



# COMUNE DI ALESSANDRIA DELLA ROCCA

Libero Consorzio Comunale di Agrigento

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 226 DEL 06-11-2023

IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA

### COPIA

Ufficio RESPONSABILE I° SETTORE

OGGETTO:	<b>Piano Triennale del fabbisogno di personale e determinazione della dotazione organica dell'Ente 2023-2025.</b>
----------	---

L'anno duemilaventitre, il giorno sei del mese di novembre, alle ore 13:45 e seguenti, nella Casa Comunale e nella consueta Sala delle Adunanze, in seguito ad invito di convocazione, si è riunita la Giunta Municipale, con l'intervento dei Signori :

Bubello Giovanna	Sindaco	P
Belluccia Alfonso	Vice-Sindaco	P
Comparetto Chiara Federica	Assessore	A
Perzia Carlo	Assessore	P
Guastella Sergio	Assessore	A

Presiede il Sindaco, **Giovanna Bubello.**

Partecipa e verbalizza il SEGRETARIO COMUNALE, **Giovanni Dennis Lattuca.**

Il Sindaco, constatata, con l'ausilio del Segretario Comunale, la sussistenza del numero legale dei componenti, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta a trattare l'argomento in oggetto sopraindicato.

# PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE

N. 243 DEL 09-10-2023

RESPONSABILE I° SETTORE

OGGETTO:	<b>Piano Triennale del fabbisogno di personale e determinazione della dotazione organica dell'Ente 2023-2025.</b>
----------	---

Su proposta e indirizzi del Sindaco

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

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

*"1. Le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'articolo 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.*

*2. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.*

*3. In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.*

*4. Nelle amministrazioni statali, il piano di cui al comma 2, adottato annualmente dall'organo di vertice, è approvato, anche per le finalità di cui all'articolo 35, comma 4, con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri o del Ministro delegato, su proposta del Ministro competente, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze. Per le altre amministrazioni pubbliche il piano triennale dei fabbisogni, adottato*

*annualmente nel rispetto delle previsioni di cui ai commi 2 e 3, è approvato secondo le modalità previste dalla disciplina dei propri ordinamenti. Nell'adozione degli atti di cui al presente comma, è assicurata la preventiva informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.*

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

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

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

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

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

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

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

Rilevato che:

- il Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha approvato le Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle PP.AA., con Decreto Presidenza del Consiglio dei Ministri 8 maggio 2018 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 173 del 27 luglio 2018;
- le citate Linee di indirizzo non hanno natura regolamentare ma definiscono una metodologia operativa di orientamento delle amministrazioni pubbliche, ferma l'autonomia organizzativa garantita agli enti locali dal TUEL e dalle altre norme specifiche vigenti.
- l'art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 75/2017 stabilisce che "(...) il divieto di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001, come modificato dal presente decreto, si applica (...) comunque solo decorso il termine di sessanta giorni dalla pubblicazione delle linee di indirizzo di cui al primo periodo";

Visti:

- l'art. 39, c. 1, L. 27 dicembre 1997, n. 449 che recita:
  1. Al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482;

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

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

- “1. *Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevano comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica.*
2. *Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere.*
3. *La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare.*
4. *Nei casi previsti dal comma 1 del presente articolo il dirigente responsabile deve dare un'informativa preventiva alle rappresentanze unitarie del personale e alle organizzazioni sindacali firmatarie del contratto collettivo nazionale del comparto o area.”*

Dato Atto che, alla data di oggi, il personale si articola nel seguente modo:

Settore	Dipendenti	Operatori	Operatori esperti	Istruttori	Funzionari
---------	------------	-----------	-------------------	------------	------------

	per settore				
Settore I	n. 12		5	7	
Settore II	n.4		3		1
Settore III	n.5	2	1	1	1(110 tuel)
Settore IV	n.12	3	2 +1(in convenzione)	4(Agenti P.M)	1 +1(agente P.M)
Totale	33				

Preso atto che, ai sensi delle disposizioni normative vigenti, le condizioni preliminari che questa Amministrazione deve rispettare per poter effettuare assunzioni sono le seguenti:

- aver effettuato la rideterminazione della dotazione organica nel triennio precedente, ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001;
- aver effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, alla luce di esigenze funzionali o connesse alla situazione finanziaria;
- aver approvato il Piano triennale di azioni positive in materia di pari opportunità, ai sensi dell'art.48, comma 1, del D.Lgs. n. 198/2006;
- aver rispettato le disposizioni normative sul contenimento della spesa del personale per gli enti soggetti al pareggio di bilancio, ai sensi dell'art. 1 comma 557 e seguenti della Legge n.296/2006 con riferimento al valore medio del triennio 2011-2013;
- di aver rispettato il pareggio di bilancio nell'anno precedente.

Visto l'art. 35, co. 4, del D. Lgs. 165/01, secondo cui, *"le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate da ciascuna amministrazione o ente sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale deliberata ai sensi dell'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, e successive modificazioni ed integrazioni"*;

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

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

Preso atto che, secondo l'impostazione definita dal D. Lgs. n. 75/2017 (modifiche e integrazioni al D. Lgs. 165/01), il concetto di "dotazione organica" si deve tradurre, d'ora in avanti, non come un elenco di posti di lavoro occupati e da occupare, ma come tetto massimo di spesa potenziale che ciascun ente deve determinare per l'attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale, tenendo sempre presente nel caso degli enti locali che restano efficaci a tale scopo tutte le disposizioni di legge vigenti relative al contenimento della spesa di personale e alla determinazione dei budget assunzionali.

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

*“A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle "unioni dei comuni" ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018.”*

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

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

Vista la circolare della Presidenza del Consiglio dei ministri 13 maggio 2020 ad oggetto: *"Circolare sul decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, attuativo dell'articolo 33, comma 2, del D.L. n. 34 del*

2019, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni del personale da parte dei comuni", pubblicata in Gazzetta Ufficiale n. 226 dell'11 settembre 2020.

Atteso che, ai fini della predisposizione del fabbisogno occorre procedere all'analisi ed alla rappresentazione delle esigenze dell'ente sotto un profilo quantitativo, (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).

Dato atto che, ai sensi dell'art. 3, D.M. 17 marzo 2020, il Comune di Alessandria della Rocca appartiene alla fascia demografica C;

Visti i prospetti (All. A) predisposto e trasmesso con nota prot. n. 2473 del 02/03/2023 dal Responsabile del Servizio Finanziario, ai sensi del D.M. 17 marzo 2020, dal quale si rileva che:

- per l'anno 2023 il tetto massimo della spesa di personale è pari al valore certificato nel rendiconto dell'anno 2021 di € 1.209.849,41;
- sulla base dei dati ricavati dai rendiconti 2019-2021, il valore della soglia percentuale applicabile al Comune di Alessandria della Rocca è pari al 34,97%;

Dato atto

- che nel periodo **2023** sono andati in pensione i seguenti dipendenti:
  - ✓ P.G. Collaboratore amministrativo Cat. "B3" (costo annuo di € 28.498,57).
  - ✓ C.A.M. Operatore Cat. "A" (costo annuo di € 14.395,63);
- Che nel **2024/2025** si prevede il pensionamento dei seguenti dipendenti:
  - ✓ P.C.I. Operatore Cat. "A" (costo annuo di € 24.470,89);
  - ✓ S.C. Operatore Cat. "A" (costo annuo di € 24.470,89);

Dato atto che, al netto dei suddetti pensionamenti (2023-2025) per un costo totale di € 91.835,98 l'incidenza della spesa del personale ai sensi del D.M. 17 marzo 2020, si abbasserà e sarà più basso del 31,00%, a partire dal 2025 come di seguito descritto:

- il valore soglia di massima spesa nell'anno 2025 del personale corrispondente sarà pari al 30,03% ed il valore soglia di rientro della maggiore spesa del personale corrispondente sarà pari al 31,60%;
- per l'anno 2025 il tetto massimo della spesa di personale sarà pari al valore certificato nel rendiconto dell'anno 2023 presunta di € 1.025.470,04;
- sulla base dei dati ricavati dai rendiconti 2023-2025, il valore della soglia percentuale applicabile al Comune di Alessandria della Rocca sarà pari al 30,03%;

Considerato che, ai sensi del D.M. 17 marzo 2020, gli enti il cui valore soglia è compreso tra il valore della soglia di virtuosità e il valore di rientro della maggiore spesa possono assumere personale a tempo indeterminato nei limiti del turn-over disponibile, pur non potendo superare il rapporto tra spese di personale ed entrate correnti, calcolato nell'ultimo rendiconto approvato;

Rilevato che, tale interpretazione è stata confermata dalla Corte dei Conti, sez. regionale di controllo per l'Emilia-Romagna, con deliberazione. n. 55/2020: "il Comune (..) che presenta un rapporto tra media delle

entrate correnti degli ultimi tre rendiconti e spesa per il personale compreso fra le due soglie di cui al D.M. del 17.03.2020, potrà coprire anche il turn - over al 100%, a condizione che lo stesso Comune, non incrementi il rapporto fra entrate correnti e impegni di competenza per la spesa complessiva di personale, rispetto a quello corrispondente, registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato”;

Che come precisato ancora dalla Corte dei Conti, sez. Sicilia, del. n.131/2020: “gli enti caratterizzati da elevata incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti secondo le disposizioni di cui all’art. 33, comma 2, del D.L. n. 34 del 2019, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58 e del relativo decreto attuativo del 17 marzo 2020 (c.d. “non virtuosi”) non sono, per ciò solo, privati di ogni facoltà di effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato, ma l’entità dei relativi spazi assunzionali deve essere determinata in misura tale da risultare compatibile con il percorso di graduale riduzione annuale del rapporto di sostenibilità finanziaria che gli stessi sono chiamati a compiere”;

Vista la delibera della Corte dei conti, Sezione di controllo per la Liguria, 20 ottobre 2020, n. 91, secondo la quale “il legislatore non impone un rientro immediato e nemmeno il blocco delle assunzioni, ma di adottare un “percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto”, fino al conseguimento, nel 2025, del valore soglia massimo;

Vista la circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 13 maggio 2020, pubblicata in Gazzetta ufficiale l’11 settembre 2020, che contiene i principali indirizzi applicativi del Decreto attuativo dell’articolo 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni;

Che nella suddetta circolare viene chiarito che “i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulti superiore al valore-soglia di cui all’art. 6, sono tenuti ad adottare un percorso di graduale riduzione annuale del predetto rapporto, fino al conseguimento del valore soglia. A tal fine possono operare sia sulla leva delle entrate che su quella della spesa di personale, eventualmente «anche» applicando un turn over inferiore al 100 per cento”;

Richiamata, dunque, la precedente deliberazione di G.M. n. 178 del 25 luglio, 2022, esecutiva, ai sensi di legge, ad oggetto: "Piano Triennale del fabbisogno di personale e determinazione della dotazione organica dell’Ente 2022-2024".

Ravvisata la necessità di approvare il piano triennale dei fabbisogni di personale per il periodo 2023/2025, e del relativo piano occupazionale, garantendo la coerenza con i vincoli in materia di spese per il personale e con il quadro normativo vigente.

Vista la programmazione triennale del fabbisogno di personale 2023 – 2025, predisposta dall’Ufficio Risorse Umane, sulla base delle direttive impartite dall’Amministrazione e dalle indicazioni fornite dai singoli Responsabili dei Servizi, a seguito di attenta valutazione:

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



- c) dei vincoli cogenti in materia di spese di personale;
- d) della carenza di personale in settori strategici per l'ente;

Atteso in particolare, che, a seguito di espressa ricognizione disposta in attuazione dell'art. 33, D.lgs. n. 165/2001 e acquisita agli atti d'ufficio "Non sono emerse situazioni di soprannumero o eccedenze di personale", così come da atto di Giunta Municipale n. 58 del 09/03/2023;

Verificato che la spesa del personale per il periodo 23/25, rientra nei limiti di cui all'art.1 co. 557 e 557 quater, della L. 296/06, (Allegato "C");

Ritenuto nel triennio 2023-2025 necessario provvedere al potenziamento delle unità di lavoratori, coerente con le esigenze dell'Ente in talune posizioni strategiche e carenti, programmando l'assunzione di alcune figure professionali funzionali alla ottimale organizzazione e gestione dei servizi.

Rilevato che il Comune di Alessandria della Rocca si ritroverà a fronteggiare nel corso degli esercizi finanziari considerati nel presente piano di alcuni pensionamenti che, da un lato ridurranno l'ammontare complessivo di spese di personale, dall'altro lo priveranno di risorse umane importanti anche per l'esercizio di funzioni fondamentali;

Che dal 2021 il Comune di Alessandria della Rocca utilizza in convenzione un operatore tecnico elettricista specializzato, dipendente di ruolo del Comune di Palma di Montechiaro in assegnazione parziale presso il Comune di Alessandria della Rocca;

Valutato che, con l'ausilio di un operatore tecnico elettricista specializzato, si ha un risparmio dei costi di manutenzione e gestione, ed inoltre, si può intervenire nel risolvere i vari problemi e guasti tecnici, che gli impianti presentano, garantendo un servizio celere ed ottimale a servizio della cittadinanza;

Ravvisata la necessità di prevedere l'assunzione di un operatore esperto elettricista, a tempo indeterminato e part-time (32 ore settimanali) e di un Istruttore direttivo tecnico – Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione a 36 ore settimanali (Ex Cat. D);

Evidenziato che presso l'Ente, prestano servizio a tempo indeterminato dipendenti di vario profilo con rapporto di lavoro a tempo parziale;

Rilevato che i Responsabili di Settore hanno più volte manifestato la necessità di incremento del personale al fine di potere assolvere al carico di lavoro incombente e alle numerose scadenze il cui mancato assolvimento comporterebbe danni certi e gravi all'Ente;

Ritenuto di trasformare i contratti di lavoro dei Collaboratori Amministrativi Cat. "B" da part-time a full-time, prevedendo:

- nel 2023 la trasformazione del contratto del dip.te Di Rosa Giuseppe A. assegnato al Settore I, della dip.te Scaglione Antonina assegnata al Settore II e del dip.te Gusciglio Carlo assegno al Settore IV;

Vista la dotazione organica dell'Ente così come da delibera G.M. n.178 del 25/07/2022;

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

Rilevato che l'art. 14, primo comma, del C.C.N.L. Regioni e Autonomie Locali 22/01/2004 prevede che: *"Al fine di soddisfare la migliore realizzazione dei servizi istituzionali e di conseguire una economica gestione delle risorse, gli enti locali possono utilizzare, con il consenso dei lavoratori interessati, personale assegnato da altri enti cui si applica il presente CCNL per periodi predeterminati e per una parte del tempo di lavoro d'obbligo mediante convenzione e previo assenso dell'ente di appartenenza. La convenzione definisce, tra l'altro, il tempo di lavoro in assegnazione, nel rispetto del vincolo dell'orario settimanale d'obbligo, la ripartizione degli oneri finanziari e tutti gli altri aspetti utili per regolare il corretto utilizzo del lavoratore. La utilizzazione parziale, che non si configura come rapporto di lavoro a tempo parziale, è possibile anche per la gestione dei servizi in convenzione."*

Rilevato, altresì che con l'art. 1, comma 124, della L. 145/2018, il Legislatore ha inteso disciplinare per via legislativa l'istituto del c.d. "scavalco condiviso" nell'ottica dell'attenuazione del vincolo di esclusività della prestazione, riconoscendo ai lavoratori la possibilità di svolgere attività lavorativa per altri Enti (art.53, comma 1, D.lgs. n.165/2001; per gli enti locali, l'art.1, comma 58 bis della Legge n.662/1996) a corroborazione dell'art.14, comma 1, del CCNL del 22/01/2004.

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

Ritenuto di prorogare, nelle more di provvedere all'assunzione di un operatore esperto elettricista, per un ulteriore periodo di un anno, la convenzione tra i comuni di Alessandria della Rocca e Palma di Montechiaro per l'utilizzo dell'operatore tecnico elettricista specializzato, dipendente di ruolo del Comune di Palma di Montechiaro, Sig. Calsi Ignazio, in assegnazione parziale presso il Comune di Alessandria della Rocca;

Richiamato l'art. 19, c. 8, L. 28 dicembre 2001, n. 448, il quale dispone che gli organi di revisione contabile degli enti locali accertano che il piano triennale dei fabbisogni di personale sia improntato al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa e che eventuali deroghe siano analiticamente motivate;

Visto il parere con cui l'organo di revisione economico-finanziaria ha accertato la coerenza del piano triennale dei fabbisogni di personale con le disposizioni del D.M. 17 marzo 2020, asseverando contestualmente il mantenimento degli equilibri di bilancio;

Ritenuto di approvare la nuova Dotazione Organica dell'Ente, ricordando, altresì, che la novella legislativa la riduce ad un mero valore finanziario coincidente con il tetto di spesa massima – valore medio spesa anni 2011/2013;

Verificato che risulta soddisfatto quanto espressamente previsto dall'art. 6-ter, d.lgs. 30 marzo 2001, n.165 "Linee di indirizzo per la pianificazione dei fabbisogni di personale", posto che la spesa totale del personale al 31/12/2019 risulta pari ad € 1.500.390,29 mentre la spesa media del triennio 2011/2013, risulta pari ad € 2.052.770,8;

*Dato atto che:*

- questo ente è *in regola* con gli obblighi in materia di reclutamento del personale disabile previsti dalla legge n. 68/1999 e che, pertanto, nel piano occupazionale 2022/2024 *non si prevede* di ricorrere a questa forma di reclutamento;
- questo ente *ha concluso* i percorsi di stabilizzazione dei lavoratori socialmente utili ai sensi della normativa vigente;
- l'andamento della spesa di personale è in linea con quanto previsto dall'articolo 1, comma 557, della legge n. 296/2006;

Dato atto che il fabbisogno del personale che si vuol programmare prevede di assumere:

- n.1 Istruttore direttivo tecnico – Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex Cat. D) a tempo indeterminato, a 36 ore settimanali;
- n.1 Operatore esperto elettricista (categoria economica B), a tempo indeterminato e part-time, a 32 ore settimanali;

Acclarato:

- che, l'assunzione a tempo indeterminato di n. 1 Istruttore direttivo tecnico – Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex Cat. D) a tempo indeterminato, a 36 ore settimanali, è di € 33.269,10 oneri compresi;
- che, l'assunzione a tempo indeterminato di n.1 operatore esperto elettricista, a 32 ore settimanali, è di € 24.055,30 oneri compresi;
- che la spesa prevista per la trasformazione dei contratti da part-time a full-time di n.03 operatori esperti è di € 4.510,38 oneri compresi;

Considerato che la spesa del personale, per il triennio 2023/2025, per cessazioni diminuirà di circa €. 91.835,98 come di seguito meglio specificato:

- nell'anno in corso sono cessati per quiescenza un rapporto lavorativo collaboratore amministrativo Cat. B3 (già in pensione dal 9 gennaio 2023) ed un operatore di Cat. A che permetteranno una riduzione della spesa del personale pari ad € 42.894,20;
- nel 2024 cesserà per quiescenza un rapporto lavorativo di operatore Cat A che permetterà una riduzione della spesa del personale pari ad € 24.470,89;
- nel 2025, cesserà un rapporto di lavoro per quiescenza, di un dipendente, Operatore, Cat. "A", che permetterà una riduzione della spesa del personale pari ad € 24.470,89;

Che la proiezione delle spese del personale nel 2025 avrà un'incidenza, ex art. 1 del D.M. 17/03/2020, più bassa rispetto a quella attuale, calcolata sulla base dell'ultimo rendiconto di gestione approvato (anno 2021), dal quale risulta una spesa di personale pari ad € 1.209.849,41;

Che, quanto previsto nel presente atto del fabbisogno del personale, va programmato nel triennio di riferimento, nel rispetto delle capacità dell'ente;

Dato atto che per effetto della presente programmazione la dotazione organica dell'Ente verrà modificata così come di seguito indicato per un costo di € 989.228,50;

Area	Posti coperti		Posti da coprire per effetto del presente piano		Posti totale	Costo complessivo dei posti coperti e da coprire
	FT	PT	FT	PT		
<b>Funzionari</b>	2 1	1(incarico ex 110 D.lgs.267/2000)	1		5	€ 148.989,63
<b>Istruttori</b>	7	5 2*			14	€ 396.049,42
<b>Operatori Esperti</b>	5	6**	3	1 +1 in convenzione	16**	€320.396,48
<b>Operatori</b>	2	3			5	€ 123.792,98
<b>TOTALE</b>	17	17**	4	2	40***	€ 989.228,50

\* n.2 già programmato nel piano triennale 2022/2024 in fase di espletamento concorso

\*\* n.3 da eliminare a seguito di trasformazione a tempo pieno

\*\*\* n.4 da eliminare di cui n.3 a seguito di trasformazione a tempo pieno, e n.1 a seguito di mobilità

Ritenuto opportuno, in considerazione della carenza di personale, procedere alla seguente programmazione per il periodo 2023/2025 ovvero:

#### ANNO 2023

- 1) Di prevedere n. 2 assunzioni, la proroga dello scavalco condiviso di n.1 operatore tecnico elettricista e la trasformazione di n.3 contratti a tempo indeterminato da part-time a full-time

Procedura di reclutamento	Profilo	Costo annuo
Mobilità volontaria ai sensi dell'art.30 del D.lgs.165/2001	n.1 Operatore esperto elettricista (ex Cat. B) a tempo indeterminato a 32 ore settimanali	€ 24.055,30
Evidenza pubblica/atingere da graduatorie di altri Enti	n.1 Istruttore direttivo tecnico – Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex Cat. D) a tempo indeterminato, a 36 ore settimanali	€ 33.269,10
Proroga "scavalco condiviso"	n.1 Operatore tecnico elettricista specializzato	€ 18.041,52
Trasformazione contratto da part-time a full-time	n.3 Operatore esperto (ex Cat B)	€ 4.510,38

#### ANNO 2024

Nessuna assunzione

#### ANNO 2025

Nessuna assunzione

Visto il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;  
Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;  
Visto il C.C.N.L. Funzioni locali 21 maggio 2018;  
Visto il Decreto P.C.M. 8 maggio 2018;  
Visto il D.M. 17 marzo 2020;  
Visto il D.L. n.80/2021 convertito con Legge n.113/2021;  
Vista la L. 145/2018;

### PROPONE

Per le motivazioni espresse in premessa

### ANNO 2023

- 1) **Di procedere**, ai sensi dell'art.30 del D.lgs.165/2001, al reclutamento di n. 1 Operatore esperto elettricista a tempo indeterminato e part-time

Procedura di reclutamento	Profilo	Costo annuo
Mobilità volontaria	n.1 Operatore Esperto elettricista (ex cat.B) a tempo indeterminato a 32 ore settimanali	€ 24.055,30

- 2) **Di procedere** al reclutamento, attraverso procedura concorsuale o attingendo da graduatorie vigenti di altri Enti di n. 1 Istruttore direttivo tecnico – Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex Cat. D) a tempo indeterminato, a 36 ore settimanali

Procedura di reclutamento	Profilo	Costo annuo
Evidenza pubblica/atingere da graduatorie di altri Enti	n.1 Istruttore direttivo tecnico – Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex Cat. D) a tempo indeterminato, a 36 ore settimanali	€ 33.269,10

- 3) **Di procedere** alla trasformazione di n.3 contratti a tempo indeterminato da part-time a full-time

Procedura di reclutamento	Profilo	Costo annuo
Trasformazione contratto da part-tim a full-time	N.3 Operatore Esperto Cat B a tempo indeterminato da 34 ore settimanali a 36 ore settimanali	€ 4.510,38

### ANNO 2024

Nessuna assunzione

### ANNO 2025

Nessuna assunzione

- 4) **Di approvare** il Programma del fabbisogno del personale per il triennio 2023/2025, come sopra rappresentato.
- 5) **Di approvare**, la rimodulazione della **dotazione organica** dell'Ente, come di seguito rappresentata:

6) Area	Posti coperti		Posti da coprire per effetto del presente piano		Posti totale
	FT	PT	FT	PT	
Funzionari	2 1	1(incarico ex 110 D.lgs.267/2000)	1		5
Istruttori	7	5 2*			14
Operatori Esperti	5	6**	3	1 +1 in convenzione	16**
Operatori	2	3			5
<b>TOTALE</b>	17	17**	4	2	40***

\* n.2 già programmato nel piano triennale 2022/2024 in fase di espletamento concorso

\*\* n.3 da eliminare a seguito di trasformazione a tempo pieno

\*\*\* n.4 da eliminare di cui n.3 a seguito di trasformazione a tempo pieno, e n.1 a seguito di mobilità

7) **Di dare atto** che il nuovo piano occupazionale per il triennio 2023/2025, di cui ai precedenti punti, è stato redatto nel rispetto del principio costituzionale di adeguato accesso dall'esterno, nonché in ossequio delle norme in materia di reclutamento del personale previste del decreto legislativo n. 165/2001 e delle Linee Guida di cui al D. P.C.M. 8 maggio 2018.

8) **Di Dare Atto** che il piano triennale dei fabbisogni di personale è coerente con i limiti di spesa determinati ai sensi del D M. 17 marzo 2020 e che la spesa effettiva al netto delle spese aleatorie ed aggiuntive del personale nel quinquennio 2020/2025 è quella risultante dal seguente prospetto:

Spesa del Personale e n. dipendenti					
Anno 2020 Rendiconto	Anno 2021 rendiconto	Anno 2022 Presuntivo	Anno 2023 Presuntivo	Anno 2024 presuntivo	Anno 2025 Presuntivo
1.333.799,05 Dip.n.42	1.209.849,41 Dip.N.37	1.247.940,60 -3 pensionamenti Dip.n.34	1.025.470,04 -2 pensionamenti Dip.32 + 1 assunzione effettuata +2 assunzioni (già programmate) + 2 nuove assunzioni Dip.37	-1 pensionamenti Dip.36	-1 pensionamenti Dip.35

9) **Di Dare Atto** infine, che a seguito della ricognizione disposta in attuazione dell'art. 33, comma I, D. Lgs. n. 165/2001 non sono emerse situazioni di soprannumero o eccedenze di personale.

- 10) Di Dare Atto** della possibilità di modificare in qualsiasi momento il Piano triennale dei fabbisogni approvata con il presente atto, qualora si verificassero mutamenti del quadro normativo nazionale o regionale o comunque secondo le necessità dell'Ente.
- 11) Di Trasmettere**, ai sensi dell'art. 6-ter, e. 5, D.Lgs. n. 165/2001, il piano triennale dei fabbisogni di personale 2023-2025 al Dipartimento della Funzione Pubblica, entro trenta (30) giorni dalla sua adozione, tenendo presente che fino all'avvenuta trasmissione è fatto divieto alle amministrazioni di procedere alle assunzioni previste dal piano.
- 12) Di Dare Mandato** al Responsabile del Servizio Personale di dare informazione in merito all'adozione della presente deliberazione alle Organizzazioni Sindacali.
- 13) Di Demandare** al Responsabile del Servizio Personale gli ulteriori adempimenti necessari all'attuazione del presente provvedimento.
- 14) Di Dare Mandato** al I Settore, Ufficio di Segreteria Generale, di pubblicare il presente provvedimento per 15 giorni consecutivi all' Albo Pretorio on-line di questo Ente e sul sito Web Istituzionale – Apposita Sezione dell'Amministrazione Trasparente, ai sensi e nei modi di legge.
- 15) Di Dichiarare** il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del D. Lgs. n. 267/2000.

IL PROPONENTE  
F.to Belluccia Alfonso

**PARERI RESI AI SENSI**  
**della L. n. 142/90 come recepita dalla L.R. n. 48/91 e modificata dalla L. R. N. 30 del 23/12/2000**

In ordine alla regolarità tecnica si esprime parere: **Favorevole**  
Addì, 09-10-2023

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
**n.q. di Responsabile del I Settore**  
F.to Giovanni Dennis Lattuca

In ordine alla regolarità contabile si esprime parere: **Favorevole**  
Addì, 09-10-2023

**Il Responsabile del Settore Finanziario**  
F.to Maria Grazia Frisco

In relazione al disposto dell'art. 147 bis e dell'art. 153 del Decreto Legislativo n° 267 del 18 agosto 2000;  
Addì, 09-10-2023

**Il Responsabile del Settore Finanziario**  
F.to Maria Grazia Frisco



## LA GIUNTA MUNICIPALE

**Vista** la proposta di deliberazione sopra riportata, munita dei pareri previsti dalla L.R. n. 48/91 e s.m.i.;

**Considerato** che della stessa si condividono tutti i presupposti di fatto e di diritto;

**Ritenuto** di dover approvare l'atto nello schema predisposto senza alcuna variazione;

**Vista** la L. n. 142/90, come recepita dalla L.R. n. 48/91 e s.m.i.;

**Vista** la L.R. n. 30/2000, e s.m.i.;

Ad unanimità di voti;

### DELIBERA

**DI APPROVARE** la proposta di deliberazione sopra riportata.

Con separata e successiva votazione unanime favorevole, espressa nei modi di legge, dichiara il presente atto immediatamente eseguibile.

**L'ASSESSORE ANZIANO**  
F.to Alfonso Belluccia

**IL Sindaco**  
F.to Giovanna Bubello

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
F.to Giovanni Dennis Lattuca

---

---

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Il sottoscritto Segretario Comunale certifica, su conforme attestazione del Responsabile della pubblicazione, che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio on line dal **07-11-2023** al **22-11-2023**.

