato Gaspare;
- Cimino Fausto;
- Cannino Antonino;
- Randazzo Giovanni;
- Crociata Claudio;
- Cucinella Rosaria;
- Catanzaro Maria Angela;
- Zummando Candi;
- Cucchiara Aurora;
- Calamonaci Maria Serena;

La Giunta comunale è composta dal Sindaco, Sig. Vito Cannella, e dai seguenti Assessori, di cui uno con funzioni di Vicesindaco:

- Randazzo Vincenzo (Vicesindaco);
- Licata Salvatore (Assessore);
- Scannaliato Gaspare (Assessore);
- Di Lorenzo Armando (Assessore);

- Miccichè Mariarosa (Assessore);

Per quanto concerne, infine, la struttura burocratica, si rileva che il Segretario Comunale, Dott.ssa Rocca Carmina, è titolare della sede di segreteria del Comune di San Cipirello. La struttura comunale è articolata in Aree ed Uffici.

L'Area è la struttura organizzativa di massima dimensione dell'Ente, aggregante servizi secondo criteri di omogeneità. Presso ciascuno di essi è istituito un incarico di Elevata Qualificazione; al vertice di ciascun'Area è preposto un dipendente appartenente all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, nominato con Decreto del Sindaco, cui sono attribuite le funzioni di cui all'art. 107 e 109 del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni, siccome introdotto nell'Ordinamento Regionale.

L'Area è deputata:

- alla programmazione, coordinamento e organizzazione degli Uffici dipendenti;
- alla realizzazione degli interventi di competenza;
- al controllo, in itinere, delle operazioni;
- alla verifica finale dei risultati.

L'Ufficio è la struttura organizzativa di ultimo livello, costituendo una articolazione ulteriore dell'area di cui fa parte.

La macrostruttura dell'Ente, approvata con deliberazione di Giunta Comunale, risulta ripartita su cinque Aree:

- 1) Affari generali;
- 2) Servizi economico finanziari e Tributi locali;
- 3) Tecnica;
- 4) Servizi alla persona;
- 5) Polizia Municipale;

2.3.3. LA MAPPATURA DEI PROCESSI

Ai fini della valutazione del rischio si rende necessario completare l'analisi del contesto interno con la descrizione dei processi operativi che si sviluppano

all'interno dell'Ente. Si fa riferimento alla c.d. mappatura dei processi, la quale deve considerare tutte le attività svolte prestando particolare attenzione a quelle aree di attività che il PNA identifica come tipicamente esposte al rischio di corruzione.

Come già confermato nel PNA 2018, ribadito nei Piani successivi, il concetto di processo è diverso da quello di procedimento amministrativo, anche se i due concetti non sono tra loro incompatibili. La rilevazione dei procedimenti amministrativi è, infatti, un buon punto di partenza per l'identificazione dei processi.

Il procedimento è una sequenza di atti (documenti) tra loro autonomi, scanditi nel tempo, e destinati allo stesso fine, cioè all'emanazione del provvedimento finale.

Il processo è l'insieme delle risorse strumentali e dei comportamenti che consentono di attuare un procedimento.

Il procedimento è la parte visibile, tangibile (documentale) di un processo sottostante; “sotto ogni procedimento” ci deve essere un processo, che consente di attuare il procedimento.

Un singolo processo può essere associato a diversi procedimenti. A titolo esemplificativo, si cita il processo di autorizzazione, che può essere associato a diversi procedimenti, quali: l'autorizzazione paesaggistica, il permesso di circolazione in ZTL, l'occupazione di suolo pubblico, il permesso di costruire, etc.

La mappatura dei processi e la mappatura dei procedimenti sono, quindi, due modi diversi di rappresentare le attività svolte da una Pubblica Amministrazione.

Nel PNA 2019, Anac definisce il processo come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un *output* destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Mappare un processo significa individuare all'interno dell'Ente tutte le attività che vengono messe in atto, le fasi per la sua attuazione, i soggetti responsabili della sua implementazione.

Il punto di partenza per la mappatura dei processi è la ricognizione delle aree già considerate a rischio dalla Legge n. 190/2012 e dai PNA.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti “Aree di rischio” per gli enti locali:

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;

5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre, alle predette aree di rischio proposte dal PNA, viene prevista un'ulteriore area definita "Altri servizi". In tale sottoinsieme sono ordinati processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA (quali ad esempio la gestione del protocollo, il funzionamento degli organi collegiali, l'istruttoria delle deliberazioni, ecc.).

La preliminare mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione.

La mappatura dei processi, proposta dal RPCT, ma vagliata ed esaminata congiuntamente con i dipendenti, ha consentito di giungere alla creazione dell'elenco dei processi del Comune. Fra quelli proposti dall'Anac, il RPCT ha ritenuto sufficiente indicare, quali elementi descrittivi di ciascun processo individuato, i seguenti:

- l'*input*: ossia gli elementi che innescano il processo;
- le attività che scandiscono e compongono il processo;
- l'*output*: ossia il risultato atteso del processo;
- l'unità organizzativa responsabile del processo stesso;
- il catalogo dei principali rischi connessi;

Il risultato di tale lavoro è descritto nell'**Allegato A)** del presente Piano, così denominato "*All. A_Mappatura dei processi e catalogo dei rischi*".

2.3.4. LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Secondo il PNA, la valutazione del rischio è una “macro-fase” del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene “*identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)*”.

Tale “macro-fase” si compone di tre sub fasi:

1. identificazione del rischio;
2. analisi del rischio;
3. ponderazione del rischio;

1. Identificazione del rischio

La fase di identificazione degli “eventi rischiosi” ha lo scopo di individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell’Amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Per individuare gli “eventi rischiosi” si è provveduto:

- a definire l’oggetto di analisi;
- ad utilizzare tecniche di identificazione ed una pluralità di fonti informative;
- ad individuare i rischi ed a formalizzarli.

Definizione dell’oggetto di analisi

L’oggetto di analisi è stata l’unità di riferimento rispetto alla quale si è provveduto ad individuare gli eventi rischiosi. Nel caso specifico, in questa fase, l’oggetto di analisi è risultato essere, nella stragrande maggioranza delle situazioni, l’intero processo e, solo in talune limitate ipotesi, le singole attività.

L’analisi è stata condotta per singoli “processi”, senza scomporre gli stessi in “attività”, ad eccezione dei processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture. Tale scelta risponde al principio di gradualità, che tiene delle dimensioni dell’Ente e delle risorse disponibili.

Resta ferma l’intenzione di programmare e realizzare nel tempo un progressivo incremento del dettaglio dell’analisi, attraverso l’individuazione di ulteriori singole attività all’interno dei processi.

Utilizzazione di tecniche di identificazione e fonti informative

Ai fini dell'identificazione degli eventi rischiosi sono state applicate principalmente le seguenti metodologie:

- coinvolgimento dei Responsabili di Area, in quanto dotati di una conoscenza diretta dei processi e delle relative criticità;
- analisi del contesto esterno e interno;
- analisi delle risultanze della mappatura dei processi;
- esame di casi giudiziari e di episodi di corruzione o cattiva gestione verificatisi in passato;
- segnalazioni pervenute;

Identificazione dei rischi

Una volta individuati, gli eventi rischiosi sono stati formalizzati e documentati nel PTPCT.

Secondo le indicazioni dell'ANAC, tale formalizzazione avviene mediante la predisposizione di un “registro” o “catalogo dei rischi”, nel quale, per ciascun oggetto di analisi (processo o attività), è riportata la descrizione di tutti gli eventi rischiosi potenzialmente manifestabili. Per ogni processo è stato individuato almeno un evento rischioso. È stato, pertanto, elaborato un catalogo dei principali rischi, riportato nelle schede allegate denominate “Mappatura dei processi e catalogo dei rischi” (Allegato A).

Secondo l'ANAC, è opportuno che la formalizzazione avvenga tramite un “registro o catalogo dei rischi” dove, per ogni oggetto di analisi, processo o attività che sia, è riportata la descrizione di “tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi”. Per ciascun processo deve essere individuato almeno un evento rischioso. A tal proposito, è stato prodotto un catalogo dei rischi principali, riportato nell'**Allegato A)** del presente Piano, così denominato “*All. A_Mappatura dei processi e catalogo dei rischi*”.

2. Analisi del rischio

L'analisi del rischio, secondo quanto previsto dal PNA, è finalizzata al perseguimento di due obiettivi principali:

- comprendere gli eventi rischiosi, individuati nella fase precedente, attraverso l'esame dei c.d. “fattori abilitanti” della corruzione;
- stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

Fattori abilitanti

L'analisi è volta a comprendere i cosiddetti “fattori abilitanti” della corruzione, ossia i fattori di contesto che possono favorire il verificarsi di comportamenti o fenomeni corruttivi.

Per ciascun rischio, tali fattori possono essere molteplici e tra loro combinati. Tra i principali si segnalano: l'assenza di misure di trattamento del rischio (controlli); la carenza di trasparenza; l'eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; l'esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo in capo ad un unico soggetto; nonché l'inadeguatezza o l'assenza di competenze del personale coinvolto nei processi;

Stima del livello di rischio

In questa fase si procede alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi. Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT.

In conformità alle indicazioni dell'ANAC, l'analisi viene svolta secondo un criterio generale di “prudenza” poiché è assolutamente necessario “evitare la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione”.

L'analisi si sviluppa secondo le sub-fasi seguenti:

- scelta dell'approccio valutativo;
- individuazione dei criteri di valutazione;
- rilevazione dei dati e delle informazioni;
- formulazione di un giudizio sintetico e adeguatamente motivato.

Ai fini della stima dell'esposizione al rischio, l'approccio può essere di tipo qualitativo, quantitativo oppure misto.

Nell'approccio qualitativo, l'esposizione al rischio è valutata sulla base di giudizi motivati espressi dai soggetti coinvolti nell'analisi, con riferimento a specifici criteri. Tali valutazioni, pur potendo essere supportate da dati, generalmente non sono espresse in forma numerica di sintesi.

Nell'approccio quantitativo, invece, si ricorre ad analisi di tipo statistico o matematico, al fine di quantificare il rischio attraverso indicatori numerici.

Il RPCT ha ritenuto di adottare, per garantire una maggiore sostenibilità organizzativa, un approccio di tipo qualitativo, valorizzando la motivazione delle valutazioni espresse e assicurando la massima trasparenza del processo.

Criteri di valutazione

L'ANAC ritiene che “i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di

rischio, in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti”. Per stimare il rischio, quindi, è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione.

In forza del principio di “gradualità”, tenendo conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse, gli indicatori possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti.

Il RPCT, raccogliendo i suggerimenti forniti dall’ANAC nell’Allegato n.1 del PNA 2019, ha ritenuto di utilizzare i seguenti indicatori di rischio:

1. livello di interesse esterno:

la presenza di interessi rilevanti, economici o di altra natura, nonché di benefici per i destinatari, determina un incremento del rischio;

2. grado di discrezionalità del decisore interno:

un processo decisionale caratterizzato da elevata discrezionalità presenta un livello di rischio maggiore rispetto a un processo vincolato;

3. manifestazione di eventi corruttivi in passato:

il verificarsi di precedenti eventi corruttivi aumenta il rischio, in quanto evidenzia caratteristiche del processo che rendono possibile il malaffare;

4. trasparenza/opacità del processo decisionale:

l’adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non meramente formale, contribuisce a ridurre il rischio;

5. livello di collaborazione del responsabile del processo:

una scarsa collaborazione nelle fasi di elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del Piano può indicare un deficit di attenzione al tema della corruzione o determinare opacità sul reale livello di rischio;

6. grado di attuazione delle misure di trattamento:

un elevato livello di attuazione delle misure si associa a una minore probabilità di eventi corruttivi.

I risultati della suddetta analisi effettuata sono stati riportati nell’**Allegato A)** del presente Piano, così denominato “*All. A_Mappatura dei processi e catalogo dei rischi*”.

Rilevazione dei dati e delle informazioni

Il PNA 2019 prevede che la rilevazione dei dati e delle informazioni necessari per esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio sia coordinata dal RPCT. Tali informazioni possono essere raccolte da soggetti dotati di specifiche competenze o adeguatamente formati ovvero attraverso modalità di autovalutazione da parte dei Responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento dei processi.

Nel caso in cui si ricorra all'autovalutazione, il RPCT è tenuto a verificare le stime formulate dai responsabili, al fine di valutarne la ragionevolezza ed evitare fenomeni di sottostima, in coerenza con il principio di "prudenza".

Le valutazioni devono essere adeguatamente motivate, supportate da evidenze e fondate, ove possibile, su dati oggettivi, salvo i casi di documentata indisponibilità degli stessi.

A tal riguardo, l'ANAC ha individuato, a titolo esemplificativo, le seguenti tipologie di dati oggettivi:

- dati relativi a precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, con riferimento a sentenze definitive, procedimenti in corso e citazioni a giudizio riguardanti, in particolare: reati contro la Pubblica Amministrazione; reati di falso e truffa, con specifico riferimento alle truffe aggravate ai danni della PA (artt. 640 e 640-bis c.p.); procedimenti per responsabilità contabile; contenziosi in materia di affidamento di contratti;
- segnalazioni pervenute, incluse quelle di whistleblowing, reclami, esiti di indagini di *customer satisfaction* e altre forme di *feedback*;
- ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (quali, ad esempio, rassegne stampa o altre fonti informative interne).

L'Autorità raccomanda, inoltre, di programmare adeguatamente l'attività di rilevazione, individuando nel PTPCT tempi e responsabilità, nonché, ove possibile, di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la raccolta, l'elaborazione e la trasmissione dei dati e delle informazioni.

Nel caso di specie, il RPCT ha ritenuto di adottare la metodologia dell'autovalutazione, in linea con quanto proposto dall'ANAC.

I risultati dell'analisi sono riportati nell'**Allegato B**, denominato "*All. B_Analisi dei rischi*".

Misurazione del rischio

In questa fase, per ogni oggetto di analisi, si procede alla misurazione degli indicatori di rischio.

L'ANAC, nel PNA 2019, evidenzia l'opportunità di privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguata documentazione e motivazione, rispetto a un'impostazione quantitativa basata sull'attribuzione di punteggi.

Nel caso di utilizzo della metodologia qualitativa, la misurazione degli indicatori può essere effettuata mediante una scala di valutazione ordinale (ad esempio: basso, medio, alto). In ogni caso, ogni valutazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

La misurazione dei singoli indicatori consente di pervenire a una valutazione complessiva del livello di rischio, che rappresenta una sintesi del grado di esposizione. Anche per tale valutazione complessiva può essere utilizzata una scala ordinale.

A tal riguardo, l'ANAC raccomanda:

- nel caso in cui, per un medesimo processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi caratterizzati da diversi livelli di rischio, di fare riferimento al valore

più elevato ai fini della stima dell'esposizione complessiva;

- di evitare che la valutazione complessiva sia determinata dalla media dei singoli indicatori, privilegiando invece il giudizio qualitativo rispetto a un mero calcolo matematico.

Resta fermo il principio secondo cui ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata sulla base dei dati e delle evidenze disponibili.

Alla luce di tali indicazioni, l'analisi è stata condotta mediante un approccio qualitativo, applicando una scala di valutazione ordinale articolata con un livello di dettaglio superiore rispetto a quello minimo suggerito dal PNA.

LIVELLO DI RISCHIO	SIGLA CORRISPONDENTE
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B
Rischio medio	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+
Rischio altissimo	A++

Il RPCT ha, quindi, proceduto alla misurazione di ciascun indicatore di rischio utilizzando la suddetta scala.

I risultati della misurazione sono riportati nell'**Allegato B**, denominato "*All. B_Analisi dei rischi*".

Più nel dettaglio, nella colonna denominata "Valutazione complessiva" è indicata la sintesi del livello di rischio per ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono corredate da una sintetica motivazione riportata nell'ultima colonna.

3. Ponderazione del rischio

La ponderazione del rischio è l'ultima delle fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio.

Scopo della ponderazione è quello di *“agevolare, sulla base degli esiti dell’analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione”*.

Nella fase di ponderazione si stabiliscono: le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio; le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell’organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Per quanto concerne le azioni, al termine della valutazione del rischio, devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l’esposizione di processi e attività alla corruzione. La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti.

Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di “rischio residuo” che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate.

L’attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero. Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata.

Per quanto concerne la definizione delle priorità di trattamento, nell’impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e procedere in ordine via via decrescente, iniziando dalle attività che presentano un’esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

In questa fase, il RPCT, ha ritenuto di assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio A++ (rischio altissimo) procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale. Al contempo, sono state previste “misure specifiche” per gli oggetti di analisi con valutazione A++, A+, A.

2.3.5. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. In tale fase, si progettano e si programmano tutte le misure volte a ridurre il rischio corruttivo identificato mediante le attività propedeutiche sopradescritte.

Le misure possono essere “generali” o “specifiche”.

Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull’intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione;

Le misure specifiche, invece, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano per l’incidenza su problemi peculiari.

In conclusione, il trattamento del rischio si costituisce di due diverse fasi:

1. individuazione delle misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l’organizzazione è esposta;
2. programmazione delle modalità di attuazione di tali misure;

Individuazione delle misure di prevenzione

La prima fase del trattamento del rischio ha l’obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi. In questa fase, dunque, l’Amministrazione individua le misure più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti.

L’obiettivo di questa prima fase del trattamento è quella di individuare, per quei rischi (e attività del processo cui si riferiscono) ritenuti prioritari, l’elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione abbinate a tali rischi.

Tra le misure suggerite dal PNA 2019, che possono essere applicate sia come “generali” che come “specifiche” si segnalano le seguenti:

- controllo;
- trasparenza;
- definizione e promozione dell’etica e di standard di comportamento;
- regolamentazione;
- semplificazione;
- formazione;
- sensibilizzazione e partecipazione;

- disciplina del conflitto di interessi;
- regolazione dei rapporti con i “rappresentanti di interessi particolari” (lobbies).

Le misure applicate come “generali” insistono trasversalmente sull’organizzazione, al fine di migliorare complessivamente l’azione amministrativa dell’Ente;

Le misure applicate come “specifiche”, invece, concernono particolari profili e problemi settoriali, rilevati tramite l’analisi del rischio, ed hanno lo scopo di migliorare determinati processi.

Con riferimento alle principali categorie di misure, l’ANAC ritiene particolarmente importanti quelle relative alla semplificazione e sensibilizzazione interna (promozione di etica pubblica) in quanto, ad oggi, ancora poco utilizzate.

La semplificazione, in particolare, è utile laddove l’analisi del rischio abbia evidenziato che i fattori abilitanti i rischi del processo siano una regolamentazione eccessiva o non chiara, tali da generare una forte asimmetria informativa tra il cittadino e colui che ha la responsabilità del processo.

L’individuazione delle misure di prevenzione non deve essere astratta e generica, ma è necessario indicare chiaramente la misura puntuale che l’amministrazione ha individuato ed intende attuare.

Secondo le indicazioni contenute nel PNA 2019, ciascuna misura dovrebbe disporre dei seguenti requisiti.

- presenza ed adeguatezza di misure o di controlli specifici pre-esistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione: al fine di evitare la stratificazione di misure che possono rimanere inapplicate, prima dell’identificazione di nuove misure, è necessaria un’analisi sulle eventuali misure previste nei Piani precedenti e su eventuali controlli già esistenti per valutarne il livello di attuazione e l’adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti; solo in caso contrario occorre identificare nuove misure; in caso di misure già esistenti e non attuate, la priorità è la loro attuazione, mentre in caso di inefficacia occorre identificarne le motivazioni;
- capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio: l’identificazione della misura deve essere la conseguenza logica dell’adeguata comprensione dei fattori abilitanti l’evento rischioso; se l’analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante in un dato processo è connesso alla carenza dei controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto e potrà essere, ad esempio, l’attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti. In questo stesso esempio, avrà poco senso applicare per questo evento rischioso la rotazione del personale perché, anche ammesso che la rotazione fosse attuata, non sarebbe in grado di incidere sul fattore abilitante l’evento rischioso (che è appunto l’assenza di strumenti di controllo);

- sostenibilità economica e organizzativa delle misure: l'identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni;
- adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione: l'identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative, per questa ragione, il PTPCT dovrebbe contenere un n. significativo di misure, in maniera tale da consentire la personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione sulla base delle esigenze peculiari di ogni singola amministrazione.