N. Reg. Albo: 1476

Dalla Residenza Municipale li

**Il Responsabile della Pubblicazione**

**Il Segretario Comunale**

Lattuca

F.to Giovanni Dennis

---

---

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

Il Segretario Comunale

Viste le LL.RR. 3/12/1991 n. 44 e 5/7/1997 n. 23

**DICHIARA**

Che il presente provvedimento è divenuto esecutivo il **06-11-2023**

- perché dichiarata immediatamente esecutiva (art. 12, comma 2, LR n. 44/91)

**Il Segretario Comunale**  
F.to Giovanni Dennis Lattuca



**Comune di Alessandria della Rocca**  
*Libero Consorzio Comunale di Agrigento*

**PIANO ANNUALE DELLE ASSUNZIONI**  
**ANNO 2023**

Procedura di reclutamento	Profilo
Evidenza pubblica/atingere da graduatorie di altri Enti	n.1 Istruttore Direttivo Istruttore direttivo tecnico – Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex Cat. D) a tempo indeterminato, a 36 ore settimanali
Mobilità volontaria	n.1 Operatore Esperto elettricista (ex cat.B) a tempo indeterminato a 32 ore settimanali
Trasformazione contratto da part-time a full-time	N.3 Collaboratori professionali Cat B a tempo indeterminato da 34 ore settimanali a 36 ore settimanali



**Comune di Alessandria della Rocca**  
*Libero Consorzio Comunale di Agrigento*

**Dotazione Organica**

**Anno 2023**

1) Area	Posti coperti		Posti da coprire per effetto del presente piano		Posti totale
	FT	PT	FT	PT	
<b>Funzionari</b>	2 1	1 (incarico ex 110 D.lgs.267/2000)	1		4
<b>Istruttori</b>	7	5 2*			14
<b>Operatori Esperti</b>	5	6**	3	1 +1 in convenzione	16**
<b>Operatori</b>	2	3			5
<b>TOTALE</b>	17	17**	4	2	40***

\* n.2 già programmato nel piano triennale 2022/2024 in fase di espletamento concorso

\*\* n.3 da eliminare a seguito di trasformazione a tempo pieno

\*\*\* n.4 da eliminare di cui n.3 a seguito di trasformazione a tempo pieno, e n.1 a seguito di mobilità

Comune di Alessandria della Rocca. (Libero consorzio Comunale di Agrigento.)

SERVIZIO FINANZIARIO

**RICOGNIZIONE SPESE DI PERSONALE (MEDIA TRIENNIO 2011-2013) E INDIVIDUAZIONE LIMITE DI SPESA  
(ENTI SOGGETTI A PATTO DI STABILITA' NEL 2015)**

(art. 1, cc. 557, 557-bis, 557-ter e 557-quater, L. 27 dicembre 2006, n. 296)

**NOTA BENE:** Ai fini dell'applicazione dell'art. 9, c. 28, D.L. 31 maggio 2010, n. 78 NON rilevano le disposizioni di cui al D.M. 17 marzo 2020, poiché l'art. 1, c. 1 di quest'ultimo decreto dispone che le norme ivi contenute riguardano "le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato".

Al fine di determinare la soglia di spesa per assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'art. 9, c. 28, D.L. 31 maggio 2010, n. 78, è perciò necessario comunque prendere in considerazione il rispetto dei limiti di cui ai commi 557 e 562 dell'art. 1, L. 27 dicembre 2006, n. 296, attualmente in vigore.

N.D.	Voce	Rif. al bilancio o normativo	Spesa ANNO 2011 <sup>1</sup>	Spesa ANNO 2012 <sup>2</sup>	Spesa ANNO 2013 <sup>3</sup>	TOTALE TRIENNIO
1	Retribuzioni lorde personale a tempo indeterminato, compreso il segretario comunale <sup>4</sup>	Int. 01	€ 2.021.883,58	€ 1.957.814,38	€ 1.809.230,71	€ 5.788.928,67
2	Retribuzioni lorde personale a tempo determinato	Int. 01	€	€	€	€
3	Collaborazioni coordinate e continuative		€	€	€	€
4	Altre spese per personale impiegato con forme flessibili di lavoro		€	€	€	€
5	Spese per personale utilizzato in convenzione (quota parte di costo effettivamente sostenuto)		€	€	€	€
6	Spese per personale in comando presso l'ente		€	€	€	€
7	Incarichi dirigenziali ex art. 110, comma 1 e comma 2, TUEL		€	€	€	€
8	Personale degli uffici di staff ex art. 90 TUEL		€	€	€	€
9	Spese per il personale con contratto di formazione e lavoro		€	€	€	€
10	Oneri contributivi a carico ente		€	€	€	€
11	Spese per la previdenza e l'assistenza delle forze di P.M. e per i progetti di miglioramento della circolazione stradale finanziate con proventi del codice della strada		€	€	€	€
12	IRAP	Int. 07	€ 128.501,51	€ 131.734,70	€ 109.147,56	€ 369.383,77
13	Oneri per lavoratori socialmente utili		€	€	€	€

<sup>1</sup> Somme impegnate risultanti dal rendiconto dell'esercizio 2011.

<sup>2</sup> Somme impegnate risultanti dal rendiconto dell'esercizio 2012.

<sup>3</sup> Somme impegnate risultanti dal rendiconto dell'esercizio 2013.

<sup>4</sup> La spesa per il segretario comunale va considerata nell'aggregato spesa di personale e il relativo costo contribuisce a determinarne l'ammontare. L'ente deve operare all'interno delle possibilità concesse dalla legge (c. 557 e 557-bis, legge n. 296/2006) per attuare i principi di riduzione della spesa di personale, essendo comunque tenuto a sostenere il costo per tale figura (C. dei conti Lombardia, del. n. 130/2014). Si devono conteggiare nell'aggregato "spesa di personale" i compensi corrisposti dal Comune per il servizio "a stavalco" di segretari comunali nella sede priva di titolare o con titolare assente o impedito.

14	Buoni pasto		€		€		€
15	Assegno nucleo familiare <sup>5</sup>	VEDI NOTA	€		€		€
16	Spese per equo indennizzo		€		€		€
17	Spese per soggetti utilizzati a vario titolo senza estinzione del rapporto di pubblico impiego in strutture e organismi variamente partecipati o comunque facenti capo all'ente		€		€		€
18	Altro .....		€		€		€
19	<b>A) TOTALE SPESE DI PERSONALE (voci da 1 a 18)</b>		€ 2.150.385,09		€ 2089.549,08		€ 1.918.378,27
							€ 6.158.312,44

A DETRARRE							
N.D.	Voce	Rif. al bilancio o normativo	Spesa ANNO 2011 <sup>6</sup>	Spesa ANNO 2012 <sup>7</sup>	Spesa ANNO 2013 <sup>8</sup>	TOTALE TRIENNIO	
1	Spese per straordinario elettorale a carico di altre amministrazioni		€		€	€	
2	Spese sostenute per categorie protette ex L. n. 68/1999 (nei limiti della quota d'obbligo)	Circ. RGS 9/06	€		€	€	
3	Spese per contratti di formazione e lavoro prorogati per espressa previsione di legge		€		€	€	
4	Spese di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati		€		€	€	
5	Spese per il personale trasferito dalla regione o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate	Circ. RGS 9/06	€		€	€	
6	Oneri derivanti dai rinnovi contrattuali		€		€	€	
7	Diritti di roglio segretario, incentivi di progettazione, incentivi recupero evasione ICI		€		€	€	
8	Spese per la formazione		€		€	€	
9	Spese per missioni	Circ. RGS 9/06	€		€	€	
10	Spese per il personale comandato o utilizzato in convenzione da altre amministrazioni per le quali è previsto il rimborso a carico dell'ente utilizzatore	Circ. RGS 9/06	€		€	€	
11	Spese personale stagionale finanziato con quote dei proventi per violazioni al C.d.S.		€		€	€	
12	Spese per l'assunzione di personale ex dipendente dei Monopoli di Stato		€		€	€	

<sup>5</sup> **NOTA BENE:** la Corte dei conti (SRC Lombardia, Del. n. 28/2019) ritiene che "le risorse destinate alla erogazione degli assegni per nucleo familiare, di cui all'art. 2 del d.l. n. 69/1988 (convertito dalla legge n. 153/1988), non costituiscono "spesa di personale" ai fini del rispetto del limite di finanza pubblica imposto dall'art. 1, commi 557 e 557-quater della legge n. 296/2006", "alla luce della natura assistenziale dell'assegno".

Ricordiamo peraltro che la RGS nella circolare 9/2006 aveva indicato un primo elenco di tutte le tipologie di spesa da includere nel calcolo e tra queste erano inclusi gli ANF. Inoltre, la Sez. delle Autonomie della Corte dei conti, nella delibera n. 13/2015 non ha escluso gli ANF dalle spese di personale conteggiabili al fine del tetto complessivo.

<sup>6</sup> Somme impegnate risultanti dal rendiconto dell'esercizio 2011.

<sup>7</sup> Somme impegnate risultanti dal rendiconto dell'esercizio 2012.

<sup>8</sup> Somme impegnate risultanti dal rendiconto dell'esercizio 2013.

13	Maggiori spese autorizzate, entro il 31.5.2010, ai sensi dell'art. 3, c. 120, L. n. 244/2007 <sup>9</sup>	€	€	€
14	Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività di Censimento finanziate dall'ISTAT (circ. Ministero Economia e Finanze n. 16/2012)	€	€	€
15	Spese per assunzioni di personale con contratto dipendente e/o collaborazione coordinata e continuativa ex art. 3-bis, cc. 8-9, D.L. n. 95/2012 <sup>10</sup>	€	€	€
16	Spese per il personale ricollocato ex art. 1, c. 424, L. 190/2014	€	€	€
17	Altro .....	€	€	€
18	<b>B) TOTALE SPESE ESCLUSE (voci da 1 a 17)</b>	€	€	€

19	<b>C) SPESA DI PERSONALE NETTA TRIENNIO 2011-2013 (A - B)</b>	€ 6.158.312,44
----	---	----------------

20	<b>SPESA DI PERSONALE MEDIA TRIENNIO 2011-2013 (LIMITE PER IL 2020) (C / 3)</b>	€ 2.052.770,81
----	---	----------------

21	<b>SPESA DI PERSONALE PREVISTA PER IL 2023</b>	€ 992.339,50
----	--	--------------

13.9.2013

*[Signature]*

Data ..... Il Responsabile del servizio finanziario .....

<sup>9</sup> 120. All'articolo 1, comma 557, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, è aggiunto, in fine, il seguente periodo: «Eventuali deroghe ai sensi dell'articolo 19, comma 8, della legge 28 dicembre 2001, n. 448, fermi restando i vincoli fissati dal patto di stabilità per l'esercizio in corso, devono comunque assicurare il rispetto delle seguenti ulteriori condizioni:

a) che l'ente abbia rispettato il patto di stabilità nell'ultimo triennio;  
 b) che il rapporto medio tra dipendenti in servizio e popolazione residente non superi quello determinato per gli enti in condizioni di dissesto».  
<sup>10</sup> 8. Per le strette finalità connesse alla situazione emergenziale prodottasi a seguito del sisma del 20 e 29 maggio 2012, per le annualità 2012 e 2013 è autorizzata l'assunzione con contratti di lavoro flessibile fino a 170 unità di personale per i comuni colpiti dal sisma individuati dall'articolo 1, comma 1, del decreto-legge 6 giugno 2012, n. 74, e fino a 50 unità di personale da parte della struttura commissariale istituita presso la regione Emilia-Romagna, ai sensi del comma 5 dell'articolo 1 del citato decreto-legge. Nei limiti delle risorse impiegate per le assunzioni destinate ai comuni, non operano i vincoli assunzionali di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e di cui al comma 28 dell'articolo 9 del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122. Le assunzioni cui al precedente periodo sono effettuate dalle unioni di comuni, con facoltà di attingere dalle graduatorie, anche per le assunzioni a tempo indeterminato, approvate dai comuni costituenti le unioni medesime e aventi alla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, garantendo in ogni caso il rispetto dell'ordine di collocazione dei candidati nelle medesime graduatorie. L'assegnazione delle risorse finanziarie per le assunzioni tra le diverse regioni è effettuata in base al riparto di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 4 luglio 2012, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 156 del 6 luglio 2012. Il riparto fra i comuni interessati avviene previa intesa tra le unioni ed i commissari delegati. I comuni non ricompresi in unioni possono stipulare apposite convenzioni con le unioni per poter attivare la presente disposizione.  
 11. I comuni individuati nell'allegato 1 al decreto-legge 6 giugno 2012, n. 74, convertito, con modificazioni, dalla legge 1° agosto 2012, n. 122, e le unioni di comuni cui gli stessi aderiscono, per le annualità 2012 e 2013, sono autorizzati ad incrementare le risorse decentrate fino a un massimo del 5 per cento della spesa di personale, calcolata secondo i criteri applicati per l'attuazione dei commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296. Le amministrazioni comunali nel determinare lo stanziamento integrativo devono in ogni caso assicurare il rispetto del patto di stabilità nonché delle disposizioni di cui al comma 7 dell'articolo 76 del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133, e successive modificazioni. Gli stanziamenti integrativi sono destinati a finanziare l'ammemorazione delle attività e delle prestazioni rese dal personale in relazione alla gestione dello stato di emergenza conseguente agli eventi sismici ed alla riorganizzazione della gestione ordinaria.  
 Agli oneri derivanti dal comma 8 si provvede mediante utilizzo delle risorse di cui all'articolo 2 del decreto-legge 6 giugno 2012, n. 74, convertito, con modificazioni, dalla legge 1° agosto 2012, n. 122, nell'ambito della quota assegnata a ciascun Presidente di regione e con i seguenti limiti: euro 3.750.000 per l'anno 2012, euro 20 milioni per l'anno 2013, euro 25 milioni per l'anno 2014, euro 25 milioni per l'anno 2015 ed euro 25 milioni per l'anno 2016.

PROSPETTO RIEPILOGATIVO DELLE SPESE DI PERSONALE - RENDICONTO PER L'ESERCIZIO		
		2021
		Circ. interministeriale interpretativa del D.M. 17 marzo 2020
U.1.01.00.00.000	Redditi da lavoro dipendente (AL NETTO DEGLI IMPORTI DI CUI ALL'ECCEZIONE 1, SE RICORRE)	1.209.849,41 €
U.1.01.01.00.000	Retribuzioni lorde	1.209.849,41 €
U.1.01.01.01.000	Retribuzioni in denaro	0,00 €
U.1.01.01.01.001	Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo indeterminato	
U.1.01.01.01.002	Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	
U.1.01.01.01.003	Straordinario per il personale a tempo indeterminato	
U.1.01.01.01.004	Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato	
U.1.01.01.01.005	Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo determinato	
U.1.01.01.01.006	Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo determinato	
U.1.01.01.01.007	Straordinario per il personale a tempo determinato	
U.1.01.01.01.008	Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa documentati per missione, corrisposti al personale a tempo determinato	
U.1.01.01.01.009	Assegni di ricerca	
U.1.01.01.02.000	Altre spese per il personale	0,00 €
U.1.01.01.02.001	Contributi per asili nido e strutture sportive, ricreative o di vacanza messe a disposizione dei lavoratori dipendenti e delle loro famiglie e altre spese per il benessere del personale	
U.1.01.01.02.002	Buoni pasto	
U.1.01.01.02.003	Altre spese per il personale n.a.c.	
U.1.01.02.00.000	Contributi sociali a carico dell'ente	0,00 €
U.1.01.02.01.000	Contributi sociali effettivi a carico dell'ente	0,00 €
U.1.01.02.01.001	Contributi obbligatori per il personale	
U.1.01.02.01.002	Contributi previdenza complementare	
U.1.01.02.01.003	Contributi per Indennità di fine rapporto erogata tramite INPS	
U.1.01.02.01.004	Altri contributi sociali effettivi n.a.c.	
U.1.01.02.02.000	Altri contributi sociali	0,00 €
U.1.01.02.02.001	Assegni familiari	
U.1.01.02.02.002	Equo indennizzo	
U.1.01.02.02.003	Accantonamento di fine rapporto - quota annuale	
U.1.01.02.02.004	Oneri per il personale in quiescenza	



U.1.01.02.02.005	Arretrati per oneri per il personale in quiescenza	
U.1.01.02.02.006	Accantonamento per indennità di fine rapporto - quota maturata nell'anno in corso	
U.1.01.02.02.999	Contributi erogati direttamente al proprio personale n.a.c.	0,00 €
<b>U.1.03.02.12.000</b>	<b>Lavoro flessibile, quota LSU e acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale (parziale)</b>	
U.1.03.02.12.001	Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	
U.1.03.02.12.002	Quota LSU in carico all'ente	
U.1.03.02.12.003	Collaborazioni coordinate e a progetto	
U.1.03.02.12.999	Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	
	<b>TOTALE SPESE DI PERSONALE D.M. 17 MARZO 2020</b>	<b>1.209.849,41 €</b>
<b>ECCEZIONE 1</b>	Costo pro-quota delle spese per convenzione di segreteria (art. 2, c. 3, D.M. Ministero dell'Interno in itinere)	
<b>ECCEZIONE 2</b>	Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo indeterminato e determinato	
<b>ECCEZIONE 3</b>	Spese di personale per nuove assunzioni (dopo 14/10/2020) integralmente finanziate da normative speciali (A DETRARRE)	
	<b>TOTALE SPESE DI PERSONALE EFFETTIVO</b>	<b>1.209.849,41 €</b>

CALCOLO DEI RESTI ASSUNZIONALI (*)					
ND	Residui disponibili	Anno cessazione	Quota della spesa del personale cessato utilizzabile per nuove assunzioni	Quota già utilizzata	Quota ancora utilizzabile
1	RESIDUI DISPONIBILI 2015	2014	0,00 €	0,00 €	0,00 €
2	RESIDUI DISPONIBILI 2016	2015	14.204,82 €	0,00 €	14.204,82 €
3	RESIDUI DISPONIBILI 2017	2016	11.025,31 €	5.512,65 €	5.512,66 €
4	RESIDUI DISPONIBILI 2018	2017	34.922,82 €	17.461,41 €	17.461,41 €
5	RESIDUI DISPONIBILI 2019 (A)	2018	135.647,94 €	65.152,22 €	70.495,72 €
6	RESIDUI DISPONIBILI 2019 (B)	2019	177.918,71 €	56.499,95 €	121.418,76 €
		2020	94.691,69 €	0,00 €	94.691,69 €
		TOTALE	468.411,29 €	144.626,23 €	323.785,06 €

(\*) Per il dettaglio riguardante i singoli anni, fare riferimento al mod. W94769.1.09 Quantificazione del limite per l'effettuazione di nuove assunzioni

PROSPETTO DI CALCOLO SPESE DI PERSONALE AI SENSI DEL D.M. 17 MARZO 2020

Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno		ANNO 2023	FASCIA
ANNO	ANNO	2021	B
Popolazione al 31 dicembre			
2021	2021	2.521	
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")			
(a)	(a)	1.209.849,41 €	(I)
Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018			
(a1)	(a1)	1.432.996,61 €	
2019	2019	3.812.269,49 €	
2020	2020	4.147.878,32 €	
2021	2021	3.633.613,60 €	
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")			
2019	2019	3.964.597,14 €	
2020	2020	4.04.642,86 €	
2021	2021	3.459.944,28 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE			
(b)	(b)		
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)			
(c)	(c)		34,97%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM			
(d)	(d)		29,50%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM			
(e)	(e)		31,60%

COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI

ENTE NON VIRTUOSO

ENTE VIRTUOSO

Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (a) < o = (b))	(f)	
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1	(f1)	
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024	(h)	
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (e1) * (h)	(l)	
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali")	(l)	323.785,06 €
Migliore alternativa tra (l) e (f) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS)	(m)	
Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (e1) + (m)	(m1)	
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f)	(n)	
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	(o)	1.432.996,61 €

ENTE INTERMEDIO

I Comuni il cui rapporto fra spesa di personale e media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti risultati compreso fra i due valori soglia previsti dal D.M. 17.3.2020 possono effettuare il turn over al 100%, a condizione di non incrementare il rapporto fra entrate correnti e impegni di competenza per la spesa complessiva di personale rispetto al rapporto corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato, dovendosi intendere per "ultimo rendiconto" quello approvato per primo in ordine cronologico a ritroso rispetto all'adozione della procedura di assunzione del personale. (Del. Corte conti Emilia-Romagna n. 55/2020)

Entrate correnti da rendiconto di gestione	2020	
Entrate correnti da rendiconto di gestione	2021	
STIMA PRUDENZIALE entrate correnti	2022	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio	2023	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio		
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE	(p)	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette da ultimo rendiconto approvato (a) / (b)	(q)	
STIMA PRUDENZIALE del limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2023	
(p) * (q)		

ENTE NON VIRTUOSO

L'ente adotta un percorso di graduale riduzione annuale del rapporto spesa personale/entrate correnti fino al conseguire nell'anno 2025 il valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100%.

FASCE DEMOGRAFICHE		VALORI SOGLIA				
DA	A	2020	2021	2022	2023	2024
0	999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
1.000	1.999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
2.000	2.999	20,00%	25,00%	28,00%	29,00%	30,00%
3.000	4.999	19,00%	24,00%	26,00%	27,00%	28,00%
5.000	9.999	17,00%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%
10.000	59.999	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%
60.000	249.999	7,00%	12,00%	14,00%	15,00%	16,00%
250.000	1.499.999	3,00%	6,00%	8,00%	9,00%	10,00%
1.500.000	50.000.000	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%
Abitanti al 31.12						
2021	2.521					
VALORI SOGLIA		20,00%	25,00%	28,00%	29,00%	30,00%

FASCE DEMOGRAFICHE		
DA	A	FASCIA
		VALORE SOGLIA
0	999	<b>33,50%</b>
1.000	1.999	<b>32,60%</b>
2.000	2.999	<b>31,60%</b>
3.000	4.999	<b>31,20%</b>
5.000	9.999	<b>30,90%</b>
10.000	59.999	<b>31,00%</b>
60.000	249.999	<b>31,60%</b>
250.000	1.499.999	<b>32,80%</b>
1.500.000	50.000.000	<b>29,30%</b>
Abitanti al 31.12		
<b>2021</b>	<b>2.521</b>	
	VALORE SOGLIA	<b>31,60%</b>
		<b>c</b>

FASCE DEMOGRAFICHE		VALORE SOGLIA	FASCIA
DA	A		
0	999	<b>29,50%</b>	a
1.000	1.999	<b>28,60%</b>	b
2.000	2.999	<b>27,60%</b>	c
3.000	4.999	<b>27,20%</b>	d
5.000	9.999	<b>26,90%</b>	e
10.000	59.999	<b>27,00%</b>	f
60.000	249.999	<b>27,60%</b>	g
250.000	1.499.999	<b>28,80%</b>	h
1.500.000	50.000.000	<b>25,30%</b>	i
Abitanti al 31.12 ▼			
<b>2021</b>			
VALORE SOGLIA		<b>29,50%</b>	a



# Comune di Alessandria della Rocca

*Libero Consorzio Comunale di Agrigento*

## Piano Azioni Positive 2023-2025

### **Fonti Normative**

- Legge n. 125 del 10.04.1991, "Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro";
- D. lgs. n. 267 del 18.08.2000, "Testo Unico sull'ordinamento degli Enti Locali";
- Art. 7, 54 e 57 del D.lgs. n. 165 del 30.03.2001, "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- D.lgs. n. 198 del 1.04.2006, "Codice delle Pari opportunità";
- Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche";
- D.lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 "Attuazione dell'art. 1 della Legge 3 agosto 2007 n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro";
- D.lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009 "Attuazione della legge 4 marzo 2009' n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";
- Art. 21 della Legge n. 183 del 4 novembre 2010, "Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali' di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro".
- Direttiva 4 marzo 2011 concernente le Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei "Comitati Unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni";
- Convenzione del Consiglio d'Europa sulla prevenzione e la lotta alla violenza contro le donne e la violenza domestica (Convenzione di Istanbul), approvata dal Comitato dei Ministri del Consiglio d'Europa il 7 aprile 2011 ed aperta alla firma l'11 maggio 2011 a Istanbul da 32 paesi, tra cui l'Italia. Il trattato si propone di prevenire la violenza, favorire la protezione delle vittime ed impedire l'impunità dei colpevoli;
- direttiva 2/19 del 26.06.2019 inerente "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche".

## **Premessa**

La parità tra donne e uomini è uno dei diritti fondamentali dell'Unione Europea, principio comune e condizione imprescindibile per il raggiungimento degli obiettivi di crescita, occupazione e coesione sociale.

La Legge n. 125/1991 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo – donna nel lavoro", i Decreti Legislativi n. 196/2000 "Disciplina delle attività delle Consigliere e di Consiglieri di Parità e disposizioni in materia di azioni positive" e n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" prevedono che le Pubbliche Amministrazioni predispongano un Piano di Azioni Positive per la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Il Decreto Legislativo 11 Aprile 2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della Legge 28 Novembre 2005 n. 246" raccoglie e unifica buona parte delle norme in materia di promozione delle pari opportunità, prevenzione e contrasto delle discriminazioni per motivi sessuali, prevedendo all'articolo 48 la predisposizione da parte delle Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, Comuni ed Enti Pubblici non economici di 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 favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi. I piani hanno durata triennale.

Il Piano di Azioni Positive rappresenta, dunque, non un mero formale adempimento di legge ma anche e soprattutto uno strumento semplice e operativo per dare concreta applicazione ai principi di pari opportunità e parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego. Con l'obiettivo di valorizzare le risorse umane di questo Ente Locale, migliorare la qualità dei servizi erogati ai cittadini e rendere la stessa azione amministrativa efficace ed efficiente, viene predisposto per il Triennio 2023/2025 un Piano di Azioni Positive volto ad assicurare il superamento delle disparità di genere tra lavoratrici e lavoratori e assicurare il benessere organizzativo dei dipendenti. L'obiettivo generale del Piano Triennale delle Azioni Positive è la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Il Piano di Azioni Positive rappresenta una delle iniziative promosse dal Comune di Alessandria della Rocca per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità così come prescritto dal D.lgs. n. 198/2006 «Codice delle pari opportunità tra uomo e donna».

Le disposizioni del suddetto Decreto hanno, infatti, ad oggetto le misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico sociale, culturale e civile o in ogni altro campo.

La strategia delle azioni positive si occupa di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.



Le azioni positive sono uno strumento operativo della politica europea sorta da più di due decenni per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità tra uomini e donne nei luoghi di lavoro.

La norma italiana ed in particolare il Codice delle pari opportunità tra uomo e donna (D.lgs. n.198/2006) definisce le azioni positive come misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità dirette a favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro». Le azioni positive hanno, in particolare, lo scopo di:

- eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;
- favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne in particolare attraverso l'orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione;
- favorire l'accesso al lavoro autonomo e alla formazione imprenditoriale e la qualificazione professionale delle lavoratrici autonome e delle imprenditrici;
- superare condizioni di organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera, ovvero nel trattamento economico e retributivo;
- promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sotto rappresentate ed in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;
- favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali ed una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

Il Codice citato, inoltre, al Capo II pone i divieti di discriminazione che, dall'art. 27 in poi, riguardano:

- Divieti di discriminazione nell'accesso al lavoro;
- Divieto di discriminazione retributiva;
- Divieti di discriminazione nella prestazione lavorativa e nella carriera;
- Divieti di discriminazione nell'accesso alle prestazioni previdenziali;
- Divieti di discriminazioni nell'accesso agli impieghi pubblici;
- Divieti di discriminazioni nell'arruolamento nelle forze armate e nei corpi speciali;
- Divieti di discriminazione nel reclutamento nelle Forze armate e nel Corpo della Guardia di Finanza;
- Divieto di discriminazione nelle carriere militari;
- Divieto di licenziamento per causa di matrimonio.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano 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 che indiretta - e «temporanee», in quanto necessarie finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, la quale ha richiamato la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, "Misure per attuare pari opportunità tra

uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", è stata sostituita dalla Direttiva 2/19 del 26.06.2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, che rinnova ed aggiorna le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A. rafforzando il ruolo del Comitato Unico di Garanzia, ed ha come punto di forza il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

Secondo quanto disposto da tale normativa 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.

Accanto ai predetti obiettivi si collocano azioni volte a favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e familiare, a formare una cultura della differenza di genere, a promuovere l'occupazione femminile, a realizzare nuove politiche dei tempi e dei cicli di vita, a rimuovere la segregazione occupazionale orizzontale e verticale.

Come indicato nelle linee guida della Direttiva 4 marzo 2011, l'assicurazione della parità e delle pari opportunità va raggiunta rafforzando la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa anche all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua, senza diminuire l'attenzione nei confronti delle discriminazioni di genere. Il Piano triennale di Azioni Positive 2023/2025 del Comune di Alessandria della Rocca deve rappresentare uno strumento per offrire a tutte le lavoratrici ed ai lavoratori la possibilità di svolgere le proprie mansioni in un contesto lavorativo sicuro e attento a prevenire, per quanto possibile, situazioni di malessere e disagio.

La valorizzazione professionale delle persone e il benessere organizzativo sono elementi fondamentali per la realizzazione delle pari opportunità, anche attraverso l'attuazione delle Direttive dell'Unione Europea al fine di accrescere l'efficienza, l'efficacia e la produttività dei dipendenti, allo scopo di migliorare la qualità del lavoro e dei servizi resi ai cittadini e alle imprese. Valorizzare le differenze è un fattore di qualità dell'azione amministrativa: attuare le pari opportunità significa, quindi, innalzare il livello di qualità dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni delle cittadine e dei cittadini.

L'attuazione di queste politiche rappresenta un'esigenza imprescindibile, considerata anche l'attenzione che a livello comunitario si sta dedicando all'argomento e gli impegni che ne derivano per l'ordinamento italiano.

Le amministrazioni pubbliche debbono svolgere un ruolo propositivo e propulsivo per la promozione ed attuazione concreta del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale, attraverso la rimozione di forme esplicite ed implicite di discriminazione e per l'individuazione e la valorizzazione delle competenze delle lavoratrici e dei lavoratori.

In coerenza con i suddetti principi e finalità, nel periodo di vigenza del Piano saranno definite modalità per raccogliere pareri, consigli, osservazioni e suggerimenti da parte del personale, per poter rendere il Piano più dinamico ed efficace, oltre che per effettuare un monitoraggio continuo della sua attuazione.

Secondo quanto disposto dall'indicata normativa, 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.

Il Comune di Alessandria della Rocca, 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 del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini.

Con il presente Piano Azioni Positive il Comune di Alessandria della Rocca favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

1. alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
2. agli orari di lavoro;
3. all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
4. all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

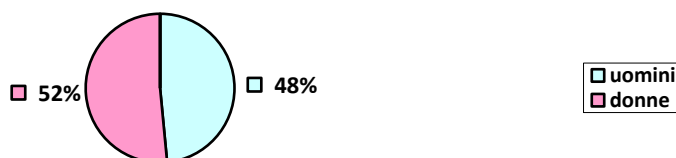
Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

L'analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio, alla data odierna, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici.

Risultano infatti 17 donne e 15 uomini a tempo indeterminato di cui 16 a tempo part-time, n. 1 a tempo determinato e Responsabile di P.O. per un totale di 33 dipendenti, ed il Segretario Comunale. La dotazione organica del Comune di Alessandria della Rocca, suddivisa per categorie e posizioni economiche è la seguente:

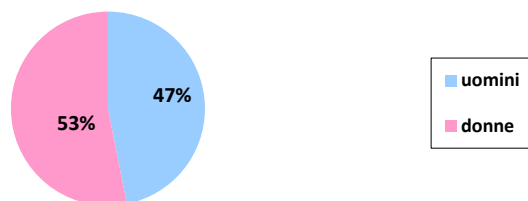
#### Personale dipendente

Donne	17
Uomini	16
Totale	33



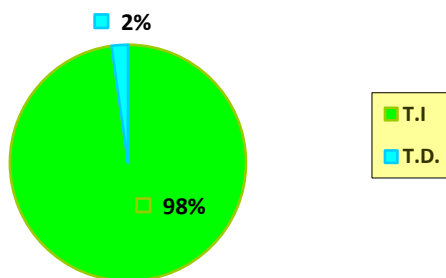
#### A tempo indeterminato

Donne	17
Uomini	15
Totale	32



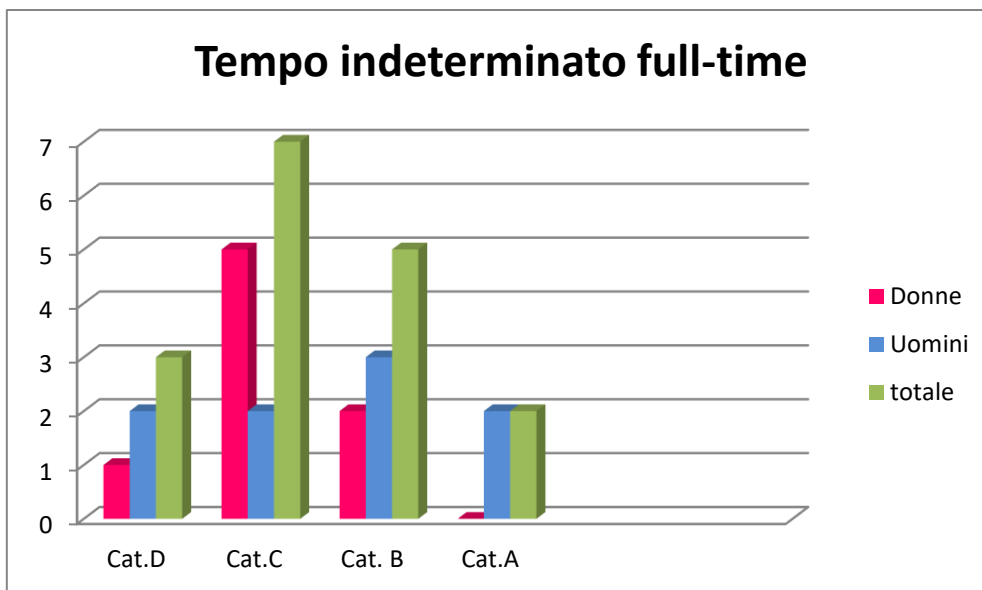
### A tempo determinato

Donne	0
Uomini	1
Totale	1



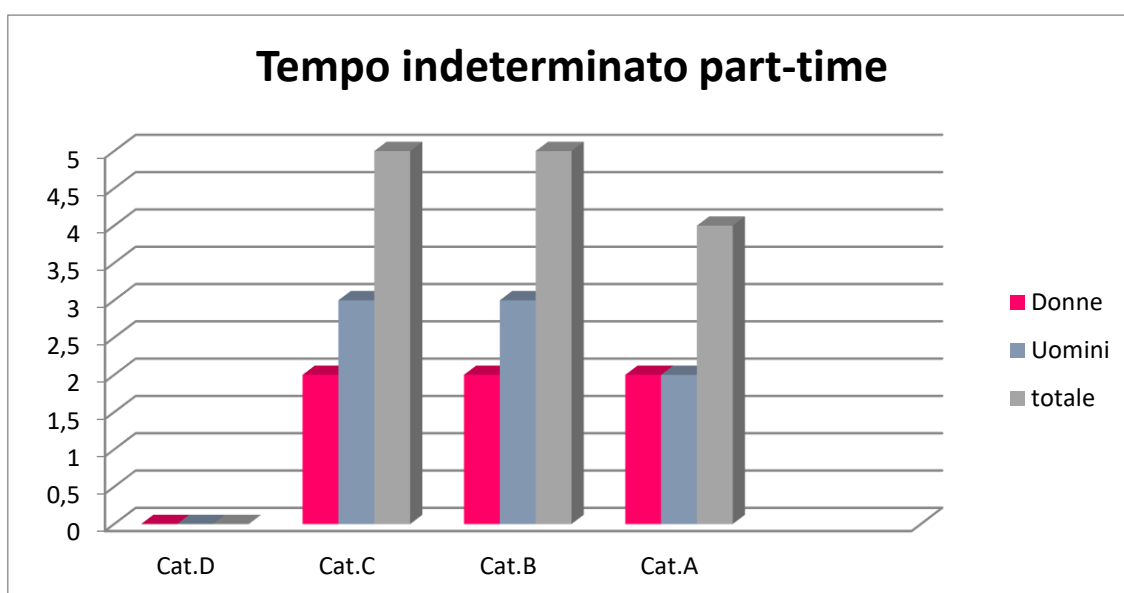
### A tempo indeterminato full-time per categoria di appartenenza

Lavoratori	Cat.D	Cat.C	Cat. B	Cat. A
Donne	1	5	5	0
Uomini	2	2	2	2



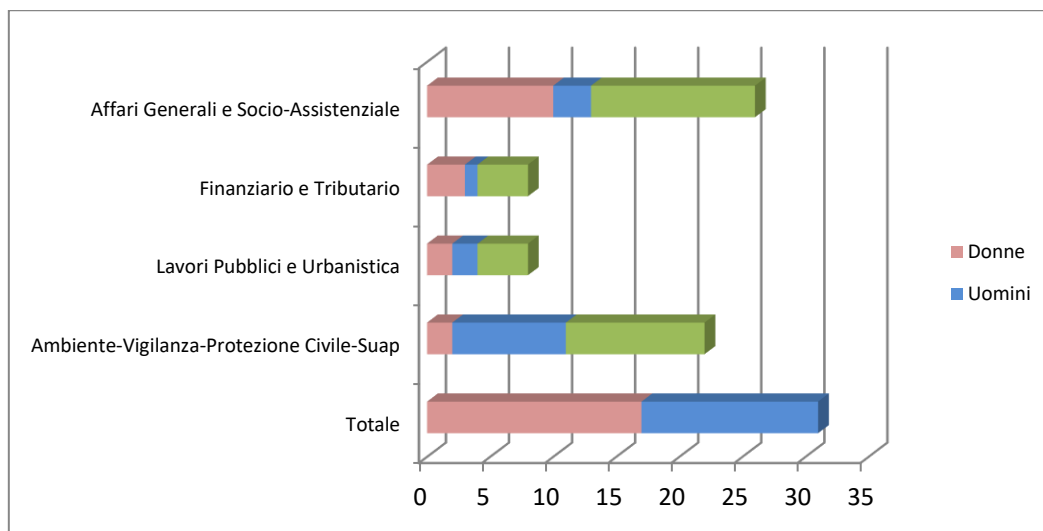
#### A tempo indeterminato part-time per categoria di appartenenza

Lavoratori	Cat.D	Cat.C	Cat. B	Cat. A
Donne	0	3	3	2
Uomini	0	2	3	2



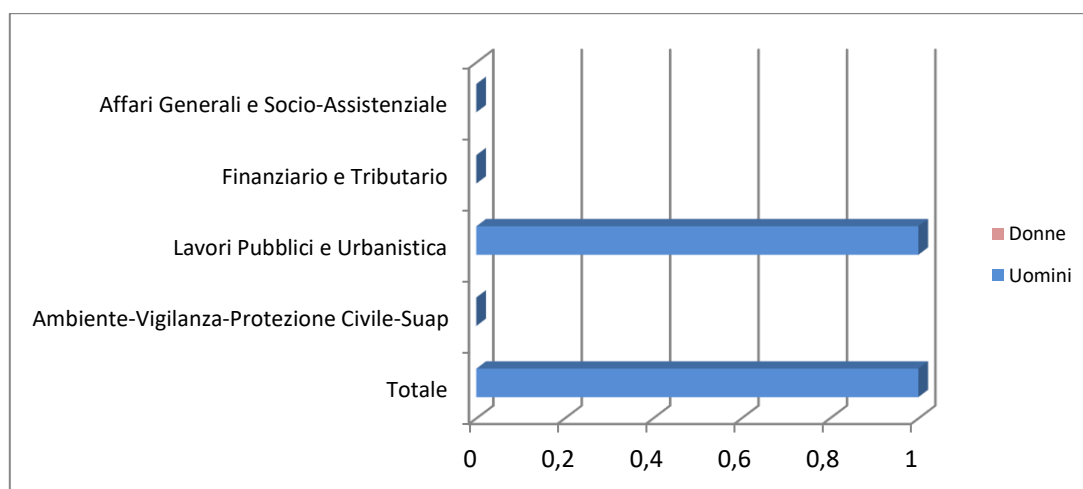
#### Personale per Settori a tempo indeterminato

Genere	Affari Generali e Socio-Assistenziale	Finanziario e Tributario	Lavori Pubblici e Urbanistica	Ambiente-Vigilanza-Protezione Civile - Suap
Donne	10	3	2	2
Uomini	3	1	2	9
Tot.	13	4	4	11



#### A tempo determinato

Genere	Affari Generali e Socio-Assistenziale	Finanziario e tributario	Lavori Pubblici e Urbanistica	Ambiente- Vigilanza - Protezione Civile - Suap
Donne	0	0	0	0
Uomini	0	0	1	0
Tot.	0	0	1	0



Dai prospetti suindicati, si rileva che, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.lgs. n.198/2006, non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, in quanto, al momento, non sussiste divario fra generi.

Obiettivi ed azioni positive

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:

Il Comune, nella definizione degli obiettivi che si propone di raggiungere, si ispira ai seguenti principi:

- a) Pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;
- b) Azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità;
- c) Salvaguardare il principio della dignità e inviolabilità della persona, in particolare per quanto attiene a molestie sessuali, morali e comportamenti indesiderati o discriminatori a connotazione sessuale, religiosa, politica o di qualunque genere essi siano.

In questa prospettiva, gli obiettivi che l'Amministrazione Comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:

"Obiettivo 1":

Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni di genere.

"Obiettivo 2":

Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia.

"Obiettivo 3":

Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.

"Obiettivo 4":

Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

"Obiettivo 5":

Valorizzare il benessere organizzativo e il clima lavorativo mediante l'utilizzo di strumenti ritenuti utili.

### **"Obiettivo 1"**

#### Ambito d'azione: ambiente di lavoro

Il Comune di Alessandria della Rocca si impegna a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate da (a titolo esemplificativo):

- Pressioni o molestie sessuali;
- Casi di mobbing;
- Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

Il Comune si impegna altresì a garantire il rispetto della privacy dei propri dipendenti e collaboratori.

### **"Obiettivo 2"**

#### Ambito di azione: assunzioni

Il Comune si impegna ad assicurare, nelle Commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile e a non privilegiare, in fase di selezione, candidati dell'uno o dell'altro sesso. In caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.

Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

La dotazione organica dell'Ente è strutturata in base alle categorie e profili professionali previsti dal vigente CCNL senza alcuna prerogativa di genere. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Alessandria della Rocca valorizza attitudini e capacità personali.

### **“Obiettivo 3”**

#### Ambito di azione: formazione

I Piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni Settore, consentendo a tutti i dipendenti una crescita professionale e/o di carriera, senza discriminazione di genere. Le attività formative dovranno essere organizzate in modo da conciliare l'esigenza di formazione del lavoratore con le sue specifiche necessità personali e/o familiari, nonché con l'eventuale articolazione dell'orario di lavoro in part time.

Nei programmi formativi, ove possibile, ed in particolare in quelli inerenti agli adempimenti in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 28, comma 1, D.Lgs. n. 81/2008), saranno inseriti appositi moduli che contribuiscono allo sviluppo della cultura di genere (art. 7, comma 4, D.Lgs. 165/2001). Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc.. ), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, anche interne, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

### **“Obiettivo 4”**

#### Ambito di azione: conciliazione e flessibilità orarie.

L'Ente s'impegna, in attuazione della normativa vigente, a favorire politiche dell'orario di lavoro tali da garantire la conciliazione tra responsabilità ed esigenze familiari, situazioni di svantaggio sociale, personale o familiare, attività di volontariato, con le responsabilità professionali, ponendo al centro l'attenzione alla persona, contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario:

1. Disciplina del part-time: Il Comune assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti;
2. Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi: promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio, al fine di trovare soluzioni che permettano di conciliare al meglio la vita professionale con la vita familiare, laddove esistano problematiche legate non solo alla genitorialità, ma anche ad altri fattori;
3. Migliorare la qualità del lavoro mediante l'utilizzo di tempi flessibili: Il Comune assicura infatti a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita, dimostrando sensibilità a particolari necessità di tipo familiare o personale prospettate dai dipendenti da valutarsi e favorire nel rispetto dell'equilibrio fra le esigenze dell'Amministrazione e quelle manifestate dai dipendenti.

Il Settore Risorse Umane favorisce la diffusione, tra i dipendenti e le dipendenti, della normativa in materia di orario di lavoro (permessi, congedi, ecc...), predisponendo informative in materia.

### **“Obiettivo 5”**

#### Ambito di azione: Sicurezza sul lavoro e benessere ambientale.

L'Ente si impegna a dare attuazione alle previsioni normative in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, provvedendo all'aggiornamento del documento di valutazione dei rischi presenti negli edifici, alla designazione e individuazione dei soggetti coinvolti nel processo volto a garantire adeguati livelli di sicurezza sul luogo di lavoro e a garantire l'adempimento degli obblighi formativi e informativi in materia.



L'Ente all'uopo nomina il Medico competente, il Responsabile interno del servizio di Prevenzione e Protezione, nonché il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, demandando al Settore competente i relativi adempimenti.

#### Tempi di attuazione.

Le azioni previste nel presente Piano saranno avviate e concluse nel triennio 2023-2025. Tuttavia, data la complessità e l'impatto organizzativo e culturale di taluni interventi, pur prevedendo l'avvio delle singole azioni nel triennio in argomento, la loro logica continuazione potrà proseguire nel triennio successivo.

#### Le risorse dedicate.

Per dare corso a quanto definito nel Piano di Azioni Positive, il Comune potrà mettere a disposizione eventuali risorse, compatibilmente con le disponibilità di Bilancio e inoltre si attiverà al fine di reperire risorse aggiuntive nell'ambito dei fondi messi a disposizione a livello regionale, nazionale ed europeo.

Monitoraggio e valutazione del raggiungimento degli obiettivi Il Comune di Alessandria della Rocca si impegna a garantire con le risorse necessarie la realizzazione degli obiettivi di cui al presente Piano, nell'ambito del triennio, rendicontando le attività realizzate e i risultati raggiunti ogni anno.

Per la verifica ed il monitoraggio in itinere ed ex post del presente Piano triennale di Azioni Positive il Comune di Alessandria della Rocca attiverà un percorso di valutazione, sulla base delle risorse disponibili ed in collaborazione con il Comitato Unico di Garanzia.



# COMUNE DI ALESSANDRIA DELLA ROCCA

Libero Consorzio Comunale di Agrigento

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 98 DEL 18-04-2023

IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA

### COPIA

Ufficio PERSONALE

OGGETTO:	<b>Approvazione Piano delle Azioni positive ex art.48 D.lgs. 198/2006-triennio 2023/2025.</b>
----------	---

L'anno duemilaventitre, il giorno diciotto del mese di aprile, alle ore 20:00 e seguenti, nella Casa Comunale e nella consueta Sala delle Adunanze, in seguito ad invito di convocazione, si è riunita la Giunta Municipale, con l'intervento dei Signori :

Bubello Giovanna	Sindaco	P
Belluccia Alfonso	Vice-Sindaco	P
Comparetto Chiara Federica	Assessore	A
Ferraro Maria Concetta	Assessore	P
Perzia Carlo	Assessore	P

Presiede il Sindaco, **Giovanna Bubello.**

Partecipa e verbalizza il SEGRETARIO COMUNALE, **Giovanni Dennis Lattuca.**

Il Sindaco, constatata, con l'ausilio del Segretario Comunale, la sussistenza del numero legale dei componenti, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta a trattare l'argomento in oggetto sopraindicato.

# PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE

N. 104 DEL 13-04-2023

PERSONALE

OGGETTO:	Approvazione Piano delle Azioni positive ex art.48 D.lgs. 198/2006-triennio 2023/2025.
----------	--

Che ai sensi dell'art.48 del D.lgs. n.198 del 11/04/2006 e s.m.i. le pubbliche amministrazioni predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne;

Che ai sensi dell'art.42, comma2 dello stesso D.lgs.198/2006, le azioni positive hanno in particolare lo scopo di:

a) eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;

b) favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne in particolare attraverso

l'orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione;

c) favorire l'accesso al lavoro autonomo e alla formazione imprenditoriale e la qualificazione professionale delle lavoratrici autonome e delle imprenditrici;

d) superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera ovvero nel trattamento economico e retributivo;

e) promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate e in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;

f) favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

Che con il presente Piano Triennale delle azioni Positive (All. "A") l'Amministrazione C/le intende favorire l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano anche conto della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

1. alla tutela dell'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni di genere
2. a garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale
3. a promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale
4. a facilitare l'utilizzo di forme flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio
5. a valorizzare il benessere organizzativo e il clima lavorativo.

Considerato pertanto che la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle leggi in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali;

Ricordato che ai sensi dell'art.6, comma 6, del D.Lgs.165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" la mancata adozione del Piano comporta l'impossibilità di effettuare assunzioni di nuovo personale, compreso quello appartenente alle categorie protette;

Richiamata la deliberazione della Giunta Municipale n.21 del 01/02/2022 con cui veniva approvato il Piano delle Azioni Positive valido per il triennio 2022/2024;

Dato Atto di aver preso visione del nuovo Piano di Azioni Positive per il triennio 2023/2025 predisposto dall'Ufficio Risorse Umane, allegato alla presente e i cui contenuti vengono fatti propri integralmente;

Ravvisata la necessità di procedere all'approvazione formale dello stesso per il triennio 2023/2025;

## PROPONE

Per le motivazioni di cui in premessa e che qui si intendono riportate

Di approvare l'allegato Piano di Azioni Positive per il triennio 2023/2025, redatto ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs n.198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna".

Di trasmettere il Piano in oggetto alla Consiglieria di Parità della Regione Sicilia c/o L'Assessorato Regionale del Lavoro -Dipartimento Lavoro – Via Imperatore Federico, 70 B 90143 Palermo.

Di trasmettere copia della presente alle OO.SS. e R.S.U.

Di pubblicare la presente sul Sito Istituzionale del Comune – Sezione Trasparenza Valutazione e Merito.

Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile

IL PROPONENTE

Bubello Giovanna

**PARERI RESI AI SENSI**  
**della L. n. 142/90 come recepita dalla L.R. n. 48/91 e modificata dalla L. R. N. 30 del 23/12/2000**

In ordine alla regolarità tecnica si esprime parere: **Favorevole**  
Addì, 14-04-2023

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
**n.q. di Responsabile del I Settore**  
F.to Giovanni Dennis Lattuca

## LA GIUNTA MUNICIPALE

**Vista** la proposta di deliberazione sopra riportata, munita dei pareri previsti dalla L.R. n. 48/91 e s.m.i.;

**Considerato** che della stessa si condividono tutti i presupposti di fatto e di diritto;

**Ritenuto** di dover approvare l'atto nello schema predisposto senza alcuna variazione;

**Vista** la L. n. 142/90, come recepita dalla L.R. n. 48/91 e s.m.i.;

**Vista** la L.R. n. 30/2000, e s.m.i.;

Ad unanimità di voti;

### DELIBERA

**DI APPROVARE** la proposta di deliberazione sopra riportata.

Con separata e successiva votazione unanime favorevole, espressa nei modi di legge, dichiara il presente atto immediatamente eseguibile.

**L'ASSESSORE ANZIANO**  
F.to Alfonso Belluccia

**IL Sindaco**  
F.to Giovanna Bubello

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
F.to Giovanni Dennis Lattuca

---

---

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Il sottoscritto Segretario Comunale certifica, su conforme attestazione del Responsabile della pubblicazione, che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio on line dal **19-04-2023** al **04-05-2023**.

N. Reg. Albo: 574

Dalla Residenza Municipale lì

**Il Responsabile della Pubblicazione**

**Il Segretario Comunale**  
F.to Giovanni Dennis Lattuca

---

---

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

Il Segretario Comunale

Viste le LL.RR. 3/12/1991 n. 44 e 5/7/1997 n. 23

**DICHIARA**

Che il presente provvedimento è divenuto esecutivo il **18-04-2023**

- perché dichiarata immediatamente esecutiva (art. 12, comma 2, LR n. 44/91)

**Il Segretario Comunale**

F.to Giovanni Dennis Lattuca



**COMUNE DI ALESSANDRIA DELLA ROCCA**  
*Libero Consorzio Comunale di Agrigento*

**Piano della Performance**

**Triennio 2023-2025**



## **PREMESSA**

Dall'anno 2013, al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, l'articolo 169 comma 3-bis del D.lgs. n. 267/2000, come modificato dal D.L. 174/12 nel testo integrato dalla legge di conversione n. 213/12, ha previsto che il Piano Esecutivo di Gestione, deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione, unifichi organicamente il Piano Dettagliato degli Obiettivi con il piano della performance previsto dall'art. 10 del d.lgs. 150/09.

Il Piano della Performance è un documento di programmazione e comunicazione introdotto e disciplinato dal Decreto Legislativo n. 150/2009 (Riforma Brunetta); si tratta di un documento triennale in cui, coerentemente alle risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi e gli indicatori ai fini di misurare, valutare e rendicontare la performance dell'Ente.

L'art. 6 del D.L. n. 80/2021, convertito in Legge n. 213/2021, ha introdotto il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), che deve essere adottato annualmente dalle amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. n.165/2001 e in cui la pianificazione Piano della performance è parte integrante, insieme ad altri strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione unitario.

Per performance si intende qui un insieme complesso di risultati quali la produttività, l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e l'applicazione e l'acquisizione di competenze; la performance tende al miglioramento nel tempo della qualità dei servizi, delle organizzazioni e delle risorse umane e strumentali. La performance organizzativa esprime la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dall'Ente; la performance individuale rappresenta il contributo reso dai singoli al risultato.

Il Piano degli Obiettivi è un documento programmatico, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'amministrazione comunale e dei suoi dipendenti.

Nel processo d'individuazione degli obiettivi sono stati, inoltre, considerati i nuovi adempimenti cui gli enti pubblici devono provvedere in materia di tutela della trasparenza e dell'integrità e di lotta alla corruzione e all'illegalità. Si tratta, in particolare, di misure finalizzate a rendere più trasparente l'operato delle Amministrazioni e a contrastare i fenomeni di corruzione/illegalità; esse richiedono un forte impegno da parte degli enti ed è, quindi, necessario che siano opportunamente valorizzate anche nell'ambito del ciclo di gestione della performance.

Questo Ente ha provveduto ad approvare il Piano della Performance per il triennio 2022-2024, con deliberazione di Giunta Comunale n. 180 del 25/07/2022 come integrata con deliberazione di Giunta Comunale n. 197 in data 27/07/2022.

Il presente Piano è istruito dall'Ufficio Personale:

- sulla scorta degli indirizzi del Sindaco e della Giunta comunale;

Richiamata la deliberazione della Giunta Comunale n. 93 del 05/04/2022 con la quale è stato approvato il regolamento sul sistema di misurazione e valutazione della performance;

Per tutto quanto sopra esposto;

Si propone il presente piano della performance per il triennio 2023-2025;

Il presente Piano della performance è adottato secondo il regolamento comunale sulla misurazione e la valutazione della performance approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.93 del 05/04/2022. Esso è redatto, secondo le disposizioni del Testo unico enti locali, nel rispetto dei principi di cui al Decreto Legislativo n. 150 del 27/10/2009; mira alla ottimizzazione della produttività del lavoro, della efficienza e della

trasparenza e coinvolge l'intera struttura amministrativa avendo il compito di definire e monitorare, ad ogni suo livello, l'attuazione degli obiettivi dell'Ente, costituendo dunque una fase determinante per la realizzazione dei piani e dei programmi dell'Amministrazione comunale.

Nel Piano si riportano gli obiettivi di gestione assegnati ai Responsabili delle posizioni organizzative con gli indicatori volti alla misurazione dei risultati raggiunti.

Ricordato che il nuovo assetto voluto dal legislatore in sede di riforme del settore pubblico, delinea un modello di azione pubblica orientata al risultato da intendere quale concreto raggiungimento di obiettivi entro un arco temporale predeterminato.

Il nuovo modello gestionale della pubblica amministrazione si realizza in alcune fondamentali fasi operative:

- la programmazione;
- il controllo
- la valutazione.

Il processo di programmazione costituisce il primo momento dell'azione amministrativa dell'ente locale e consiste nell'individuazione degli obiettivi da raggiungere con la correlativa assegnazione di risorse adeguate e strumentali.

La programmazione non si esaurisce in un'unica attività o livello operativo ma si concretizza in diversi strumenti e prevede la partecipazione di diversi organi ed attori.

Appare, inoltre, necessario un repentino e radicale cambiamento culturale nell'approccio al lavoro da parte dell'intera struttura, nella direzione della maggiore responsabilizzazione di ciascun dipendente.

Con il presente documento, si intendono anche reiterate alcune significative regole che devono caratterizzare l'attività gestionale dei Responsabili con Elevata qualificazione.

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. Inoltre si procederà alla individuazione e alla nomina dei responsabili dei servizi, al fine di una più funzionale organizzazione e divisione delle competenze all'interno delle aree stesse
2. **Coordinamento tra i Settori:** 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 con E.Q. e tutto il personale assegnato, si devono privilegiare 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 della posizione organizzativa 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:** gli obiettivi sono in parte di mantenimento, con miglioramento degli standards di qualità, e in parte obiettivi di sviluppo. È sempre fatto salvo lo svolgimento dell'attività ordinaria propria dei servizi di competenza di cui alla ricognizione che segue.
6. **Rispetto dei tempi del procedimento:** è essenziale il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza del settore, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Il procedimento deve essere concluso nei termini di trenta giorni o diverso se previsto dalla legge o da regolamento. Ai sensi dell'art. 2 comma 4 ter primo capoverso della L.R. n. 5 del 5 aprile 2011: "La mancata o la ritardata emanazione del provvedimento sono valutate al fine della responsabilità dirigenziale, disciplinare nonché al fine dell'attribuzione della retribuzione di risultato". I responsabili di Settore con E.Q. esercitano 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 ss.mm.ii, recepita con la L.R. n. 10/1991 e ss.mm.ii., con particolare attenzione alle novità ed agli adempimenti di cui alla legge regionale n. 5/2011.