Sulla scorta di tali indicazioni, in questa fase, il RPCT ha proceduto ad individuare misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio A++.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nell'**Allegato C)**, denominato "*All. C_Individuazione e programmazione delle misure*".

2.3.6. LE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il Codice di comportamento

Il Codice di comportamento costituisce uno dei principali strumenti di prevenzione della corruzione, idoneo a mitigare la maggior parte delle tipologie dei comportamenti a rischio di corruzione, in quanto specificamente diretto a favorire la diffusione di comportamenti ispirati a standard di legalità ed eticità nell'ambito delle pubbliche amministrazioni. Tale misura opera in maniera trasversale all'interno dell'amministrazione.

Tra le misure di prevenzione della corruzione il codice di comportamento riveste, nella strategia delineata dalla Legge n. 190/2012 (nuovo art. 54 del D.lgs n. 165/2001 e s.m.i.) un ruolo importante, costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei dipendenti e orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con il PTPCT.

Il D.L. 30 aprile 2022, n. 36, c.d. "Decreto PNRR 2" convertito con modificazione in L. 29 giugno 2022, n. 79, ha stabilito che le Pubbliche Amministrazioni adeguino entro il 31 dicembre 2022 le disposizioni del proprio codice di comportamento, prevedendo un'apposita sezione dedicata all'utilizzo dei social network a tutela della propria immagine.

Successivamente, il D.P.R. n. 81/ 2023 recante "Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" ha introdotto diverse e più specifiche novità riguardanti in particolare: "Utilizzo delle tecnologie informatiche", "Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media", "Rapporti

con il pubblico”, “Disposizioni particolari per i dirigenti”, “vigilanza, monitoraggio e attività formative”, “disposizioni finali e abrogazioni”;

A tal proposito, l’Ente procederà all’aggiornamento del proprio Codice di comportamento con l’adeguamento delle apposite disposizioni introdotte dal DPR n. 81/2023.

Sono tenuti all’osservanza del Codice di Comportamento in primo luogo i dipendenti e, compatibilmente con la tipologia di incarico espletato, i consulenti e collaboratori dell’Ente, nonché i collaboratori delle imprese fornitrici di beni e servizi per l’Amministrazione.

I Responsabili di Area, all’atto dell’affidamento di incarichi di collaborazione, consulenza, dell’aggiudicazione di appalti di qualsiasi tipologia, devono far sottoscrivere agli affidatari/aggiudicatari una dichiarazione che attesti la conoscenza e rispetto del Codice di comportamento comunale.

Le dichiarazioni devono essere conservate nell’originale della determinazione di affidamento o nel contratto/convenzione stipulato.

La disciplina del conflitto di interessi

L’art. 6-*bis* della Legge n. 241/1990, siccome introdotta nell’Ordinamento Regionale, nel disciplinare il conflitto di interessi, stabilisce l’obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, per il titolare dell’ufficio competente ad adottare il provvedimento finale e i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale e il dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

Tale norma va letta in maniera coordinata con le disposizioni inserite negli artt. 6, 7 e 14 del Codice di comportamento di cui al DPR n. 62/2013 che contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interesse. Essa contiene anche una clausola di carattere generale in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino “gravi ragioni di convenienza”.

In particolare, l’art. 7, in sintonia con quanto disposto per l’astensione del Giudice dall’art. 51 c.p.c., stabilisce che il dipendente pubblico si debba astenere sia dall’assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi: dello stesso dipendente; di suoi parenti o affini entro il secondo grado del coniuge o di conviventi; di persone con le quali il dipendente abbia “rapporti di frequentazione abituale”; di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di “grave inimicizia” o di credito o debito significativi; di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente; di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

L’art. 7 prevede, poi, che il dipendente si debba sempre astenere in ogni caso in cui esistano “gravi ragioni di convenienza”. Sull’obbligo di astensione decide il responsabile dell’Ufficio di appartenenza. La giurisprudenza ha definito il conflitto di interessi come la situazione che si configura laddove

decisioni, che richiederebbero imparzialità di giudizio, sono adottate da un pubblico funzionario che vanta, anche solo potenzialmente, interessi privati che sono in contrasto con l'interesse pubblico che lo stesso funzionario dovrebbe curare.

L'interesse privato, in contrasto con l'interesse pubblico, può essere di natura finanziaria, economica, patrimoniale o altro, derivare da particolari legami di parentela, affinità, convivenza o frequentazione abituale con i soggetti destinatari dell'azione amministrativa. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, non necessariamente di tipo economico patrimoniale, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici (art. 6, comma 2, DPR 62/2013).

Ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza, il quale valuterà, nel caso concreto, l'eventuale sussistenza del contrasto tra l'interesse privato ed il bene pubblico.

Il DPR 62/2013, poi, prevede un'ulteriore ipotesi di conflitto di interessi all'art. 14 rubricato "Contratti ed altri atti negoziali". L'art. 14, che costituisce è una sorta di specificazione della previsione di carattere generale di cui all'art. 7 sopra citato, prevede l'obbligo di astensione del dipendente nell'ipotesi in cui l'amministrazione stipuli contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento, assicurazione: con operatori economici con i quali anche il dipendente abbia stipulato a sua volta contratti a titolo privato, ma fatta eccezione per i contratti stipulati con "moduli o formulari" di cui all'art. 1342 c.c. (quindi, rimangono esclusi tutti i contratti delle utenze - acqua, energia elettrica, gas, ecc. - bancari e assicurativi); nonché con imprese dalle quali il dipendente abbia ricevuto "altre utilità", nel biennio precedente.

Nelle ipotesi contemplate dall'art. 14, il dipendente deve astenersi dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto e deve, altresì, redigere un "verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio" (art. 14, comma 2, ultimo paragrafo).

L'ANAC ritiene opportuno che il dipendente comunichi detta situazione al Responsabile o al superiore gerarchico che si pronuncerà sull'astensione in conformità a quanto previsto all'art. 7 del DPR 62/2013.

In ogni caso, il dipendente che concluda accordi o negozi, ovvero stipuli contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche con le quali, nel biennio precedente, abbia concluso contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento, assicurazione, per conto dell'amministrazione, deve informarne il proprio dirigente. L'onere di comunicazione, che non si applica ai contratti delle "utenze" di cui all'art. 1342 del Codice civile, è assolto in forma scritta.

All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi.

Deve informare per iscritto il responsabile di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni.

Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi.

Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al Responsabile o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo.

Tali soggetti, esaminate le circostanze, valuteranno se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi che leda l'imparzialità dell'agire amministrativo. In caso affermativo, ne daranno comunicazione al dipendente.

La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative. Pertanto, le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico della singola amministrazione.

L'Ente, in tale materia, applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina contenuta nell'articolo 53 del D.Lgs. n. 165/2001.

Pertanto, l'art. 16 del D.lgs. n. 36/2023 dà una chiara definizione del conflitto di interesse nelle procedure di gara: *“Si ha conflitto di interessi quando un soggetto che, a qualsiasi titolo, interviene con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni e ne può influenzare, in qualsiasi modo, il risultato, gli esiti e la gestione, ha direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione. In coerenza con il principio della fiducia e per preservare la funzionalità dell'azione amministrativa, la percepita minaccia all'imparzialità e indipendenza deve essere provata da chi invoca il conflitto sulla base di presupposti specifici e documentati e deve riferirsi a interessi effettivi, la cui soddisfazione sia conseguibile solo subordinando un interesse all'altro. Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 1 ne dà comunicazione alla stazione appaltante o all'ente concedente e si astiene dal partecipare alla procedura di aggiudicazione e all'esecuzione. Le stazioni appaltanti adottano misure adeguate per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione ed esecuzione degli appalti e delle concessioni e vigilano affinché gli adempimenti di cui al comma 3 siano rispettati”*.

Le disposizioni per l'inconferibilità e l'incompatibilità degli incarichi dirigenziali

L'Ente applica puntualmente le disposizioni del D.lgs n. 39/2013, recante *“Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”*, ed

in particolare, l'art. 20 rubricato “*dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*”.

In particolare, i Capi III e IV del D.lgs. n. 39/2013 regolano le ipotesi di inconferibilità degli incarichi ivi contemplati in riferimento a due diverse situazioni:

- incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
- incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione di tali limitazioni sono nulli ai sensi dell'art 17 del già citato D.lgs. n. 39/2013, mentre ai sensi del successivo art. 18, a carico di coloro che hanno conferito i suddetti incarichi dichiarati nulli sono applicate le previste sanzioni.

La situazione di inconferibilità non può essere sanata.

A differenza che nel caso di inconferibilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

Quali misure, si provvede ad acquisire, conservare e verificare le dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del D.lgs. n. 39/2013.

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

- la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
- la successiva verifica annuale della suddetta dichiarazione;
- il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);
- la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art. 14 del D.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, comma 3, del D.lgs. n. 39/2013.

Svolgimento incarichi extraistituzionali

L'art. 53 del D.lgs n. 165/2001 e s.m.i. disciplina la materia delle incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi secondo cui, in generale, i lavoratori dipendenti delle pubbliche amministrazioni con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o esercitare attività imprenditoriali.

I dipendenti delle pubbliche amministrazioni possono svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti, pubblici o privati, solo se autorizzati

dall'amministrazione di appartenenza.

Le amministrazioni fissano criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, in base ai quali rilasciare l'autorizzazione.

Tali criteri sono diretti ad evitare che i dipendenti:

- svolgano attività vietate per legge ai lavoratori della pubblica amministrazione;
- svolgano attività che li impegnino eccessivamente facendo trascurare i doveri d'ufficio;
- svolgano attività che determinano un conflitto d'interesse con l'attività lavorativa, pregiudicando l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Il conferimento dei predetti incarichi senza la previa autorizzazione comporta:

- per il funzionario responsabile del procedimento: infrazione disciplinare, nullità del provvedimento e il compenso previsto come corrispettivo dell'incarico è versato direttamente all'amministrazione di appartenenza del dipendente ed è destinato ad incrementare il fondo per la produttività dei dipendenti;
- il dipendente che svolge l'incarico in assenza di autorizzazione è responsabile disciplinarmente e il relativo compenso è versato, da questi o dall'erogante, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza.

Il Comune applica le seguenti disposizioni:

- Richiesta di autorizzazione da parte del dipendente comunale o dall'Amministrazione interessata per lo svolgimento di attività extra istituzionale.
- Pubblicazione sul sito istituzionale sezione Amministrazione trasparente dei dati relativi agli incarichi autorizzati ai propri dipendenti, con l'indicazione della tipologia di incarico, ente richiedente, durata e compenso spettante;

Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici

Ai sensi dell'art. 35-*bis* del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i., coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

- a) non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e

forniture,

- c) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- d) non possano 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.

A tal proposito:

- a) i soggetti incaricati di far parte di commissioni di gara, seggi d'asta, commissioni di concorso e di ogni altro organo deputato ad assegnare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualsiasi genere, all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento. L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.
- b) i soggetti incaricati di funzioni dirigenziali e di posizione organizzativa che comportano la direzione ed il governo di uffici o servizi, all'atto della designazione, devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento. L'ente deve verificare la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (cd *pantouflage*)

L'art. 53, comma 16-ter, del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i. vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

È fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Ai fini dell'applicazione delle suddette disposizioni, si stabilisce che:

- a) nei contratti di assunzione del personale è inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con

l'apporto decisionale del dipendente;

- b) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, è inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- c) dovrà essere disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;

Inoltre, ogni contraente e appaltatore dell'Ente, ai sensi del DPR 445/2000, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui all'art. 53, comma 16-ter, del D.lgs n.165\2001 e s.m.i.

La formazione del personale in materia di anticorruzione

Si tratta della realizzazione di attività di formazione dei dipendenti pubblici, con particolare attenzione a quelli chiamati ad operare nei settori in cui è più elevato il rischio di corruzione sulla normativa in tema di corruzione e sui temi dell'etica e della legalità.

La formazione del personale dipendente è condizione essenziale ai fini del perseguimento della strategia in materia di prevenzione della corruzione ideata dall'amministrazione comunale. Le attività formative previste tengono conto sia della necessità di assicurare la qualità delle attività formative che del contenimento dei costi attraverso un efficiente utilizzo delle risorse umane e materiali disponibili.

La formazione sarà effettuata distinguendo, ove possibile, percorsi di formazione a livello generale che coinvolgono tutto il personale dell'Ente e finalizzati a rafforzare le competenze in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, e a livello specifico coinvolgendo in particolare il personale operante in settori particolarmente esposti a fenomeni di tipo corruttivo. Si prevede che tutto il personale partecipi ogni anno ad almeno un corso di formazioni e/o aggiornamento in materia di anticorruzione, *privacy*, etica e valore pubblico

La rotazione del personale

La rotazione del personale può essere classificata in ordinaria e straordinaria.

La rotazione ordinaria del personale è una misura di prevenzione della corruzione esplicitamente prevista dalla Legge n. 190/2012, finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione Amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati

dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

La rotazione va correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico.

L'Anac, così come previsto dall' 1, comma 4, lett. e) della Legge 190/2012, secondo cui spetta a tale Autorità definire i criteri che le amministrazioni devono seguire per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione, ha dettato i criteri nell'allegato 2 al PNA 2019.

L'Anac “nel prendere atto che non sempre la rotazione è misura che si può realizzare, specie all'interno di amministrazioni di piccole dimensioni. In casi del genere è necessario che le amministrazioni motivino adeguatamente nel PTPCT le ragioni della mancata applicazione dell'istituto. In questi casi le amministrazioni sono comunque tenute ad adottare misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione. In particolare dovrebbero essere sviluppate altre misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, a cominciare, ad esempio, da quelle di trasparenza”.

La rotazione, per le sopra descritte caratteristiche del Comune, causerebbe inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa o sicuramente un forte rallentamento, tale da precludere la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini o, addirittura di precludere la stessa possibilità di erogarli.

Per quanto concerne la rotazione straordinaria, l'art. 16, co. 1, lett. l-*quater* del D.lgs n. 165/2001 dispone che i dirigenti “*provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva*”.

Detta forma di rotazione, in quanto applicabile al “personale”, è da intendersi riferibile a tutto il personale.

In merito alle fattispecie di illecito che l'amministrazione è chiamata a considerare, l'Anac con delibera n. 215/2019 illustra in quali casi è obbligatoria l'adozione della misura della rotazione straordinaria ai sensi dell'art.16, co. 1, lettera l-*quater*, del D.lgs n.165/2001.

In tali casi è necessaria l'adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta “corruttiva” del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria. L'adozione di tale provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la P.A. (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfiribilità ai sensi dell'art. 3 del D.lgs n. 39/2013, dell'art. 35-*bis* del D.lgs n. 165/2001 e del D.lgs n. 235/2012).

Misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (“whistleblower”)

L'art. 54-bis del D.lgs. n.165/2001 e s.m.i, stabilisce che il pubblico dipendente che, *“nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione”*, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, oppure all'ANAC, o all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile, *“condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione”*.

Inoltre, i commi 3 e 4 dell'art.54-bis del D.lgs n. 165/2001 e s.m.i., prevedono espressamente che *“3. L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.*

4. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.”

La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli artt. 5 e 5-bis del D.lgs. n. 33/2013.

L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

Pertanto, secondo tali disposizioni, sono accordate al *whistleblower* le seguenti garanzie:

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

In riferimento alle misure per la tutela dell'anonimato, l'Ente ha posto in essere una procedura che tutela chi inoltra segnalazioni di illeciti o irregolarità, proteggendo l'identità del segnalante, fatto in ogni caso salvo quanto previsto dalle particolari disposizioni normative che disciplinano lo specifico contesto dei procedimenti disciplinari.

L'Ente si è, infatti, dotato di un sistema informatizzato, accessibile dal web, che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione. Le relative istruzioni sono state pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nella Sezione “Amministrazione trasparente”, sottosezione di primo livello “Altri contenuti - Prevenzione della corruzione”, sottosezione di secondo livello “Segnalazione di condotte

illecite – Whistleblowing”.

Patto di integrità e di legalità negli affidamenti

Nelle linee guida adottate dall'ANAC con la delibera n. 494/2019, sui conflitti di interessi nelle procedure di affidamento di contratti pubblici, è stato suggerito l'inserimento, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti e dei soggetti affidatari mediante cui si richiede la preventiva dichiarazione sostitutiva della sussistenza di possibili conflitti di interessi rispetto ai soggetti che intervengono nella procedura di gara o nella fase esecutiva e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente.

Il Patto di legalità deve essere inserito obbligatoriamente nei documenti di gara d'appalto di lavori, servizi e forniture, ovvero di concessione, indipendentemente dalle procedure di scelta del contraente utilizzate, inclusi gli affidamenti diretti.

La misura si applica alle procedure di gara (aperte/ristrette/negoziato) e tutti gli affidamenti, inclusi gli affidamenti diretti e costituisce parte integrante della documentazione di gara e del successivo contratto.

I Responsabili di Area devono inserire il Patto di integrità e il Protocollo di Legalità nei documenti di gara d'appalto di lavori, servizi e forniture, indipendentemente dalle procedure di scelta del contraente utilizzate, inclusi gli affidamenti diretti, da far sottoscrivere ai concorrenti.

Il Patto di integrità e il Protocollo di legalità devono essere fatti sottoscrivere nuovamente all'aggiudicatario in sede di stipula del contratto/convenzione.

Informatizzazione e standardizzazione degli atti/procedimenti

L'informatizzazione dei processi di formazione delle decisioni che sfociano nei diversi provvedimenti amministrativi (deliberazioni degli organi collegiali, determinazioni, ordinanze, decreti, ...) costituisce un indubbio strumento di contrasto del fenomeno corruttivo. Esso, infatti, garantisce la tracciabilità completa delle operazioni e dei tempi, contenendo al massimo il rischio di fenomeni corruttivi portati a compimento attraverso la manipolazione dei tempi e/o delle fasi procedurali.

L'informatizzazione favorisce la standardizzazione dei processi, assicurando uniformità e trasparenza all'azione amministrativa che, svolgendosi in un quadro normativo complesso e per certi versi farraginoso, è facilmente esposta a fenomeni devianti che possono sfociare in fatti corruttivi.

Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

Il comma 1 dell'art. 26 del D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. prevede la pubblicazione degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'art. 12 della Legge n. 241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati.

Il comma 2 del medesimo art. 26, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare.

La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legale di efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26, comma 3).

Antiriciclaggio

Le Pubbliche amministrazioni sono tenute a comunicare all'Unità di Informazione Finanziaria istituita presso la Banca d'Italia, dati e informazioni concernenti le operazioni sospette ai sensi dell'art. 10, comma 4, del D.Lgs. n. 231/2007 a prescindere dalla rilevanza e dall'importo dell'operazione sospetta.

Nelle istruzioni fornite dall'UIF al seguente sito <https://uif.bancaditalia.it/normativa/normindicatorianomalia/index.html?com.dotmarketing.htmlpage.language=102> sono elencate, anche se non in modo esaustivo, le anomalie che ogni Responsabile è tenuto a valutare ed eventualmente a comunicare immediatamente al RPCT.

I Responsabili di Settore sono tenuti ad un confronto con il RPCT prima della segnalazione.

Iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del D.Lgs n. 165/2001 e s.m.i. e delle vigenti disposizioni regolamentari dell'Ente.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione trasparente".

Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o da regolamento, per la conclusione dei procedimenti

La misura consente di verificare che vengano rispettati i termini previsti dalle leggi o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti amministrativi in

quanto il mancato rispetto degli stessi o i tempi per la conclusione degli stessi eccessivamente dilatati potrebbero essere indicativi di fenomeni di cattiva amministrazione quando non di corruzione in senso stretto.

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito del controllo di gestione dell'Ente.

2.3.7. LA TRASPARENZA

La Trasparenza è una delle misure generali più importanti dell'intero impianto delineato dalla Legge n. 190/2012.

Secondo l'art. 1 del D.lgs. 33/2013, come rinnovato dal D.lgs. n. 97/2016, la trasparenza è l'accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni, che viene consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, sempre nel rispetto della disciplina di protezione dei dati personali.

La trasparenza è attuata:

- a) attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente";
- b) l'istituto dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.

In questa sede vengono descritte le misure organizzative e le iniziative di comunicazione volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi e in generale l'adeguatezza dell'organizzazione interna agli adempimenti previsti dalla legge in materia di Trasparenza dell'azione amministrativa, la quale è garantita attraverso la pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ente, in un'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente", di documenti, informazioni e dati sull'organizzazione e le attività della Pubblica Amministrazione.

Vengono, quindi, definite misure, modi e iniziative per attuare gli obblighi di pubblicazione e le misure organizzative per assicurare la regolarità e tempestività dei flussi informativi facenti capo ai Responsabili degli Uffici. Sono specificati modalità, tempi d'attuazione, risorse e strumenti di verifica dell'efficacia per assicurare adeguati livelli di trasparenza e legalità.

Gli obiettivi

L'amministrazione ritiene che la trasparenza dell'azione amministrativa sia una delle misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi, come definiti

dalla Legge n. 190/2012.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi:

- 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 e i comportamenti degli operatori verso:

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

I soggetti responsabili della trasparenza

I soggetti che, all'interno dell'ente, partecipano, a vario titolo e con diverse responsabilità, al processo di elaborazione e attuazione della trasparenza sono i seguenti:

1. Il Responsabile per la trasparenza

A seguito dell'approvazione del D.lgs. n. 97/2016 è stato unificato in capo a un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, cui sono riconosciuti poteri e funzioni atti a garantire che l'incarico sia svolto con autonomia ed efficacia.

2. I Responsabili di Area

Ciascun Responsabile di Area, per la parte di propria competenza, ha il compito di individuare e pubblicare nella sezione del sito istituzionale "Amministrazione trasparente" gli atti, i dati e/o le informazioni di loro competenza, che debbono essere pubblicati sul sito.

3. Il Nucleo di Valutazione

Esercita le seguenti funzioni:

- verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti e quelli indicati nel Piano della performance, ai fini della misurazione e valutazione della performance sia organizzativa che individuale dei responsabili della trasmissione dei dati;
- promuove, verifica e attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

Alla luce di quanto sopra, ciascun Responsabile di Area, così come individuato nelle Tabelle di cui all'**Allegato D)**, denominato “*All. D_ Trasparenza*” del presente atto, è tenuto a:

- adempiere agli obblighi di pubblicazione ad esso facenti capo;
- garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- garantire l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate;
- verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati.

Ogni Responsabile di Area adotta apposite linee guida interne al proprio settore al fine di garantire la pubblicazione dei dati previsti dalla normativa.

Nel pubblicare i dati, una particolare attenzione dovrà essere prestata alla necessità del costante bilanciamento tra l'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione e quello privato del rispetto dei dati personali, in conformità al D.lgs n. 196/2003 e s.m.i., e da ultimo al Regolamento UE 2016/679 ed al D.Lgs n. 101 del 10 agosto 2018, che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali, (il D.lgs. n. 196/2003), alle disposizioni del Regolamento UE 2016/679.

In particolare, occorrerà rispettare i limiti alla trasparenza indicati all'art. 4 del D.lgs n. 33/2013 e s.m.i., nonché porre particolare attenzione a ogni informazione potenzialmente in grado di rivelare dati sensibili quali lo stato di salute, la vita sessuale e le situazioni di difficoltà socio-economica delle persone.

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

Nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari, in conformità al D.lgs n. 196/2003 s.m.i., alle Linee Guida del Garante sulla Privacy del 2 marzo 2011 e a tutti i successivi provvedimenti dallo stesso emanati.

Le caratteristiche delle informazioni oggetto di pubblicazione

L'Ente è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge,

assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

I Responsabili delle Aree, quindi, garantiranno che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano pubblicati:

- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- completi nel loro contenuto e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- con l'indicazione della loro provenienza;
- tempestivamente e, comunque, non oltre 30 (trenta) giorni dalla loro disponibilità definitiva;
- per un periodo di 5 (cinque) anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione. Gli atti che producono i loro effetti oltre i cinque anni, andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio;
- in formato di tipo aperto ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al D.Lgs. n. 82/2005 e saranno riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e sm.i., senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

Per ciò che concerne l'arco temporale degli adempimenti inerenti alla pubblicazione, la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

Per l'aggiornamento delle pubblicazioni dei dati, delle informazioni e dei documenti, si stabilisce che, ove non siano previsti specificatamente termini diversi e fatte salve eventuali modifiche normative o chiarimenti, l'aggiornamento tempestivo, trimestrale o annuale, ed annuale, avverrà con le seguenti modalità:

- Aggiornamento tempestivo

Quando è prescritto l'aggiornamento tempestivo dei dati, poiché il legislatore non ha specificato il concetto di tempestività, (concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difformi), al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si stabilisce di definire come tempestivo l'aggiornamento di dati, informazioni e documenti da pubblicarsi entro n. 30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti, fatti salvi comunque i casi in cui è espressamente indicato un diverso termine.

– Aggiornamento trimestrale o semestrale

Quando è prescritto l'aggiornamento trimestrale o semestrale dei dati, la pubblicazione deve avvenire entro i 30 giorni successivi alla scadenza del trimestre o semestre.

– Aggiornamento annuale

In relazione agli adempimenti con cadenza annuale, la pubblicazione deve avvenire entro il termine di 30 giorni dalla data in cui il dato viene formato, o si rende disponibile o perviene all'Ente, fatto salvo in ogni caso il rispetto di diversi termini previsti dalle normative in merito a scadenze di pubblicazione da effettuare entro l'anno di riferimento in corso.

L'organizzazione per l'attuazione della Trasparenza

La Tabella A allegata al D.lgs n. 33/2013, così come modificata dal D.Lgs. 97/2016, disciplina la struttura delle informazioni da pubblicare sui siti istituzionali delle Pubbliche Amministrazioni.

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web.

Le Tabelle di cui all'**Allegato D)**, denominato "*All. D_Trasparenza*" del presente atto, sono state denominate e strutturate dall'Ente esattamente come indicato, sulla scorta delle disposizioni di cui al D.lgs. n. 33/2013, così come modificato dal D.lgs. n. 97/2016, dall'ANAC nell'allegato n. 1 della deliberazione 28 dicembre 2016, n. 1310 e s.mi., e, da ultimo, secondo le modifiche ed integrazioni apportate dalla Delibera ANAC n. 264 del 20.6.2023, come modificata con delibera n. 601 del 19 dicembre 2023, relativamente alla Sottosezione "Bandi di Gara e Contratti".

In più, in tali tabelle, è stata aggiunta, sul lato destro, una colonna, la G, nella quale viene indicato in modo chiaro l'Ufficio responsabile delle pubblicazioni dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nelle altre colonne e secondo la periodicità a fianco riportata.

La sezione "Amministrazione trasparente" dell'Ente viene organizzata in modo che cliccando sull'identificativo di una sotto-sezione è possibile accedere ai contenuti della sotto- sezione stessa, o all'interno della stessa pagina "Amministrazione trasparente" o in una pagina specifica relativa alla sotto-sezione.

L'elenco dei contenuti indicati per ogni sotto-sezione sono da considerarsi i contenuti minimi che devono essere presenti nella sotto-sezione stessa.

In ogni sotto-sezione possono essere inseriti altri contenuti, riconducibili all'argomento a cui si riferisce la sotto-sezione stessa, ritenuti utili per garantire un maggior livello di trasparenza.

Eventuali ulteriori contenuti da pubblicare ai fini di trasparenza e non riconducibili a nessuna delle sotto-sezioni indicate devono essere pubblicati nella sotto-sezione “Altri contenuti”.

Le iniziative di comunicazione della Trasparenza

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva, l’Ente ha attivato le seguenti iniziative di comunicazione, volte a facilitarne la piena attuabilità:

Il sito web

Il sito web è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l’Amministrazione deve garantire un’informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre Pubbliche Amministrazioni, pubblicizzare e consentire l’accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell’applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l’ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale del quale si intendono sfruttare tutte la potenzialità.

La posta elettronica

L’ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

Sul sito web 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.).

L’albo pretorio on line

La legge n. 69/2009 riconosce l’effetto di “pubblicità legale” soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle Pubbliche Amministrazioni.

L’art. 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 da CIVIT, quale Autorità nazionale anticorruzione (legge n. 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all’albo pretorio *on line*, nei casi in cui tali atti rientrano 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”.

La semplificazione del linguaggio

Per rendersi comprensibili occorre semplificare il linguaggio degli atti amministrativi, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque. Pertanto, è necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi in genere.

L'accesso civico

Il legislatore ha provveduto a potenziare l'istituto dell'accesso civico, il quale può essere semplice o generalizzato, e non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, poiché spetta a chiunque.

A tal proposito, il comma 1, dell'art. 5 del D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i., stabilisce che *“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”* (accesso civico semplice).

Il comma 2, dello stesso art. 5, recita: *“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 D.lgs. 33/2013”* (accesso civico generalizzato).

Coerentemente con disposizioni normative, l'Amministrazione ritenendo un obiettivo strategico quello di consentire il corretto esercizio del diritto di accesso civico, ha provveduto alla realizzazione di una raccolta organizzata delle richieste di accesso, mediante il cosiddetto “registro degli accessi”, contenente l'elenco delle richieste di accesso civico, con oggetto e data, ed il relativo esito.

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA

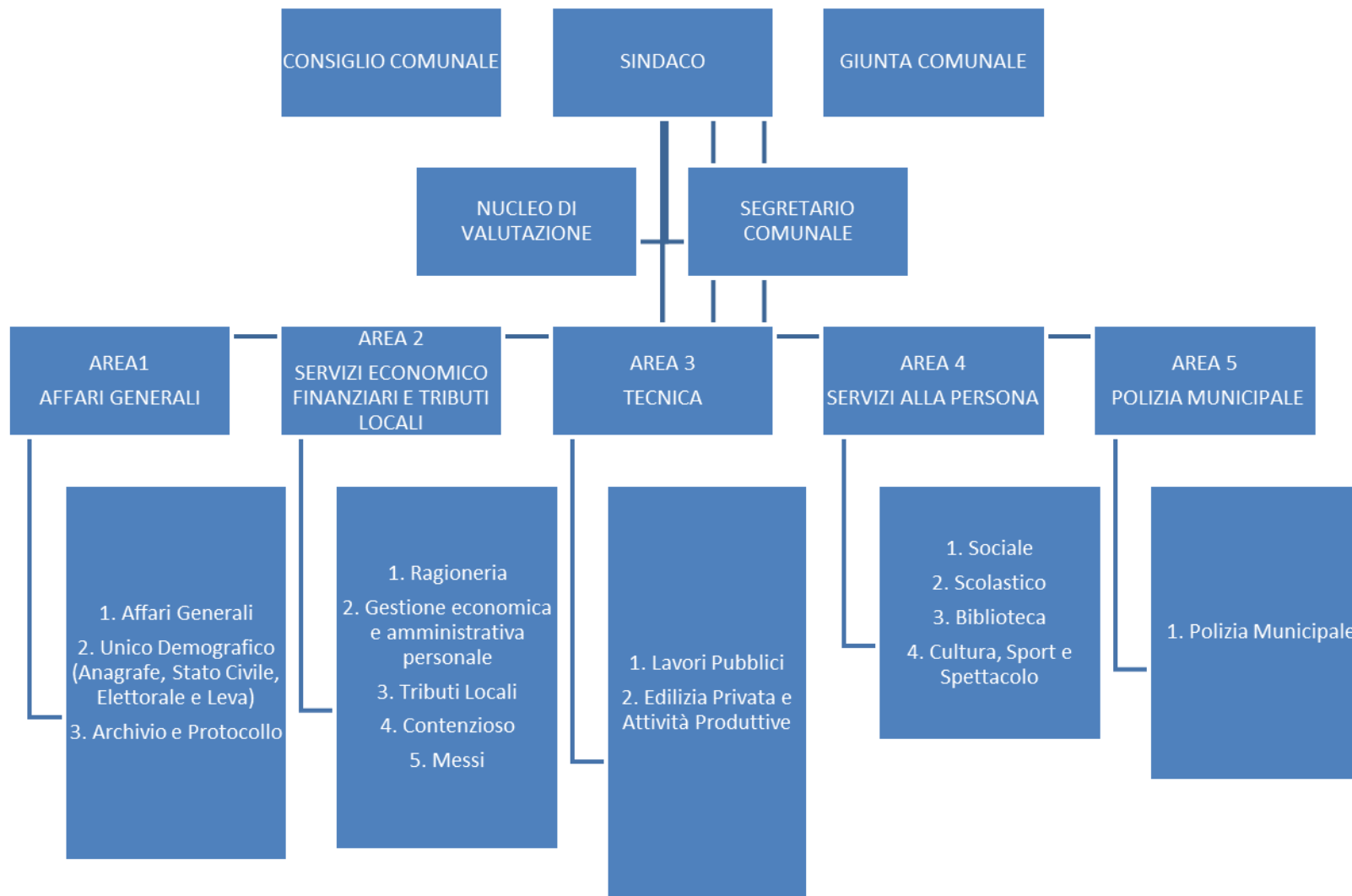
L'attuale struttura organizzativa del Comune di San Cipirello è articolata su n. 5 strutture di massina dimensione, denominate Aree, che corrispondono agli uffici con rilevanza esterna, alla cui guida sono preposti i Responsabili, i quali, coordinati dal Segretario Comunale, sono titolari dei poteri gestionali di attuazione dell'indirizzo politico, oltre che titolari del *budget* di spesa e rivestono la funzione di *risk owner* nell'ambito del modello di *governance* della prevenzione della corruzione deciso dall'ente nell'ambito del Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Si richiama, a tal proposito, la Deliberazione di Giunta comunale n. 116 del 20.11.2025, con la quale sono state rimodulate le Aree come segue:

- Area I – Affari Generali;
- Area II – Servizi Economico Finanziari e Tributi locali;
- Area III – Tecnica;
- Area IV – Servizi alla persona;
- Area V – Polizia Municipale;

Il modello organizzativo, al cui vertice è posto il Sindaco, capo dell'Amministrazione, è rappresentato nella seguente figura.

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente, come da ultimo definito con la sopracitata Deliberazione di Giunta comunale n. 116 del 20.11.2025.



Ai sensi dell'art. 109, comma 2, e dell'art. 50, comma 10, del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 – TUEL, gli incarichi di Elevata Qualificazione sono stati conferiti a personale dipendente appartenente all'Area dei Funzionari e, eccezionalmente, a quello degli Istruttori, in ragione delle carenze di organico e della necessità di valorizzare le professionalità maturate all'interno dell'ente.

Si riporta di seguito uno schema riepilogativo recante l'indicazione dei Responsabili delle Aree, così come individuati con Decreto sindacale n. 23 del 18.12.2025.

AREA	RESPONSABILE DI AREA
Area I – Affari Generali	Dott.ssa Elisabetta Maria Grippi
Area II – Servizi economico finanziari e Tributi locali	Dott.ssa Elina Gambino
Area III – Tecnica	Dott. Onofrio Maurizio Todaro
Area IV – Servizi alla persona	Dott.ssa Antonina Caradonna
Area V – Polizia Municipale	Isp. Capo Giacinto Marchesotto

3.1.1. LE RISORSE UMANE DISPONIBILI

Il personale rappresenta per il Comune di San Cipirello il presupposto fondamentale per l'erogazione dei servizi di cui il cittadino necessita e per il raggiungimento degli obiettivi che l'Amministrazione si prefigge, rendendo possibili quegli impatti programmati e attesi delle politiche pubbliche locali sul benessere sociale, economico, ambientale e culturale della collettività e del territorio di riferimento.

In base alla rilevazione effettuata al 31.12.2025, il Comune di San Cipirello dispone di n. 65 dipendenti, di cui n. 11 unità con contratto di lavoro a tempo indeterminato e pieno e n. 54 con contratto di lavoro a tempo indeterminato e parziale.

In applicazione dell'art. 20 del D.Lgs. n. 75/2017, nonché della normativa speciale regionale di carattere finanziario (contenuta nelle LL.RR. n. 27/2016, n. 8/2018 e n. 1/2019), l'Ente ha definito, previo confronto con le organizzazioni sindacali, un programma di stabilizzazione del personale

precario. Il programma, attuato nell'anno 2019, ha riguardato complessivamente n. 9 unità appartenenti all'ex categoria B, n. 7 unità dell'ex categoria C – profilo di Vigile Urbano e n. 21 unità dell'ex categoria C. I relativi contratti individuali di lavoro sono stati inizialmente stipulati con orario *part-time* pari a 24 ore settimanali; successivamente, con deliberazione della Giunta comunale n. 126 del 28.12.2023, si è proceduto all'incremento dell'orario di lavoro a 28 ore settimanali, sia al fine di garantire un maggiore allineamento dell'orario di servizio tra il personale, sia nell'ottica di prevenire situazioni di potenziale conflitto di interessi connesse allo svolgimento di attività lavorative extraistituzionali.

Successivamente, l'Ente, ai sensi e per gli effetti del D.L. n. 75/2023, convertito con modificazioni nella Legge n. 112/2023, nonché della L.R. n. 1/2024, ha proceduto, con decorrenza dal 02.01.2025, alla stabilizzazione dei n. 19 lavoratori socialmente utili (ASU), già in servizio presso il Comune, mediante assunzione con contratto di lavoro a tempo indeterminato e parziale, previo espletamento di procedura selettiva per titoli e colloquio. Più nel dettaglio, n. 11 unità sono state inquadrare nell'Area degli Operatori Esperti per 22 ore settimanali e n. 8 unità nell'Area degli Istruttori per 20 ore settimanali. Da ultimo, in attuazione della Circolare recante prot. n. 12390 del 27.03.2025 dell'Assessorato Regionale della Famiglia, delle Politiche Sociali e del Lavoro, il predetto personale ha beneficiato, con decorrenza dal 01.09.2025, di un incremento dell'orario di lavoro, atteso che l'Ente ha uniformato tutte le unità coinvolte a 23,30 ore settimanali.

Si riporta di seguito uno schema riassuntivo del funzionigramma dell'Ente, come da ultimo definito con Deliberazione di Giunta comunale n. 116 del 20.11.2025, avente ad oggetto “*Modifica struttura organizzativa dell'ente e contestuali modifiche all'organigramma e funzionigramma*”.