## **CONTESTO ESTERNO ED INTERNO**

Il Comune di Alessandria della Rocca (AG) è un ente pubblico territoriale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.

Il Comune concorre alla determinazione degli obiettivi contenuti nei piani e programmi dello Stato e della Regione e provvede, per quanto di propria competenza, alla loro attuazione.

Il Comune di Alessandria della Rocca ha la sede principale in Via Umberto n.56.

Tutte le informazioni aggiornate sui servizi e sulle attività sono disponibili sul sito istituzionale: [www.comune.alessandriadellarocca.ag.it](http://www.comune.alessandriadellarocca.ag.it)

## **Il territorio**

Alessandria della Rocca è un comune montano situato a 533 metri sul livello del mare. Il Comune di Alessandria della Rocca si estende su 61,88 Km/q, la densità di popolazione è di 41,289 abitanti per Km/q. Dista 110 Km da Palermo e 55 Km da Agrigento.

## **La popolazione**

Popolazione residente al 31/12/2022

Popolazione residente	2555
Densità	41,289ab/Km/q

Popolazione per fasce d'età

Età 0 – 6 anni	108
7 – 14 anni	133
15 – 19 anni	110
20 – 40 anni	546
41 – 60 anni	698
Oltre 61 anni	960

**Totale 2555**

## **La struttura organizzativa**

L'organizzazione del Comune di Alessandria della Rocca è articolata in 4 Settori: I Affari Generali-Socio Assistenziale, II Finanziario e Tributario, III Lavori Pubblici-Urbanistica-Suap, IV Ambiente-Vigilanza sul Territorio-Protezione Civile.

Nel Settore I Affari Generali-Socio Culturale, l'incarico di posizione organizzativa è stato attribuito a al Segretario Comunale;

Nel Settore II Finanziario e Tributario l'incarico di posizione organizzativa è stato attribuito a dipendente;

Nel Settore III Lavori pubblici –Urbanistica l'incarico di posizione organizzativa è stato attribuito a dipendente esterno incaricato ai sensi dell'art.110 del TUEL approvato con il D.lgs.n.267/2000;

Nel Settore IV Ambiente –Vigilanza sul territorio – Protezione Civile–Suap l'incarico di posizione organizzativa è stato attribuito a dipendente;

### **Settore I Affari Generali-Socio Culturale**

Responsabile la Dott.Giovanni Dennis Lattuca;

### **Settore II Finanziario e Tributario**

Responsabile la Dott.ssa Maria Grazia Frisco appartenente all'area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione;

### **Settore III Lavori pubblici –Urbanistica-Suap**

Responsabile l'arch. Daniele Traina, appartenente all'area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione, incaricato ai sensi dell'art.110 del TUEL approvato con il D.lgs.n.267/2000;

### **Settore IV Ambiente –Vigilanza sul territorio – Protezione Civile**

Responsabile l'Ing. Salvatore Acri, appartenente all'area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione;

Al Comune di Alessandria della Rocca lavorano n.32 dipendenti a tempo indeterminato di cui n.16 a tempo full-time e n.16 a tempo part-time, n.1 dipendente con incarico a tempo determinato ai sensi dell'art.110 del TUEL approvato con il D.lgs.n.267/2000, e n.1 Operaio "elettricista specializzato" in posizione di scavalco condiviso, ai sensi dell'art.14 del CCNL del 22 gennaio 2004, distribuiti nei vari settori e servizi elencati nelle tabelle che seguono ed il Segretario Comunale.

### **Organigramma del Comune**

<b>Settore I Affari Generali-Socio Culturale</b>	<b>Settore II Finanziario e Tributario</b>	<b>Settore III Lavori Pubblici - Urbanistica</b>	<b>Settore IV Ambiente-Vigilanza sul Territorio-Protezione Civile- Suap</b>
<b>Servizi Affari generali</b> (ufficio Segreteria, contratti, convenzioni, politiche comunitarie, Notifiche, albo, pubblicazioni archivio, protocollo URP,)  <b>Servizio Risorse Umane</b> (personale, rilevazione presenze dotazione organiche)	<b>Servizio finanziario</b> (cantabilità, bilancio, programmazione finanziaria, stipendi, contributi e aspetti contabili del personale)  <b>Servizio economato</b> (economato, acquisti, inventario patrimonio,)  <b>Servizio tributi</b> (imposte, tributi, tasse comunali,	<b>Lavori pubblici</b> (lavori pubblici ed espropri, cantieri di lavoro, manutenzione strade, edifici)  <b>Urbanistica</b> (manutenzioni, programmazione urbanistica)	<b>Servizio ambiente</b> (edilizia privata, sanatorie, gestione e manutenzione verde pubblico, discarica comunale, gestione e manutenzione servizi cimiteriali, automezzi comunali). Impianti tecnologici, pubblica illuminazione, rete idrica e fognaria, depuratore, impianti sportivi)

<p><b>Servizi legali</b> (contenzioso)</p> <p><b>Servizi demografici e istat</b> (anagrafe, stato civile, statistiche, censimenti)</p> <p><b>Servizio elettorale</b> (elettorale, leva)</p> <p><b>Servizi culturali, scolastici</b>(pubblica istruzione, mense scolastiche)</p> <p><b>Servizi sociali</b> (concessione contributi, sussidi benefici e vantaggi economici)</p> <p><b>Servizio biblioteca, Asilo Nido e promozione del territorio</b> (Asilo Nido)</p>	<p>predisposizione e gestione ruoli contribuenti)</p>		<p><b>Servizio polizia municipale</b> (compiti e servizi d'istituto, osservanza regolamenti comunali, controllo viabilità, territorio, fiere e mercati).</p> <p><b>Servizio protezione civile</b> (protezione civile)</p> <p><b>Servizio attività produttive</b> (commercio, artigianato, agricoltura).</p>
--	---	--	---

**Personale dipendente a tempo indeterminato al 31-12-2022**

N.O.	Nominativo	tipo di orario di lavoro	Profilo prof.le
1	Vitello Corrado	full-time	Istr. Dir.vo
2	D'Angelo Massimo	full-time	Agente P.M.
3	Pendino Vincenza	full-time	Agente P.M.
4	Di Liberto Rosalia	full-time	Agente P.M.
5	Scudato Silvana	full-time	Istr. Amm.vo
6	Pecoraro Anna Paola	full-time	Istr. Amm.vo
7	Cardinale Angela C.	part-time	Istr. Amm.vo
8	Di Rosa Maria	part-time	Ass.te Asilo Nido
9	Frisco Maria Grazia	full-time	Istr. Amm.vo
10	Frisco Maria Silvana	full-time	Istr. Amm.vo
11	Grifasi Giuseppe	full-time	Istr. Amm.vo
12	Bondì Eraclide	part-time	Agente P.M.
13	Sedita Angela	part-time	Ass.te Asilo Nido
14	Caruso Enza	full-time	Collab. Amm.vo
15	Perrone Giuseppe	full-time	Collab. Amm.vo
16	Sedita Maria A.	full-time	Collab. Amm.vo
17	Barbiera Antonino	full-time	Collab. Amm.vo
18	Leto Giuseppe	full-time	Collab. Amm.vo
19	Mangione Domenico	part-time	Esecutore Amm.vo
20	Belluccia Maria	part-time	Esecutore Amm.vo
21	Di Rosa Giuseppe	part-time	Esecutore Amm.vo
22	Greco Paolina	part-time	Esecutore Amm.vo
23	Gusciglio Carlo	part-time	Esecutore Amm.vo
24	Scaglione Antonina	part-time	Esecutore Amm.vo
25	Vaccaro Giuseppa Maria	part-time	Esecutore Amm.vo
26	Valenti Giuseppe	part-time	Esecutore Amm.vo
27	Raineri Giuseppe	full-time	Operatore

28	Innamorato Francesco	full-time	Operatore
29	Proietto Matteo	part-time	Operatore
30	Catuara Anna Maria	part-time	Operatore
31	Pensato Ignazio	part-time	Operatore
32	Scarpinati Calogera	part-time	Operatore

**Personale esterno a tempo determinato con incarichi di posizione organizzativa/Elevata Qualificazione**

Arch. Traina Daniele appartenente all'area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione

**RISORSE UNAME/ ANALISI QUALI-QUANTITATIVA**

Personale

INDICATORI	PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	PERSONALE A TEMPO DETERMINATO
	Valore	Valore
Età media personale (anni)	58,31	39
Età media Resp. Settore	52	39
% dip. in possesso di diploma	78,12%	0
% dip. In possesso di laurea	3,12 %	100%

**Nel triennio 2020/2022 n. 13 cessazioni**

**RISORSE UNAME/ ANALISI DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO**

INDICATORI	PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	PERSONALE A TEMPO DETERMINATO
	Valore	Valore
<b>Tasso di assenze</b>	<b>20,49</b>	<b>12,12 %</b>
<b>Tasso richiesta trasferimento</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Tasso contenzioso tra dip.</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

**RISORSE UMANE/ ANALISI DI GENERE**

INDICATORI	PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	PERSONALE A TEMPO DETERMINATO
	Valore	Valore
% Donne titolari incarico E.Q.	33,3 %	0
% Donne totale pers. Dip.	53,12 %	0
Età media pers. femminile	58,11	0
% pers. Donna diplomata	82,35%	0
% pers. Donna laureata	5,88 %	0

**PIANO DEGLI OBIETTIVI**

Con il presente documento si procede all'assegnazione degli obiettivi ai Funzionari incaricati di E.Q. oltre alla descrizione, al tempo di attuazione ed agli indicatori, per ciascun obiettivo è indicato da parte dell'Amministrazione un grado di priorità (alta, media, bassa) che consentirà all'Organismo di valutazione di definirne il peso in sede di valutazione e predisposizione della scheda. Va precisato altresì che la maggior parte degli indicatori sono di carattere temporale, ovvero riguardano il raggiungimento dell'obiettivo entro il termine fissato.

Principi generali per il raggiungimento degli obiettivi sono:

1. I singoli Funzionari incaricati di E.Q. dovranno ripartire tra il personale assegnato le attività inerenti il raggiungimento degli obiettivi fissati, con un meccanismo cosiddetto "a cascata" che rafforzerà il concetto di "squadra" tale per cui il raggiungimento dell'obiettivo sarà scopo comune del Responsabile e del personale che mira ad avere una valutazione positiva.
2. Il raggiungimento degli obiettivi sarà monitorato dall'Organismo Indipendente di Valutazione attraverso incontri periodici, nel corso dei quali i Funzionari potranno eventualmente fare presenti fatti sopravvenuti e/o motivi che non permettono il normale svolgimento dell'attività per il raggiungimento degli obiettivi.
3. Gli obiettivi devono essere conseguibili. Per tale motivo, il mancato raggiungimento dell'obiettivo non sarà considerato ove non dipenda da fatti imputabili al Funzionario. In particolare ove l'indicatore sia di carattere temporale ed il termine fissato non sia stato rispettato, l'obiettivo si intende raggiunto, ove il Funzionario riesca a giustificare l'operato.
4. Per i servizi per i quali non sono stati assegnati obiettivi specifici verrà valutata l'attività ordinaria, con particolare riferimento al rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti ad istanza di parte (o alla riduzione nel caso in cui i termini di legge o regolamento fossero rispettati) e al rispetto delle scadenze di legge e/o derivanti da atti interni per le attività di iniziativa d'ufficio.

I superiori principi troveranno applicazione nel rispetto delle previsioni di legge e contrattuali.

## **OBIETTIVI SPECIFICI**

### **SETTORE I AFFARI GENERALI**

**Titolare di E.Q. Dott. Giovanni Dennis Lattuca**

#### **OBIETTIVO N. 01.01. Istituzione elenco professionisti per incarichi legali**

##### **Linea guida strategica:**

Rispetto dei principi di trasparenza, concorrenza, economicità ed efficienza.

##### **Descrizione**

Adozione degli atti gestionali al fine di istituire presso l'Ente un elenco di professionisti esterni, al quale l'Amministrazione potrà attingere in caso di necessità per l'affidamento di incarichi legali di assistenza legale, patrocinio e rappresentanza in giudizio.

**Tempi di attuazione:** 31/12/2023.

**Priorità:** ALTA

#### **OBIETTIVO N. 01.02. Modifiche al Regolamento sulla collaborazione tra cittadini ed amministrazione per la cura, la rigenerazione e la gestione in forma condivisa dei beni comuni urbani. Coordinamento con un eventuale nuovo regolamento per la concessione di patrocini e contributi economici.**

##### **Linea guida strategica.**

Modifiche regolamentazione interna per la concessione di patrocini e contributi economici.

##### **Descrizione**

Adozione degli atti gestionali al fine di dotare l'Ente di un Regolamento adeguata che disciplini le forme di collaborazione tra cittadini, associazioni, organizzazioni sociali e l'Amministrazione.

**Tempi di attuazione:** 31/12/2023.

**Priorità:** ALTA

#### **OBIETTIVO N. 01.03. Modifiche al Regolamento generale degli Uffici e Servizi**

##### **Linea guida strategica.**

Dotare l'Ente di un regolamento degli uffici e dei servizi nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dei criteri generali stabiliti dalle vigenti normative in materia, al fine di promuovere l'efficienza dell'amministrazione e di assicurare il soddisfacimento delle esigenze dei cittadini.

##### **Descrizione**

Predisposizione nuovo regolamento degli uffici e dei servizi nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dei criteri generali stabiliti dalle vigenti normative in materia.

**Tempi di attuazione:**31/12/2023

**Indicatore 1:** rispetto dei tempi.

**Priorità:** ALTA

#### **OBIETTIVO N. 01.04. Adozione di nuovi standard di protezione a favore dei "whistleblower" (in italiano "segnalanti").**

##### **Linea guida strategica.**

- Rilevare e prevenire comportamenti scorretti e violazioni di leggi e regolamenti;
- Migliorare l'applicazione della legge implementando canali di segnalazione efficaci, affidabili e sicuri per proteggere i segnalanti da eventuali ritorsioni;
- Proteggere i whistleblower aiutandoli a denunciare atti illeciti o irregolarità in modo sicuro, garantendo la possibilità di segnalare in modo anonimo.

##### **Descrizione**

In seguito all'entrata in vigore della Direttiva europea D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24 in attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937 riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione, predisporre un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante.

**Tempi di attuazione:**31/12/2023

**Indicatore 1:** rispetto dei tempi.

**Priorità:** ALTA

#### **OBIETTIVO N. 01.05. Dematerializzazione liste elettorali**

##### **Linea guida strategica**

- Risparmio sui materiali di stampa;
- Snellimento delle operazioni di cancellazione/iscrizione degli elettori;
- Eliminazione possibilità errori ed omissioni durante le operazioni di annotazione manuale sugli originali cartacei delle liste.

##### **Descrizione**

Formazione elenchi di cancellandi e iscrivendi sulla base delle comunicazioni anagrafiche, di stato civile e dell'autorità giudiziaria con la produzione di un documento informatico firmato digitale;  
Produzione del verbale in forma analogica con sottoscrizione autografa dello stesso o in formato elettronico;  
Produzione, nelle fasi in cui sono previste, delle apposite statistiche in formato digitale;



Produzione di file non modificabile contenente le liste generali e sezionali rettificate;

**Tempi di attuazione:**31/12/2023

**Indicatore 1:** rispetto dei tempi.

**Priorità:** ALTA

## **SETTORE II FINANZIARIO E TRIBUTARIO**

**Titolare di E.Q. Dott.ssa Maria Grazia Frisco**

### **OBIETTIVO N. 02.01 Piattaforma crediti commerciali MEF -Aggiornamento stato debito**

#### **Linea guida strategica**

Controlli dello stato del debito dei documenti contabili non chiusi, riduzione del 10% scostamento tra documenti contabili non pagati e scaduti con documenti contabili monitorati

#### **Descrizione**

Controllo gestione dello stato delle fatture elettroniche nella Piattaforma Crediti Commerciali Attraverso l'utilizzo di un database contabile dove verranno inseriti e verificati tutti i documenti contabili per i quali risultano scaduti i termini di pagamento comunicando periodicamente ai settori lo stato delle fatture di loro competenza ancora aperte.

**Tempi di attuazione:**31/12/2023

**Indicatore 1:** riduzione fondo crediti commerciali.

**Priorità:** ALTA

### **OBIETTIVO N. 02.02 Tributi dell'Ente, bonifica banca dati ed incremento capacità di riscossione**

#### **Linea guida strategica**

Ridurre l'evasione tributaria con una attività di controllo precisa e puntuale e il mantenimento in ordine alla banca dati con attività continua di bonifica.

#### **Descrizione**

Aumentare l'autonomia finanziaria e la capacità di spesa del Comune.

Rivisitazione dei regolamenti del settore ove necessario.

Utilizzare gli strumenti a disposizione, informazioni provenienti da altri uffici, dall'esterno ed incrocio dati contribuenti.

Proseguire l'attività di accertamento dei tributi e delle imposte annualità pregresse.

Predisporre dettagliata relazione sulle entrate proprie del comune entro il 31.12.2023 con riferimento specifico alle percentuali di riscossione e individuare le misure per l'incremento;

Notificare gli avvisi di accertamento in scadenza al 31.12.2023 al fine di evitare la prescrizione;

Sollecito di pagamento servizio acquedotto, annualità pregresse;

Predisporre un piano di recupero dell'evasione da attuare nel triennio 2023/2025;

**Tempi di attuazione:** obiettivo triennale – scadenze come da parte descrittiva

**Indicatore 1:** rispetto dei tempi.

**Indicatore 2:** incremento percentuale della capacità di riscossione di almeno 1 punto percentuale su tutte le entrate proprie.

**Priorità:** ALTA

### **OBIETTIVO N. 02.03 Gestione rapporti Enti terzi. Supporto e adempimenti fiscali**

#### **Linea guida strategica**

Gestione, a regime, certificazione Ministero dell'interno e Ministero dell'economia.

#### **Descrizione**

Certificazione varie, TBEL, BDAPSOSE, gestione crediti e partecipate.

Gestione dei rapporti con i terzi per le varie scadenze previste.

Presentazione delle dichiarazioni fiscali di legge.

**Tempi di attuazione:** obiettivo triennale – scadenze come da parte descrittiva.

**Indicatore 1:** rispetto dei tempi.

**Priorità:** ALTA

### **SETTORE III LAVORI PUBBLICI E URBANISTICA Trasversale con Servizio Segreteria e Finanziario**

**Titolare di E.Q. Arch. Daniele Traina**

#### **OBIETTIVO N. 03.01 Efficientamento energetico dell'impianto di pubblica illuminazione**

**Linea guida strategica:**

Impiegare meglio le risorse energetiche. Consumare meglio equivale anche a risparmiare energia, diminuirei costi e rispettare l'ambiente per effetto della riduzione delle emissioni inquinanti.

**Descrizione**

Attuazione di un piano di efficientamento energetico tramite la sostituzione di una parte dei corpi illuminanti esistenti, con nuovi dispositivi a LED.

**Tempi di attuazione:**31/12/2023

**Indicatore 1:** rispetto dei tempi.

**Priorità:** ALTA

#### **OBIETTIVO N. 03.02 Lavori di completamento degli impianti sportivi in zona di espansione**

**Linea guida strategica:**

Realizzare una struttura completa in grado di assolvere al fabbisogno locale e funzionale, usufruibile da società sportive, gruppi e da ogni altra categoria di utenza, durante tutto l'arco della giornata, coinvolgendo maggiormente i giovani nelle pratiche sportive.

**Descrizione**

Realizzare un impianto sportivo con la sistemazione delle aree esterne e dell'accesso al lotto di pertinenza con parcheggio e aree verdi.

**Tempi di attuazione:** 31/12/2023

**Indicatore 1:** rispetto dei tempi.

**Priorità:** ALTA

#### **OBIETTIVO N. 03.03 Fornitura di mezzi per lo svolgimento del servizio di raccolta porta a porta, trasporto e conferimento deli RSU e materiale differenziato.**

**Linea guida strategica:**

Consentire all'Ente di abbattere i costi attualmente destinati al noleggio di mezzi a freddo e caldo e attrezzature per la raccolta.

**Descrizione**

Dotare l'ARO PLATANI MAGAZZOLO AMBIENTE SRL di n.4 porter/gasolini per il servizio di raccolta porta a porta, trasporto e conferimento degli RSU e materiale differenziato.

**Tempi di attuazione:** 31/12/2023

**Indicatore 1:** rispetto dei tempi.

**Priorità:** ALTA

#### **OBIETTIVO N. 03.04Avvio, gestione e funzionamento del "CENTRO MANUFACTORY"**

**Linea guida strategica:**

Promozione delle attività produttive e di sostegno allo sviluppo delle imprese, sviluppo turistico all'interno del Distretto Rurale di Qualità dei Monti Sicani.

**Descrizione**

Allestimento e funzionamento delle seguenti aree:

- Sala del territorio e dei suoi prodotti
- Ufficio I.A.T. (Informazioni e Accoglienza Turistica)
- Sala delle idee
- Sala degli incontri

**Tempi di attuazione:** 31/12/2023

**Indicatore 1:** rispetto dei tempi.

**Priorità:** ALTA

**OBIETTIVO N. 03.05 Avvio dei lavori di consolidamento della Via Santuario****Linea guida strategica**

Ridurre le sollecitazioni esercitate dall'acqua sul corpo della frana e ridurre il rischio di allagamento nella zona interessata in Via Santuario.

**Descrizione**

Realizzazione di una paratia da collocare in adiacenza al ciglio stradale di valle della via Santuario su un tratto di lunghezza rispettivamente 100 ml., oltre alla regimentazione delle acque attraverso la realizzazione di un canale di gronda in cemento armato.

**Tempi di attuazione:** 31/12/2023

**Indicatore 1:** rispetto dei tempi.

**Priorità:** ALTA

**OBIETTIVO N. 03.06 Avvio del processo di transizione digitale dell'Ente****Linea guida strategica**

Attuazione delle linee strategiche per la riorganizzazione e la digitalizzazione dell'amministrazione definite dal Governo. Transizione alla modalità operativa digitale e i conseguenti processi di riorganizzazione finalizzati alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità.

**Descrizione**

**Attuazione dei seguenti interventi:**

- Adozione app IO
- Adozione piattaforma pagoPa
- Abilitazione al cloud per le PA Locali
- Piattaforma Notifiche Digitali
- Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici

**Tempi di attuazione:** 31/12/2023

**Indicatore 1:** rispetto dei tempi.

**Priorità:** ALTA

**OBIETTIVO N. 03.06 Dotazione di studi di fattibilità tecnico-economica e progetti definiti/esecutivi cantierabili.**

### **Linea guida strategica**

- Dotare l'Ente di progetti che potranno essere presentati a valere degli avvisi pubblici del PNRR o di altri avvisi della Regione o dello Stato per la valorizzazione del patrimonio barocco siciliano, per la valorizzazione del patrimonio etnoantropologico legato al culto mariano e alla devozione popolare verso la Madonna della Rocca,

### **Descrizione**

Realizzazione dei seguenti progetti:

- Progetto di fattibilità tecnico-economica "Lavori di restauro della Chiesa del Carmine";
- Progetto di fattibilità tecnico-economica "Lavori di realizzazione di una Via Sacra";
- Progetto definitivo-esecutivo per i lavori di "Manutenzione straordinaria e completamento della strada di congiungimento alla diga Castello via dei Mulini";
- Progetto definitivo-esecutivo per i lavori di "Consolidamento, contenimento e sistemazione a verde del costone della villa comunale".

**Tempi di attuazione: 31/12/2023**

**Indicatore 1: rispetto dei tempi.**

**Priorità: ALTA**

## **SETTORE IV AMBIENTE -VIGILANZA-PROTEZIONE CIVILE E SUAP**

**Titolare di E.Q. Arch. Salvatore Acri**

### **OBIETTIVO N. 04.01 Attività di promozione della raccolta differenziata**

#### **Linea guida strategica:**

Educare alla raccolta differenziata, in quanto il processo di riciclaggio, oltre a preservare l'ambiente, genera anche ricchezza e contribuisce a una significativa riduzione dell'inquinamento del suolo, dell'acqua e dell'aria.

#### **Descrizione**

Realizzazione di percorsi didattici nelle scuole. L'educazione ambientale, inerente la tematica dei rifiuti, dovrà essere proposta non come materia che sia fornitrice di ulteriori conoscenze, ma piuttosto come una maniera diversa di avvicinarsi alla realtà che circonda il mondo della scuola, dove gli studenti saranno protagonisti critici delle conoscenze acquisite e attori propositivi di nuove soluzioni e nuovi modelli di comportamento.

**Tempi di attuazione: 31/12/2023**

**Indicatore 1: rispetto dei tempi.**

**Priorità: ALTA**

### **OBIETTIVO N.04.02 Implementazione sistema di videosorveglianza**

#### **Linea guida strategica:**

Migliorare la sicurezza e la tutela del patrimonio pubblico ma anche per porre rimedio al fenomeno dell'abbandono dei rifiuti e degli animali domestici.

#### **Descrizione**

Implementazione del sistema di videosorveglianza

**Tempi di attuazione: 31/12/2023**

**Indicatore 1:** rispetto dei tempi.

**Priorità:** ALTA

#### **OBIETTIVO N.04.03 Modifica gestione del Servizio di randagismo**

**Linea guida strategica:**

Tutela degli animali in quanto esseri senzienti, al fine di assicurare loro un'esistenza compatibile con le proprie caratteristiche biologiche ed etologiche e condanna degli atti di crudeltà verso gli animali e il loro abbandono.

**Descrizione**

Elaborazione proposte di modifica sulla gestione del Servizio di randagismo

**Tempi di attuazione:** 31/12/2023

**Indicatore 1:** rispetto dei tempi.

**Priorità:** ALTA

#### **OBIETTIVO N.04.03 Stazione di ricarica per veicoli elettrici**

**Linea guida strategica:**

Implementare un nuovo modello di mobilità ecosostenibile a zero emissioni.

**Descrizione**

Realizzazione di infrastrutture pubbliche di ricarica per veicoli elettrici ad esempio presso parcheggi e strutture commerciali.

**Tempi di attuazione:** 31/12/2023

**Indicatore 1:** rispetto dei tempi.

**Priorità:** ALTA

#### **OBIETTIVO N.04.04 Revisione Contratti Telefoni e wi-fi**

**Linea guida strategica:**

Revisione della spesa pubblica (cd. spending review) attraverso un processo di analisi e valutazione orientato al miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia della spesa della pubblica amministrazione.

**Descrizione**

Revisione dei contratti con i gestori di telefonia e rete internet

**Tempi di attuazione:** 31/12/2023

**Indicatore 1:** risparmio spesa.

**Priorità:** ALTA

### **PESATURA DEGLI OBIETTIVI**

**Anno 2023**

**(Piano Performance)**

La pesatura degli obiettivi è definita dal Segretario generale, d'intesa con gli organi di indirizzo politico e sentiti i Responsabili di P.O./incaricati di E.Q.

Il peso degli obiettivi è determinato secondo i seguenti parametri:

- a) parametro n. 1 - rilevanza e coerenza con i bisogni ricavati dall'analisi del contesto interno;
- b) parametro n. 2 - rilevanza e coerenza rispetto al documento unico di programmazione;
- c) parametro n. 3 - capacità di determinare un significativo miglioramento nella qualità dei servizi offerti;
- d) parametro n. 4 - grado di innovazione rispetto a prassi esistenti;
- e) parametro n. 5 - grado di complessità.

Ad ogni parametro è assegnato un punteggio da 5 a 30 punti.

La pesatura consente, nella fase di valutazione ed erogazione dei premi, di valorizzare gli obiettivi più complessi e rilevanti, che hanno maggiormente impegnato i responsabili delle posizioni organizzativa e i dipendenti.

*(estratto dell'art. 3 del Regolamento sul Sistema di misurazione e valutazione della performance, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 93 del 5 aprile 2022)*

#### SETTORE I AFFARI GENERALI

Obiettivi	Parametro 1	Parametro 2	Parametro 3	Parametro 4	Parametro 5	Totale	Peso
n.01.01. Albo professionisti per incarichi legali	20	10	20	30	5	85	9,27
n.01.02. Regolamento sulla collaborazione tra cittadini ed amministrazione	20	5	25	30	15	95	10,83
n.01.03 Regolamento generale degli Uffici e Servizi	20	10	20	20	25	95	10,40
n.01.04 Adozione di nuovi standard di protezione a favore dei "whistleblower"	10	5	20	30	20	85	10,50
n.01.05 Dematerializzazione liste elettorali	10	5	20	20	10	65	9,00
Totale	80	35	105	130	75	425	50%

#### SETTORE II FINANZIARIO E TRIBUTARIO

Obiettivi	Parametro 1	Parametro 2	Parametro 3	Parametro 4	Parametro 5	Totale	Peso
n.02.01 Piattaforma crediti commerciali MEF -Aggiornamento stato debito	20	20	20	10	20	90	15,25
n.02.02 Tributi dell'Ente, bonifica banca dati ed incremento capacità di riscossione	20	20	20	20	20	100	22,30
n.02.03 Gestione rapporti Enti terzi. Supporto e adempimenti fiscali	10	20	20	10	20	80	12,45

Totale	50	60	60	40	60	270	50%
--------	----	----	----	----	----	-----	-----

### SETTORE III LAVORI PUBBLICI E URBANISTICA

Obiettivi	Parametro 1	Parametro 2	Parametro 3	Parametro 4	Parametro 5	Totale	Peso
n.03.01 Efficientamento energetico dell'impianto di pubblica illuminazione	20	20	20	20	10	90	9,49
n.03.02 Lavori di completamento degli impianti sportivi in zona di espansione	20	20	30	30	20	120	10,94
n.03.03 Fornitura di mezzi per lo svolgimento del servizio di raccolta porta a porta, trasporto e conferimento dei RSU e materiale differenziato.	20	20	20	20	20	100	7,42
n.03.04 Avvio, gestione e funzionamento del "CENTRO MANUFACTORY"	20	10	20	20	10	80	7,14
n.03.05 Avvio dei lavori di consolidamento della Via Santuario	20	20	20	20	20	100	10
n.03.06 Studi di fattibilità tecnico-economica e progetti definiti/esecutivi cantierabili.	20	20	10	20	20	90	5
Totale	120	110	120	130	100	580	50%

### SETTORE IV AMBIENTE -VIGILANZA-PROTEZIONE CIVILE E SUAP

Obiettivi	Parametro 1	Parametro 2	Parametro 3	Parametro 4	Parametro 5	Totale	Peso
n.04.01 Attività di promozione della raccolta differenziata	10	10	10	10	10	50	11,11
N. 04.02 Implementazione sistema di videosorveglianza	30	20	20	10	10	90	14,22

N. 04.03 Stazione di ricarica per veicoli elettrici	20	20	20	20	20	100	10,67
N. 04.04 Revisione Contratti Telefoni e wi-fi	20	10	10	20	10	70	14,00
Totale	80	60	60	60	50	310	50%





# COMUNE DI ALESSANDRIA DELLA ROCCA

Libero Consorzio Comunale di Agrigento

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 216 DEL 26-09-2023

IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA

### COPIA

Ufficio PERSONALE

OGGETTO:	<b>Approvazione della sottosezione del Piao- Piano Performance 2023-2025</b>
----------	--

L'anno duemilaventitre, il giorno ventisei del mese di settembre, alle ore 17:10 e seguenti, nella Casa Comunale e nella consueta Sala delle Adunanze, in seguito ad invito di convocazione, si è riunita la Giunta Municipale, con l'intervento dei Signori :

Bubello Giovanna	Sindaco	A
Belluccia Alfonso	Vice-Sindaco	P
Comparetto Chiara Federica	Assessore	A
Perzia Carlo	Assessore	P
Guastella Sergio	Assessore	P

Presiede il Vice Sindaco, **Alfonso Belluccia.**

Partecipa e verbalizza il SEGRETARIO COMUNALE, **Giovanni Dennis Lattuca.**

Il Vice Sindaco, constatata, con l'ausilio del Segretario Comunale, la sussistenza del numero legale dei componenti, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta a trattare l'argomento in oggetto sopraindicato.

# PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE

N. 197 DEL 24-07-2023

PERSONALE

OGGETTO:	<b>Approvazione della sottosezione del Piao- Piano Performance 2023-2025</b>
----------	--

## PREMESSO

- Che ai sensi dell'art.10 del D.lgs 27/10/2009 n.150 al fine di assicurare la qualità, comprensibilità e attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, le Amministrazioni pubbliche redigono annualmente un documento programmatico triennale, denominato Piano della performance da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'Amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori;
- Che l'art.4 del predetto decreto disciplina il ciclo della gestione della performance articolandolo nelle seguenti fasi: a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse; c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali correttivi; d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale; e) utilizzo dei sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito; f) rendicontazione dei risultati.
- Che il Piano della Performance è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance. E' un documento programmatico triennale di cui, in coerenza con le risorse assegnate sono esplicitati gli obiettivi. Il Piano definisce dunque gli elementi fondamentali su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance. Gli obiettivi inseriti nel Piano della performance, al fine di consentire una corretta valutazione e misurazione della performance sia organizzativa che individuale, devono presentare le caratteristiche indicate nell'art.5 comma 2 del decreto e precisamente devono essere: a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche e alle strategie dell'amministrazione; b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari; c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni analoghe; f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al piano precedente; g) correlati alla qualità delle risorse disponibili;
- Che il D.L. 174/2012 ha precisato il collegamento esistente tra il piano esecutivo di gestione, il piano degli obiettivi e il piano della performance;
- Che l'art.169 del d.lgs.267/2000 (TUEL), rubricato "Piano esecutivo di gestione", come da ultimo modificato dall'art.74 del d.lgs. n.118 del 2011, introdotto dal d.lgs. n.126 del 2014,

precisa che l'applicazione dei commi 1 e 2 è facoltativa per gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti;

- Che questo Comune, avente una popolazione inferiore a 5.000 abitanti non è tenuto alla formazione del documento di cui sopra, ma che risulta comunque necessario adottare un atto con il quale assegnare le risorse finanziarie ai responsabili di settore, unitamente alla redazione di un documento programmatico di assegnazione degli obiettivi che i responsabili debbono conseguire (piano degli obiettivi/piano performance);
- Che il Piano della Performance che si propone all'approvazione della Giunta Municipale potrà essere sottoposto a modifiche in relazione a nuovi emergenti bisogni;
- Che in un'apposita sezione del PIAO verranno inseriti gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150, secondo quanto previsto dall'art. 6, co. 2, del D.L. n. 80/2021;

VISTO il decreto del Dipartimento Funzione pubblica del 30 giugno 2022, n. 132 che definisce i contenuti e lo schema tipo del PIAO e all'art. 8 ne prevede il differimento di termini nei trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci e abroga il comma 8, art. 1 della citata L. n.190/2012;

RITENUTO per quanto sopra di approvare il Piano della Performance per il triennio 2023 – 2025;

Vista la Legge 142/90 come recepita con l.r. 48/91;

Visto il D.Lgs n. 150/2009;

Visto il D.L. 174/2012

Visto il D.lgs.n.267/2000

Visto il D.lgs. 75/2018

Per quanto sopra esposto

### **PROPONE**

Di approvare, ai sensi dell'art. 10 del D.lgs 27/10/2009 n. 150, il Piano della Performance per il triennio 2023-2025, che viene allegato al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale.

Di dare atto che nel presente Piano sono unificati organicamente il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art.108 del TUEL e il piano della performance di cui all'art.10 del d.lgs.150/2009.

Di dare atto che il Piano della Performance potrà essere sottoposto a modifiche in relazione a nuovi emergenti bisogni.

Di dare atto, che gli obiettivi di gestione assegnati costituiscono elemento per la valutazione del personale dipendente, secondo quanto previsto dalle disposizioni sulla valorizzazione del merito ed incentivazione della performance di cui al d.lgs. 27/10/2009 n.150 come integrato dal d.lgs. 75/2018.

Di dare atto che gli obiettivi dovranno essere raggiunti negli anni di riferimento, a prescindere dall'approvazione del piano performance dell'anno successivo.

Di dare atto che il presente piano verrà inserito in un'apposita sezione del PIAO di prossima adozione, secondo quanto previsto dall'art. 6, co. 2, del D.L. n. 80/2021;

Di dare altresì atto che la presente deliberazione e il Piano Performance per il triennio 2023 -2025 saranno pubblicati all'albo pretorio on line e sul web del Comune –sez. Amministrazione trasparente “Performance”.

Di trasmettere copia del presente atto al Nucleo di valutazione e ai Responsabili di Settore.

Di trasmettere, altresì, ai sensi del 2° comma dell'art.10 del D.Lgs 150/2009, copia della presente deliberazione alla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche ed al Ministero dell'Economia e delle finanze.

**IL PROPONENTE**

F.to Belluccia Alfonso

**PARERI RESI AI SENSI**  
**della L. n. 142/90 come recepita dalla L.R. n. 48/91 e modificata dalla L. R. N. 30 del 23/12/2000**

In ordine alla regolarità tecnica si esprime parere: **Favorevole**  
Addì, 28-07-2023

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
**n.q. di Responsabile del I Settore**  
F.to Giovanni Dennis Lattuca

In ordine alla regolarità contabile si esprime parere: **Favorevole**  
Addì, 28-07-2023

**Il Responsabile del Settore Finanziario**  
F.to Maria Grazia Frisco

In relazione al disposto dell'art. 147 bis e dell'art. 153 del Decreto Legislativo n° 267 del 18 agosto 2000;  
Addì, 28-07-2023

**Il Responsabile del Settore Finanziario**  
F.to Maria Grazia Frisco

## LA GIUNTA MUNICIPALE

**Vista** la proposta di deliberazione sopra riportata, munita dei pareri previsti dalla L.R. n. 48/91 e s.m.i.;

**Considerato** che della stessa si condividono tutti i presupposti di fatto e di diritto;

**Ritenuto** di dover approvare l'atto nello schema predisposto senza alcuna variazione;

**Vista** la L. n. 142/90, come recepita dalla L.R. n. 48/91 e s.m.i.;

**Vista** la L.R. n. 30/2000, e s.m.i.;

Ad unanimità di voti;

### DELIBERA

**DI APPROVARE** la proposta di deliberazione sopra riportata.

Con separata e successiva votazione unanime favorevole, espressa nei modi di legge, dichiara il presente atto immediatamente eseguibile.

**L'ASSESSORE ANZIANO**  
F.to Carlo Perzia

**IL Vice Sindaco**  
F.to Alfonso Belluccia

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
F.to Giovanni Dennis Lattuca

---

---

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Il sottoscritto Segretario Comunale certifica, su conforme attestazione del Responsabile della pubblicazione, che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio on line dal **27-09-2023** al **12-10-2023**.

N. Reg. Albo: 1361

Dalla Residenza Municipale li

**Il Responsabile della Pubblicazione**

**Il Segretario Comunale**

Lattuca

F.to Giovanni Dennis

---

---

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

Il Segretario Comunale

Viste le LL.RR. 3/12/1991 n. 44 e 5/7/1997 n. 23

**DICHIARA**

Che il presente provvedimento è divenuto esecutivo il **26-09-2023**

- perché dichiarata immediatamente esecutiva (art. 12, comma 2, LR n. 44/91)

**Il Segretario Comunale**  
F.to Giovanni Dennis Lattuca



**COMUNE DI ALESSANDRIA DELLA ROCCA**

*Libero Consorzio Comunale di Agrigento*

**PIANO TRIENNALE DELLA FORMAZIONE 2023/2025**

---



---

**INDICE**

---

**Introduzione**

**Parte prima – Definizione e Risorse**

Finalità

Obiettivi

Metodologie di formazione

Destinatari degli interventi di formazione

Modalità di attuazione

Monitoraggio e valutazione

Note finali

Risorse economiche

I Riferimenti normativi

**Parte seconda**

La rilevazione e l'analisi dei fabbisogni

L'erogazione e la gestione

**Parte terza – Rendicontazione**

Rendicontazione attività formativa svolta

**Parte quarta – Programma formativo**

Programma formativo per il triennio 2023-2025

---

---

## INTRODUZIONE

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

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza ancora più strategica, tenuto conto dell'esigenza di sopperire alla progressiva limitazione del *turn over* imposta dalla normativa vigente con personale sempre più preparato in ambiti trasversali, in grado di consentire flessibilità nella gestione dei servizi e di affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la Pubblica Amministrazione.

Oggi più che mai, nel corso della crisi pandemica Covid19 e alla luce del Piano di Ripresa e Resilienza presentato dall'Italia per risollevare il Paese, la formazione del personale della pubblica amministrazione è posta al centro della riforma della pubblica amministrazione per incentivare la semplificazione e la digitalizzazione delle procedure amministrative con l'obiettivo di sburocratizzare per ridurre i costi e i tempi che attualmente gravano su imprese e cittadini.

La formazione, e quindi l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane è, al contempo, un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti, per stimolarne la motivazione ed uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi aziendali e quindi dei servizi ai cittadini.

La formazione è pertanto un processo complesso che assolve ad una duplice funzione: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi e dei prodotti.

In quest'ottica la formazione è anche, ed al contempo, diritto e dovere del dipendente.

Ciò implica, in primo luogo che l'amministrazione compia un investimento forte e continuo sui processi di formazione, assicurando a tutti i dipendenti percorsi formativi in linea con le loro esigenze professionali ed attivando percorsi di coinvolgimento attivo degli stessi nei processi di pianificazione, gestione e valutazione della formazione stessa; in secondo luogo, che ciascun dipendente realizzi la partecipazione a percorsi formativi mirati con la finalità di migliorare le proprie competenze professionali, anche attraverso l'individuazione di precisi compiti e responsabilità.

Il presente Piano della formazione illustra questo reciproco impegno tra amministrazione e dipendenti.

Il piano della formazione del personale è, dunque, il documento formale, di autorizzazione e programmatico, che individua gli obiettivi e definisce le iniziative formative utili a realizzarli.

Il Piano Triennale della Formazione deve essere "flessibile", costantemente monitorato ed aggiornato rispetto a nuove e prioritarie necessità sia professionali che organizzative, in coerenza con le evoluzioni del contesto e gli obiettivi dell'Amministrazione.

## **Parte prima - Definizione e risorse**

### **Finalità**

La formazione si caratterizza come strumento indispensabile per migliorare l'efficienza operativa interna dell'Amministrazione e per fornire ad ogni dipendente pubblico adeguate conoscenze e strumenti per raggiungere più elevati livelli di motivazione e di consapevolezza rispetto agli obiettivi di rinnovamento.

Ogni percorso formativo è volto alla valorizzazione del capitale umano, inteso come risorsa e investimento, nonché al rafforzamento di professionalità e competenze.

Obiettivo finale è quello di realizzare un'Amministrazione con forti capacità gestionali orientate al miglioramento qualitativo dei servizi pubblici, più rispondenti alle domande e alle aspettative dei cittadini e delle imprese.

Assicurare la programmazione e la pianificazione delle attività formative rappresenta uno degli obiettivi fondamentali del servizio personale affinché sia garantita la disponibilità di risorse professionali qualificate ed aggiornate.

Il Piano esprime le scelte strategiche dell'Amministrazione e individua obiettivi concreti da perseguire a breve termine attraverso l'erogazione di specifici interventi.

La definizione del Piano di formazione viene attuata tenendo conto dei fabbisogni rilevati, delle competenze necessarie in relazione allo sviluppo dei servizi, nonché delle innovazioni normative e tecnologiche.

Il piano dovrà inoltre tenere conto delle risorse necessarie per la sua realizzazione.

La formazione rappresenta un diritto dei dipendenti di conseguenza, l'Amministrazione si impegna a promuovere e favorire la formazione, l'aggiornamento, la qualificazione, la riqualificazione e la specializzazione di tutto il personale, nel pieno rispetto delle pari opportunità.

I processi formativi devono essere governati, monitorati e controllati per valutarne l'efficacia (crescita professionale, impatto organizzativo, miglioramento dei servizi al cittadino) e la qualità.

### **Obiettivi**

L'obiettivo prioritario del piano è quello di progettare il modello del sistema di gestione della formazione.

---

Tale sistema è volto ad assicurare gli strumenti necessari all'assolvimento delle funzioni assegnate al personale ed in seconda battuta a fronteggiare i processi di modernizzazione e di sviluppo organizzativo.

Gli interventi formativi si propongono di trasmettere idonee competenze, sia di carattere generale che di approfondimento tecnico, perseguendo i seguenti obiettivi:

- aggiornare il personale rispetto alle modifiche normative, procedurali, disciplinari, professionali;
- valorizzare nel tempo il patrimonio delle risorse umane;
- fornire opportunità di investimento e di crescita professionale da parte di ciascun dipendente, in coerenza con la posizione di lavoro ricoperta;
- fornire le competenze gestionali, operative e comportamentali di base, funzionali ai diversi ruoli professionali;
- preparare il personale alle trasformazioni dell'Amministrazione del Comune, favorendo lo sviluppo di comportamenti coerenti con le innovazioni e con le strategie di crescita del territorio;
- migliorare il clima organizzativo con idonei interventi di informazione e comunicazione istituzionale;
- favorire le condizioni idonee all'affermazione di una cultura amministrativa orientata alla società.

E' inoltre necessario continuare il percorso formativo degli anni precedenti per favorire, l'aggiornamento tecnico, la prevenzione e la lotta alla corruzione, la sicurezza sul lavoro, la tutela dei dati, la digitalizzazione, la comunicazione e la gestione del rapporto con i colleghi e con il pubblico, nella consapevolezza che 'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa non può prescindere dai rapporti interpersonali e dal gioco di squadra.

### **Metodologie di formazione**

Gli interventi formativi si articoleranno in attività seminariali, attività d'aula, attività di affiancamento sul posto di lavoro e attività di formazione a distanza attraverso webinar.

### **Destinatari degli interventi di formazione**

Le iniziative formative coinvolgeranno tutti i dipendenti. Nell'ambito di ciascun servizio, per ogni dipendente sarà organizzato un percorso formativo dando priorità a chi non ha mai usufruito di corsi di formazione.

---

L'individuazione dei partecipanti a ciascun corso sarà consentita con le posizioni organizzative e favorendo, per quanto possibile, il criterio della rotazione dei dipendenti.

Il corso di formazione può essere tenuto dall'apicale di servizio qualora la materia sia già stata trattata e conosciuta da quest'ultimo.

Saranno, quindi, coinvolti tutti i servizi del Comune.

### **Modalità di attuazione**

Il piano di formazione dovrà essere coerente con le disponibilità finanziarie e con i limiti di spesa previsti per l'anno di riferimento. In caso contrario non potrà essere accolto e inserito nel bilancio di previsione finanziario.

Le iniziative di formazione saranno realizzate preferibilmente in strutture dell'amministrazione, con modalità incidenti in misura non rilevante sul buon funzionamento degli uffici.

### **Monitoraggio e valutazione**

Il corso dovrà essere attestato e l'attestazione dovrà essere archiviata nell'apposita cartella individuale in deposito presso l'ufficio personale.

### **Note finali**

I piani di formazione redatti dai Responsabili di Settore e dal Segretario Comunale e approvati in sede di predisposizione del bilancio di previsione verranno successivamente trasmessi per informativa alle OO.SS e alle R.S.U.

### **Risorse economiche**

La L. del 30 luglio 2010, n. 122 di conversione del D.L. n. 78/2010, stabilisce all'art.6, comma 13, che a decorrere dall'anno 2011 la spesa annua sostenuta dalle amministrazioni pubbliche per attività esclusivamente di formazione deve essere non superiore al 50% della spesa sostenuta nell'anno 2009.

Al fine di consentire economie di spesa è preferibile, laddove possibile, effettuare la formazione in house e far partecipare tutti i dipendenti.

In tale contesto che, come sopra riportato, da una parte impone il contenimento della spesa e dall'altro richiede una sempre maggiore attenzione all'aggiornamento del personale, ci si è mossi negli ultimi anni ed è programmata la formazione per il 2023/2025, secondo quanto indicato nei paragrafi che seguono e sulla base anche degli indirizzi di governo dell'amministrazione.

Le risorse destinate alla formazione per l'anno 2023 sono complessivamente pari a €. 3.500,00.

**I RIFERIMENTI NORMATIVI**

La predisposizione di questo Piano di formazione e la programmazione degli interventi per il triennio 2023/2025 hanno come fonti di riferimento:

- Il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, recante “norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;
- La L. 30 luglio 2010, n. 122 di conversione del D.L. n. 78/2010, con particolare riferimento all’art. 6 comma 13: “A decorrere dall’anno 2011 la spesa annua sostenuta dalle amministrazioni pubbliche per attività esclusivamente di formazione deve essere non superiore al 50% della spesa sostenuta nell’anno 2009.”;
- Il DPR 16 aprile 2013, n. 70 concernente il “Regolamento recante il riordino del sistema di reclutamento e formazione dei dipendenti pubblici e delle Scuole pubbliche di formazione”;
- La "Direttiva alle Amministrazioni Pubbliche in materia di Formazione del Personale" n. 14 del 24 aprile 1995 del Ministro per la Funzione Pubblica attribuisce particolare rilievo alla formazione di area informatica e individua, tra i fabbisogni formativi prioritari, l'esigenza di "favorire la diffusione dell'apprendimento delle lingue straniere".
- l’art. 7 comma 4 del D. Lgs. 165/2001 recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;
- D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”;
- l’art. 13 (Formazione informatica dei dipendenti pubblici) del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale;
- l’art 1 della L. 190/2012 (cd Legge anticorruzione) secondo cui la formazione è altresì una delle misure di sicurezza da prevedere nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione quale mezzo per contrastare fenomeni distorsivi nell’esercizio delle funzioni pubbliche e l’illegalità in genere;
- Direttiva sulla formazione e la valorizzazione del personale delle Pubbliche Amministrazioni (Dir. Min. Del 13/12/2001);
- Direttiva sui progetti formativi in modalità e-learning nelle Pubbliche Amministrazioni (Dir. Min. del 6 agosto 2004);
- D.lgs n.82/2005 “Codice dell’amministrazione digitale”, art.13.

## **PARTE SECONDA**

### **LA RILEVAZIONE E L'ANALISI DEI FABBISOGNI**

Annualmente, il Servizio Risorse Umane, procede alla verifica del fabbisogno formativo mediante consultazione dei Responsabili di Settori e tenuto conto anche di eventuali proposte formative del personale dipendente.

Le caratteristiche della programmazione delle attività formative sono:

- un'analisi che permetta di ancorare il piano di formazione alle strategie e agli obiettivi dell'Amministrazione, in modo che la formazione costituisca effettivamente una leva per migliorare i risultati;
- un'analisi/ascolto dei destinatari della formazione che, previa rilevazione dei fabbisogni formativi, assicuri la compatibilità della formazione programmata con le effettive esigenze manifestate;
- una stretta osservanza dei limiti imposti dalla attuale normativa in merito alle risorse finanziarie da utilizzare per la formazione.

In tale ottica l'amministrazione, dunque, investe in maniera continuativa risorse (economiche ed umane) nei processi di formazione ed opta per un modello di formazione partecipativo e decentrato, al fine di garantire la maggiore corrispondenza tra finalità organizzative, strumenti impiegati e bisogni individuali.

### **L'EROGAZIONE E LA GESTIONE**

Con il termine "formazione" si intendono: corsi di formazione di base, corsi di aggiornamento, corsi di riqualificazione, corsi di perfezionamento, giornate di studio, seminari.

Il metodo didattico adottato sarà principalmente quello delle lezioni in aula, in house, ponendo, comunque, particolare attenzione alle opportunità di utilizzo dello strumento di formazione a distanza attraverso webinar, per agevolare la massima partecipazione del personale e rendere possibile un elevato livello di interattività nel processo di insegnamento/apprendimento.

L'accesso alle attività formative è consentito a tutti i dipendenti di questa Amministrazione senza distinzione di categoria, posizione economica o profilo professionale.

La priorità di ammissione del personale ai corsi risulterà dalla segnalazione del Responsabile di Settore che dovrà assicurare la più equa rotazione del personale, tenendo conto dell'attinenza della

---

materia trattata con l'attività lavorativa del dipendente, della professionalità posseduta e della categoria di appartenenza.

La formazione, considerata a tutti gli effetti attività lavorativa, si svolge, secondo le necessità organizzative, in orario pomeridiano e/o antimeridiano.

La formazione costituisce un diritto-dovere per il personale dipendente pertanto la frequenza a corsi, giornate di studio e seminari è obbligatoria e i Responsabili di Settore hanno l'obbligo di garantire la partecipazione dei propri dipendenti alle attività formative.

La partecipazione all'attività formativa obbligatoria comporta il rispetto dell'orario stabilito nel programma.

La frequenza è rilevata attraverso la firma del dipendente, apposta sul foglio di presenza, o altra registrazione su supporto informatico.

Al termine dell'attività formativa promossa dall'Amministrazione sarà rilasciato, su richiesta, un attestato di frequenza, a firma del Responsabile di Settore competente in materia di formazione e aggiornamento del personale, nel caso di gestione diretta dei corsi; se invece gestiti da soggetto esterno, l'attestato di frequenza sarà validato dal soggetto stesso.

## **PARTE TERZA**

### **Rendicontazione attività formativa svolta nel 2021/2023**

Nel 2021/2023 sono stati realizzati i seguenti corsi di formazione:

Titolo Iniziativa	Convocati	Partecipanti
Anticorruzione e trasparenza nella P.A.	36	16
Antincendio	17	8
Covid	36	28
Primo soccorso	17	8
elettorale	2	
Stato Civile Anagrafe Elettorale	2	



**PARTE QUARTA****Programma formativo per il triennio 2023-2025**

L'attività formativa del triennio si andrà a sviluppare prevalentemente sulle aree tematiche dedicate alla formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro, ai sensi del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della trasparenza, si prevede di organizzare corsi di formazione specifica per il personale maggiormente coinvolto nei processi esposti a più elevato rischio; la misura potrà essere attuata compatibilmente con la disponibilità delle necessarie risorse finanziarie.

Nello specifico sarà realizzata la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- GDPR- Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale
- Sicurezza sul lavoro

Sarà previsto un corso di abilitazione per messo notificatore e messo comunale con esame finale visibile in modalità webinar.

Saranno inoltre previsti dei piani di formazione settoriali, quali:

- Contabile/Finanziaria (es. elementi di contabilità finanziaria per dipendenti addetti a servizi non finanziari)
- Responsabilità dei dipendenti pubblici
- Appalti di lavori, servizi e forniture (procedure per acquisti di beni e servizi sotto-soglia, procedure Mepa), RUP nei lavori pubblici
- PNRR (progettualità, gestione e rendicontazione)

Si cercherà infine di assicurare il coordinamento tra le iniziative di formazione a carattere trasversale e le iniziative di formazione specialistiche realizzate presso le singole aree, anche in collaborazione con i responsabili di area.

Il presente Piano potrà essere aggiornato ed eventualmente integrato nel corso del triennio, a fronte di specifiche esigenze formative non attualmente prevedibili.

---

**Formazione obbligatoria**

---

Con specifico riferimento alla formazione obbligatoria sopra indicata si specifica quanto segue:

Formazione in tema di anticorruzione e trasparenza ai sensi del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della trasparenza relativo al triennio di riferimento si prevede di organizzare corsi di formazione specifica per il personale maggiormente coinvolto nei processi esposti a più elevato rischio; la misura potrà essere attuata compatibilmente con la disponibilità delle necessarie risorse finanziarie.

**Formazione in tema di sicurezza luoghi di lavoro**

In materia di sicurezza sui luoghi di lavoro verranno organizzate, su indicazione del competente RSPP e compatibilmente con la disponibilità delle necessarie risorse finanziarie, attività formative di formazione iniziale e/o di aggiornamento dedicate alle seguenti figure:

Funzionari e/o preposti per la sicurezza;

neoassunti e/o personale dipendente;

RSPP;

addetti antincendio e pronto soccorso;

altre specifiche figure che richiedano tale formazione ai sensi del D.lgs. 81/08 e s.m.i..

Si ricorda che la formazione obbligatoria, non è soggetta ai limiti di spesa ex-art.6, comma 13, del D.L. n. 78/2010.



# COMUNE DI ALESSANDRIA DELLA ROCCA

Libero Consorzio Comunale di Agrigento

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 223 DEL 26-10-2023

IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA

### COPIA

Ufficio PERSONALE

OGGETTO:	<b>APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE ANNO 2023/2025</b>
----------	--

L'anno duemilaventitre, il giorno ventisei del mese di ottobre, alle ore 12:55 e seguenti, nella Casa Comunale e nella consueta Sala delle Adunanze, in seguito ad invito di convocazione, si è riunita la Giunta Municipale, con l'intervento dei Signori :

Bubello Giovanna	Sindaco	A
Belluccia Alfonso	Vice-Sindaco	P
Comparetto Chiara Federica	Assessore	P
Perzia Carlo	Assessore	P
Guastella Sergio	Assessore	A

Presiede il Vice Sindaco, **Alfonso Belluccia.**

Partecipa e verbalizza il SEGRETARIO COMUNALE, **Giovanni Dennis Lattuca.**

Il Vice Sindaco, constatata, con l'ausilio del Segretario Comunale, la sussistenza del numero legale dei componenti, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta a trattare l'argomento in oggetto sopraindicato.

# PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE

N. 245 DEL 12-10-2023

PERSONALE

OGGETTO:	<b>APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE ANNO 2023/2025</b>
----------	--

Premesso:

- che la L. 16.1.2003, n. 3 recante “*Disposizioni ordinamentali in materia di Pubblica Amministrazione*” introduce l’art. 7-bis al Decreto Legislativo 30.3.2011 n.165 in materia di formazione del personale delle pubbliche amministrazioni, prevedendo espressamente l’obbligo per le Amministrazioni di cui all’art. 1 – comma 2 – nell’ambito delle attività di gestione delle risorse umane e finanziarie, di predisporre, annualmente, un piano di formazione del personale tenendo conto dei fabbisogni rilevati, delle competenze necessarie in relazione agli obiettivi, nonché della programmazione delle assunzioni e delle innovazioni normative e tecnologiche. Il piano della formazione indica gli obiettivi nonché le metodologie formative da adottare in riferimento ai diversi destinatari;
- che ai sensi della normativa sopraindicata le amministrazioni pubbliche curano la formazione e l’aggiornamento del personale, ivi compreso quello del personale apicale, garantendo la corrispondenza dei programmi formativi ai criteri di funzionalità e coerenza rispetto agli obiettivi fissati e ai bisogni emergenti;
- che la formazione dei dipendenti è leva strategica per lo sviluppo organizzativo dell’Amministrazione;
- che il piano di formazione del personale è da considerare uno strumento indispensabile per assicurare continuità ed efficacia ai processi formativi e di qualificazione dei dipendenti;
- che, ai sensi dell’art. 49-bis del C.C.N.L. Funzioni locali 21 maggio 2018, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell’attività delle amministrazioni.;
- che la programmazione della formazione del personale per l’anno 2023 tiene conto dell’importante evoluzione che ha recentemente interessato la struttura organizzativa anche a seguito delle specifiche disposizioni normative in materia di limiti assunzionali e dell’esigenza di razionalizzare i servizi e di aumentare l’efficienza e l’efficacia dell’azione amministrativa anche nell’ottica della *spending review*;
- che la programmazione e la gestione delle attività formative devono essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane;

Dato atto:

- che il piano in oggetto deve indicare gli obiettivi, le risorse finanziarie necessarie, le metodologie formative da adottare, in riferimento ai diversi destinatari;

- che l'attività di formazione è effettuata dalle singole aree di questo Comune quale dimensione costante e fondamentale del lavoro idoneo a garantire e gestire i profondi cambiamenti nella società ma soprattutto negli Enti Locali chiamati a nuove "missioni" perseguibili solo attraverso il pieno coinvolgimento del personale e la sua riqualificazione;
- che l'evoluzione normativa ha posto sempre più in evidenza la necessità di prevenire fenomeni di corruzione e orientare la Pubblica Amministrazione a porre in essere modalità di trasparenza le più ampie possibili;
- Preso atto che l'art. 57, c. 2, D.L. 26 ottobre 2019, n. 124 dispone che: *“a decorrere dall'anno 2020, alle regioni, alle province autonome di Trento e di Bolzano, agli enti locali e ai loro organismi e enti strumentali come definiti dall'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, nonché ai loro enti strumentali in forma societaria, cessano di applicarsi le norme in materia di contenimento e di riduzione della spesa per formazione di cui all'articolo 6, comma 13, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122.”*
- Visti gli artt. 49-bis e 49-ter, C.C.N.L. Funzioni locali 21 maggio 2018 che stabiliscono quanto segue:

*Art. 49-bis (Principi generali e finalità della formazione)*

- 1. *Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni.*
- 2. *Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, gli enti assumono la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative.*
- 3. *Le attività di formazione sono in particolare rivolte a:*
  - *valorizzare il patrimonio professionale presente negli enti;*
  - *assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza;*
  - *garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;*
  - *favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;*
  - *incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.*

*Art. 49-ter (Destinatari e processi della formazione)*

*1. Le attività formative sono programmate nei piani della formazione del personale. I suddetti piani individuano le risorse finanziarie da destinare alla formazione, ivi comprese quelle attivabili attraverso canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali.*

2. *Le iniziative di formazione del presente articolo riguardano tutti i dipendenti, compreso il personale in distacco sindacale. Il personale in assegnazione temporanea presso altre amministrazioni effettua la propria formazione nelle amministrazioni di destinazione, salvo per le attività di cui al comma 3.*
3. *Nell'ambito dei piani di formazione possono essere individuate attività di formazione che si concludono con l'accertamento dell'avvenuto accrescimento della professionalità del singolo dipendente, attestato attraverso certificazione finale delle competenze acquisite, da parte dei soggetti che l'hanno attuata, in collegamento con le progressioni economiche.*
4. *I piani di formazione possono definire anche metodologie innovative quali formazione a distanza, formazione sul posto di lavoro, formazione mista (sia in aula che sul posto di lavoro), comunità di apprendimento, comunità di pratica.*
5. *Gli enti possono assumere iniziative di collaborazione con altri enti o amministrazioni finalizzate a realizzare percorsi di formazione comuni ed integrati.*
6. *Il personale che partecipa alle attività di formazione organizzate dall'amministrazione è considerato in servizio a tutti gli effetti. I relativi oneri sono a carico della stessa amministrazione.*
7. *Le attività sono tenute, di norma, durante l'orario ordinario di lavoro. Qualora le attività si svolgano fuori dalla sede di servizio al personale spetta il rimborso delle spese di viaggio, ove ne sussistano i presupposti.*
8. *Le amministrazioni individuano i dipendenti che partecipano alle attività di formazione sulla base dei fabbisogni formativi, garantendo comunque pari opportunità di partecipazione. In sede di organismo paritetico di cui all'art. 6, possono essere formulate proposte di criteri per la partecipazione del personale, in coerenza con il presente comma.*
9. *Le amministrazioni curano, per ciascun dipendente, la raccolta di informazioni sulla partecipazione alle iniziative formative attivate in attuazione del presente articolo, concluse con accertamento finale delle competenze acquisite.*
10. *Nell'ambito dell'Organismo paritetico di cui all'art. 6:*
  - a) *possono essere acquisiti elementi di conoscenza relativi ai fabbisogni formativi del personale;*
  - b) *possono essere formulate proposte all'amministrazione, per la realizzazione delle finalità di cui al presente articolo;*
  - c) *possono essere realizzate iniziative di monitoraggio sulla attuazione dei piani di formazione e sull'utilizzo delle risorse stanziate.*
11. *Nell'ambito dei piani di formazione, possono essere individuate anche iniziative formative destinate al personale iscritto ad albi professionali, in relazione agli obblighi formativi previsti per l'esercizio della professione.*
12. *Al finanziamento delle attività di formazione si provvede utilizzando una quota annua non inferiore all'1% del monte salari relativo al personale destinatario del presente CCNL, comunque nel rispetto dei vincoli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia. Ulteriori risorse possono essere individuate considerando i risparmi derivanti dai piani di razionalizzazione e i canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali."*

Visto l'allegato Piano Triennale di Formazione 2023/2025 e il piano didattico per l'anno 2023, redatto a seguito di una ricognizione del fabbisogno formativo all'interno dell'Ente e sulla base della normativa vigente che impongono formazione continua sui temi della Sicurezza del Lavoro (D. Lgs. 81/2008), dell'anticorruzione (L. 190/2012) e della trasparenza (D. Lgs. 33/2013), della privacy (D. Lgs. 196/2003 e nuovo Regolamento Europeo 679/2016) e della digitalizzazione (D. Lgs. 82/2005 e

s.m.i.);

Considerato che le risorse destinate alla formazione per il triennio 2023/2025 sono complessivamente pari a € 10.500,00;

Ritenuto di approvare il piano suddetto in considerazione dell'importanza del tema della formazione delle risorse umane, quale strumento di innovazione e di mutamento della Pubblica Amministrazione;

Visto che nel redigendo bilancio di previsione finanziario per il periodo 2023/2025 sono previsti appositi stanziamenti di spesa per far fronte alle spese di formazione di cui trattasi;

Visti:

- la Direttiva sulla formazione e valorizzazione del personale delle Pubbliche Amministrazioni del Dipartimento della Funzione Pubblica del 13/12/2001 e l'art. 4, L. n. 3/2003 che, modificando il D.Lgs. 165/2001 in materia di formazione del personale, ha introdotto l'art. 7-bis;
- le direttive del Dipartimento della Funzione Pubblica in materia di formazione e valorizzazione del personale del 30/07/2010 e del 13/12/2011;
- l'art. 26 (Accessi a percorsi di alta formazione e di crescita professionale), D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;
- la circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 10/2010, secondo la quale: *“la formazione del personale della pubblica amministrazione costituisce una leva strategica per la modernizzazione dell'azione amministrativa e per la realizzazione di effettivi miglioramenti qualitativi dei servizi ai cittadini e alle imprese. La formazione rappresenta (...) uno strumento indispensabile per trarre significativi vantaggi dai cambiamenti nell'organizzazione dell'azione amministrativa e nei processi di lavoro ad essa sottesi, effetto del generale processo di riforma della pubblica amministrazione (...)”*.

Visti inoltre:

- il D.Lgs. n. 267/2000;
- il vigente Regolamento comunale di organizzazione degli uffici e dei servizi;
- il C.C.N.L. Funzioni locali 21 maggio 2018 e, in particolare, gli artt. 49-bis e 49-ter;

Visto lo Statuto Comunale;

### **PROPONE**

1. Di approvare l'allegato Piano Triennale di Formazione dei dipendenti del Comune di Alessandria della Rocca 2023/2025 e il piano di formazione per l'anno 2023 nel rispetto della normativa vigente in materia;
2. Di dare atto che la presente deliberazione sarà pubblicata all'Albo Pretorio on-line per 15 giorni consecutivi e nella sezione “Amministrazione Trasparente” - sottosezione “Provvedimenti” - “Provvedimenti Organi di Indirizzo Politico”, ai sensi dell'art.23, c.1, 2 del D.Lgs.n.33/2013.
3. Di dare atto che le risorse finanziarie destinate alla realizzazione del suindicato piano formativo sono quantificate in € 3.500,00 annui e sono regolarmente previste nel redigendo bilancio di previsione finanziario 2023/2025;

Di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del d.Lgs. n. 267/2000.

IL PROPONENTE

F.to Belluccia Alfonso



**PARERI RESI AI SENSI**  
**della L. n. 142/90 come recepita dalla L.R. n. 48/91 e modificata dalla L. R. N. 30 del 23/12/2000**

In ordine alla regolarità tecnica si esprime parere: **Favorevole**  
Addì, 17-10-2023

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
**n.q. di Responsabile del I Settore**  
F.to Giovanni Dennis Lattuca

In ordine alla regolarità contabile si esprime parere: **Favorevole**  
Addì, 17-10-2023

**Il Responsabile del Settore Finanziario**  
F.to Maria Grazia Frisco

In relazione al disposto dell'art. 147 bis e dell'art. 153 del Decreto Legislativo n° 267 del 18 agosto 2000;  
Addì, 17-10-2023

**Il Responsabile del Settore Finanziario**  
F.to Maria Grazia Frisco

## LA GIUNTA MUNICIPALE

**Vista** la proposta di deliberazione sopra riportata, munita dei pareri previsti dalla L.R. n. 48/91 e s.m.i.;

**Considerato** che della stessa si condividono tutti i presupposti di fatto e di diritto;

**Ritenuto** di dover approvare l'atto nello schema predisposto senza alcuna variazione;

**Vista** la L. n. 142/90, come recepita dalla L.R. n. 48/91 e s.m.i.;

**Vista** la L.R. n. 30/2000, e s.m.i.;

Ad unanimità di voti;

### DELIBERA

**DI APPROVARE** la proposta di deliberazione sopra riportata.

Con separata e successiva votazione unanime favorevole, espressa nei modi di legge, dichiara il presente atto immediatamente eseguibile.

**L'ASSESSORE ANZIANO**  
F.to Chiara Federica Comparetto

**IL Vice Sindaco**  
F.to Alfonso Belluccia

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
F.to Giovanni Dennis Lattuca

---

---

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Il sottoscritto Segretario Comunale certifica, su conforme attestazione del Responsabile della pubblicazione, che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio on line dal **27-10-2023** al **11-11-2023**.

N. Reg. Albo: 1448

Dalla Residenza Municipale li

**Il Responsabile della Pubblicazione**  
Lattuca

**Il Segretario Comunale**  
F.to Giovanni Dennis

---

---

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

Il Segretario Comunale

Viste le LL.RR. 3/12/1991 n. 44 e 5/7/1997 n. 23

**DICHIARA**

Che il presente provvedimento è divenuto esecutivo il **26-10-2023**

- perché dichiarata immediatamente esecutiva (art. 12, comma 2, LR n. 44/91)

**Il Segretario Comunale**  
F.to Giovanni Dennis Lattuca



**COMUNE DI ALESSANDRIA DELLA ROCCA**  
**Libero Consorzio Comunale di Agrigento**

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**  
**E PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA**  
**2023/2025**

**SEZIONE PRIMA**

**Art. 1 Fonti normative di riferimento**

L'art. 1 comma 8 della Legge 6.11.2012 n. 190, stabilisce che " l'organo di indirizzo politico su proposta del Responsabile individuato ai sensi del comma 7 entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

**Il concetto di corruzione** che viene preso a riferimento dalla CIVIT (ANAC) nel P.N.A approvato con Delibera n. 72 /2013 ha un'accezione ampia. Esso è comprensivo *delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.* Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab esterno, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Dalla data di entrata in vigore della Legge 190/2012 ci sono stati numerosi interventi normativi, regolamentari, di attuazione e interpretativi, che hanno imposto alla struttura amministrativa la necessità di un aggiornamento e di un adattamento continui, anche alla luce dei molteplici adempimenti richiesti.

Con Decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235 sono state approvate le disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definite di condanna per delitti non colposi, a norma dell'art. 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012 n. 190.

Con Decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 è stato approvato il riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni delle pubbliche amministrazioni.

Con Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 sono state approvate le "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190".

Con il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 è stato approvato il Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

In data 11/09/2013 con deliberazione n.72/2013, la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT, oggi ANAC), nella qualità di Autorità Nazionale Anticorruzione, ha approvato il **Piano Nazionale Anticorruzione**, sulla base delle linee di indirizzo del Comitato interministeriale (istituito con DPCM 16/01/2013, in G.U. n.32 del 07 febbraio 2013) La funzione principale del PNA è quella di assicurare l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale.

La sua adozione tiene conto *dell'esigenza di uno sviluppo graduale e progressivo del sistema di prevenzione, nella consapevolezza che il successo degli interventi dipende in larga misura dal consenso sulle politiche di prevenzione, dalla loro accettazione e dalla concreta promozione delle stesse da parte di tutti gli attori coinvolti.*

**Con Determinazione n.12 del 28/10/2015** l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha adottato un aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione al fine di fornire indicazioni integrative e chiarimenti rispetto al contenuto del Piano Nazionale anticorruzione approvato con delibera 11/09/2013 n.72.

In detta Determina **viene confermata la definizione di corruzione** contenuta nel PNA.

**Con Delibera 831 del 3 agosto 2016** l'ANAC ha redatto il nuovo **Piano Nazionale Anticorruzione**.

Testualmente la Determina n. 12/2015 così si esprime: "*.....con la maladministration intesa come assunzione di decisioni ( di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, determinazioni, di fasi interne e singoli procedimenti di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari.*

*Occorre cioè, avere riguardo ad atti e conferimenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle Amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.*"

**Con Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017** l'ANAC ha approvato l'**aggiornamento 2017 Piano Nazionale Anticorruzione**.

Con detta delibera l'ANAC ha voluto fornire in esecuzione della L. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione, la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", "un atto di indirizzo per le amministrazioni e per gli altri soggetti all'applicazione della normativa di prevenzione della corruzione" integrando alcune indicazioni sull'applicazione della normativa di prevenzione della corruzione che interessano tutti i soggetti cui l'Autorità si rivolge.

**Con Delibera n. 1074 del 21/11/2018** l'ANAC ha approvato l'**aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione**.

**Con la delibera dell'A.N.A.C. n. 1064 del 13 novembre 2019** contenente l'approvazione del **Piano Nazionale Anticorruzione 2019** ed i relativi allegati l'ANAC ha proceduto all'**Aggiornamento 2019 al PNA che compendia i piani precedenti**.

**Con Delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 177 del 19 febbraio 2020** sono state approvate le **Linee Guida in materia di Codici di Comportamento delle amministrazioni pubbliche**.

**Con Delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 7 del 17 gennaio 2023** è stato approvato il **Piano Nazionale Anticorruzione 2022**.

L'articolo del decreto legge n. 80/2021 ha introdotto il PIAO - Piano Integrato di attività ed Organizzazione:

## **Art. 2 Contesto esterno**

Alessandria della Rocca, è posta a nord della provincia di Agrigento tra i comuni di Bivona, Cianciana, San Biagio Platani, S. Stefano Quisquina; è situata a 533 m. slm, sui pendii delle colline Pizzo La Menta e Culma. Siede sopra un altipiano leggermente inclinato da oriente ad occidente ed ha una superficie di ettari 5793.97 costituita in maggior parte da terreno marnoso-argilloso. Il territorio alessandrino è attraversato dai fiumi Turvoli (affluente del Platani) che nasce dai monti di Cammarata, e dal Rifesi o Gebbia, affluente del Magazzolo, che nasce dai monti di Palazzo Adriano. Il clima è tiepido in primavera ed in autunno, rigido in inverno, caldo-umido in estate a causa dell'esposizione a ponente, dista 110 Km da Palermo e 55 Km da Agrigento.

**La popolazione** attuale del Comune di Alessandria della Rocca è di 2556 abitanti al 31/12/2022, così suddivise:

<b>Fasce di età</b>	<b>Maschi</b>	<b>Femmine</b>	<b>Totale</b>
0 – 6 anni	n. 58	n. 50	n.108
7 – 14 anni	n. 67	n. 66	n.133
15 – 19 anni	n. 54	n. 56	n.110
20 – 40 anni	n. 283	n. 263	n.546
41 – 60 anni	n. 347	n. 351	n.698
Oltre 61 anni	<u>n. 434</u>	<u>n. 527</u>	<u>n. 961</u>
Totale	n. 1243	n.1313	n. 2556

**L'economia** del Comune di Alessandria della Rocca è basata soprattutto sull'agricoltura e sulla zootecnia.

I prodotti tipici di più significativa tradizione sono: vini, frumento, mandorle, olii, pesche, formaggi e gli 'Ncannelati (dolci di mandorle tipici alessandrini).

Interessante è anche la presenza di beni culturali, ecclesiastici e civili. Si ricordano: Chiesa Madre o Santa Maria del Pilerio, Santuario Madonna della Rocca, Chiesa del Carmine, Chiesa di San Giovanni Battista, Chiesa del Crocifisso, Chiesa del Collegio di Maria, Chiesa del Convento dei Frati Minori e il Convento dei Carmelitani.

Tra le architetture civili si menzionano: Palazzo Genuardi- Inglese (XVI secolo), Palazzo Guggino (XVII-XVIII secolo), Palazzo Cordova, Palazzo Genuardi, Palazzo Inglese – Spoto, Palazzo Coniglio.

Si registra nell'ultimo quinquennio un notevole flusso migratorio di interi nuclei familiari in conseguenza della crisi economica avvertita in modo particolare nei piccoli centri.

## **Art. 3 Contesto Interno**

L'apparato burocratico è articolato in conformità alle previsioni del Regolamento sul funzionamento degli Uffici dei Servizi.

Al vertice della struttura organizzativa, il Segretario Comunale svolge le competenze previste dalla legge e quelle ulteriori previste dallo statuto, dai regolamenti o affidategli dal sindaco.

Nel corso degli ultimi anni sono aumentate le criticità organizzative legate ad una drastica riduzione del personale in servizio. Con deliberazione della Giunta comunale n.173 del 21/07/2021 è stato approvato il nuovo organigramma e funzionigramma dell'ente, articolato in 4 Settori:

- Settore I Affari Generali-Socio Assistenziale
- Settore II Finanziario e Tributario
- Settore III Lavori Pubblici – Urbanistica - Suap
- Settore IV Ambiente -Vigilanza sul Territorio - Protezione Civile.

Nel Settore I Affari Generali-Socio Assistenziale, l'incarico di Responsabile è stato attribuito al Segretario Comunale;

Nel Settore II Finanziario e Tributario l'incarico di Responsabile è stato attribuito ad un funzionario di Elevata Qualificazione;

Nel Settore III Lavori Pubblici – Urbanistica l'incarico di Responsabile è stato attribuito a dipendente esterno incaricato ai sensi dell'art.110 del TUEL approvato con il D.lgs.n.267/2000;

Nel Settore IV Ambiente –Vigilanza sul territorio – Protezione Civile – Suap l'incarico di Responsabile è stato attribuito ad un funzionario di Elevata Qualificazione;

All'interno dei Settori sono collocate delle strutture intermedie denominate “Servizi” con a capo dei “Responsabili di Servizi”;

La dotazione organica è attualmente costituita da n.33 dipendenti a tempo indeterminato così suddivisi:

alla data di oggi, il personale si articola nel seguente modo:

Settore	Dipendenti per settore	Operatori	Operatori esperti	Istruttori	Funzionari
Settore I	n. 12		5 (di cui n.2 part-time)	7(di cui n.3 part-time)	
Settore II	n.4		3(di cui n.1 part-time)		1
Settore III	n.5	2(di cui n.1 part-time)	1(part-time)	1	1 (110 tuel part-time)
Settore IV	n.12	3(di cui n.2 part-time)	2(part-time) +1(in convenzione)	4(Agenti P.M)	1 +1(agente P.M)
Totale	33				

Gli Organi politici del Comune sono:

Il Consiglio Comunale, organo di indirizzo e di controllo, le cui competenze sono stabilite dall'art. 32 della legge n.142/90 nel testo recepito dalla legge regionale n. 48/1991 e successive modifiche.

E' composto, da:

- n. 12 Consiglieri Comunali, incluso il Presidente del Consiglio Comunale;
- n. 2 Commissioni Consiliari;
- n. 3 Gruppi Consiliari;

Il Sindaco, rappresentante legale del Comune, capo dell'amministrazione e ufficiale di Governo, con competenza residuale sulle materie non attribuite dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti alla competenza degli altri organi e dei dirigenti.

La Giunta Comunale, è composta dal Sindaco, che la presiede, e da n. 4 Assessori.  
L'attuale amministrazione si è insediata dopo le elezioni comunali del 2019.

Gli Organi di controllo dell'Ente sono:

Il Nucleo di valutazione.

Il Revisore unico dei conti, con le competenze di cui all'Ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali (decreto legislativo n.267/2000 e successive modifiche ).

**Nell'ultimo decennio il Comune non ha registrato patologie amministrative, quali: dissesto, scioglimento per infiltrazioni mafiose o condanne inflitte agli amministratori per reati contro la PA passate in giudicato.**

**Alessandria della Rocca, inoltre, è uno dei Comuni impegnati nella battaglia in difesa dell'acqua pubblica, tanto che nel proprio Statuto comunale ha inserito, tra i principi fondamentali, quanto segue: "riconoscere il diritto umano all'acqua, ossia l'accesso all'acqua come diritto umano, universale, indivisibile, inalienabile e lo status dell'acqua come bene comune pubblico; confermare il principio della proprietà e gestione pubblica del servizio idrico integrato e che tutte le acque, superficiali e sotterranee, anche se non estratte dal sottosuolo, sono pubbliche e costituiscono una risorsa da utilizzare secondo criteri di solidarietà".**

**Merita di essere evidenziato che l'Assemblea Territoriale Idrica Ato 9 – Agrigento con Deliberazione del Commissario ad Acta n. 1 del 29 luglio 2021 ha riconosciuto al Comune di Alessandria della Rocca la sussistenza dei requisiti della gestione autonoma del servizio idrico, ai sensi dell'art. 147, comma 2 bis, lettera b), del D. lgs n.152/2006 e ss.mm.ii..**

**In merito al servizio Raccolta Rifiuti e Differenziata il Comune di Alessandria della Rocca e il Comune di San Biagio Platani, avevano, in data 01/12/2020, sottoscritto dinanzi al Notaio, l'Atto Costitutivo della Società a Responsabilità limitata denominata " Platani Magazzolo Ambiente s.r.l." .**

**Inoltre, in data 06/09/2021 il Comune di Alessandria della Rocca con deliberazione del Consiglio Comunale n. 33 ha approvato la convenzione, per lo svolgimento in forma associata dei servizi e degli interventi sociali e socio-sanitari distrettuali tra i Comuni del Disretto Socio Sanitario D2 Bivona: Alessandria della Rocca, Bivona, Cianciana, San Biagio Platani e Santo Stefano Quisquina.**

#### **Art. 4 Contenuto del Piano**

Il presente piano triennale dà attuazione alle disposizioni di cui alla L. 190 del 6 novembre 2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate al prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Alessandria della Rocca. Il piano si pone come scopo le seguenti finalità:

- Individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi volti a prevenire il medesimo rischio;



- Indicare le procedure appropriate per selezionare e formare, attraverso corsi di aggiornamento interni ed esterni, i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, ove possibile, negli stessi settori, la rotazione dei funzionari;
- Prevedere di monitorare, attraverso i responsabili delle strutture comunali, i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazioni, concessioni o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere anche verificando eventuali relazioni di parentela o attività sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- Prevedere di monitorare la sussistenza di eventuali cause di incompatibilità nell'ambito del personale comunale anche attraverso i rapporti dei responsabili delle strutture comunali;
- Individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge ove se ne determini l'opportunità;

## **Art. 5 Soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione**

### **1. L'organo di indirizzo politico**

Su proposta del Responsabile, la Giunta Comunale adotta ogni anno il PTPCT.

La Giunta Comunale approva altresì il Piano della Performance all'interno del quale sono previsti gli specifici obiettivi di attuazione del PTPCT.

Il legislatore ha introdotto il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), che deve essere adottato annualmente dalle amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. n.165/2001 e in cui la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante, insieme ad altri strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione unitario

### **2. Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, come previsto dalla legge, è stato individuato dal Sindaco nella persona del Segretario Comunale, giusta determinazione n. 8 del 03/02/2023.

Per effetto delle modifiche apportate dal D.Lgs. n. 97/2016 al fine di integrare in modo più incisivo e sinergico la materia della trasparenza e dell'anticorruzione è stato previsto un unico "Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza", nella persona del Segretario Comunale, Dott. Giovanni Dennis Lattuca.

Il RPCT deve provvedere:

- a) alla verifica dell'efficace attuazione del piano triennale di prevenzione della corruzione e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- b) a individuare il personale da inserire nei programmi di formazione, soprattutto del personale preposto allo svolgimento di attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il responsabile risponde di mancato raggiungimento degli obiettivi

nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:

- a) di avere predisposto prima della commissione del fatto, il piano triennale e di avere osservato le prescrizioni di legge;
- b) di avere vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

La sanzione disciplinare a carico del responsabile sarà la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese a un massimo di sei mesi.

In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano, il responsabile risponde anche per omesso controllo, sul piano disciplinare.

La violazione da parte dei dipendenti dell'Amministrazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare.

Entro il 31 gennaio c.a, il responsabile pubblica nel sito web dell'Amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta, secondo lo schema predisposto dall'ANAC.

### **Art. 6 Modifiche alla legge 7 agosto 1990 n. 241**

Sui termini di conclusione del procedimento l'art. 2 comma 1 viene così modificato: "ove il procedimento consegue obbligatoriamente a una istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, le pubbliche amministrazioni hanno il dovere di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso. Se ravvisano la manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda, le pubbliche amministrazioni concludono il procedimento con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo".

Viene inserito l'art. 6 bis che prevede che il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto anche potenziale.

### **Art. 7 Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici**

La legge modifica l'art. 53 del D.Lgs 165/2001 in materia di incompatibilità e di incarichi ai dipendenti pubblici.

Secondo la nuova disciplina le pubbliche amministrazioni non possono conferire ai dipendenti incarichi non compresi nei compiti e doveri d'ufficio che non siano espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative o che non siano espressamente autorizzati. A tale scopo, con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche.

In ogni caso il conferimento operato direttamente dall'amministrazione nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgono attività di impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità tali da escludere casi di incompatibilità sia di diritto che di fatto nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

I dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza. In caso di inosservanza del divieto, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per

le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato a cura dell'erogante o in difetto dal percettore nel conto dell'entrata di bilancio dell'amministrazione di appartenenza del dipendente per essere destinato ad incremento del fondo di produttività. L'omissione del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

I dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni non possono svolgere nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di questa disposizione sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con l'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti. Il divieto non si applica ai contratti già sottoscritti alla data di entrata in vigore della legge.

Pertanto:

- nei contratti di assunzione del personale deve essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, deve essere inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo o comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto. La condizione deve essere inserita tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e deve essere oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti.
- al momento della cessazione dal servizio, il dipendente che ha svolto incarichi dirigenziali, il dipendente che ha esercitato funzioni apicali o a cui sono state conferite deleghe di rappresentanza all'esterno e il dipendente che ha comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria con pareri, perizie, certificazioni che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione, dovranno sottoscrivere una dichiarazione di impegno al rispetto del divieto di *pantouflage* allo scopo di evitare contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi, i soggetti pubblici o privati devono comunicare all'amministrazione di appartenenza l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici.

Entro 15 giorni dal conferimento o autorizzazione dell'incarico anche a titolo gratuito ai propri dipendenti, le amministrazioni pubbliche devono comunicare in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto. La comunicazione è accompagnata da una relazione nella quale sono indicate le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, nonché le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

Entro il 30 giugno di ciascun anno:

- a) le Amministrazioni che, nell'anno precedente, non hanno conferito o autorizzato incarichi ai propri dipendenti, anche se comandati o fuori ruolo, devono dichiarare in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica di non avere conferito o autorizzato incarichi;
- b) le amministrazioni di appartenenza sono tenute a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi relativi all'anno precedente, da esse erogati o della cui erogazione abbiano avuto comunicazione dai soggetti che hanno conferito l'incarico;
- c) le amministrazioni pubbliche sono tenute a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica, i compensi percepiti dai propri dipendenti anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio; sono altresì tenute a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti. Le amministrazioni rendono noti mediante inserimento nelle proprie banche dati accessibili al pubblico per via telematica, gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico nonché l'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.