<u>AREA I</u> AFFARI GENERALI			1. AFFARI GENERALI 2. UNICO DEMOGRAFICO (ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE E LEVA) 3. ARCHIVIO E PROTOCOLLO	
	COGNOME	NOME	TIPOLOGIA	UFFICIO
1	GRIPPI	ELISABETTA MARIA	RUOLO	RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA
2	COTTONE	ROSARIA	RUOLO PT	AFFARI GENERALI
3	RAPPA	ROSARIA	RUOLO PT	AFFARI GENERALI
4	CUMIA	MARIA	RUOLO PT	UNICO DEMOGRAFICO
5	MARTELLO	MARIA PIA	RUOLO PT	UNICO DEMOGRAFICO
6	RANDAZZO	SANTA	RUOLO PT	UNICO DEMOGRAFICO
7	MANISCALCO	PROVVIDENZA	RUOLO PT	UNICO DEMOGRAFICO
8	GANCI	GIUSEPPA MARIA	RUOLO PT	ARCHIVIO E PROTOCOLLO
9	SCIOIANO	ROSETTA	RUOLO PT	ARCHIVIO E PROTOCOLLO
10	LO BAIDO	MARGHERITA	RUOLO PT	AFFARI GENERALI
11	MANGANO	LUCIA	RUOLO PT	UNICO DEMOGRAFICO

<u>AREA II</u> SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI E TRIBUTI LOCALI			1. RAGIONERIA 2. GESTIONE ECONOMICA E AMMINISTRATIVA PERSONALE 3. TRIBUTI LOCALI 4. CONTENZIOSO 5. MESSI	
	COGNOME	NOME	TIPOLOGIA	UFFICIO
1	GAMBINO	ELINA	RUOLO PT	RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA
2	CANGIALOSI	VITA	RUOLO PT	RAGIONERIA
3	SOTTILE	GIUSEPPA	RUOLO PT	RAGIONERIA
4	SCIORTINO	ELISABETTA	RUOLO PT	RAGIONERIA
5	CUTRONO	DANIELA	RUOLO PT	GESTIONE ECONOMICA E AMMINISTRATIVA PERSONALE
6	MANIACI	ROSARIA	RUOLO PT	GESTIONE ECONOMICA E AMMINISTRATIVA PERSONALE
7	TRAINA	FRANCESCA	RUOLO PT	RAGIONERIA
8	FARAONE	GAETANA	RUOLO PT	RAGIONERIA
9	SCIOIANO	ANNA	RUOLO PT	TRIBUTI LOCALI
10	CONIGLIARO	ROSARIA	RUOLO PT	TRIBUTI LOCALI
11	MARTELLO	SERGIO	RUOLO PT	TRIBUTI LOCALI
12	TODARO	MARISA	RUOLO PT	TRIBUTI LOCALI
13	DI MATTEO	VINCENZA	RUOLO PT	MESSI
14	TIMOTINI	ROSA MARIA	RUOLO PT	CONTENZIOSO
15	PANNIZZO	LAURA VERA	RUOLO PT	TRIBUTI LOCALI
16	SILENZIO	DOMENICA	RUOLO PT	TRIBUTI LOCALI
17	CAMPOCHIARO	CONCETTA	RUOLO PT	TRIBUTI LOCALI

<u>AREA III</u> TECNICA			1. LAVORI PUBBLICI 2. EDILIZIA PRIVATA E ATTIVITA' PRODUTTIVE	
	COGNOME	NOME	TIPOLOGIA	UFFICIO
1	TODARO	ONOFRIO MAURIZIO	RUOLO	RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA
2	DI LORENZO	PASQUALE	RUOLO	EDILIZIA PRIVATA E ATTIVITA' PRODUTTIVE
3	MANISCALCO	ENRICO	RUOLO PT	EDILIZIA PRIVATA E ATTIVITA' PRODUTTIVE
4	INZIRILLO	SALVATORE	RUOLO PT	LAVORI PUBBLICI
5	LICARI	DANIELE	RUOLO PT	LAVORI PUBBLICI
6	MARSALA	GIOVANNI	RUOLO PT	EDILIZIA PRIVATA E ATTIVITA' PRODUTTIVE
7	PICARDO	SALVATORE	RUOLO	LAVORI PUBBLICI
8	SGRO'	LEONARDO	RUOLO PT	LAVORI PUBBLICI
9	ROMEO	GIUSEPPINA	RUOLO PT	LAVORI PUBBLICI
10	ROPPOLO	MANLIO	RUOLO PT	EDILIZIA PRIVATA E ATTIVITA' PRODUTTIVE
11	RACCUGLIA	PIETRO	RUOLO PT	LAVORI PUBBLICI
12	REALFORTE	CESARE	RUOLO PT	EDILIZIA PRIVATA E ATTIVITA' PRODUTTIVE
13	POMILIA	FILIPPO	RUOLO PT	EDILIZIA PRIVATA E ATTIVITA' PRODUTTIVE
14	D'AGOSTINO	IGNAZIO	RUOLO PT	EDILIZIA PRIVATA E ATTIVITA' PRODUTTIVE

<u>AREA IV</u> SERVIZI ALLA PERSONA			1. SOCIALE 2. SCOLASTICO 3. BIBLIOTECA 4. CULTURA, SPORT E SPETTACOLO	
	COGNOME	NOME	TIPOLOGIA	UFFICIO
1	CARADONNA	ANTONINA	RUOLO	RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA
2	SOCIO	ANGELA CARLA	RUOLO PT	SOCIALE
3	VACCARINO	AGNESE	RUOLO PT	SOCIALE
4	RANDAZZO	ANTONIETTA	RUOLO	CULTURA, SPORT E SPETTACOLO
5	COSTANZA	MARGHERITA	RUOLO PT	SCOLASTICO
6	D'ANNA	FRANCESCA	RUOLO PT	SCOLASTICO
7	CUCCHIARA	ROSALIA	RUOLO	INSEGNANTI SCOLASTICHE
8	DAVI'	ANTONELLA	RUOLO	INSEGNANTI SCOLASTICHE
9	SCANNALIATO	MARIA	RUOLO	INSEGNANTI SCOLASTICHE
10	PAVIGLIANITI	CATERINA	RUOLO PT	SCOLASTICO
11	SILENZIO	LUCREZIA	RUOLO PT	CULTURA, SPORT E SPETTACOLO
12	CATALANO	ELVIRA	RUOLO PT	BIBLIOTECA
13	SIMONTE	ORSOLA	RUOLO PT	BIBLIOTECA
14	QUARTARARO	PROVVIDENZA	RUOLO PT	BIBLIOTECA
15	MANIACI	ROSANNA	RUOLO PT	SCOLASTICO

<u>AREA V</u> POLIZIA MUNICIPALE			1. POLIZIA MUNICIPALE	
	COGNOME	NOME	TIPOLOGIA	UFFICIO
1	MARCHESOTTO	GIACINTO	RUOLO	RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA
2	GRIMALDI	GIUSEPPE	RUOLO PT	POLIZIA MUNICIPALE
3	BUTTACAVOLI	CATERINA	RUOLO PT	POLIZIA MUNICIPALE
4	GUARNIERI	PATRIZIA	RUOLO	POLIZIA MUNICIPALE
5	LA ROSA	MARIA	RUOLO PT	POLIZIA MUNICIPALE
6	OLIVERI	MARIA RITA	RUOLO PT	POLIZIA MUNICIPALE
7	RANDAZZO	GIUSEPPE	RUOLO PT	POLIZIA MUNICIPALE
8	SPINELLA	GIOVANNA	RUOLO PT	POLIZIA MUNICIPALE

3.2. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, rientra l'adozione di modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa, quale il lavoro agile caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e da un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi di lavoro, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro. Essa costituisce una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività.

Per lavoro agile si intende, quindi, una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro, eseguita presso il proprio domicilio o altro luogo ritenuto idoneo collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali.

Le disposizioni riguardanti il lavoro agile nella Pubblica Amministrazione (Legge 7 agosto 2015, n. 124; Legge 22 maggio 2017, n. 81; Direttiva n. 3/2017 del Dipartimento della Funzione pubblica – recante le Linee Guida sul lavoro agile nella PA), così come quelle sul telelavoro, sono rimaste per lungo tempo sostanzialmente inattuate o poco apprezzate nella quasi totalità degli enti locali.

In data 31 marzo 2024 è terminata la disciplina derogatoria ex art. 90, comma 1, del D.L. n. 34/2020 (c.d. “Decreto Rilancio”) che prevedeva il diritto allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile “semplificata” per i lavoratori genitori di figli *under 14* e per i lavoratori c.d. “fragili” che, *“sulla base delle valutazioni dei medici competenti (i.e. sorveglianza sanitaria eccezionale) sono più esposti a rischio di contagio dal virus SARS-CoV-2 [...]”*. Sulla scorta della direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 29 dicembre 2023, il lavoro agile sarà ammesso su istanza dell'interessato e sarà data comunque priorità ai lavoratori fragili, ai lavoratori che presentino gravi problemi personali, di salute o familiari.

L'introduzione del lavoro agile nell'ambito dell'organizzazione lavorativa del Comune di San Cipirello intende perseguire come obiettivo quello di una prima fase di sperimentazione al fine di introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale sempre più orientata al lavoro per obiettivi e risultati con incremento della produttività, conciliando i tempi di vita e lavoro, ma in accordo con le disposizioni

ministeriali, contrattuali e normative.

In tale ottica, l'analisi di fattibilità del lavoro agile per i propri dipendenti e l'individuazione delle attività efficacemente effettuabili in modalità agile è rimessa all'autonomia organizzativa dei Responsabili di Area con la collaborazione del Segretario Comunale; per il Segretario comunale verrà concordata col Sindaco.

In conformità alla vigente normativa, si prevede, quindi, che ogni Responsabile di Area incaricato di EQ organizzi il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, e applicando il lavoro agile, con le misure vigenti, a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

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

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

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

Le prestazioni lavorative in modalità agile possono essere effettuate a condizione che:

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

3.2.1. PROGRAMMAZIONE DEL LAVORO AGILE

All'inizio di ogni anno è prevista da parte di ogni Area un'analisi di fattibilità del lavoro agile nel rispetto dei principi di efficienza, economicità ed

efficacia dell'azione amministrativa, ed in caso di valutazione positiva, si potranno avviare le procedure per l'acquisizione di candidature per lo svolgimento dei servizi in modalità agile, tenendo conto che le valutazioni delle richieste di adesione dovranno essere ispirate ai principi di alternanza, efficienza dei servizi, monitoraggio, fiducia e orientamento al risultato e che le esigenze del lavoratore devono comunque salvaguardare le necessità dell'utenza e, quindi, dovrà essere sempre garantita la presenza di almeno un dipendente per ufficio, tenuto conto anche delle assenze a vario titolo, anche al fine di prestare assistenza agli utenti e agli Amministratori.

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

3.2.2. MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE

L'attività lavorativa in modalità da remoto deve essere compatibile con le esigenze organizzative e gestionali di ogni Area e l'attivazione avviene su base volontaria e nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, ma con priorità a soggetti documentatamente fragili o con gravi situazioni personali e familiari.

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

Il lavoratore è tenuto a fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi) al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.

L'accesso al lavoro agile è subordinato alla richiesta del lavoratore di accedervi ed alla previa valutazione del Responsabile di Area/Segretario comunale della sostenibilità e mancanza di presupposti ostativi alla modalità agile.

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

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

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

3.2.3. ACCORDO DI LAVORO INDIVIDUALE IN MODALITÀ AGILE

Per ciò che concerne i contenuti dell'accordo individuale si rimanda al seguente schema di contratto individuale:

Accordo individuale per la prestazione di attività lavorativa in modalità "lavoro agile"

TRA

Il Comune di San Cipirello, codice fiscale 80028020826, con sede legale in San Cipirello, Corso Trieste n. 30, nella persona del Responsabile dell'Area _____, domiciliato per l'incarico presso la sede dell'Ente.

E

Il dipendente _____, nato a _____ (____) il _____,
C.F. _____, con la qualifica di _____,
Categ. _____ giuridico ed economico, dipendente a tempo pieno/parziale e determinato/indeterminato.

PREMESSO CHE

- la Legge 7 agosto 2015, n. 124, recante “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”, all'articolo 14, introduce nuove misure per la promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro che le amministrazioni pubbliche sono chiamate ad attuare a decorrere dalla data di entrata in vigore della stessa legge;
- la disposizione prevede che le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottino misure organizzative volte a:
 - fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro;
 - sperimentare nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, il cosiddetto lavoro agile o smart working;

- le parti che intervengono hanno concordato di sperimentare il lavoro agile, considerando che la prestazione lavorativa del Lavoratore _____ prevede attività idonee alla “dematerializzazione” della sede ed allo svolgimento non in un rigido regime orario, bensì in una fascia più ampia, risultando possibile misurare la prestazione lavorativa in termini di risultato operativo;
- conseguentemente, l’attività lavorativa prestata in tale modalità è regolamentata secondo le previsioni della normativa vigente, del presente accordo individuale, precisando che allo scopo non sono state necessarie relazioni sindacali, poiché la normativa vigente e la contrattazione collettiva non le prevede;

Art. 1 – Oggetto e consenso - Definizione di lavoro agile

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

Art. 2 – Luogo di svolgimento della prestazione

1. In conseguenza della disciplina lavorativa, non viene fissato un luogo definito della prestazione in modalità agile. In ogni caso, la prestazione potrà essere resa:
 - a) presso l’abitazione del Lavoratore;
 - b) presso altro luogo privato diverso dall’abitazione, con esplicito divieto di locali pubblici o aperti al pubblico, fatti salvi gli spazi dedicati appositamente al co-working;

- c) presso sedi con le quali il Comune sia convenzionato, considerate sicure ai fini dell'accesso ed utilizzo.
- 2. Il Lavoratore si impegna a svolgere le attività in luoghi idonei e mediante i collegamenti in rete resi disponibili dal Comune, gestendo gli accessi con le password e gli ulteriori strumenti di sicurezza (e/o strumenti hardware di riconoscimento) resi disponibili, avendo cura di bloccare il desktop ogni volta che si allontani dalla prestazione di lavoro nel rispetto delle prescrizioni di cui ai successivi articoli 7 e 8.
- 3. Nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il Lavoratore è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono il rispetto delle prescrizioni di cui al successivo articolo 9 in materia di sicurezza sul lavoro, la piena operatività della dotazione informatica, la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni trattati.

Art. 3 – Durata dell'accordo e recesso

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

Art. 4 – Orario di lavoro, disconnessione e fasce di contattabilità

1. La prestazione in modalità agile non prevede la predeterminazione di un preciso orario di lavoro.
2. Le parti concordano forfettariamente il rispetto delle _____ ore complessive settimanali teoriche di lavoro, svolte in parte in presenza e in parte in modalità agile.
3. Nello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, ferma restando la facoltà di gestire autonomamente l'organizzazione del proprio tempo di lavoro, il Lavoratore dovrà essere contattabile.
4. Il Lavoratore dovrà garantire il rispetto delle norme sui riposi e sulle pause previste dalla legge e dalla contrattazione nazionale e integrativa in materia di salute e sicurezza. Durante il periodo di riposo e di disconnessione non è richiesto al Lavoratore lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e agli SMS, l'accesso e la connessione agli applicativi operativi. In tali periodi il Lavoratore può disattivare i dispositivi utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa.
5. Nelle giornate di lavoro agile è escluso il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario né l'autorizzazione a missioni.

Art. 5 – Modalità e tempi di esecuzione, nonché di misurazione della prestazione – Calendario delle giornate in lavoro agile

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

c) mediante attività periodiche di verifica comune delle risultanze dell'attività svolta.

4. Il Lavoratore presterà la propria prestazione lavorativa come segue:

- n. _____ ore in presenza, da prestare nella giornata di _____;
- n. _____ ore in presenza, da prestare nelle giornate di _____;
- n. _____ ore in modalità agile.

5. Per motivate esigenze lavorative o produttive, il Responsabile del Area può effettuare modifiche della programmazione, da comunicarsi con preavviso di almeno un giorno.

6. Per esigenze personali, il Lavoratore può richiedere al Responsabile della struttura in cui è assegnato una variazione del calendario programmato.

7. Il Comune si riserva di richiamare in sede il Lavoratore al sopraggiungere di esigenze organizzative e/o produttive urgenti ed impreviste.

Art. 6 – Rapporto di lavoro

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

Art. 7 – Attrezzature di lavoro / connessioni di rete

1. Per effettuare la prestazione lavorativa in modalità lavoro agile, il Lavoratore si impegna a fornire per tutta la durata del periodo di lavoro agile, un computer dotato dei necessari software.
2. Il Lavoratore ha altresì l'obbligo di mantenere la riservatezza sui dati utilizzati per fini lavorativi, evitando che le stesse siano utilizzate da altre persone.

3. Nella eventualità che si verifichi un infortunio durante la prestazione in lavoro agile, il dirigente dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione al Settore Risorse Umane.

Art. 8 – Modalità di svolgimento della prestazione, riservatezza e privacy

1. L'esercizio del potere di controllo del Comune sulla prestazione resa all'esterno dei locali aziendali avviene nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300, e successive modificazioni. Il Lavoratore è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni aziendali in suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo aziendale e conseguentemente dovrà adottare – in relazione alla particolare modalità della prestazione – quanto necessario per garantire tale riservatezza.
2. Il Lavoratore assume la qualità di “incaricato” del trattamento dei dati personali, anche presso il luogo di prestazione fuori sede; dovrà, quindi, osservare tutte le istruzioni e misure di sicurezza contenute nella informativa.
3. Quanto ai diritti collettivi, il Lavoratore ha diritto agli stessi diritti dei lavoratori che operano all'interno del Comune. A tale proposito non potrà essere ostacolata la comunicazione con i rappresentanti dei lavoratori e si applicheranno le stesse condizioni di partecipazione e di eleggibilità alle elezioni per le istanze rappresentative dei lavoratori dove queste siano previste.
4. Il Lavoratore è tenuto a garantire la riservatezza dei dati e delle informazioni di cui proceda al trattamento, persistendo il divieto di farne uso e/o comunicazione al di fuori delle proprie mansioni. A tal fine ed in considerazione dello svolgimento delle prestazioni al di fuori della sede di lavoro, assume l'impegno ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ente che vengono trattate dal lavoratore stesso e ad evitare che terzi possano accedere, produrre o copiare tali dati ed informazioni.

Art. 9 – Sicurezza del lavoro

1. Il Comune garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile.
2. Il Comune fornirà adeguata informazione circa l'utilizzo delle apparecchiature, la corretta postazione di lavoro, i rischi generali e specifici, nonché le ottimali modalità di svolgimento dell'attività con riferimento alla protezione della persona.
3. Il Lavoratore è altresì tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal Comune per fronteggiare i rischi connessi

all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

4. Il Lavoratore si impegna a rendere note eventuali situazioni anomale che dovesse riscontrare in occasione dell'attività lavorativa, anche con riferimento a quella svolta all'esterno della sede del Comune.
5. Il Lavoratore si impegna a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa nell'esecuzione della prestazione lavorativa che nella individuazione dei luoghi presso i quali renderla.

Art. 10 – Revoca/recesso dall'accordo

1. L'Amministrazione potrà esercitare la facoltà di recesso dall'accordo, con effetto immediato, qualora il dipendente in lavoro agile risulti inadempiente alle previsioni contenute nell'accordo individuale o non sia in grado di svolgere l'attività ad esso assegnata in piena autonomia e nel rispetto degli obiettivi.
2. Gli accordi individuali possono essere modificati, d'intesa tra le parti e nel periodo di validità, al fine di formalizzare necessità di cambiamento sulle modalità di erogazione della prestazione lavorativa in modalità agile.
3. Le giornate lavorative in lavoro agile di norma non possono essere frazionate, fatte salve deroghe legate a esigenze organizzative programmate dal Responsabile del Servizio ed al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio il dipendente che lavora in modalità agile, deve comunicare al proprio Responsabile e/o al Segretario comunale un recapito telefonico in modo da garantire la disponibilità ad operare nel rispetto delle seguenti fasce orarie: 07:45-14:21 e nel caso in cui l'articolazione oraria della giornata preveda la prestazione in orario pomeridiano dalle 15:00 alle 18:00.
4. Il dipendente, in giornata di lavoro agile, qualora per sopraggiunti ed imprevisti motivi personali si trovi nella condizione di impossibilità assoluta a rendere la prestazione di lavoro, deve darne tempestiva comunicazione al diretto Responsabile.
5. L'Amministrazione e/o il lavoratore durante il periodo di svolgimento delle attività in modalità agile possono, fornendo specifica motivazione, interrompere il progetto. Il recesso dall'accordo individuale deve avvenire con un congruo preavviso non inferiore a 15 giorni.