Entro il 31 dicembre di ciascun anno:

- a) Il Dipartimento della Funzione Pubblica trasmette alla Corte dei Conti l'elenco delle amministrazioni che hanno omesso di trasmettere e pubblicare, in tutto o in parte, le informazioni di cui sopra;
- b) Il Dipartimento della Funzione Pubblica trasmette alla Corte dei Conti l'elenco delle amministrazioni che hanno omesso di effettuare la comunicazione, avente ad oggetto l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza.

### **Art. 8 Contratti a tempo determinato**

Al fine di combattere gli abusi nell'utilizzo del lavoro flessibile, entro il 31 dicembre di ogni anno, sulla base di apposite istruzioni fornite con Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione, le amministrazioni devono redigere un rapporto informativo sulle tipologie di lavoro flessibile utilizzate da trasmettere, entro il 31 gennaio di ciascun anno, ai nuclei di valutazione e al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Al dirigente responsabile di irregolarità nell'utilizzo del lavoro flessibile non può essere erogata la retribuzione di risultato.

Contestualmente devono essere comunicate al Dipartimento della Funzione Pubblica, per il tramite del nucleo di valutazione, tutti i dati utili a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione, completi di titolo e curricula.

### **Art. 9 Condanne penali**

Coloro che sono stati condannati anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione di cui al successivo art. 9:

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

sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Nei giudizi di responsabilità l'entità del danno all'immagine della Pubblica amministrazione derivante dalla commissione di un reato contro la stessa pubblica amministrazione accertato con sentenza passata in giudicato si presume, salva prova contraria, pari al doppio della somma di denaro o del valore patrimoniale di altra utilità illecitamente percepita dal dipendente.

### **Art. 10 Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti**

Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione.

Qualora la contestazione sia fondata in tutto o in parte sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della Funzione Pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

La denuncia è sottratta alla disciplina di accesso agli atti di cui alla legge 241/1990.

Al fine di tutelare il dipendente che segnala illeciti con deliberazione della giunta municipale n. 4 dell'11/01/2018 è stato adottato il regolamento per l'attuazione degli adempimenti e delle misure di tutela del dipendente che segnala illeciti ( **c.d. Whistleblowing**).

Il Comune di Alessandria della Rocca si attiverà **per** aggiornare il regolamento interno per l'attuazione degli adempimenti e delle misure di tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblowing) alle novità introdotte con decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24, che recepisce nel nostro ordinamento la direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019.

### **Art. 11 - Attività a rischio di infiltrazione mafiosa**

Per l'efficacia dei controlli antimafia nelle attività imprenditoriali, presso ogni Prefettura è istituito l'elenco dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori di lavori non soggetti a tentativo di infiltrazione mafiosa operanti nei medesimi settori.

L'iscrizione negli elenchi della Prefettura della provincia in cui l'impresa ha sede soddisfa i requisiti per l'informazione antimafia per l'esercizio della relativa attività.

La Prefettura effettua verifiche periodiche circa la perdurante insussistenza dei suddetti rischi e, in caso di esito negativo, dispone la cancellazione dell'impresa dall'elenco.

Sono definite come maggiormente esposte a rischio di infiltrazione mafiosa le seguenti attività:

- a) trasporto di materiali a discarica per conto di terzi;
- b) trasporto e smaltimento rifiuti per conto di terzi;
- c) estrazione, fornitura e trasporto di terra e materiali inerti;
- d) confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume;
- e) noli a freddo di macchinari;
- f) fornitura di ferro lavorato;

- g) noli a caldo;
- h) autotrasporti per conto di terzi;
- i) guardiania dei cantieri.

## **Art. 12- Formazione**

Il Segretario Comunale quale responsabile della prevenzione della corruzione provvederà alla formazione continua attraverso riunioni periodiche con i titolari di posizioni organizzative e ad effettuare azioni di controllo durante l'espletamento delle attività a rischio di corruzione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione, su proposta dei titolari di posizione organizzativa, individua i dipendenti che hanno l'obbligo di partecipare alle giornate di formazione dove verranno approfondite le norme penali in materia di reati contro la pubblica amministrazione e in particolare i contenuti della legge 190/2012 in tema di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

Saranno i titolari di posizioni organizzative, nella qualità di referenti, a tenere incontri formativi e di aggiornamento, attività di informazione e formazione nei confronti dei dipendenti volti a prevenire la corruzione nella gestione dell'attività posta in essere nel settore di competenza ed individuati dal responsabile della prevenzione della corruzione.

Inoltre si terranno delle riunioni con i dipendenti e in modo particolare con il personale addetto all'ufficio protocollo e all'ufficio per i provvedimenti disciplinari allo scopo di risolvere eventuali problematiche della procedura prevista per l'attuazione degli adempimenti e delle misure di tutela del dipendente che segnala illeciti, nonché per rendere consapevoli i dipendenti dell'esistenza e dell'importanza di questo strumento riducendo le resistenze alla denuncia degli illeciti e promuovendo la diffusione della cultura della legalità e dell'etica pubblica.

## **Art.14 – Meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione.**

I dipendenti che istruiscono o che adottano un provvedimento finale qualora riscontrano delle anomalie, devono dare informazione scritta al responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, quest'ultimo, sempre al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione, in qualsiasi momento, può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le norme giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento. Inoltre il responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza può, in ogni momento, verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare, anche solo potenzialmente, corruzione e illegalità.

Il dipendente al quale è affidata la trattazione di una pratica, nell'istruttoria e nella definizione delle istanze presentate, deve rigorosamente rispettare l'ordine cronologico, fatti salvi i casi di urgenza che devono essere espressamente dichiarati con provvedimento motivato.

Il dipendente non deve richiedere né accettare donazioni o altre utilità di qualsiasi natura, per sé o per altri, da qualsivoglia soggetto, sia esso persona fisica, società, associazione, impresa, con cui sia in corso attività d'ufficio o vi sia stata o vi sia potenzialità futura. In caso di offerta deve essere fatta apposita segnalazione al responsabile della prevenzione della corruzione.

Ogni responsabile di settore comunica semestralmente al responsabile della prevenzione della corruzione un report sul rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi di competenza.

I dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione e i responsabili delle posizioni organizzative, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione approvato con il presente documento e provvedono all'esecuzione; essi devono astenersi,

ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto.

Ogni responsabile di settore:

- Presenta entro il 30 novembre di ogni anno, al responsabile della prevenzione della corruzione, una proposta di formazione del personale del proprio settore;
- Presenta entro il 30 novembre di ogni anno al responsabile della prevenzione della corruzione, una relazione dettagliata sulle attività poste in merito all'attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel presente piano in modo da consentire anche la predisposizione della relazione finale sull'attuazione del piano da parte del responsabile anticorruzione, da presentare alla Giunta e al Nucleo di Valutazione.

A tal fine ogni responsabile di settore dovrà programmare e impartire ai propri dipendenti apposite direttive.

### **Art. 15 Rotazione del personale e degli incarichi relativi alle posizioni di lavoro a maggior rischio di corruzione**

Rispetto a quanto auspicato dalla normativa in merito all'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio, l'Amministrazione si impegna a valutare allo scadere degli incarichi conferiti e, previa verifica di figure professionali fungibili, per quali posizioni è opportuno e possibile prevedere percorsi di polifunzionalità che consentano tali rotazioni, evitando che possano consolidarsi delle posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di attività a maggior rischio, pur con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture.

Naturalmente tale rotazione, che deve tener conto delle necessità delle opportunità ma anche delle reali possibilità, può incontrare limiti oggettivi. In particolare la rotazione può rilevarsi di fatto difficile, se non impossibile per le figure infungibili. Altre difficoltà oggettive possono essere imposte da una eventuale scarsità di personale in dati uffici.

Nei casi in cui le rotazioni non siano possibili l'attività di controllo dei responsabili di settori deve essere incrementata.

#### ***La "rotazione straordinaria"***

L'istituto della rotazione c.d. straordinaria è misura di prevenzione della corruzione, da disciplinarsi nel PTPCT. L'istituto è previsto dall'art. 16, co. 1, lett. 1-*quater*) d.lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione «*del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva*».

Dalla disposizione si desume l'obbligo per l'amministrazione di assegnare il personale sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, ad altro servizio. Si tratta di una misura di natura non sanzionatoria dal carattere eventuale e cautelare, tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo al fine di tutelare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione.

Competente all'adozione del provvedimento nei confronti del personale non titolare di incarico di Elevata Qualificazione è il responsabile del Settore di appartenenza.

Nel caso in cui l'avvio del procedimento riguardi titolari di Posizione Organizzativa la competenza ad adottare la misura c.d. di rotazione straordinaria compete al sindaco.

Il provvedimento deve almeno coprire la fase che va dall'avvio del procedimento all'eventuale decreto di rinvio a giudizio o archiviazione.

### **Art. 16 Codice di Comportamento**

**Il 16 aprile 2013 è stato emanato il D.P.R. n. 62/2013 recante il suddetto Codice di Comportamento. Il comma 3 dell'art. 54 del Decreto Legislativo n. 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di Comportamento “ con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione”.**

**Il Comune di Alessandria della Rocca con Deliberazione della Giunta Comunale n. 104/2016 e n.309/2022, ha adottato, all'esito di una procedura aperta alla partecipazione e previa acquisizione del parere favorevole del Nucleo di Valutazione, il Codice di Comportamento Integrativo che, intendendosi parte integrante del presente Piano, è pubblicato nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente.**

#### **Art. 17 Controllo successivo di regolarità amministrativa**

**Il controllo successivo di regolarità amministrativa è effettuato su impulso dal Segretario Comunale, che si occupa anche delle verifiche, mediante controlli a campione, sull'attuazione delle misure di prevenzione. Le tecniche di campionamento per il controllo successivo di regolarità amministrativa sono definite nell'apposito regolamento comunale, approvato con deliberazione C.C. n. 45 del 29/11/2013.**

#### **Art. 18 – Compiti del Nucleo di valutazione**

**Il nucleo di valutazione verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte dei titolari di posizioni organizzative e del responsabile della prevenzione.**

**La corresponsione dell'indennità di risultato è collegata all'attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione e trasparenza dell'anno di riferimento.**

#### **Art. 19 Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione appaltante**

**Il RASA è l'unico soggetto responsabile per l'inserimento e per l'aggiornamento delle informazioni concernenti la stazione appaltante presente nella Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA). Dall'obbligo di iscrizione ed aggiornamento dei dati derivano, in caso di inadempimento, la nullità degli atti adottati dalla stazione appaltante e la responsabilità amministrativa e contabile del funzionario incaricato.**

**Con determinazione del Sindaco n. 14 del 30/06/2023 l'Ing. Salvatore Acri, Responsabile del IV Settore “Ambiente e Vigilanza è stato nominato Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (R.A.S.A.).**

#### **Art. 20 -Responsabile per la transizione digitale**

**L'articolo 17 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, prevede che le pubbliche amministrazioni garantiscono l'attuazione delle linee strategiche per la riorganizzazione e la digitalizzazione dell'amministrazione definite dal Governo e, a tal fine, individuano un responsabile per il digitale tra le proprie posizioni apicali.**

**In linea con tali previsioni sono individuati i compiti del Responsabile per la transizione digitale, che risponde direttamente al Sindaco dello svolgimento delle proprie attività.**

**Al Responsabile per la transizione digitale è affidata “la transizione alla modalità operativa digitale e i conseguenti processi di riorganizzazione finalizzati alla realizzazione di**



**un'amministrazione digitale e aperta, di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità.**

**Con determinazione del Sindaco n. 17 del 23/10/2019 l'Arch. Daniele Traina è stato nominato Responsabile della Transizione Digitale (RTD).**

#### **Art. 21 Responsabile per la protezione dei dati personali**

**Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 6 del 08/05/2018 è stato approvato il regolamento comunale per l'attuazione del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione dei dati personali.**

**In ottemperanza degli obblighi previsti in materia di privacy, il Sindaco con determinazione n. 9 del 17/09/2021 ha designato il Dip.te Corrado Vitello quale Responsabile per la protezione dei dati personali (RDP) per il Comune di Alessandria della Rocca.**

**Nel corso del triennio verranno poste in essere le attività conseguenti.**

#### **Art. 22 - Responsabile trasmissione dati servizi sociali**

**Per la cura degli adempimenti demandati al Comune in relazione alle misure di contrasto alla povertà e/o di sostegno al reddito, il Comune è chiamato ad assicurare la trasmissione di dati e informazioni ad altri Enti (es. INPS).**

#### **Art. 23- Attività a rischio di corruzione**

Le attività a rischio di corruzione all'interno dell'ente, sono individuate nella tabella sotto riportata:

<b>Servizio/ Ufficio coinvolto</b>	<b>Attività</b>	<b>Grado rischio</b>
Ufficio Risorse Umane	-Concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e Progressioni di carriere – Commissioni esterne – Rilevazione presenze - Procedimenti disciplinari- Richiesta permessi retribuiti L.104/92 art. 33 comma 3 - Incarichi di collaborazione e consulenza. - Rilascio autorizzazioni allo svolgimento incarichi.	Medio / Alto
Servizi demografici	Attività di rilascio certificazioni anagrafiche	Medio
Servizio attività produttive Servizi sociali	Attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed	Medio /Alto

	enti pubblici e privati	
Affari Legali e Contenzioso.	Incarichi Legali	Alto
Tutti i servizi dell'Ente	Attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di servizi forniture ai sensi del codice dei contratti di cui al D.Lgs n.50/2016	Medio
Servizio Urbanistica	Attività oggetto di autorizzazione o concessione	Alto
Servizio lavori pubblici e manutenzioni Servizio ecologia e ambiente	Attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori ai sensi del codice dei contratti di cui al D.Lgs n. 50/2016	Alto
Corpo di Polizia Municipale	Procedimenti sanzionatori relativi a illeciti amministrativi e penali – Attività di controllo del territorio, fiere e mercati	Alto
Servizio ecologia e ambiente	Attività di controllo	Alto
Servizio urbanistica		
Servizio contabilità	Attività di programmazione finanziaria e predisposizione bilancio	Medio
Servizio economato		
Servizio tributi e tasse	Attività di predisposizione e gestione ruoli	Basso

## **SEZIONE SECONDA**

# **MAPPATURA PROCESSI**

### **SERVIZI ESPOSTI A RISCHIO CORRUZIONE**

**Il processo è dato da un insieme di attività tra loro collegate, un determinato evento dà inizio alla prima attività del processo che a sua volta permette lo svolgimento delle attività successive attraverso meccanismi di tipo causa-effetto che consentono di tracciare i confini del processo che le raggruppa.**

**Un processo è soggetto a regole che condizionano lo svolgimento delle attività del processo: normativa nazionale, normativa regionale, regolamenti, disposizioni dirigenziali ecc...**

**Un processo ha bisogno di utilizzare risorse costituite da persone, strumenti, mezzi economici per svolgere le attività del processo.**

**Pertanto, per ciascun processo è opportuno fare una breve descrizione per mettere in evidenza lo svolgimento delle attività del processo e “cosa si fa”, “chi lo fa”, “quando lo si fa”, “perché lo si fa”, quali sono i vincoli ovvero le regole e le informazioni che condizionano lo svolgimento delle attività del processo, le risorse impiegate ed eventuali altri processi con cui quello osservato interagisce durante il proprio svolgimento.**

**Allo stato attuale la mappatura riguarderà solo i processi inerenti i servizi che nel piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza sono considerati particolarmente esposti a rischio di corruzione.**

## SETTORE I

### AFFARI GENERALI – SOCIO ASSISTENZIALE

#### SERVIZIO RISORSE UMANE

##### **1) Processo: Concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale - progressioni giuridiche ed economiche.**

Altri settori coinvolti: tutti i responsabili di settore, per le attività di loro rispettiva competenza.

Normativa di riferimento: leggi nazionali e regionali vigenti in materia – Statuto – regolamento comunale uffici e servizi e regolamento progressioni.

Sintetica descrizione del processo:

- Approvazione Piano delle assunzioni
- Individuazione esigenze organizzative
- Approvazione bando di concorso e/o selezione
- Definizione dei requisiti di partecipazione alla selezione e tipologia delle prove.
- Ammissione dei candidati – definizione dei candidati che possono partecipare alla procedura selettiva e di quelli che ne sono esclusi.
- Graduatoria: formazione graduatoria di merito
- Nomina vincitore
- Progressioni di carriera

Responsabile: responsabile del servizio risorse umane e Responsabile P.O. del Settore Affari Generali.

Tempi standard di conclusione del processo: 6 mesi

Grado e descrizione di rischio: Medio/Alto - Mancata adeguata pubblicità ed informazione - Discrezionalità nelle valutazioni: potrebbero essere effettuate stime non conformi o effettuate scelte in modo arbitrario- favoritismi e disparità di trattamento tra i dipendenti- manipolazioni dati – False certificazioni- Omissioni di doveri di ufficio – assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo.

Misure di prevenzione: Verifica della corretta interpretazione ed applicazione delle norme contrattuali e/o regolamentari - controllo della documentazione e delle dichiarazioni prodotti – pubblicazione apposita sezione amministrazione trasparente - dichiarazioni di inesistenza di incompatibilità - attivazione di responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri- rispetto dei termini del procedimento.

##### **2) Processo : Gestione rapporto di lavoro / rilevazione delle presenze**

Altri settori coinvolti: tutti i responsabili di settore, per le attività di loro rispettiva competenza.

Normativa di riferimento: leggi nazionali e regionali vigenti in materia – Statuto – regolamento comunale uffici e servizi.

Sintetica descrizione del processo:

- Istruzione richiesta ferie/permesso/
- Concessione richiesta ferie/permesso
- Prodotto finale: Rilascio/concessione ferie/permesso

Tempi standard di conclusione del processo: immediato

Responsabile: responsabile del servizio risorse umane e Responsabile del Settore Affari Generali

Grado e descrizione di rischio: Medio/Alto - Favoritismi e disparità di trattamento tra i dipendenti- false attestazioni della presenza in servizio- assenteismo – omessi controlli -

Misure di prevenzione: Controllo mensile da parte dell'ufficio risorse umane delle ore/giorni fruiti – controllo periodico della presenza in servizio durante l'orario di lavoro tramite la procedura informatica - calcolo delle assenze per malattia nel biennio – pubblicazione apposita sezione amministrazione trasparente - Report semestrale al PCT - attivazione di responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri- rispetto dei termini del procedimento.

### **3) Processo: Richiesta permessi retribuiti L.104/92 art. 33 comma 3**

Altri settori coinvolti: tutti i responsabili di settore, per le attività di loro rispettiva competenza.

Normativa di riferimento: leggi nazionali e regionali vigenti in materia – Statuto – regolamento comunale uffici e servizi.

Sintetica descrizione del processo:

- Istruzione richiesta
- Autorizzazione richiesta
- Prodotto finale: Rilascio/autorizzazione permesso retribuito L.104/92 art. 33 comma 3

Responsabile: responsabile del servizio risorse umane e Responsabile del Settore Affari Generali

Tempo standard di rilascio : 30 giorni.

Grado e descrizione di rischio: Medio/Alto - Favoritismi e disparità di trattamento tra i dipendenti- Assoggettamento a pressioni di vario tipo finalizzate all'ottenimento del beneficio non spettante.

Misure di prevenzione - rispetto dei termini del procedimento – controllo della documentazione e delle dichiarazioni prodotti – Controllo mensile da parte dell'Ufficio Risorse Umane delle ore /giorni fruiti- Dichiarazione inconfiribilità e incompatibilità.

### **4) Processo: Procedimenti disciplinari**

Altri settori coinvolti: : tutti i responsabili di settore, per le attività di loro rispettiva competenza.

Normativa di riferimento: leggi nazionali e regionali vigenti in materia – Statuto – regolamento comunale uffici e servizi e regolamento procedimenti disciplinari e codice di comportamento.

Sintetica descrizione del processo:

- Comunicazione contestazione dell'addebito
- Audizione del dipendente
- Svolgimento del procedimento
- Chiusura dell'attività istruttoria

-Prodotto finale: Conclusione del procedimento

Responsabile: Responsabile del Servizio Personale e Responsabile del Settore Affari Generali

Tempi standard di conclusione del processo: 120 giorni

Grado e descrizione del rischio : Medio – Favoritismi e disparità di trattamento tra i dipendenti.

Misure di prevenzione: Rigorosa applicazione delle norme contenute nel codice disciplinare, nel regolamento comunale e nel codice di comportamento.

#### **5) Processo: incarichi di collaborazione e consulenza.**

Altri settori coinvolti: tutti i responsabili di settore, per le attività di loro rispettiva competenza.

Normativa di riferimento: leggi nazionali e regionali vigenti in materia – Statuto – regolamento comunale uffici e servizi e regolamento incarichi.

Sintetica descrizione del processo:

- Approvazione bando di avviso e / o selezione
- Definizione dei requisiti di partecipazione alla selezione
- Ammissione dei candidati – definizione dei candidati che possono partecipare alla procedura selettiva e di quelli che ne sono esclusi.
- Graduatoria: formazione graduatoria di merito
- Predisposizione atti relativi all'affidamento dell'incarico

Prodotto Finale: Conferimento dell'incarico

Responsabile: Responsabile del Servizio Personale e Responsabile del Settore Affari Generali

Tempi standard di conclusione del processo: 60 giorni

Grado e descrizione del rischio : Alto - motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare determinati soggetti – individuazione di requisiti personalizzati e assenza negli avvisi di selezione di parametri e criteri per la valutazione dei curricula – mancanza di adeguata pubblicità ed informazione per il conferimento dell'incarico.

Misure di prevenzione: Verifica della corretta interpretazione ed applicazione delle norme contrattuali e/o regolamentari - controllo della documentazione e delle dichiarazioni prodotti – Pubblicazione apposita sezione amministrazione trasparente- Dichiarazione inconfiribilità e incompatibilità.

#### **6) Processo: Rilascio autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali del personale.**

Altri settori coinvolti: tutti i responsabili di settore, per le attività di loro rispettiva competenza.

Normativa di riferimento: leggi nazionali e regionali vigenti in materia – Statuto – regolamento comunale uffici e servizi e regolamento incarichi.

Sintetica descrizione del processo:

- Richiesta/Inoltro istanza di autorizzazione
- Acquisizione Richiesta di autorizzazione
- Verifica dell'esistenza dei requisiti di legge
- Rilascio autorizzazione all'assunzione di incarichi

-Prodotto finale: Concessione di nulla osta allo svolgimento dell'incarico subordinata all'intesa tra le due amministrazioni.

Responsabile: Responsabile dell'Ufficio Risorse Umane e Responsabile del Settore Affari Generali

Tempi standard di conclusione del processo: 30/45 giorni

Grado e descrizione del rischio : Medio- Illegittimo- favoritismi – clientelismi- diniego dell'istanza- mancanza di controlli sulla sussistenza di tutti i presupposti previsti per il rilascio dell'autorizzazione – discrezionalità nelle valutazioni.

Misure di Prevenzione: Rispetto delle procedure regolamentare – verifica sussistenza di tutti i presupposti previsti per il rilascio dell'autorizzazione – registrazione degli incarichi autorizzati sul sito Perlapa.

## **SERVIZI DEMOGRAFICI**

### **1) Processo: Rilascio carte d'identità**

Altri enti e/o servizi coinvolti: Prefettura di Agrigento/Ministero dell'Interno.

Normativa di riferimento: Leggi nazionali vigenti in materia

Sintetica descrizione del processo:

- Istruzione richiesta
- Rilascio carte d'identità
- Prodotto finale: rilascio carta d'identità

Responsabile: responsabile dei servizi demografici

Tempo standard di rilascio: immediato

Grado e descrizione rischio: Medio – false certificazioni – favoritismi e clientelismi

Misure di prevenzione: Verifica della corretta interpretazione ed applicazione delle norme – Rispetto tempi procedurali - Attivazione di responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri.

### **2) Processo: Rilascio cittadinanza**

Altri enti e servizi coinvolti: Ambasciate e Consolati italiani e stranieri – Prefetture – Altre P.A.

Normativa di riferimento: leggi nazionali vigenti in materia

Sintetica descrizione del processo:

- Istruzione richiesta
- Rilascio cittadinanza
- Prodotto finale: rilascio cittadinanza

Responsabile: responsabile servizi demografici

Tempo standard di conclusione del processo: 90 giorni

Grado e descrizione rischio: Medio – favoritismi e clientelismi - pressioni di vario tipo per l'ottenimento della cittadinanza non spettante.

Misure di prevenzione: Verifica della corretta interpretazione ed applicazione delle norme - Rispetto tempi procedurali - Attivazione di responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri.

### **3) Processo: Trasferimenti di residenza**

Altri enti e servizi coinvolti: Altri Comuni – Ufficio tributi – Vigili Urbani.

Normativa di riferimento: leggi nazionali vigenti in materia

Sintetica descrizione del processo:

- Ricezione istanza
- Iscrizione anagrafica
- Comunicazione cancellazione altro Comune
- Accertamento residenza
- Perfezionamento pratica
- Prodotto finale: trasferimenti di residenza

Tempo standard di conclusione del processo: 30 giorni

Grado e descrizione rischio: Medio – False certificazioni – Favoritismi – clientelismi - mancanza di controlli - pericolo di accertamento non veritiero.

Misure di prevenzione: Verifica della corretta interpretazione ed applicazione delle norme - Rispetto tempi procedurali - Attivazione di responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri.

### **4) Processo Smembramenti nuclei familiari**

Altri enti e servizi coinvolti: Altri Comuni – Ufficio Tributi – Vigili Urbani.

Normativa di riferimento: leggi nazionali vigenti in materia

Sintetica descrizione del processo:

- Ricezione istanza
- Iscrizione anagrafica
- Comunicazione cancellazione altro Comune



- Accertamento residenza
- Perfezionamento pratica
- Prodotto finale: smembramenti nuclei familiari

Responsabile: responsabile servizi demografici

Tempo standard di conclusione del processo: 30 giorni

Grado e descrizione rischio: Medio – pericolo di accertamento non veritiero- false certificazioni- mancanza di controlli e verifiche.

Misure di prevenzione: Verifica della corretta interpretazione ed applicazione delle norme - Rispetto tempi procedurali - Attivazione di responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri.

## **SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALE**

**1) Processo: erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, autorizzazione ricoveri anziani e/o disabili, inserimento graduatorie accesso a servizi vari.**

Altri settori coinvolti: Servizio economico finanziario

Normativa di riferimento: Normativa nazionale e regionale vigente in materia e regolamenti comunali in materia socio assistenziale.

Sintetica descrizione del processo:

- 1) l'utente compila la richiesta dove viene descritta la problematica lamentata o lo stato di bisogno;
- 2) l'assistente sociale istruisce la pratica con la verifica dei dati, della problematica e dell'ISEE del nucleo familiare;
- 3) istruttoria per determinare il contributo secondo lo stato di bisogno e la disponibilità di bilancio;
- 4) predisposizione delibera giunta municipale o determina dirigenziale per l'erogazione del contributo richiesto;

Responsabili : Assistente Sociale, responsabile del servizio e responsabile del settore socio-assistenziale.

Tempo finale di conclusione del processo: 30 giorni

Grado e descrizione di rischio: Alto – Clientelismi e favoritismi, discrezionalità nella valutazione e nella gestione dei tempi di conclusione dei procedimenti al fine di favorire o ostacolare determinati soggetti, mancanza di adeguata pubblicità ed informazione al fine di restringere la platea dei soggetti interessati avvantaggiandone alcuni, mancanza di controlli e verifiche ( ad esempio sui dati dichiarati nelle dichiarazioni sostitutive) a favore di determinate categorie.

Misure di prevenzione: registrazione delle concessioni, pubblicazione apposita sezione amministrazione trasparenza, controllo dichiarazioni sostitutive, report annuale dei RPC dei controlli effettuati, verifica della corretta interpretazione ed applicazione delle norme , attivazione di responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri - Dichiarazione inconfiribilità e incompatibilità.

## **AFFARI LEGALI E CONTENSIONSO**

### **1) Processo: Incarichi Legali**

Altri settori coinvolti: Servizio economico finanziario / tutti i Responsabili di Settore, per le attività di loro rispettiva competenza.

Normativa di riferimento: Normativa nazionale e regionale vigente in materia e regolamenti comunali.

Sintetica descrizione del processo:

- Determinazione azioni legali intraprese da ente o da terzi
- Acquisizione vertenza
- Verifica preliminare documentazione
- Predisposizione atti relativi all'affidamento dell'incarico

Prodotto finale: Conferimento dell'incarico

Responsabile: Responsabile ufficio affari legali e responsabile P.O del Settore Affari Generali

Tempi standard di conclusione del processo: variabile

Grado e descrizione rischio: Alto – Ricorso a legali senza adeguata motivazione o omessa costituzione in giudizio - Mancata rotazione - alterazione e manipolazione dei dati - favoritismi nella determinazione del compenso - elusione dei presupposti normativi per il rimborso delle spese legali sostenute al fine di favorire determinati soggetti - errata valutazione della congruità della spesa.

Misure di prevenzione: Rispetto obblighi di Pubblicazione incarichi - controllo e resoconto contenziosi - predisposizione atti transattivi adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione, - obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse, attivazione di responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri - Dichiarazione inconfiribilità e incompatibilità.