Art. 11 – Riposo e disconnessione

1. Al lavoratore in lavoro agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche

durante i periodi di riposo, con le modalità inserite nell'accordo individuale di lavoro.

2. Il Dipendente è obbligato a rispettare le norme sui riposi previste dalla legge e dal contratto collettivo e, in particolare, ad effettuare almeno 11 ore consecutive al giorno e almeno 24 ore consecutive ogni sette giorni (di regola coincidenti con la domenica, calcolate come media in un periodo non superiore a 14 giorni) di riposo e disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro. A tal fine, al dipendente non è di norma richiesto di rendere la propria prestazione lavorativa dalle ore 20.00 alle ore 7:30, né, di regola, durante l'intera domenica, salvo particolari esigenze organizzative e fermo, in ogni caso, il recupero dei riposi. Durante il periodo di riposo e di disconnessione il lavoratore può disattivare i dispositivi utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa.

Art. 12 – Trattamento

1. Il personale che si avvale delle modalità di lavoro agile non subisce penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del dipendente al progetto lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative, contrattuali e alle condizioni dei contratti collettivi nazionali, provinciali e integrativi relativi vigenti né sul trattamento economico in godimento.
2. La prestazione lavorativa resa con la modalità lavoro agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali di lavoro ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, anche dell'applicazione degli istituti contrattuali del comparto relativi al trattamento economico accessorio.
3. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle di lavoro agile giornate lavorative non sono previste né retribuite prestazioni di lavoro straordinario, né accumulo ore di flessibilità positiva e non è prevista l'effettuazione di trasferte ed il pagamento delle relative indennità, in quanto incompatibili con lo stesso.
4. Non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro, né si avrà diritto al buono pasto.

Art. 13 – Obblighi di custodia e riservatezza

1. Il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni utilizzate; inoltre è tenuto al rispetto delle previsioni del Regolamento UE 679/2016 e del D.lgs. 196/2003 in materia di privacy e protezione dei dati personali.
2. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in lavoro agile, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza e ai doveri di comportamento previsti dal Codice di comportamento vigente presso l'Amministrazione comunale.
3. Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.
4. L'inosservanza delle disposizioni di cui al presente Disciplinare costituisce comportamento rilevante ai fini disciplinari e può conseguentemente determinare l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla contrattazione collettiva.

Art. 14 – Norme transitorie e finali

- a) Per quanto non espressamente previsto dal presente Disciplinare o dall'accordo individuale si applicano le disposizioni previste dalla normativa e dalla contrattazione collettiva vigente.

Letto, firmato e sottoscritto li _____

IL DIPENDENTE

IL RESPONSABILE DELL'AREA

3.3. PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

La programmazione assunzionale costituisce elemento centrale del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), per quanto previsto dall'art. 6 del D.L. 80/2021, nell'ambito delle strategie di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo da attuare *“anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale”*. Il processo di Riforma del mercato del lavoro, prevista nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza “Italia Domani”, ha promosso la riprogettazione del sistema dei profili professionali in un modello articolato su conoscenze, competenze e capacità caratteristiche della posizione da ricoprire.

Il percorso di riforma annovera tra i risultati conseguiti:

- l'attualizzazione dell'art. 6-ter del decreto legislativo n. 165 del 2001 relativamente alle linee di indirizzo per la definizione dei nuovi profili professionali, con il riferimento alle competenze come elemento centrale di costruzione dei fabbisogni di personale delle pubbliche amministrazioni;
- la previsione di aree di sviluppo ulteriori per il personale in possesso di elevata qualificazione, al fine di attrarre professionalità specialistiche dal mercato del lavoro e di offrire opportunità di carriera alle figure interne maggiormente qualificate;
- la necessità di accertare il possesso di alcune competenze trasversali nella verifica dei requisiti per l'accesso alle carriere, inclusa quella dirigenziale;
- l'adozione delle “Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche” (decreto del Ministro della PA del 22 luglio 2022);
- l'adozione delle “Linee guida sull'accesso alla dirigenza pubblica”, elaborate dalla Scuola nazionale dell'Amministrazione (SNA), adottate con decreto del Ministro della PA del 28 settembre 2022;

- la sottoscrizione di contratti collettivi per il triennio 2019-2021 nei comparti funzioni centrali, funzioni locali e sanità che introducono la riforma del sistema di classificazione del personale, in coerenza con le norme riformate.

3.3.1. RIFERIMENTI NORMATIVI E CONCETTO DI PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

La programmazione triennale del fabbisogno del personale trova la fonte in una stratificazione normativa riassunta come appresso:

- l’art. 39, comma 1, della Legge 27 dicembre 1997, n. 449, il quale prevede che *“Al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale...”*;
- l’art. 89, comma 5, del D.lgs. n. 267/2000 che dispone, tra l’altro, che gli enti locali provvedono all’organizzazione e gestione del personale nell’ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;
- l’art. 91 del citato D.lgs. n. 267/2000, il quale stabilisce che *“Gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale.”*;
- l’art. 6 del D.lgs. 3 marzo 2001, n. 165, così come modificato e integrato dal D.lgs. 25 maggio 2017, n. 75, che disciplina la materia inerente l’organizzazione degli uffici e stabilisce che la programmazione del fabbisogno di personale sia adottata in coerenza con gli strumenti di programmazione economico finanziaria, il quale prevede, altresì, al comma 3 che ogni amministrazione provveda periodicamente a indicare la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e al comma 6 che in assenza di tale adempimento non si possa procedere a nuove assunzioni;
- l’art. 33 del citato D.lgs. n. 165/03.2001, come sostituito dall’art. 16 della Legge 12 novembre 2011, n. 183, il quale stabilisce che *“1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall’articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono*

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

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

- le Linee di indirizzo approvate con DM 08.05.2018 pubblicate in G.U. il 27.07.2018 emanate ai sensi dell’art 6-ter. D.lgs. n. 165/2001 per orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale ai sensi dell’art. 6, comma 2, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti di nuove figure e competenze professionali, che prevedono in particolare che il PTFP debba svilupparsi nel rispetto dei vincoli finanziari, in armonia con gli obiettivi definiti nel ciclo della performance, articolati a loro volta in obiettivi generali che identificano le priorità strategiche delle Pubbliche Amministrazioni in relazione alle attività e ai servizi erogati e obiettivi specifici di ogni PA;
- l’art 9, comma 1 *quinques*, del D.L 113/2016 convertito in L. n. 160/2016 che contempla il divieto di assunzione di personale a qualsiasi titolo, ivi compresi i rapporti di co.co.co e di somministrazione, nonché il divieto di stipulare contratti di servizio con soggetti privati elusivi delle disposizioni in argomento, qualora non vengano rispettati i termini di approvazione del bilancio di previsione, dei rendiconti, del bilancio consolidato e dei termini per l’invio alla banca dati delle Amministrazioni pubbliche (BDAP);

Rispetto al precedente criterio basato sulla spesa storica, il concetto di sostenibilità consente di salvaguardare maggiormente l’autonomia di entrata e di spesa dei Comuni sancita dall’art. 119 della Costituzione, in quanto esso si basa sulla capacità dell’ente di mantenere l’equilibrio pluriennale nel bilancio tra entrate correnti e spese correnti (debito e personale), senza eccedere nella rigidità della spesa stessa. La sostenibilità della spesa di personale è definita come rispetto di un valore soglia riferito alla classe demografica e considera l’incidenza delle spese di personale del Comune in rapporto alle proprie entrate correnti. Pertanto, con le nuove regole non rileva più la disciplina degli spazi assunzionali e le assunzioni prescindono anche dalle eventuali cessazioni. L’ente può assumere se sostiene nel tempo la spesa di personale.

Ciò premesso, il presente documento definisce la programmazione del fabbisogno di personale del triennio 2026/2028 sulla base di quanto disposto dall’art. 6 del D.lgs. n. 165/2001, come integrato a seguito del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, applicando le indicazioni del Decreto Ministeriale 8 maggio 2018 (Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche approvate dal Dipartimento della Funzione Pubblica - G.U. 27.7.2018), nonché delle Linee di indirizzo per

l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte della amministrazioni pubbliche approvate dal Ministro per la P.A. di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze (G.U. 14.9.2022), e tenuto conto dei necessari contenuti del DUP 2026/2028.

Alla luce di quanto sopra, è stata radicalmente innovata la modalità di programmare i fabbisogni di personale giungendo ad una definizione di dotazione organica dinamicamente individuata nel personale in servizio più le capacità assunzionali, entro i limiti di spesa dell'Ente.

La dotazione organica ed il suo sviluppo triennale devono essere previsti, pertanto, nella concezione di massima dinamicità e modificabili ogni qual volta lo richiedano norme di legge, nuove metodologie organizzative, nonché nuove esigenze della popolazione, sempre nel rispetto dei vincoli imposti dalla legislazione vigente in materia di assunzioni e spesa di personale.

Per la predisposizione del fabbisogno occorre procedere all'analisi ed alla rappresentazione delle esigenze dell'ente sotto un profilo quantitativo, riferito alla consistenza numerica di unità necessarie ad assolvere alle funzioni istituzionali dell'amministrazione, tenuto anche conto delle cessazioni di personale, e, sotto un profilo qualitativo, riferito alla tipologia di professioni e competenze professionali meglio rispondenti alle esigenze dell'amministrazione.

Con le nuove indicazioni fornite dalle linee guida è possibile, peraltro, superare il concetto di "profilo professionale" che il Contratto Collettivo Nazionale delle Funzioni Centrali ha scelto di operare, aggiornandolo alla nozione di "Famiglia professionale".

Il PTFP è, perciò, divenuto strumento attraverso il quale l'amministrazione può procedere annualmente alla rimodulazione qualitativa e quantitativa della propria consistenza numerica, ma, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 2, comma 10 *bis* del D.L. 6 luglio 2012, n. 95, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione, ovvero tenendo conto dei vincoli connessi con gli stanziamenti di bilancio e di quelli in materia di spesa del personale, non potendo in ogni caso comportare maggiori oneri per la finanza pubblica.

In ultimo, il D.M. 132/2022, a proposito della programmazione del PIAO, all'art. 4, comma 1, lett. c), stabilisce che il piano triennale dei fabbisogni di personale: *"indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:*

- 1. la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;*
- 2. la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;*

3. le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate”.

3.3.2. RAPPORTI CON IL DUP

Di seguito alla introduzione del PIAO, si è posto il problema del coordinamento tra la sezione relativa alla programmazione del fabbisogno del personale e la relativa sezione del DUP, rivelando la necessità di una modifica in chiave semplificativa del principio contabile 4/1 allegato al D.lgs. n. 118/2011, per renderlo coerente alla disciplina del PIAO e finalizzata ad evitare inutili duplicazioni di contenuti tra i due documenti di programmazione.

La Commissione Arconet con la FAQ 51/2023 del 16.02.2023, ha precisato che: *«in occasione dell’approvazione del bilancio di previsione, gli enti locali non possono determinare gli stanziamenti riguardanti la spesa di personale sulla base del Piano dei fabbisogni di personale previsto nell’ultimo PIAO approvato, riguardante il precedente ciclo di programmazione, ma devono tenere conto degli indirizzi strategici e delle indicazioni riguardanti la spesa di personale previsti nel DUP e nella eventuale nota di aggiornamento al DUP relativi al medesimo triennio cui il bilancio si riferisce»*. Da qui il collegamento in termini di risorse finanziarie tra DUP e sezione 3.3 del PIAO, contenente la programmazione del fabbisogno e l’indicazione dei parametri normativi di sostenibilità della spesa sulla quale va reso lo specifico parere dell’Organo di Revisione Economico – Finanziaria.

In materia è intervenuto poi il DM 25 luglio 2023 che modifica in più punti il citato allegato 4/1. Segnatamente il decreto, all’art. 1, lett. g), modifica il paragrafo 8.2 del principio contabile relativo alla programmazione, che adesso stabilisce: *“La programmazione delle risorse finanziarie per tutti gli anni previsti dal DUP, da destinare ai fabbisogni di personale è determinata sulla base della spesa per il personale in servizio e di quella connessa alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, tenendo conto delle esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi. La programmazione di tali risorse finanziarie costituisce il presupposto necessario per la formulazione delle previsioni della spesa di personale del bilancio di previsione e per la predisposizione e l’approvazione del Piano triennale dei fabbisogni di personale nell’ambito della sezione 3 “Organizzazione e capitale umano” del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) di cui all’art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113”*. Ne consegue che è espunta dalla Sezione Operativa del DUP 2025/2027 l’indicazione delle risorse umane destinate alla realizzazione dei programmi nell’ambito delle missioni, dovendo questa contenere la sola

indicazione delle relative risorse finanziarie.

3.3.3. RAPPRESENTAZIONE DELLA CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2025

AREA DEI FUNZIONARI E DELLE EQ (ex CATEGORIA D)

PROFILO PROFESSIONALE	NUMERO POSTI
Funzionario Tecnico – Ingegnere FT 36h	1
Funzionario Assistente Sociale FT 36h	1
Funzionario Amministrativo FT 36h	1
Funzionario Contabile PT 28h	1
TOTALE	4

AREA DEGLI ISTRUTTORI (ex CATEGORIA C)

PROFILO PROFESSIONALE	NUMERO POSTI
Istruttore amministrativo (aiuto bibliotecario) PT 28h	1
Agente di P.M. FT 36h	2
Agente di P.M. PT 28h	6
Istruttore scolastico FT 36h	3
Istruttore Tecnico FT 36 h	2
Istruttore Tecnico PT 28 h	1
Istruttore Tecnico PT 23,30h	2
Istruttore amministrativo PT 28h	14
Istruttore amministrativo PT 23,30h	6
Istruttore amministrativo FT 36h	1
Istruttore informatico PT 28h	1
Istruttore economo PT 28h	1
TOTALE	40

AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI (ex CATEGORIA B)

PROFILO PROFESSIONALE	NUMERO POSTI
Operatore esperto PT 28h	7
Operatore esperto PT 23,30h	11
Operatore esperto PT 24h	1
Operatore esperto Messo notificatore PT 28h	1
Totale	20

AREA DEGLI OPERATORI (ex CATEGORIA A)

PROFILO PROFESSIONALE	NUMERO POSTI
Operatore PT 28h	1
TOTALE	1
TOTALE PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2024	65

3.3.4. PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE

La presente programmazione 2026/2028 è impostata nel rispetto della disciplina sulla capacità assunzionale introdotta dal D.L. 34/2019 e disciplinata dal D.M. 17 marzo 2020 che prevedono il superamento del sistema basato sul *turnover* e l'introduzione di un nuovo sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa del personale, determinata sulla base del rapporto tra spese di personale ed entrate correnti, al netto dell'accantonamento al Fondo per le entrate di dubbia esigibilità (FCDE).

L'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 detta le condizioni per le assunzioni di personale a tempo indeterminato secondo la capacità finanziaria dei comuni, stabilendo che *“A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità*

stanziato in bilancio di previsione”

Omissis. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia di cui al primo periodo adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fin al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turnover inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia”

3.3.4.1. FABBISOGNO TRIENNALE DEL PERSONALE PER GLI ESERCIZI 2026/2028

La programmazione assuntiva di seguito declinata è stata predisposta previa una preliminare rilevazione dei fabbisogni di personale compiuta ad inizio del 2026, nonché della ricognizione della inesistenza di eccedenze di personale ex art. 33 D.lgs. 165/2001.

Il fabbisogno triennale del personale per gli esercizi 2026/2028 che si prevede, quale sviluppo annuale del piano triennale, è il seguente:

ANNO 2026:

Tenendo conto di quanto emerge dall'analisi della consistenza delle risorse umane, delle cessazioni programmate, e delle risorse finanziarie disponibili, la programmazione dei fabbisogni di personale con riguardo agli anni 2026/2028, deve rispondere pertanto, alle seguenti esigenze:

- a) necessità di raggiungere gli obiettivi di servizio di cui alla L. 234/2021 sulla funzione sociale, asili nido, trasporto scolastico disabili, garantendo la capacità di risposta ai nuovi bisogni nell'ambito dei servizi socio assistenziali, delle politiche educative e della famiglia, in modo tale da poter accedere al fondo di cui all'art. 1, comma 797, della L. 178/2020;
- b) rafforzare la capacità amministrativa dell'area edilizia e contrasto all'abusivismo, valorizzando in via prioritaria il personale tecnico esistente;
- c) rafforzare le performance di riscossione delle entrate proprie, nell'ottica di aumentare il livello di autonomia finanziaria reale, riducendo gli accantonamenti al FCDE;
- d) rafforzare la risposta operativa della polizia municipale rispetto alle esigenze di sicurezza urbana e di tutela dell'ambiente.

Nell'ambito della programmazione dei fabbisogni di personale 2026/2028 vengono previste, nel rispetto dei vigenti vincoli in materia di assunzioni, in

premessa esplicitati:

1) Incremento orario settimanale, temporaneo e parziale, per effetto dell'art. 15, comma 9, della L.R. n. 1/2026 in favore del personale a tempo indeterminato e parziale appartenente al bacino di cui all'art. 30, comma 7, della L. R. n. 5/2014

La Regione Siciliana, ai sensi dell'art. 15, comma 9, della L. R. n. 1/2026 ha autorizzato per l'esercizio 2026 lo stanziamento di 10 milioni di euro in favore degli Enti Locali destinatari dei trasferimenti previsti dall'art. 26, comma 8, della L.R. n. 8/2018 e ss.mm.ii. per il personale di cui all'art. 30, comma 7, della L. R. n. 5/2014 e s.m.i..

Il successivo comma 10 del medesimo art. 15 della L. R. n. 1/2026 dispone che la ripartizione delle predette risorse tra gli enti locali sia effettuata mediante decreto dell'Assessorato Regionale delle Autonomie Locali e della Funzione Pubblica.

In attuazione di tale previsione normativa, con D.R.S. n. 157/Serv. 2 dell'08/04/2026 è stata disposta la ripartizione delle risorse stanziato, assegnando al Comune di San Cipirello l'importo complessivo di euro 32.753,98, vincolato all'incremento dell'orario di lavoro del personale in servizio appartenente al bacino di cui all'art. 30, comma 7, della L.R. n. 5/2014 e s.m.i.

Dato atto che l'incremento dell'orario di lavoro del personale assunto con contratto a tempo parziale non può essere assimilato ad una nuova assunzione e, pertanto, non è soggetto ai limiti normativi previsti in materia di capacità assunzionale, anche in considerazione della natura etero finanziata della relativa spesa, si richiama in proposito la deliberazione n. 198/2011/PAR della Sezione Regionale di Controllo per la Toscana della Corte dei Conti, secondo cui *«il semplice incremento orario che non comporti la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo parziale a tempo pieno non rientra nella previsione dell'art. 3, comma 101, della legge n. 244/2007 e, pertanto, non deve essere computato quale nuova assunzione. Resta comunque fermo il rispetto di tutti i vincoli di spesa previsti dalla normativa vigente e la necessità del consenso del dipendente interessato»*.

Alla luce di quanto sopra, l'Ente ritiene di disporre la trasformazione temporanea e parziale dell'orario di lavoro con un incremento pari a n. 2 ore settimanali, dal 01/09/2026 al 14/03/2027, per il personale con contratto part-time a 28 ore del Comune di San Cipirello assunto ai sensi dell'art. 20, comma 2, del D.Lgs. 75/2017, nonché dell'art. 3 della L.R. 27/2016 e dell'art. 26 della L.R. 8/2018 e tramite procedura interamente riservata ai medesimi, con impiego delle quote assunzionali speciali del personale.

ELENCO PERSONALE CON INCREMENTO ORARIO ANNO 2026/2027

							incremento L.r. 01/2026 dal 01/09/2026 al 31/12/2026					incremento L.r. 01/2026 dal 01/01/2027 al 31/03/2027					TOTALE				
ent e	matr .	cat.	paga oraria	ore	increm. Sett.	sett .	retribuzion e	oneri riflessi	irap	totale	sett .	retribuzion e	oneri riflessi	irap	totale	sett .	retribuzion e	oneri riflessi	irap	totale	
1	25	a	10,90 €	2	21,80 €	17	370,60 €	91,91 €	31,50 €	494,01 €	11	239,80 €	59,47 €	20,38 €	319,65 €	28	610,40 €	151,38 €	51,88 €	813,66 €	
2	500	c.vv.u u	13,47 €	2	26,94 €	17	457,98 €	113,58 €	38,93 €	610,49 €	11	296,34 €	73,49 €	25,19 €	395,02 €	28	754,32 €	187,07 €	64,12 €	1.005,51 €	
3	502	c	12,77 €	2	25,54 €	17	434,18 €	107,68 €	36,91 €	578,76 €	11	280,94 €	69,67 €	23,88 €	374,49 €	28	715,12 €	177,35 €	60,79 €	953,25 €	
4	503	c	12,77 €	2	25,54 €	17	434,18 €	107,68 €	36,91 €	578,76 €	11	280,94 €	69,67 €	23,88 €	374,49 €	28	715,12 €	177,35 €	60,79 €	953,25 €	
5	504	c	12,77 €	2	25,54 €	17	434,18 €	107,68 €	36,91 €	578,76 €	11	280,94 €	69,67 €	23,88 €	374,49 €	28	715,12 €	177,35 €	60,79 €	953,25 €	
6	505	c	12,77 €	2	25,54 €	17	434,18 €	107,68 €	36,91 €	578,76 €	11	280,94 €	69,67 €	23,88 €	374,49 €	28	715,12 €	177,35 €	60,79 €	953,25 €	
7	506	b	11,39 €	2	22,78 €	17	387,26 €	96,04 €	32,92 €	516,22 €	11	250,58 €	62,14 €	21,30 €	334,02 €	28	637,84 €	158,18 €	54,22 €	850,24 €	
8	508	b	11,39 €	2	22,78 €	17	387,26 €	96,04 €	32,92 €	516,22 €	11	250,58 €	62,14 €	21,30 €	334,02 €	28	637,84 €	158,18 €	54,22 €	850,24 €	
9	509	d	22,27 €	2	44,54 €	17	757,18 €	187,78 €	64,36 €	1.009,32 €	11	489,94 €	121,51 €	41,64 €	653,09 €	28	1.247,12 €	309,29 €	106,01 €	1.662,41 €	
10	510	c	12,77 €	2	25,54 €	17	434,18 €	107,68 €	36,91 €	578,76 €	11	280,94 €	69,67 €	23,88 €	374,49 €	28	715,12 €	177,35 €	60,79 €	953,25 €	
11	512	c.vv.u u	13,47 €	2	26,94 €	17	457,98 €	113,58 €	38,93 €	610,49 €	11	296,34 €	73,49 €	25,19 €	395,02 €	28	754,32 €	187,07 €	64,12 €	1.005,51 €	
12	514	c	12,77 €	2	25,54 €	17	434,18 €	107,68 €	36,91 €	578,76 €	11	280,94 €	69,67 €	23,88 €	374,49 €	28	715,12 €	177,35 €	60,79 €	953,25 €	
13	515	c.vv.u u	13,47 €	2	26,94 €	17	457,98 €	113,58 €	38,93 €	610,49 €	11	296,34 €	73,49 €	25,19 €	395,02 €	28	754,32 €	187,07 €	64,12 €	1.005,51 €	
14	516	b	11,39 €	2	22,78 €	17	387,26 €	96,04 €	32,92 €	516,22 €	11	250,58 €	62,14 €	21,30 €	334,02 €	28	637,84 €	158,18 €	54,22 €	850,24 €	
15	517	b	11,39 €	2	22,78 €	17	387,26 €	96,04 €	32,92 €	516,22 €	11	250,58 €	62,14 €	21,30 €	334,02 €	28	637,84 €	158,18 €	54,22 €	850,24 €	
16	518	b	11,39 €	2	22,78 €	17	387,26 €	96,04 €	32,92 €	516,22 €	11	250,58 €	62,14 €	21,30 €	334,02 €	28	637,84 €	158,18 €	54,22 €	850,24 €	
17	519	c	12,77 €	2	25,54 €	17	434,18 €	107,68 €	36,91 €	578,76 €	11	280,94 €	69,67 €	23,88 €	374,49 €	28	715,12 €	177,35 €	60,79 €	953,25 €	
18	520	c.vv.u u	13,47 €	2	26,94 €	17	457,98 €	113,58 €	38,93 €	610,49 €	11	296,34 €	73,49 €	25,19 €	395,02 €	28	754,32 €	187,07 €	64,12 €	1.005,51 €	
19	521	b	11,39 €	2	22,78 €	17	387,26 €	96,04 €	32,92 €	516,22 €	11	250,58 €	62,14 €	21,30 €	334,02 €	28	637,84 €	158,18 €	54,22 €	850,24 €	
20	522	c.vv.u u	13,47 €	2	26,94 €	17	457,98 €	113,58 €	38,93 €	610,49 €	11	296,34 €	73,49 €	25,19 €	395,02 €	28	754,32 €	187,07 €	64,12 €	1.005,51 €	
21	523	c	12,77 €	2	25,54 €	17	434,18 €	107,68 €	36,91 €	578,76 €	11	280,94 €	69,67 €	23,88 €	374,49 €	28	715,12 €	177,35 €	60,79 €	953,25 €	
22	524	c	12,77 €	2	25,54 €	17	434,18 €	107,68 €	36,91 €	578,76 €	11	280,94 €	69,67 €	23,88 €	374,49 €	28	715,12 €	177,35 €	60,79 €	953,25 €	
23	525	c	12,77 €	2	25,54 €	17	434,18 €	107,68 €	36,91 €	578,76 €	11	280,94 €	69,67 €	23,88 €	374,49 €	28	715,12 €	177,35 €	60,79 €	953,25 €	

24	526	c	12,77 €	2	25,54 €	17	434,18 €	107,68 €	36,91 €	578,76 €	11	280,94 €	69,67 €	23,88 €	374,49 €	28	715,12 €	177,35 €	60,79 €	953,25 €
25	527	c	12,77 €	2	25,54 €	17	434,18 €	107,68 €	36,91 €	578,76 €	11	280,94 €	69,67 €	23,88 €	374,49 €	28	715,12 €	177,35 €	60,79 €	953,25 €
26	528	c	12,77 €	2	25,54 €	17	434,18 €	107,68 €	36,91 €	578,76 €	11	280,94 €	69,67 €	23,88 €	374,49 €	28	715,12 €	177,35 €	60,79 €	953,25 €
27	530	c	12,77 €	2	25,54 €	17	434,18 €	107,68 €	36,91 €	578,76 €	11	280,94 €	69,67 €	23,88 €	374,49 €	28	715,12 €	177,35 €	60,79 €	953,25 €
28	531	b	11,39 €	2	22,78 €	17	387,26 €	96,04 €	32,92 €	516,22 €	11	250,58 €	62,14 €	21,30 €	334,02 €	28	637,84 €	158,18 €	54,22 €	850,24 €
29	532	c	12,77 €	2	25,54 €	17	434,18 €	107,68 €	36,91 €	578,76 €	11	280,94 €	69,67 €	23,88 €	374,49 €	28	715,12 €	177,35 €	60,79 €	953,25 €
30	534	c.vv.u u	13,47 €	2	26,94 €	17	457,98 €	113,58 €	38,93 €	610,49 €	11	296,34 €	73,49 €	25,19 €	395,02 €	28	754,32 €	187,07 €	64,12 €	1.005,51 €
31	535	c	12,77 €	2	25,54 €	17	434,18 €	107,68 €	36,91 €	578,76 €	11	280,94 €	69,67 €	23,88 €	374,49 €	28	715,12 €	177,35 €	60,79 €	953,25 €
32	536	c	12,77 €	2	25,54 €	17	434,18 €	107,68 €	36,91 €	578,76 €	11	280,94 €	69,67 €	23,88 €	374,49 €	28	715,12 €	177,35 €	60,79 €	953,25 €
33	537	c	12,77 €	2	25,54 €	17	434,18 €	107,68 €	36,91 €	578,76 €	11	280,94 €	69,67 €	23,88 €	374,49 €	28	715,12 €	177,35 €	60,79 €	953,25 €
34	538	b	11,39 €	2	22,78 €	17	387,26 €	96,04 €	32,92 €	516,22 €	11	250,58 €	62,14 €	21,30 €	334,02 €	28	637,84 €	158,18 €	54,22 €	850,24 €
TOTALE							14.788,98 €	3.667,67 €	1.257,06 €	19.713,71 €		9.569,34 €	2.373,20 €	695,75 €	12.755,93 €		24.358,32 €	6.040,86 €	2.070,46 €	32.469,64 €

Si dà atto che le eventuali economie di spesa saranno utilizzate con successivo atto per le medesime finalità nell'esercizio successivo e che la superiore programmazione è suscettibile di variazione in qualsiasi momento, qualora il finanziamento dovesse subire variazioni.

2) Incremento orario settimanale, temporaneo e parziale per potenziamento dei servizi sociali comunali (Fondo Solidarietà Comunale)

Dato atto che:

- il Ministero dell'Interno, con proprio Decreto dell'08.08.2022, ha emanato gli obiettivi di servizio e il riparto del contributo di cui all'art. 1, comma 449, lettera d-quinquies, terzo periodo, della Legge 11 dicembre 2016, n. 232, per l'anno 2022, finalizzato al finanziamento e allo sviluppo dei servizi sociali comunali svolti in forma singola o associata dai comuni della Regione Siciliana e della Regione Sardegna;
- gli obiettivi di servizio consistono nel realizzare un livello di spesa per la funzione sociale che si incrementa nel tempo, avendo come riferimento il rispettivo fabbisogno standard monetario, il quale include le risorse aggiuntive specificamente destinate al potenziamento del servizio; tali obiettivi contribuiscono a potenziare i servizi sociali comunali, soprattutto negli enti che denotano maggiori carenze, coerentemente con il percorso di superamento dei gap esistenti, rappresentando un passaggio necessario per la determinazione dei livelli essenziali delle prestazioni nel settore

sociale;

- le risorse per il potenziamento dei servizi sociali comunali entreranno a regime nel 2030 e, pertanto, l'ente dovrà predisporre un ampio programma di sviluppo dei servizi di rilevanza sociale attivate attraverso incrementi di risorse nel FSC, che oltre ai servizi sociali comunali, dovranno comprendere gli asili nido e il trasporto scolastico di studenti con disabilità ai sensi dell'art. 1, comma 791, della L. n. 178/2020, i Comuni della Regione Siciliana e della Regione Sardegna per effetto dell'art.1, comma 563, della L. n. 234/2021;

Gli obiettivi del servizio, consistono nel realizzare un livello di spesa per la funzione sociale che si incrementa nel tempo avendo come riferimento il rispettivo fabbisogno standard monetario, il quale include le risorse aggiuntive specificamente destinate al potenziamento del servizio anche mediante:

- impiego aggiuntivo di altre figure professionali specialistiche necessarie per lo svolgimento del servizio e l'incremento orario del personale a tempo indeterminato e part-time;
- incremento del numero di utenti serviti;
- significativo miglioramento dei servizi sociali comunali;

Alla luce di quanto sopra, l'Ente ritiene di disporre, con decorrenza del 01.09.2026 e fino al 31.12.2027, l'incremento dell'orario di lavoro di n. 5 unità di personale in servizio presso l'Ente, al fine di garantire il rafforzamento delle attività amministrative, gestionali e operative connesse ai servizi sociali comunali, così come da specifico atto di indirizzo della Giunta comunale, adottato con deliberazione n. 59 del 30.06.2026.

ELENCO PERSONALE CON INCREMENTO ORARIO - FONDO SOLIDARIETA' COMUNALE 2026/2027

ELENCO PERSONALE CON INCREMENTO ORARIO - FONDO SOLIDARIETA' COMUNALE 2026/2027															
							incremento F.S.C dal 01/09/2026 al 31/12/2026				incremento F.S.C dal 01/01/2027 al 31/12/2027				
ente	matr.	cat.	paga oraria	ore	increm. Sett.	sett.	retribuzione	oneri riflessi	irap	totale	ore	retribuzione	oneri riflessi	irap	totale
1	506	b	11,39 €	2	22,78 €	17	387,26 €	96,04 €	32,92 €	516,22 €	52	1.184,56 €	293,77 €	100,69 €	1.579,02 €
2	509	d	22,27 €	5	111,35 €	17	1.892,95 €	469,45 €	160,90 €	2.523,30 €	52	5.790,20 €	1.435,97 €	492,17 €	7.718,34 €
3	514	c	12,77 €	2	25,54 €	17	434,18 €	107,68 €	36,91 €	578,77 €	52	1.328,08 €	329,36 €	112,89 €	1.770,33 €
4	530	c	12,77 €	5	63,85 €	17	1.085,45 €	269,19 €	92,26 €	1.446,90 €	52	3.320,20 €	823,41 €	282,22 €	4.425,83 €
5	924	b	11,39 €	8,5	96,82 €	17	1.645,86 €	408,17 €	139,90 €	2.193,93 €	52	5.034,64 €	1.248,53 €	427,92 €	6.710,83 €
TOTALE							5.445,70 €	1.350,53 €	462,89 €	7.259,12 €		16.657,68 €	4.131,04 €	1.415,89 €	22.204,35 €

3) Incremento orario settimanale, temporaneo e parziale per potenziamento dei servizi sociali comunali (Fondi P.O.N.)

L’Atto di Programmazione Territoriale della Quota Servizi Fondo Povertà 2021 predisposto dal D.S.S 41 ed approvato dall’Assessorato Regionale alla Famiglia, alle Politiche Sociali, al Lavoro, si pone in continuità con le precedenti programmazioni (Q.S.F.P. 2021) prevedendo la prosecuzione dei servizi rivolti ai beneficiari dell’Assegno di Inclusione nel rispetto delle priorità di intervento stabilite dalle Linee Guida emanate dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

Rilevante, a tal proposito, è la deliberazione n. 04 del 08/10/2025 del Comitato dei Sindaci del Ds. 41, con la quale è stata approvata la sottoscrizione dell’atto di delega di riparto del fondo QSFP PAL 2022.

Alla luce di quanto sopra, l’Ente ritiene di disporre, con decorrenza del 01.09.2026 e fino al 31.12.2027, l'incremento dell'orario di lavoro di n. 2 unità di personale in servizio presso l'Ente, al fine di garantire il rafforzamento delle attività amministrative, gestionali e operative connesse ai servizi sociali comunali, così come da specifico atto di indirizzo della Giunta comunale, adottato con deliberazione n. 59 del 30.06.2026.

ELENCO PERSONALE CON INCREMENTO ORARIO - P.O.N. 2026/2027

ELENCO PERSONALE CON INCREMENTO ORARIO - P.O.N. 2026/2027															
							imcrementoP.O.N. dal 01/09/2026 al 31/12/2026				imcremento P.O.N. dal 01/01/2027 al 31/12/2027				
ente	matr.	cat.	paga oraria	ore	incred. Sett.	sett.	retribuzione	oneri riflessi	irap	totale	ore	retribuzione	oneri riflessi	irap	totale
1	532	c	12,77 €	5	63,85 €	17	1.085,45 €	269,19 €	92,26 €	1.446,90 €	52	3.320,20 €	823,41 €	282,22 €	4.425,83 €
2	538	b	11,39 €	5	56,95 €	17	968,15 €	240,10 €	82,29 €	1.290,54 €	52	2.961,40 €	734,43 €	251,72 €	3.947,55 €
TOTALE							2.053,60 €	509,29 €	174,56 €	2.737,45 €		6.281,60 €	1.557,84 €	533,94 €	8.373,37 €

Si dà atto che la spesa del personale sopra indicata rientra tra la spesa di personale etero-finanziata.

A tal proposito, si richiama il comma 801 del citato art. 1 della L. n. 178/2020 il quale dispone, infatti, che *“per le finalità di cui al comma 797, a valere sulle risorse di cui al comma 799 e nel limite delle stesse nonché dei vincoli assunzionali di cui all’articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, i comuni possono effettuare assunzioni con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, anche part-time fermo restando il rispetto degli obiettivi del pareggio di bilancio, in deroga ai vincoli di contenimento della spesa di personale di cui all’articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, e all’articolo 1, commi 557 e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, anche ai sensi dell’articolo 57, comma 3-septies, del decreto-legge 14 agosto 2020, n. 104, convertito, con modificazioni, dalla legge 13 ottobre 2020, n. 126”*.

Quest’ultima norma sancisce la “neutralità” della spesa e dell’entrata relativa all’assunzione di personale etero-finanziata, prevedendo che a decorrere dall’anno 2021 le spese di personale riferite alle assunzioni, effettuate in data successiva alla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa, e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell’art. 33 del D.L. 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, per il periodo in cui è garantito il predetto finanziamento.

Da ultimo, occorre richiamare il D.L. n. 104 del 2020 (c.d. decreto Agosto), convertito con modificazioni dalla L. 13 ottobre 2020, n. 126, che ha introdotto l’art. 57, comma 3-septies, disposizione che eleva al rango di disciplina normativa l’elaborazione esegetica in tema di neutralità delle spese sostenute da etero-finanziamenti, disponendo, infatti, al comma 3-septies dell’art. 57, che: *“A decorrere dall’anno 2021 le spese di personale riferite alle assunzioni, effettuate in data successiva alla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa, e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai cc. 1, 1-bis e 2 dell’art. 33 del D.L. 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla l. 28 giugno 2019, n. 58, per il periodo in cui è garantito il predetto finanziamento. In caso di finanziamento parziale, ai fini del predetto valore soglia non rilevano l’entrata e la spesa di personale per un importo corrispondente”*. In generale, ai fini della programmazione del fabbisogno del personale e della contabilizzazione delle spese, la giurisprudenza contabile, da ultimo, con la deliberazione della Corte dei Conti, sez. di controllo per la Sicilia, 89/20237PAR ha affermato che la disposizione in merito, finalizzata al contenimento

della spesa del personale, quale aggregato di quella “di parte corrente”, va letta secondo un’interpretazione costituzionalmente orientata, stante che la finalità, di questa come di altre norme limitative della spesa, è quella di garantire il mantenimento degli equilibri di bilancio, di cui all’art.81 della Cost., nella loro dimensione locale, nazionale e sovranazionale.

Il legislatore, dunque, ha predeterminato la soglia-limite che deve essere garantita da ciascuna amministrazione pubblica, al fine di evitare che la spesa del personale, avente notevole rilevanza, possa pregiudicare, per il singolo ente prima e a livello nazionale dopo, gli equilibri di bilancio di cui all’art.81 della Costituzione, mettendo in pericolo, conseguentemente, gli obblighi assunti a livello comunitario.

Se la finalità del legislatore, è, dunque, quella di evitare che un ente pubblico, che ha costruito i propri equilibri di bilancio nel rispetto dei limiti suddetti, possa, inopinatamente pregiudicarli attraverso ingiustificati incrementi di spesa del personale, questo rischio non sussiste nella fattispecie in cui la stessa non grava sul bilancio dell’ente, in quanto spesa finanziata da altri soggetti pubblici o privati. Siamo in presenza, dunque, in tale fattispecie, di una spesa “neutra” per gli equilibri di bilancio dell’ente destinatario, che, invece, rileverà, in termini di limite di spesa di personale, in quella dell’ente pubblico finanziatore (cfr. deliberazione Sezione di controllo per la Lombardia n.111/2012/PAR).

4) Assunzione a tempo pieno e indeterminato di n. 1 Funzionario Tecnico dell’Area dei Funzionari e dell’Elevata Qualificazione (EQ) mediante utilizzo di graduatorie vigenti presso altri Enti (36 ore settimanali).

L’Amministrazione comunale, nell’ambito della programmazione del fabbisogno di personale e al fine di garantire il regolare svolgimento delle attività istituzionali dell’Area Tecnica, rileva la necessità di procedere alla copertura di n. 1 posto di Funzionario Tecnico appartenente all’Area dei Funzionari e dell’Elevata Qualificazione, con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato (36 ore settimanali).

La figura professionale in questione riveste carattere strategico per l’Ente in considerazione del crescente numero di adempimenti connessi alla gestione delle opere pubbliche, all’attuazione degli interventi finanziati con fondi regionali, statali e comunitari, alla programmazione e realizzazione degli investimenti, nonché alle attività inerenti l’urbanistica, l’edilizia privata, la manutenzione del patrimonio comunale e gli obblighi di monitoraggio, rendicontazione e controllo imposti dalla normativa vigente.

Al fine di assicurare la tempestiva copertura del posto vacante e garantire la continuità dell’azione amministrativa, l’Ente intende avvalersi dell’istituto dell’utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti approvate da altre amministrazioni pubbliche, nel rispetto della normativa vigente e degli orientamenti giurisprudenziali consolidati in materia.

Tale modalità di reclutamento risponde ai principi di economicità, efficacia, efficienza, celerità e buon andamento dell’azione amministrativa di cui all’art.

97 della Costituzione, consentendo di ridurre sensibilmente i tempi e i costi connessi all'espletamento di una nuova procedura concorsuale, pur garantendo il rispetto del principio dell'accesso al pubblico impiego mediante concorso pubblico.

L'utilizzo di graduatorie vigenti rappresenta, infatti, uno strumento ordinario di reclutamento espressamente riconosciuto dall'ordinamento, in quanto consente di valorizzare procedure selettive già concluse e basate sull'accertamento del merito e delle competenze professionali dei candidati risultati idonei.

La programmazione dell'assunzione trova copertura finanziaria negli stanziamenti di bilancio e risulta coerente con i limiti assunzionali, con il rispetto degli equilibri di finanza pubblica e con le disposizioni vigenti in materia di capacità assunzionale degli enti locali.

ANNO 2027

Con riguardo a nuove assunzioni, si ritiene, per il momento, di non programmare assunzioni nel periodo di riferimento, riservandosi di decidere successivamente in ordine alle stesse, compatibilmente con le esigenze organizzative e di bilancio e con la normativa tempo per tempo vigente.

Nel rispetto delle disposizioni in materia di contenimento delle spese per il personale, rimane salvo il ricorso all'utilizzo dei contratti flessibili per fronteggiare esigenze temporanee ed eccezionali che dovessero manifestarsi nel corso dell'anno.

Si dà atto che potrà, comunque, essere garantita la copertura per gli ulteriori posti vacanti, necessari o disponibili a seguito di mobilità in uscita o di cessazione dal servizio per dimissioni o collocamento a riposo, nei limiti di legge e negli spazi consentiti dagli stanziamenti di bilancio.

ANNO 2028

Si ritiene, per il momento, di non programmare assunzioni nel periodo di riferimento, riservandosi di decidere successivamente in ordine ad eventuali assunzioni nel periodo di riferimento compatibilmente con le esigenze organizzative e di bilancio e con la normativa tempo per tempo vigente.

Nel rispetto delle disposizioni in materia di contenimento delle spese per il personale, rimane salvo il ricorso all'utilizzo dei contratti flessibili per fronteggiare esigenze temporanee ed eccezionali che dovessero manifestarsi nel corso dell'anno. Si dà atto che potrà, comunque, essere garantita la copertura per gli ulteriori posti vacanti, necessari o disponibili a seguito di mobilità in uscita o di cessazione dal servizio per dimissioni o collocamento a riposo, nei limiti di legge e negli spazi consentiti dagli stanziamenti di bilancio.

3.3.5. RICOGNIZIONE DELLE ECCEDENZE DI PERSONALE EX ART. 33 DEL D.LGS. N. 165/2001

L'art. 33 del D.lgs n. 165/2001, come novellato dall'art. 16 della Legge n. 183/2011 (Legge di Stabilità 2012) impone a tutte le amministrazioni pubbliche di effettuare una ricognizione annuale delle condizioni di soprannumero o di eccedenza di personale in relazione, tra l'altro, alle esigenze funzionali delle diverse unità organizzative o sulla base della situazione finanziaria dell'ente.

In merito a tale verifica, si dà atto che con nota recante prot. n. 9453 del 10.06.2026, la Responsabile dell'Area II - Servizi Economico Finanziario e Tributi Locali ha richiesto la ricognizione annuale delle eccedenze di personale, ai sensi del citato art. 33 del D.lgs. n. 165/2001.

La superiore nota è stata riscontrata dai Responsabili delle Aree, i quali attestano che, a seguito di ricognizione effettuata nell'ambito dell'unità organizzativa assegnata, in relazione alle esigenze funzionali e ai carichi di lavoro attuali, non sussistono situazioni di soprannumero o di eccedenza di personale. Si richiamano, a tal proposito, le seguenti note acquisite agli atti d'ufficio:

- Area I Affari generali Protocollo n. 9644 del 12-06-2026;
- Area III Tecnica ed Urbanistica Protocollo n. 10041 del 19/06/2026;
- Area IV Servizi alla persona Protocollo n. 9991 del 19-06-2026;
- Area V Polizia Municipale Protocollo n. 10045 del 19-06-2026;

3.3.6. LA DOTAZIONE ORGANICA

L'art. 6 del novellato D.lgs. n. 165/2001 ha superato il tradizionale concetto di dotazione organica; la programmazione del fabbisogno di personale non è più condizionata nelle scelte di reclutamento dai posti disponibili e dalle figure professionali presenti nella dotazione organica. Nel nuovo sistema il Piano triennale del fabbisogno del personale, redatto a valle del ciclo della programmazione e, quindi, funzionale alle funzioni istituzionali e agli obiettivi di performance organizzativa, è lo strumento flessibile e modulabile per tutte le esigenze di reclutamento e di gestione delle risorse umane necessarie all'organizzazione. Risulta superato, pertanto, il concetto di posto vacante, all'interno di una dotazione organica statica; quest'ultima è un concetto di risulta, che indica il personale in servizio e quello oggetto di programmazione.

Al 31.12.2025 la dotazione organica del Comune di San Cipirello si compone di n. 65 unità, di cui n. 11 unità full time e n. 54 unità part time (n. 34 unità a 28 ore, n. 1 unità a 24 ore e n. 19 unità a 23,30 ore) e, pertanto, il personale in servizio è attualmente sottodimensionato rispetto alle reali esigenze dell'Ente.

La pianta organica viene configurata dal vigente ordinamento come elemento strutturale correlato all'assetto organizzativo dell'ente: in questa sede è bene ricordare che la dotazione e l'organizzazione del personale, con il relativo bagaglio di competenze ed esperienze, costituisce il principale strumento per il perseguimento degli obiettivi strategici e gestionali dell'Amministrazione.

È opportuno ribadire che tali considerazioni sono state recepite nel presente documento, prendendo come riferimento la composizione del personale in servizio al 31.12.2025.

PROFILI PROFESSIONALI	EX CAT.	POSIZIONE ECONOMICA	UNITÀ	UNITÀ A TEMPO PIENO	UNITÀ A TEMPO PARZIALE A 28 ORE SETTIMANALI	UNITÀ A TEMPO PARZIALE A 23,30 ORE SETTIMANALI	UNITÀ A TEMPO PARZIALE A 24 ORE SETTIMANALI (DISABILE)	NOTE
Funzionario EQ Amministrativo/Contabile	D	D6	1	1				
Funzionario EQ Assistente sociale	D	D1	1	1				
Funzionario EQ Direttore Tecnico	D	D1	1	1				previsto pensionamento al 06/2027
Funzionario EQ Contabile	D	D1	1		1			
Istruttore di Vigilanza	C	C5	2	2				
Istruttore di Vigilanza	C	C1	6		6			
Istruttore Amministrativo	C	C1	16		16	6		previsto pensionamento al 09/2026

Istruttore Contabile amministrativo	C	C5	1	1				previsto pensionamento al 12/2026
Istruttore Amministrativo/Informatico	C	C1	1		1			
Istruttore Tecnico	C	C5	2	2				
Istruttore Tecnico	C	C1	1		1	2		
Istruttore Scolastico	C	C4	3	3				
Operatore Esperto Amministrativo	B	B1	7		7	11	1	
Operatore Esperto Amministrativo Messo Comunale	B	B1	1		1			
Operatore polifunzionale	A	A1	1		1			
TOTALE			65	11	34	19	1	

3.3.7. VINCOLI FINANZIARI

La nuova dotazione organica costituisce, sotto altro profilo, un documento di risulta al processo di programmazione, traducendosi in un valore finanziario di spesa potenziale massima sostenibile. Nell'ambito delle autonomie territoriali, tale valore è costituito dalla spesa media di personale del triennio 2011/2013, di cui all'art. 1, comma 557-quater, della Legge n. 296/2006 e s.m.i, determinata secondo le modalità di calcolo chiarite dalla Corte dei conti e dal MEF, fermo restando che la spesa per le nuove assunzioni deve essere contenuta per ciascuno degli anni del ciclo di programmazione nei limiti delle capacità assunzionali definiti in modo nuovo dal decreto del Ministro della Funzione Pubblica 17.3.2020 con il quale, dando attuazione all'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 e s.m.i, sono state approvate le nuove regole sulla capacità assunzionale dei comuni.

Le nuove regole fissano dei valori soglia per fascia demografica da calcolare come incidenza della spesa del personale sulle entrate correnti, al netto del FCDE. In buona sostanza, in base al nuovo sistema, ormai a regime, la capacità assunzionale dell'Ente Locale non è calcolata in ragione del *turn over*, bensì in termini di sostenibilità da parte del bilancio del singolo ente, in una prospettiva dinamica e tendenziale: fermo restando il principio secondo cui

l'aggregato "spesa di personale" non può superare il valore determinato dal valore medio della spesa nel triennio 2011/2013, ciascun comune - indipendentemente dagli spazi di spesa che annualmente si liberano in funzione delle cessazioni- può procedere ad assunzioni di personale, entro limiti definiti in modo più stringente in base alla soglia di collocazione del singolo ente locale in una tabella predisposta dal legislatore che raggruppa gli enti in tre categorie.

Prima di procedere al calcolo delle facoltà assunzionali è necessario individuare il valore soglia della spesa di personale, la cui misura massima prevista dall'art. 4 del Decreto 17 marzo 2020 corrisponde per il Comune di San Cipirello al valore indicato per i comuni da 1.000 a 4.999 abitanti nella percentuale del 27,20%. Si dà atto che il valore medio della spesa di personale nel triennio 2011/2013, calcolato ai sensi dell'art. 1, comma 557, L. n. 296/2006, è pari ad € 1.623.863,63 e, pertanto, la dotazione organica dell'Ente, intesa come spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno al netto delle componenti escluse, risulta rispettata.

Il Comune di San Cipirello, in base alla popolazione, si colloca nella fascia d), comprendente i comuni che devono rispettare il valore soglia del 27,20%. Il parametro effettivo del Comune è pari al 35,14%. Si precisa, a tal proposito, che l'eventuale superamento del valore soglia non dà luogo a divieto di assunzioni, ma impone di adottare un percorso di graduale riduzione del suddetto importo fino al conseguimento del rispetto del parametro di virtuosità entro l'anno 2026.

L'entità delle assunzioni deve perciò risultare compatibile con il percorso di mantenimento annuale del rapporto di sostenibilità finanziaria. Lo spirito della norma non è tanto quello di non consentire assunzioni, consentendo anche agli enti non virtuosi di procedere ad assunzioni, fermo restando il blocco della spesa a decorrere dal 2025 in cui i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore **applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia superiore.**

Pertanto, verificati:

a) CAPACITÀ ASSUNZIONALE CALCOLATA SULLA BASE DEI VIGENTI VINCOLI DI SPESA

Secondo le indicazioni della Corte dei Conti, la verifica della condizione del Comune rispetto alle fasce deve essere effettuata in modo dinamico, con riguardo ai dati dell'ultimo rendiconto approvato (2024).

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, convertito in Legge n. 58/2019 e s.m.i., e del Decreto ministeriale attuativo 17 marzo 2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2022 – 2023 - 2024 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, per l'anno 2025 la spesa di personale

al netto dell'IRAP ed delle spese etero finanziate è pari ad Euro 1.608.529,69 ed è stata mantenuta al di sotto del valore medio del triennio 2011/2013 (pari ad € 1.623.863,63), determinato ai sensi dell'art. 1 commi 557 e 557-quater della Legge n. 296/2006 e ss.mm.ii (quest'ultimo introdotto dall'art. 3 comma 5-bis del D.L. n. 90/2014, e, per il triennio di riferimento 2026/2028.

CALCOLO CAPACITÀ ASSUNZIONALE

ANNO 2026

Anno ultimo rendiconto approvato	2024
Numero abitanti	4.884

Spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione e al netto dell"IRAP (impegnato a competenza)

MACROAGGREGATO	ANNO 2024
1.01.00.00.000 - Redditi da lavoro dipendente	1.576.208,49
1.03.02.12.001 - Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	0,00
1.03.02.12.002 - Quota LSU in carico all'ente	0,00
1.03.02.12.003 - Collaborazioni coordinate e a progetto	0,00
1.03.02.12.999 - Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	0,00
<i>altre spese (spese di personale eterofinanziate)</i>	-105.808,11
TOTALE SPESA	1.470.400,38

Entrate correnti (accertamenti di competenza)

TITOLO	ANNO 2022	ANNO 2023	ANNO 2024
1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	2.836.287,24	2.534.669,35	2.259.919,42
2 - Trasferimenti correnti	2.499.884,88	1.801.118,56	2.306.735,89
3 - Entrate extratributarie	575.877,09	631.434,63	635.632,76
<i>altre entrate (entrate che finanziano spesa di personale)</i>	0,00	0,00	-105.808,11

TOTALE ENTRATE	5.912.049,21	4.967.222,54	5.096.479,96
VALORE MEDIO ENTRATE CORRENTI ULTIMI 3 ANNI			5.325.250,57
F.C.D.E.			1.140.942,71
VALORE MEDIO ENTRATE CORRENTI AL NETTO F.C.D.E.			4.184.307,86

RAPPORTO SPESA/ENTRATE	SOGLIA	SOGLIA DI RIENTRO	INCREMENTO MASSIMO
35,14 %	27,20 %	31,20 %	0,00 %
SOGLIA RISPETTATA	NO		

b) VERIFICA DELL'OBBLIGO CONTENIMENTO DELLA SPESA DI PERSONALE

Ai sensi dell'art. 1, comma 557-quater, della Legge 296/2006 (Legge finanziaria 2007) introdotto dall'art.3 comma 5-bis del decreto legge 24 giugno 2014, n-90 "Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari" convertito con modificazioni dalla Legge 11 agosto 2014, n.114: "Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione". La tavola "Prospetto dimostrativo del rispetto dei limiti di spesa di personale" rappresenta il rispetto del limite di spesa di personale ai sensi dall'art. 1, comma 557, e ss. della Legge n. 296/2006, secondo cui gli Enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al triennio 2011-2013.

	MEDIA 2011/2013	RENDICONTO 2024	ANNO 2026	ANNO 2027	ANNO 2028
	2008 PER ENTI NON SOGGETTI AL PATTO				
Spese macroaggregato 101	€ 1.791.874,47	€ 1.576.208,49	2.078.479,52	2.048.798,23	2.018.393,63
Spese macroaggregato 103	€ 9.883,35	€ 6.000,00			
Irap macroaggregato 102	€ 109.706,12	€ 114.094,62	146.141,30	144.420,13	142.720,13
Altre spese: reiscrizioni imputate all'esercizio successivo		€ 96.510,90			
Altre spese: da specificare.....	€ 486.691,69				
Altre spese: da specificare.....					
Altre spese: da specificare.....					
TOTALE SPESE DI PERSONALE (A)	€ 2.398.155,63	€ 1.792.814,01	2.224.620,82	2.193.218,13	2.161.113,76
Straordinario elettorale		€ 10.100,85	13.250,00	39.750,00	13.250,00
Diritti di rogito		€ 5.426,30	13.250,00	6.625,00	6.625,00
Pon inclusione		€ 7.387,07	9.437,30	4.194,36	4.194,36
spesa personale disabile		€ 18.885,40	19.817,59	19.817,59	19.817,59
incentivi tecnici		€ 22.427,68	34.405,00	15.448,60	11.884,00
incrementi contrattuali		€ 11.992,94	98.606,59		

censimento ISTAT		€ 240,97	1.000,00	1.000,00	1.000,00
incremento personale PM finanziato Regione		€ 6.543,59			
Finanziamento personale ex art. 23 Regione*		€ 576.673,62	543.919,64	576.673,62	576.673,62
Finanziamento personale ASU Regione			399.874,00	399.874,00	399.874,00
Spesa di personale per gestione PUC		€ 7.060,00	5.799,99	5.799,99	5.799,99
Spesa di personale per gestione servizi sociali (FSC)		€ 15.716,52	20.025,00	20.025,00	20.025,00
Incremento orario L.R. 01/2026			32.753,98		
(-) Componenti escluse (B)	€ 774.292,00	€ 682.454,94	1.192.139,09	1.089.208,16	1.059.143,56
(-) Maggior spesa per personale a tempo indet artt.4-5 DM 17.3.2020 (C)					
(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B -C	€ 1.623.863,63	€ 1.110.359,07	1.032.481,73	1.104.009,97	1.101.970,20
(ex art. 1, commi 557-quater, 562 legge n. 296/ 2006)					

c) VERIFICA DEL RISPETTO DEL TETTO ALLA SPESA PER LAVORO FLESSIBILE E LAVORO A TEMPO DETERMINATO

La spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, convertito in Legge n. 122/2010.

d) VERIFICA DEL RISPETTO DELLE ALTRE NORME RILEVANTI AI FINI DELLA POSSIBILITÀ DI ASSUMERE

Ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del D.L. n. 113/2016, convertito in Legge n. 160/2016, l'Ente risulta in regola con l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;

L'Ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26 aprile 2014, n. 66, convertito nella Legge 23 giugno 2014, n. 89, di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29 novembre 2008, n. 185, convertito in Legge 28 gennaio 2009, n. 2.

L'Ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, pertanto, non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale.

Si attesta che il Comune di San Cipirello non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

e) STIMA DEL TREND DELLE CESSAZIONI

Nella tabella sottostante sono rappresentate le cessazioni di personale stimate, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, nel triennio oggetto della presente programmazione, corrispondenti a lavoratori in servizio a tempo indeterminato che:

- raggiungono il limite massimo dell'età anagrafica di 67 anni nell'anno di riferimento;
- hanno ottenuto il trasferimento presso un altro ente pubblico;

Nel corso del triennio 2026/2028, alla data di redazione del presente piano, sono previste sulla base di dati certi per il collocamento in quiescenza in via obbligatoria e/o per dimissioni volontarie, le seguenti cessazioni di personale:

DIPENDENTE	ANNO	CAUSA	RETRIBUZIONI	ONERI C/ENTE	TOTALE
n. 1 Istruttore amministrativo h.36	2026	Collocamento in quiescenza 30/09	€ 4.164,34	€ 1.593,70	€ 5.758,04
n. 1 Istruttore amministrativo h.36	2027	Collocamento in quiescenza 31/12	€ 29.161,82	€ 10.371,39	€ 39.533,21
n. 1 Funzionario E.Q. Tecnico h. 36	2027	Collocamento in quiescenza 30/06	€ 21.872,11	€ 7.564,02	€ 29.436,13
TOTALE			€ 55.198,27	€ 19.529,11	€ 74.727,38

f) VERIFICA DEL RISPETTO DELLE ALTRE NORME RILEVANTI AI FINI DELLA POSSIBILITÀ DI ASSUMERE:

Va dato atto che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del D.L. n. 113/2016, convertito in Legge n. 160/2016, l'Ente deve approvare il bilancio di previsione, rendiconto di esercizio, bilancio consolidato e deve inviare i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;

- l’Ente alla data odierna ottempera all’obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26aprile 2014, n. 66, convertito nella Legge 23 giugno 2014, n. 89, di integrazione dell’art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29 novembre 2008, n. 185, convertito in L. 28gennaio 2009, n. 2;
- l’Ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, pertanto, non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;
- **le quote di riserva:** secondo la Legge n. 68/99, le aziende pubbliche e private sono tenute ad assumere lavoratori appartenenti alle categorie protette sulla base di quote di riserva che dipendono dalla dimensione aziendale. Per quanto sopra esposto, l’Ente è in regola con le assunzioni ai sensi della Legge n. 68/99. Già nel 2023 ha proceduto all’assunzione di un dipendente in quota Legge 68/99. La quota di cui trattasi risulta garantita.

PROSPETTO RIASSUNTIVO	
A) Totale lavoratori	65
B) Totale lavoratori da escludere	32
C) Totale lavoratori detratte le categorie non computabili	34
D) Totale lavoratori Part-Time e intermittenti	27
E) Totale lavoratori in telelavoro per quota parte dell'orario contrattuale	Non conteggiati
F) Lavoratori Part-Time e intermittenti riponderati	21
G) Telelavoro per quota parte dell'orario contrattuale riponderati	Non conteggiati
H) Numero lavoratori a base del computo	28

g) STRATEGIA DI COPERTURA DEL FABBISOGNO

Relativamente alle esigenze assunzionali, l’Ente opererà come riportato di seguito.

Sostituzione di altro personale di cui intervenga la cessazione per ragioni ad oggi imprevedibili: reclutamento tramite le procedure indicate di seguito, previo espletamento della procedura di cui all’art. 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001:

- utilizzo di graduatorie vigenti del Comune o di altri Enti;
- interpello ai sensi dell’articolo 3-bis, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, nel testo introdotto dalla legge di conversione 6 agosto 2021, n. 113, avente per oggetto: “Selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all’assunzione nei ruoli dell’amministrazione degli enti locali”;

– concorso pubblico;

h) CERTIFICAZIONI DEL REVISORE DEI CONTI

L'attuazione del presente Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale è subordinata all'asseverazione da parte del Revisore Unico dei Conti del con accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, convertito in Legge n. 58/2019.

DISPOSIZIONI FINALI

Il Piano del Fabbisogno di personale del Comune di San Cipirello è compatibile con la disponibilità finanziaria e di bilancio dell'Ente e trova copertura negli stanziamenti del bilancio di previsione 2025-2027. Il presente piano è già adeguato al Rendiconto relativo all'annualità 2024.

Sulla base dell'andamento delle modifiche della dotazione organica, lo stesso potrà essere aggiornato e/o modificato.

3.4. PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE

La Legge 10 aprile 1991, n. 125 recanti “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel Lavoro” (ora abrogata dal D.Lgs. n. 198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, in cui è quasi integralmente confluita) rappresenta una svolta fondamentale nelle politiche in favore delle donne, tanto da essere classificata come la legge più avanzata in materia in tutta l’Europa occidentale.

Il D.lgs. 11 aprile 2006, n. 198 “Codice delle Pari opportunità” accorpa in un unico testo le disposizioni di cui alla Legge n. 125/1991 ed al D.Lgs. n. 196/2000 e, più precisamente, all’art. 48 prevede che: “1. Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1, e 57, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le province, i comuni e gli altri enti pubblici non economici, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall'articolo 42 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ovvero, in mancanza, le organizzazioni rappresentative nell'ambito del comparto e dell'area di interesse, sentito inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all'articolo 10, e la consigliera o il consigliere nazionale di parità, ovvero il Comitato per le pari opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la consigliera o il consigliere di parità territorialmente competente, predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi. A tale scopo, in occasione tanto di assunzioni quanto di promozioni, a fronte di analoga qualificazione e preparazione professionale tra candidati di sesso diverso, l'eventuale scelta del candidato di sesso maschile è accompagnata da un'esplicita ed adeguata motivazione. I piani di cui al presente articolo hanno durata triennale. In caso di mancato adempimento si applica l'articolo 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

2. Resta fermo quanto disposto dall'articolo 57, decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.”

Il presente Piano di Azioni Positive si inserisce nell’ambito delle iniziative promosse dal Comune di San Cipirello per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, così come prescritto dal citato D.lgs. n. 198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure “speciali” – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta – e “temporanee” in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice. Infatti, la legislazione vigente è orientata a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomo e donna e mira a promuovere l’inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, favorendo il riequilibrio della presenza femminile nei vari settori.

Il Comune di San Cipirello, consapevole dell’importanza di uno strumento finalizzato all’attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all’applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto delle disposizioni contrattuali e normative vigenti, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini.

Il Piano di Azioni Positive (di durata triennale) si pone, da un lato, come adempimento di legge, dall’altro come strumento semplice ed operativo per l’applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell’Ente.

3.4.1. ANALISI DEL CONTESTO COMUNALE

La formulazione del piano tiene inevitabilmente conto della struttura organizzativa del Comune che è caratterizzata da un sufficiente equilibrio tra i generi; difatti, la situazione del personale in servizio, alla data del 31.12.2025, è la seguente:

GIUNTA COMUNALE	
UOMINI	5
DONNE	1
TOTALE	6

CONSIGLIO COMUNALE	
UOMINI	6

DONNE	6
TOTALE	12

DIPENDENTI	UOMINI		DONNE		TOTALE
	TEMPO PIENO	TEMPO PARZIALE	TEMPO PIENO	TEMPO PARZIALE	
Segretario Comunale			1		1
Operatori (ex Cat. A)				1	1
Operatori Esperti (ex Cat. B)		4		16	20
Istruttori (ex Cat. C)	3	9	5	23	40
Funzionari ed EQ (ex Cat. D)	1		2	1	4
TOTALE	4	13	8	41	66

3.4.2. OBIETTIVI DEL PIANO

Il piano triennale delle azioni positive è orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne ed agli uomini nell'ambiente di lavoro ed a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari. Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità, al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

Preliminarmente, vengono di seguito indicati gli obiettivi, a livello strategico, da raggiungere:

- 1. Programmare attività formative in house che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera che si potrà meglio concretizzare mediante l'utilizzo del credito formativo.**

Finalità strategiche: migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità

professionali dei dipendenti;

- 2. Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro; promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.**

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro;

- 3. Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera incentivi e progressioni economiche.**

Finalità strategiche: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

- 4. Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.**

Finalità strategiche: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Area, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Successivamente, per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa, vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi:

Obiettivo n. 1:

Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera secondo le limitazioni e le condizioni imposte dalle vigenti disposizioni di legge.

L'obiettivo si propone di formare il personale dipendente ai fini del miglioramento delle risorse umane onde rendere possibile all'amministrazione

creare un ambiente di lavoro di valorizzazione delle capacità professionali reciproca nell'ottica di parità fra i sessi.

Azione positiva:

- a) attivare percorsi formativi e di aggiornamento che riguardino tutto il personale senza discriminazioni di genere;
- b) nella scelta delle tematiche da approfondire, ferma restando che essa dovrà essere fondata sulle esigenze dell'Ente in relazione agli adempimenti da svolgere, tenendo conto anche delle aspettative del personale dipendente;
- c) organizzare, ove possibile, i percorsi formativi con modalità idonee a conciliare la vita professionale e la vita familiare e quindi con ampio ricorso a forme di flessibilità e compensazione oraria che facilitino l'accesso alla formazione di tutto il personale, tenendo conto anche di particolari esigenze collegate al ruolo tradizionalmente svolto dalle donne nella famiglia;
- d) favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di Area o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune;

Destinatari: tutti i dipendenti.

Obiettivo n. 2:

Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale e negli organismi collegiali.

Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e nelle selezioni, la presenza di almeno un terzo dei componenti di ciascun genere e a richiamare espressamente nei bandi di concorso/selezione il rispetto della normativa in tema di pari opportunità. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere. Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o sole donne; nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di San Cipirello valorizza attitudini e capacità professionali di entrambi i generi. Ai fini della nomina di altri organismi collegiali interni al Comune, composti anche da lavoratori, l'impegno è di richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto dell'equa presenza di entrambi i generi nelle proposte di nomina.

Azione positiva:

Redazione di bandi di concorso/selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e sia contemplato

l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile, con attenzione all'attuazione anche negli avvisi per procedure interne.

Destinatari: tutti i dipendenti.

Obiettivo n. 3:

Gestione flessibile degli orari di lavoro.

L'Amministrazione comunale intende favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro.

Azione positiva 1:

Concordare articolazioni orarie legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione positiva 2:

Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

Destinatari: tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

Obiettivo n. 4:

Sviluppo carriera e professionalità.

Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Azione positiva 1:

Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Azione positiva 2:

Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Azione positiva 3:

Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Destinatari: a tutti i dipendenti.

Obiettivo n. 5:

Rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro.

L'Amministrazione Comunale, nel prestare attenzione alle tematiche inerenti le pari opportunità e i conseguenti aspetti relativi all'organizzazione del lavoro, la formazione, la motivazione e la predisposizione di reali opportunità di crescita professionale e culturale, si è dotata di organismi e di strumenti di attuazione delle azioni previste nel Piano.

Azione positiva: Costituzione del Comitato Unico di Garanzia con deliberazione della Giunta Municipale n. 24 del 28/04/2015 avente per oggetto: "Istituzione Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità di cui alla legge 4.11.2010 n. 183 e della direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri 4.3.2011".

Destinatari: a tutti i dipendenti.

3.5. PIANO FORMATIVO DEL PERSONALE

Il Comune di San Cipirello, con il presente Piano, si propone, da un lato, di rispondere alle esigenze di formazione e aggiornamento dei dipendenti al fine di raggiungere in modo più efficace e partecipe gli obiettivi operativi e strategici posti dall'Amministrazione e, dall'altro, di implementare le conoscenze e competenze delle risorse umane disponibili, tanto per far fronte alle crescenti esigenze di trasversalità che la realtà concreta pone alle P.A., quanto per rispondere agli obiettivi di digitalizzazione posti a livello nazionale e comunitario.

L'Ente, consapevole della centralità del ruolo delle Pubbliche Amministrazioni nelle sfide poste dall'attuale momento storico e nel rispondere ai bisogni della comunità, predispone il presente piano della formazione dei dipendenti, che verrà costantemente monitorato ed aggiornato rispetto a nuove e prioritarie necessità che sorgeranno nel corso dell'anno, nonché in riferimento alle risorse finanziarie che saranno disponibili.

Il presente Piano tiene conto, altresì, della direttiva emanata il 14 gennaio 2025 dal Ministro della funzione pubblica, avente per oggetto *“Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”*, che fornisce indicazioni metodologiche e operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale.

Più nel dettaglio, la nuova direttiva punta a:

- promuovere soluzioni formative funzionali al raggiungimento degli obiettivi strategici delle amministrazioni;
- introdurre sistemi di monitoraggio e valutazione dell'impatto della formazione, misurandone i benefici nella creazione di valore pubblico;
- rafforzare la partecipazione attiva dei dipendenti con un obiettivo concreto: a partir e dal 2025, ogni dipendente dovrà completare almeno 40 ore di formazione annue. Al carattere di obbligatorietà della formazione sono associati specifici profili di responsabilità.

L'obiettivo primario è quello di promuovere una cultura dell'apprendimento continuo che consenta di migliorare le competenze del personale, l'efficacia delle istituzioni pubbliche e la qualità dei servizi.

Il presente piano si pone in continuità con i piani della formazione degli anni precedenti, garantendo alla totalità dei dipendenti la possibilità di accedere a percorsi di accrescimento professionali sulla base di quanto disposto con la citata direttiva ministeriale.

Ciò premesso, la presente sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

- a) le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- b) le risorse interne ed esterne disponibili e/o ‘attivabili’ ai fini delle strategie formative;
- c) le misure volte ad incentivare e favorire l’accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- d) gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

a) PRIORITÀ STRATEGICHE

Il Comune di San Cipirello tende alla riqualificazione e al potenziamento delle competenze tecniche, attraverso adeguati percorsi di formazione del personale. Tale formazione verrà effettuata attraverso la partecipazione a giornate formative predisposte da altre pubbliche amministrazioni, quali ad esempio la Regione Siciliana, ANCI, IFEL e aziende private specializzate nei vari settori di interesse dell’attività pubblica.

Si ritiene fondamentale che i livelli più elevati (Funzionari ed EQ) partecipino alle giornate formative, in modo da trasmettere poi le conoscenze a livello interno, attraverso momenti formativi appositamente organizzati da ogni responsabile di settore per i propri collaboratori, così da permettere la crescita professionale, la riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti.

Per tutti gli altri dipendenti, oltre alla formazione interna di cui sopra, si sostiene la partecipazione a corsi di formazione organizzati anche esternamente dagli stessi soggetti sopraindicati.

b) RISORSE INTERNE ED ESTERNE DISPONIBILI

Il Comune di San Cipirello non ha un servizio di formazione interna del personale; per “risorse interne disponibili”, pertanto, si fa riferimento ai Responsabili di Area che si occuperanno di trasmettere, quanto più possibile, le conoscenze acquisite nei confronti dei propri collaboratori.

L'Ente, inoltre, farà riferimento a giornate formative predisposte da altre pubbliche amministrazioni, quali ad esempio la Regione Siciliana, ANCI, IFEL e aziende private specializzate nei vari settori di interesse dell'attività pubblica.

c) MISURE PER FAVORIRE L'ACCESSO ALLA QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE

L'Amministrazione sostiene la partecipazione del proprio personale alla formazione, mettendo a disposizione un *budget* annuale; inoltre, adotta tutte le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato, organizzando il lavoro dei diversi settori in modo da conciliarlo con eventuali permessi per il diritto allo studio e di conciliazione.

d) OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI

Le iniziative formative coinvolgeranno tutti i dipendenti dell'Ente senza distinzione di genere.

Saranno coinvolte tutte le aree in cui è strutturato il sistema organizzato del Comune:

- Area I – Affari Generali;
- Area II – Servizi Economico Finanziari e Tributi locali;
- Area III – Tecnica;
- Area IV – Servizi alla Persona;
- Area V – Polizia Municipale;

I Responsabili di ciascuna Area provvedono all'individuazione dei corsi di formazione da far seguire ai dipendenti a loro assegnati.

Ciascun dipendente potrà, inoltre, proporre e concordare con il proprio Responsabile, privilegiando la partecipazione a corsi di formazione gratuiti, sia in modalità on line (webinar) che in presenza, pertinenti alle proprie mansioni e al servizio di appartenenza.

Ciascun Responsabile dovrà garantire che ogni dipendente partecipi almeno ad un corso di formazione tra quelli previsti per tutto il personale.

Le attività formative che l'Ente andrà ad effettuare nel triennio di riferimento 2026/2028 potranno riguardare le seguenti aree tematiche (a titolo indicativo e non esaustivo):

AREA TEMATICA	PARTECIPANTI
Etica, integrità, legalità e prevenzione della corruzione, trasparenza e privacy	– Area degli Operatori Esperti; – Area degli Istruttori; – Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione;
Trasparenza, accesso documentale e civico, riservatezza dei dati personali	– Area degli Operatori Esperti; – Area degli Istruttori; – Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione;
Personale (procedure concorsuali, capacità assunzionali e vincoli, FRD)	– Area degli Istruttori; – Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione;
Trasformazione digitale della PA	– Area degli Operatori Esperti; – Area degli Istruttori; – Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione;
Sicurezza informatica nella PA	– Area degli Operatori Esperti; – Area degli Istruttori; – Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione;
Responsabilità dei dipendenti pubblici	– Area degli Operatori Esperti; – Area degli Istruttori; – Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione;
ANPR, CIE, Censimento Continuo, Privacy – Anagrafe	– Area degli Istruttori; – Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione;
Appalti di lavori, servizi e forniture (procedure per acquisti di beni e servizi sotto soglia, procedure MEPA e CAT Sardegna), RUP nei lavori pubblici	– Area degli Istruttori; – Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione;
Aggiornamento AUTOCAD	– Area degli Istruttori; – Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione;
Aggiornamento in ambito ambientale e territorio (risparmio energetico, protezione civile, VIA, AUA, SCIA, procedimento sanzionatorio, presidio territorio, etc.)	– Area degli Istruttori; – Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione;
Aggiornamento legge bilancio; aggiornamento contabilità armonizzata ed in ambito tributario	– Area degli Operatori Esperti; – Area degli Istruttori; – Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione;

Formazione contabile/Finanziaria (es. elementi di contabilità finanziaria per dipendenti comunali addetti a servizi non finanziari)	– Area degli Operatori Esperti; – Area degli Istruttori; – Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione;
Affidamento servizi sociali (convenzioni, Accordi, protocolli, collaborazioni tra P.A. e soggetti del terzo settore)	– Area degli Istruttori; – Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione;
PNRR (progettualità, gestione e rendicontazione)	– Area degli Istruttori; – Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione;
Sicurezza ex D.Lgs. 81/2008 per dipendenti amministrativi e non amministrativi, nonché per altre categorie specifiche di dipendenti	– Area degli Operatori Esperti; – Area degli Istruttori; – Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione;
Strumenti di comunicazione, relazioni con il pubblico e social media nella pubblica amministrazione	– Area degli Istruttori; – Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione;
Messi notificatori	– Area degli Operatori Esperti; – Area degli Istruttori; – Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione;

Gli interventi formativi si propongono di trasmettere idonee competenze, sia di carattere generale che di approfondimento tecnico, perseguendo i seguenti obiettivi e risultati attesi:

- aggiornare il personale rispetto alle modifiche normative, procedurali, disciplinari, professionali;
- fornire le competenze gestionali, operative e comportamentali di base, funzionali ai diversi ruoli professionali.

Si rammenta, infine, che con Determinazione n. 72 del 09.07.2025 l'Ente ha previsto, per il tramite di Myo S.p.A., un ciclo annuale di corsi on line finalizzato a garantire la formazione obbligatoria di tutti i dipendenti comunali, con validità fino al mese di luglio 2026.

Con successiva Determinazione n. 54 del 25.06.2026, l'Ente ha provveduto ad affidare alla società Halley Informatica il servizio di formazione del personale mediante la piattaforma "La Posta del Sindaco", assicurando la continuità degli adempimenti formativi obbligatori successivamente alla scadenza del precedente affidamento e per i successivi tre anni.

Da ultimo, occorre rilevare che all'interno dell'Ente è espletata formazione obbligatoria in tema di Privacy – Protezione dei Dati Personali per

garantire il rispetto del GDPR 679/2016 (Regolamento Europeo) dei dati trattati dagli stessi Enti. Tale formazione ha lo scopo di aggiornare i dipendenti sui meccanismi e le regole di base in materia di trattamento dei dati personali.

SEZIONE 4

MONITORAGGIO

La presente sezione indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio e rendicontazione degli obiettivi e delle azioni contenute nelle sezioni in oggetto, nonché le strutture responsabili.

Nell'attesa che intervengano disposizioni normative di integrazione e semplificazione anche per la fase di rendicontazione degli strumenti programmatori assorbiti dal P.I.A.O., il monitoraggio sarà effettuato come segue:

- secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, comma 1, lett. b) del D.Lgs. 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”; è 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;
- ai sensi dell'art. 147 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano” e, più precisamente, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance, il monitoraggio verrà effettuato dal Nucleo di Valutazione.

Fermo restando quanto sopra indicato, si specifica, inoltre, che il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura sarà effettuato secondo i seguenti passi:

1. I Responsabili effettueranno il monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi loro assegnati almeno una volta nel corso dell'annualità di

riferimento, indicando:

- a. la percentuale di avanzamento dell'attività;
 - b. la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);
 - c. inserendo nelle note spiegazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.
2. Alla conclusione dell'anno, i Responsabili effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi indicando per ciascuno di essi le medesime informazioni indicate nel precedente elenco.
 3. Il monitoraggio parziale e quello conclusivo saranno esaminati dal Nucleo di Valutazione.