## **SETTORE II FINANZIARIO E TRIBUTARIO**

### **SERVIZIO CONTABILITA' E BILANCIO**

#### **1) Processo: iscrizione e registrazione dei dati contabili, delle relative poste di entrata e uscita**

Altri servizi coinvolti: Tutti i Responsabili di Settore, per le attività di loro rispettiva competenza.

Normativa di riferimento: D.Lgs 267/2000 TUEL

Sintetica descrizione del processo:

- Inserimento e verifica dei dati nel documento contabile

Responsabile: responsabile del servizio e responsabile settore finanziario

Tempi: preparazione documento contabile nei termini stabiliti dalle leggi in materia e dal regolamento comunale di contabilità.

Grado e descrizione rischio: Medio - mancata applicazione dei principi stabiliti dal D.Lgs 267/2000, illegittima gestione dei dati in possesso, mancata riscossione delle entrate, clientelismi e favoritismi nella gestione dei ruoli e dei pagamenti.

Misure di prevenzione: Puntuale controllo degli equilibri finanziari, rispetto ordine cronologico dei pagamenti o di specifica regolamentazione in materia, rispetto obblighi di pubblicazione, report annuale dati relativi all'attività svolta, attivazione responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri.

## **2) Processo: Predisposizione rendiconto di gestione e relativi allegati**

Altri servizi coinvolti: Tutti i servizi dell'Ente

Normativa di riferimento: D.Lgs 267/2000 TUEL

Sintetica descrizione del processo:

- Controllo e verifica dei dati del rendiconto di gestione

Responsabile: Responsabile settore finanziario

Tempo: preparazione del documento contabile nei termini stabiliti dal regolamento comunale di contabilità

Grado e descrizione rischio: Medio - illegittima gestione dei dati in possesso; errato inserimento e mancato controllo dei dati contabili nel rendiconto di gestione.

Misure di prevenzione: attivazione di responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri.

## **3) Processo: Iscrizione e registrazione degli impegni di spesa e delle entrate**

Altri servizi coinvolti: Tutti i Responsabili di Settore, per le attività di loro rispettiva competenza.

Normativa di riferimento: D.Lgs 267/2000 TUEL

Sintetica descrizione del processo:

- verifica della registrazione dell'impegno di spesa e dell'entrata
- registrazione degli atti di determinazione degli impegni di spesa e delle entrate

Responsabile: responsabile del servizio e responsabile settore III Finanziario

Tempo: nei termini stabiliti dal regolamento comunale di contabilità

Per l'iscrizione e la registrazione delle entrate: quotidiana o entro 3 giorni dall'accertamento dell'incasso.

Grado e descrizione rischio: Medio – mancata applicazione dei principi stabiliti dal D.Lgs 267/2000, illegittima gestione dei dati in possesso, verifica dell'obbligazione, verifica della cronologia dei pagamenti – verifica della disponibilità finanziaria.

Misure di prevenzione: attivazione di responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri - Puntuale controllo degli equilibri finanziari, rispetto ordine cronologico dei pagamenti o di specifica regolamentazione in materia, report annuale dati relativi all'attività svolta, attivazione responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri.

## **SERVIZIO ECONOMATO - INVENTARIO**

### **1) Processo: Custodia, tutela e consegna dei beni mobili**

Altri settori coinvolti: Tutti i Responsabili di Settore, per le attività di loro rispettiva competenza.

Normativa di riferimento: D.Lgs 267/2000 TUEL

Sintetica descrizione del processo:

- Controllo e verifica dei beni mobili
- Redazione inventario periodico

Responsabile: responsabile del servizio economato e responsabile settore II finanziario

Tempo: verifiche trimestrali di cassa e rendiconto annuale.

Grado e descrizione rischio: Medio – responsabilità o alterazione dei beni mobili in custodia.

Misure di prevenzione: attivazione di responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri.

## **UFFICIO TRIBUTI**

**1) Processo: Registrazione dei contribuenti nella banca dati dei tributi dell'ente e predisposizione ruoli - riscossione tributi locali - agevolazioni esenzioni sgravi - attività di accertamento fiscale e tributario, attività di segnalazione evasione ed attività relativa ai rimborsi.**

Normativa di riferimento: D. Lgs 267/2000 TUEL e regolamenti comunali

Sintetica descrizione del processo:

- Inserimento dati nella banca dati (con il sistema Municipia S.p.a)
- Verifica e controllo della veridicità dei dati dichiarati
- Predisposizione ruoli tributi vari
- Richiesta esenzioni e sgravi

Responsabile: Responsabile settore II finanziario e tributario

Tempo: Verifiche quotidiane e periodiche – annuale per la predisposizione dei ruoli

Descrizione e grado di rischio: Alto – Mancato inserimento dati degli immobili, illegittima gestione dei dati in possesso, manomissione dati, mancata riscossione delle entrate, clientelismi e favoritismi nella gestione dei ruoli e dei pagamenti, indebito riconoscimento di agevolazioni e / o esenzioni e indebito accoglimento di istanze di sgravio, danni erariali.

Misure di prevenzione: Predisposizione annuale dei ruoli, rispetto dei tempi procedurali, attivazione procedura di interruzione dei termini di prescrizione/ decadenza, report annuale dati relativi all'attività svolta, numero ricorsi pervenuti, annullamenti in autotutela e numero ed entità dei rimborsi, rigoroso rispetto della normativa e dei regolamenti comunali per la concessione dei benefici, obbligo di formalizzare le decisioni tramite provvedimenti espressi e motivati con riferimento alla situazione di fatto e di diritto.

### **SETTORE III LAVORI PUBBLICI - URBANISTICA**

#### **SERVIZIO URBANISTICA**

##### **1) Processo: Rilascio concessione edilizia**

Normativa di riferimento: Leggi regionali vigenti in materia e strumenti urbanistici comunali

Descrizione sintetica del processo:

- verifica titoli di proprietà
- Individuazione immobili
- Verifica legittimità urbanistica
- Verifica esistenza di vincoli
- Studio intervento proposto
- Verifica conformità urbanistica intervento proposto
- Determinazione oneri
- Acquisizione documentazione propedeutica al rilascio
- Verifica documentazione propedeutica
- Prodotto finale: rilascio concessione edilizia

Responsabile: responsabile del servizio e responsabile settore III

Tempi: 60 giorni

Grado e descrizione rischio : alto – Prevalenza dell'interesse privato sull'interesse pubblico nell'ottica di un ordinato assetto del territorio; abusi legati al fatto che il dipendente con comportamento consapevole si avvalga di false certificazioni, ometta controlli e verifiche, faccia valutazioni discrezionali, non rispetta l'ordine di arrivo del protocollo accelerando o ritardando il provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati - assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo - richiesta contributi inferiore al dovuto al fine di agevolare il privato.

Misure di prevenzione: Garantire la par condicio, registro dei titoli abilitativi, obbligo di specificare nel provvedimento il procedimento di calcolo degli oneri, verifiche a campione delle dichiarazioni, obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse, verifica della corretta interpretazione ed applicazione delle norme, report annuale del monitoraggio tempi di conclusione e numero verifiche effettuate, attivazione di responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri.

## **2) Processo: Denuncia Inizio Attività e Segnalazione certificata inizio attività**

Normativa di riferimento: Leggi nazionali e regionali vigenti in materia e strumenti urbanistici vigenti

Descrizione sintetica del processo:

- Verifica titoli di proprietà
- Individuazione immobili
- Verifica legittimità urbanistica
- Verifica esistenza di vincoli
- Studio intervento proposto
- Verifica conformità urbanistica intervento proposto
- Determinazione oneri
- Acquisizione documentazione propedeutica al rilascio
- Verifica documentazione propedeutica
- Prodotto finale: denuncia inizio attività

Responsabile: responsabile servizio e responsabile Settore III

Tempi: 30 giorni

Grado e descrizione rischio: Alto – Abusi legati al fatto che il dipendente con comportamento consapevole si avvalga di false certificazioni, ometta controlli e verifiche, faccia valutazioni discrezionali e non rispetta l'ordine di arrivo del protocollo accelerando o ritardando il provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati - assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo - richiesta contributi inferiore al dovuto al fine di agevolare il privato.

Misure di prevenzione: Verifica della corretta interpretazione ed applicazione delle norme - obbligo di specificare nel provvedimento il procedimento di calcolo degli oneri, verifiche a campione delle dichiarazioni, obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse, verifica della corretta interpretazione ed applicazione delle norme, report annuale del monitoraggio tempi di conclusione e numero verifiche effettuate, attivazione di responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri.

## **3) Processo: Comunicazione attività edilizia libera**

Normativa di riferimento: Leggi nazionali e regionali vigenti in materia e strumenti urbanistici comunali

Descrizione sintetica del processo:

- verifica titoli proprietà
- Individuazione immobili

- Verifica legittimità urbanistica
- Verifica esistenza vincoli
- Studio intervento proposto
- Verifica conformità urbanistica intervento proposto
- Prodotto finale: comunicazione attività edilizia libera

Responsabile: responsabile servizio e responsabile settore III

Tempi: 30 giorni

Grado e descrizione rischio: Alto – Abusi legati al fatto che il dipendente con comportamento consapevole si avvalga di false certificazioni, ometta controlli e verifiche, faccia valutazioni discrezionali e non rispetta l'ordine di arrivo del protocollo accelerando o ritardando il provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati;

Misure di prevenzione: Verifica della corretta interpretazione ed applicazione delle norme, obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi, attivazione di responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri, intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni.

#### **4) Processo: Certificato di agibilità**

Normativa di riferimento: leggi nazionali e regionali vigenti in materia e strumenti urbanistici comunali

Descrizione sintetica del processo:

- Verifica titoli abilitativi edilizi
- Verifica accatastamento e conformità impianti
- Verifica aspetti igienico sanitari
- Determinazione diritti di segreteria
- Rilascio titolo
- Prodotto finale: certificato di agibilità

Responsabile: responsabile del servizio e responsabile del settore III.

Tempi: 30 giorni

Grado e descrizione rischio: Alto – pressioni di vario tipo per l'ottenimento del certificato di agibilità inerente immobili privi dei requisiti richiesti, favoritismi e clientelismi.

Misure di prevenzione: Verifica della corretta interpretazione ed applicazione delle norme - Attivazione di responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri, obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi, intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni.

#### **5) Processo: Certificato di destinazione urbanistica**

Normativa di riferimento: leggi nazionali e regionali vigenti in materia e strumenti urbanistici comunali

Descrizione sintetica del processo:

- Verifica destinazione urbanistica
- Verifica esistenza vincoli
- Verifica interventi autorizzati dalle norme urbanistiche
- Prodotto finale: Certificato di destinazione urbanistica

Responsabile: responsabile servizio e responsabile del settore III

Tempi: 30 giorni

Grado e descrizione rischio: Alto – Abusi legati al fatto che il dipendente con comportamento consapevole si avvalga di false certificazioni, ometta controlli e verifiche, faccia valutazioni discrezionali e non rispetta l'ordine di arrivo del protocollo accelerando o ritardando il provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati; assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo, richiesta contributi inferiore al dovuto al fine di agevolare il privato.

Misure di prevenzione: Verifica della corretta interpretazione ed applicazione delle norme - Attivazione di responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri, verifiche a campione delle dichiarazioni, obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse, report annuale del monitoraggio tempi di conclusione.

#### **6) Processo: Accertamento abusi**

Normativa di riferimento: leggi nazionali e regionali vigenti in materia e strumenti urbanistici comunali.

Descrizione sintetica del processo:

- Ricezione segnalazioni di terzi o delle forze dell'ordine (VV.UU. - CC)
- Esecuzione sopralluogo
- Verifica esistenza titoli abilitativi
- Verifica di conformità ai titoli abilitativi
- Redazione relazione
- Comunicazione
- Provvedimenti

Prodotto finale: Relazione di accertamento con eventuali provvedimenti

Responsabile: responsabile settore III

Tempi: 30 giorni

Grado e descrizione rischio: Alto - Pressioni al fine di omettere i provvedimenti consequenziali in presenza di abusi edilizi, Favoritismi, ingiustificata revoca o cancellazione della sanzione, omissione della valutazione dell'esito del controllo al fine di agevolare e / o danneggiare particolari soggetti.

Misure di prevenzione: Verifica della corretta interpretazione ed applicazione delle norme, obbligo astensione in caso di conflitto di interesse, verifica delle motivazioni che abbiano determinato la cancellazione, attivazione di responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri.



## **7) Processo: Pubblica incolumità – ordinanze sindacali**

Normativa di riferimento: Leggi nazionali e regionali in materia di sicurezza e ordine pubblico.

Descrizione sintetica del processo:

- Segnalazione di terzi o delle forze dell'ordine
- Esecuzione sopralluogo
- Verifica condizioni di sicurezza
- Redazione relazione
- Ordinanza

Altri servizi coinvolti: Sindaco – Vigili Urbani

Prodotto finale: relazione di accertamento con eventuali provvedimenti

Responsabile: Responsabile Settore III

Tempi: immediato

Grado e descrizione rischio: Alto - mancata tempestività nell'intervento e/o omissione nell'emanazione del provvedimento finale.

Misure di prevenzione: Verifica della corretta interpretazione ed applicazione delle norme - Attivazione di responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri.

## **SERVIZIO LL.PP. E MANUTENZIONI**

### **1) Processo: Manutenzione**

Normativa di riferimento: leggi nazionali e regionali in materia di lavori pubblici.

Descrizione sintetica del processo:

- Verifica guasto
- Sopralluoghi
- Accertamenti
- Redazione preventivi
- Predisposizione gara
- Effettuazione gara
- Affidamento a terzi
- Sorveglianza esecuzione lavori
- Liquidazioni
- Collaudi

Prodotto finale: Interventi di manutenzione

Responsabile: responsabile servizio e responsabile Settore III

Tempi: 60 giorni

Grado e descrizione rischio: Alto – pressioni di vario tipo al fine di ottenere l'affidamento del servizio, elusione del principio di rotazione, discriminazione – scelta arbitraria della modalità di scelta del contraente – frazionamento artificioso – restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche attraverso l'indicazione nel disciplinare/bando di prodotti che favoriscono una determinata impresa – accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti.

Misure di prevenzione: Rispetto procedure del Codice dei contratti – verifica corretta procedura del subappalto – Obbligo di servire il pubblico interesse e di agire esclusivamente con tale finalità - rispetto degli obblighi di comunicazione e di trasparenza - Report semestrale al RPC - Verifica della corretta interpretazione ed applicazione delle norme - Attivazione di responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri.

## **2) Processo: Procedimento di aggiudicazione lavori, servizi e forniture sotto soglia**

Normativa di riferimento: Codice degli appalti e regolamenti comunali

Sintetica descrizione del processo:

- predisposizione determina a contrattare
- Bando
- invito istanza di partecipazione - preventivi
- esame offerta
- verbale di gara
- proposta di aggiudicazione
- acquisizione d'ufficio della certificazione
- stipula, registrazione contratto
- atto di affidamento diretto mediante Consip e/o ME.PA.
- esecuzione-realizzazione del lavoro, servizio o fornitura
- verifica di regolare esecuzione
- rendicontazione - fatturazione

Tutti i responsabili di settore

Tempi: 60 giorni

Grado e descrizione rischio: Alto – pressioni di vario tipo al fine di ottenere l'affidamento dei lavori, servizi e/o forniture, uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa, mancato ricorso a minima indagine di mercato, salvo urgenza; violazione del principio di rotazione, abuso nel ricorso degli affidamenti in economia mediante affidamento diretto.

Misure di prevenzione: Verifica della corretta interpretazione ed applicazione delle norme, predeterminazione puntuale dei criteri per le offerte economicamente più vantaggiose, particolare riguardo alla indicazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare - Attivazione di responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri.

### **3) Processo: Procedimento di aggiudicazione lavori, servizi e forniture di importo sopra soglia**

Normativa di riferimento: Codice degli appalti

Sintetica descrizione del processo:

- predisposizione determina a contrattare
- pubblicazione bando di gara
- svolgimento della gara e predisposizione del relativo verbale
- aggiudicazione provvisoria
- verifica requisiti dichiarati nella documentazione a corredo dell'offerta presentate
- aggiudicazione definitiva
- pubblicazione esito di gara

Tutti i responsabili di settore

Tempi: 90 giorni

Grado e descrizione rischio: Alto – Scelta arbitraria delle modalità di scelta del contraente; pressioni di vario tipo nella gestione dell'appalto al fine di ottenere illegittimamente l'aggiudicazione dei lavori, servizi, forniture; alterazione mercato concorrenza; violazione dei principi di non discriminazione, economicità, buon andamento, imparzialità e trasparenza.

Misure di prevenzione: Verifica della corretta interpretazione ed applicazione delle norme; motivazione nella determina a contrarre in ordine alla scelta della procedura, predeterminazione puntuale dei criteri per le offerte economicamente più vantaggiose; rispetto obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza - Attivazione di responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri

## **SETTORE IV AMBIENTE-VIGILANZA SUL TERRITORIO - PROTEZIONE CIVILE- SUAP**

### **SERVIZIO AMBIENTE**

#### **Processo: Raccolta e smaltimento rifiuti solidi urbani**

Altri servizi coinvolti: servizio finanziario e polizia municipale

Normativa di riferimento: leggi nazionali e regionali in materia di rifiuti

Sintetica descrizione del processo:

- Predisposizione atti di gara per l'affidamento a terzi del servizio di raccolta rifiuti solidi urbani e conferimento in discarica
- Prodotto finale: conferimento del servizio

Responsabile: responsabile Settore IV

Tempi: 90 giorni

Grado e descrizione rischio: Alto – pressioni di vario tipo finalizzate all'aggiudicazione del servizio di raccolta e smaltimento rifiuti – favoritismi nell'individuazione degli operatori economici in violazione dei principi di trasparenza, concorrenza e legalità – errata classificazione delle varie tipologie di rifiuti.

Misure di prevenzione: Verifica della corretta interpretazione ed applicazione delle norme - Attivazione di responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri – implementazione delle attività di controllo e sorveglianza della qualità del rifiuto differenziato finalizzato a conseguire l'obiettivo dell'effettivo recupero del materiale - rispetto procedure codice dei contratti per l'individuazione degli operatori economici.

## **VIGILANZA SUL TERRITORIO**

**Polizia Municipale: Procedimenti sanzionatori ( Multe, Ammende e sanzioni) – Attività di vigilanza, Controllo.**

### **1) Processo: Occupazione temporanea suolo pubblico**

Normativa di riferimento: leggi nazionali in materia  
Sintetica descrizione del processo:

- Sopralluogo
- Relazione
- Emissione provvedimento
- Notifica

Prodotto finale: rilascio ordinanza

Tempi standard di conclusione del processo: 30 giorni

Responsabile: Comandante vigili urbani.

Grado e descrizione rischio: Alto – pressioni di vario tipo tendenti ad occultare gli illeciti e le conseguenti sanzioni civili e/o penali – Omesso pagamento Canone Unico Patrimoniale e conseguente danno erariale – favoritismi – omissioni nella valutazione dell'esito del controllo al fine di agevolare e / o danneggiare particolari soggetti.

Misure di prevenzione: Verifica della corretta interpretazione ed applicazione delle norme - controlli a cura dell'ufficio tributi e polizia locale - Attivazione di responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri.

### **2) Processo: Controllo manufatti abusivi**

Altri servizi coinvolti: area tecnica

Normativa di riferimento: leggi nazionali e regionali vigenti in materia e strumenti urbanistici comunali

Sintetica descrizione del processo:

- Sopralluogo per verifica con relativo verbale di constatazione
- Prodotto finale: relazione servizio accertamento e constatazione

Responsabile: Comandante Vigili urbani e responsabile settore IV

Tempo standard di conclusione del processo: 90 giorni

Grado e descrizione rischio: Alto - pressioni di vario tipo per eludere il controllo. omissioni nella valutazione dell'esito del controllo al fine di agevolare e / o danneggiare particolari soggetti.

Misure di prevenzione: Verifica della corretta interpretazione ed applicazione delle norme - Attivazione di responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri.

3) Processo: Controllo inizio e cessata attività – Fiere e mercati

Altri uffici coinvolti: area tecnica, servizio suap

Normativa di riferimento: leggi nazionali e regionali vigenti in materia

Sintetica descrizione del processo:

- Sopralluogo e controllo documenti presentati con SCIA

Prodotto finale: relazione di servizio ed eventuale processo verbale di illecito amministrativo

Responsabile: Comandante Vigili Urbani e responsabile settore IV

Tempi standard di conclusione del procedimento: 30 giorni

Grado e descrizione rischio: Alto – pressioni di vario tipo per eludere il controllo e l'accertamento dell'illecito con conseguente stesura del verbale .

Misure di prevenzione: Verifica della corretta interpretazione ed applicazione delle norme - Attivazione di responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri.

## **SUAP**

### **1) Processo: Procedimento mediante SCIA**

Altri settori coinvolti: Camera di Commercio, Ufficio Tecnico, ASL;

Normativa di riferimento: Leggi nazionali e regionali vigenti in materia.

Sintetica descrizione del processo:

-ricezione della segnalazione certificata

-verifica preliminare documentazione

- inoltro per la verifica successiva delle dichiarazioni allegare alla SCIA presso Uffici Comunali e Enti terzi.

Prodotto finale: assenso all'esercizio dell'attività richiesta.

Tempi di conclusione del procedimento: 30 giorni

Responsabile: responsabile del servizio Suap e Responsabile del settore tecnico IV.

Effetti del mancato rispetto degli standard: il silenzio maturato equivale a provvedimento di accoglimento della domanda senza necessità di ulteriori istanze o diffide.

Grado e descrizione rischio : medio – assoggettamento a pressioni di vario tipo, in conseguenza di ciò i responsabili del procedimento possono compiere azioni illecite sulla stesura del provvedimento finale, omissione di alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi, discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti nel senso che può essere accelerata o ritardata l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati.

Misure di prevenzione: verifica della corretta interpretazione ed applicazione delle norme - Attivazione di responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri – obbligo di servire il pubblico interesse e di agire elusivamente con tale finalità – obbligo di rispettare la parità di trattamento dei destinatari, report annuale sul monitoraggio dei tempi di conclusione.

## **2) Processo: Procedimento di autorizzazione per medie strutture e grandi strutture**

Altri settori coinvolti: Ufficio Tecnico, Polizia Municipale, Camera di Commercio, Vigili del Fuoco;

Normativa di riferimento: leggi regionali vigenti in materia e regolamenti comunali.

Sintetica descrizione del processo:

-Richiesta autorizzazione

- verifica della richiesta

-convocazione conferenza per le grandi strutture

- comunicazione esito

rilascio provvedimento finale richiesto.

Prodotto finale: autorizzazione alla realizzazione dell'intervento richiesto.

Tempi di conclusione del processo: giorni 60 per le medie strutture – giorni 90 per le grandi strutture.

Responsabile: responsabile del servizio suap e responsabile del settore IV.

Grado e descrizione rischio : medio – assoggettamento a pressioni di vario tipo, in conseguenza di ciò i responsabili del procedimento possono compiere azioni illecite sulla stesura del provvedimento finale; omissione di alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi;

discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti nel senso che può essere accelerata o ritardata l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati.

Misure di prevenzione: verifica della corretta interpretazione ed applicazione delle norme - Attivazione di responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri.

### **3) Processo: Procedimento unico**

Altri settori coinvolti: Camera di Commercio, Ufficio Tecnico, Polizia Municipale, INPS, Prefettura, ASL;

Normativa di riferimento: Leggi regionali e regolamenti comunali inerenti il commercio.

Sintetica descrizione del processo: ricezione istanze, verifica, richiesta pareri ad uffici ed enti terzi interessati, procedimento finale.

Prodotto finale: autorizzazione alla realizzazione dell'intervento richiesto.

Tempi di conclusione del procedimento: 30 giorni

Responsabile: responsabile del servizio suap e responsabile del settore IV.

Effetti del mancato rispetto degli standard: il provvedimento conclusivo del procedimento è ad ogni effetto titolo unico per la realizzazione dell'intervento e per lo svolgimento delle attività richieste.

Grado e descrizione rischio : medio – assoggettamento a pressioni di vario tipo, in conseguenza di ciò i responsabili del procedimento possono compiere azioni illecite sulla stesura del provvedimento finale; omissione di alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi; discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti nel senso che può essere accelerata o ritardata l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati.

Misure di prevenzione: verifica della corretta interpretazione ed applicazione delle norme - Attivazione di responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri.

### **4) Processo: Procedimento pubblici spettacoli**

Altri settori coinvolti: Ufficio Tecnico, Polizia Municipale.

Normativa di riferimento: Leggi nazionali e regionali vigenti in materia – regolamento comunale pubblici spettacoli.

Sintetica descrizione del processo:

- ricezione istanze
- verifica
- richiesta pareri
- provvedimento finale.

Prodotto finale: assenso allo svolgimento dell'attività richiesta.

Responsabile: Responsabile settore IV.

Tempi e standard di conclusione del processo: 10 giorni

Grado e descrizione rischio : medio – assoggettamento a pressioni di vario tipo, in conseguenza di ciò i responsabili del procedimento possono compiere azioni illecite sulla stesura del provvedimento finale; omissione di alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi; discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti nel senso che può essere accelerata o ritardata l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati.

Misure di prevenzione: verifica della corretta interpretazione ed applicazione delle norme - Attivazione di responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri.



## TUTTI I SERVIZI DELL'ENTE

Processo: attività nelle quali si sceglie un contraente per l'affidamento di servizi e/o forniture.

Altri servizi coinvolti: Servizio economico finanziario, ufficio segreteria per stipula contratto.

Normativa di riferimento: Codice degli appalti e regolamenti comunali.

Sintetica descrizione del processo:

- predisposizione della determina a contrarre
- definizione dell'oggetto dell'affidamento
- individuazione strumento/istituto per l'affidamento
- requisiti di qualificazione
- requisiti di aggiudicazione
- valutazione delle offerte
- verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
- procedure negoziate
- affidamenti diretti

Responsabile: Responsabili incaricati E.Q. Settori:

I Affari Generali – Socio Assistenziale,

II Finanziario e Tributario,

III Lavori Pubblici – Urbanistica,

IV Ambiente, Vigilanza sul Territorio, Protezione Civile e Suap.

Tempo finale e standard di conclusione del processo: 90 giorni

Grado e descrizione rischio: Medio – pressioni di vario tipo al fine di ottenere l'affidamento dei lavori, servizi e/o forniture, uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa, mancato ricorso a minima indagine di mercato, salvo urgenza; violazione del principio di rotazione, abuso nel ricorso degli affidamenti in economia mediante affidamento diretto.

Misure di prevenzione: Verifica della corretta interpretazione ed applicazione delle norme, predeterminazione puntuale dei criteri per le offerte economicamente più vantaggiose, particolare riguardo alla indicazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare - Attivazione di responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri.

## SEZIONE TERZA

### TRASPARENZA

#### 1. OGGETTO E OBIETTIVI

La trasparenza consiste nell'accessibilità delle informazioni sull'organizzazione, degli indicatori relativi alla gestione e all'uso delle risorse per svolgere i compiti istituzionali del Comune, dei risultati della misurazione e valutazione delle attività.

Con la trasparenza il Comune vuole:

- garantire il diritto del cittadino di essere informato sul funzionamento ed i risultati del Comune;
- favorire un controllo diffuso del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità;
- favorire il "miglioramento continuo" nell'uso delle risorse e nei servizi al pubblico;
- promuovere l'integrità e l'onestà dell'azione amministrativa.

La trasparenza è livello essenziale delle prestazioni ai sensi dell'articolo 117 secondo comma lettera m) della Costituzione e dei principi dello statuto comunale.

Rispetto a questi obiettivi, il presente programma riguarda le azioni di miglioramento della trasparenza nel triennio 2023/2025.

#### 2. PROCESSO E STRUMENTI

Il Comune realizza la trasparenza attraverso un processo annuale e continuo che prevede soprattutto l'utilizzo del portale internet comunale.

#### 3. INFORMAZIONI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE

Il Comune si propone di pubblicare e mantenere i seguenti dati sul sito istituzionale non appena essi sono resi disponibili dai relativi procedimenti:

- **Piano triennale di prevenzione della corruzione** (D.Lgs 33/2013 come modificato e integrato dal D.Lgs n. 97/2016 – Legge n.179/2017);
- **Piano e Relazione sulla performance** ( art. 11 comma 8 lettere b) e c) del D.Lgs 27/10/2009 n. 150);
- **Regolamento per l'attuazione degli adempimenti e delle misure di tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblowing)** (Legge n.179/2017);
- **Dati generali:**
- **a) pubblicazioni previste dalla Legge 241/90 e s.m.i. come recepita nella Regione Siciliana** (art. 26 della legge 7/8/1990 n.241);
- **b) assolvimento degli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale** (art. 32 legge 69/2009);
- **c) contrattazione integrativa aziendale** (art. 40 bis comma 4 del D.Lgs 165/2001 così come sostituito dall'art. 55 del D.lgs 150/2009);
- **Elenco dei servizi forniti** (art. 54 del Codice dell'Amministrazione digitale):

Alla data di aggiornamento del presente piano i servizi già disponibili riguardano: modulistica, informazioni culturali e turistiche, informazioni tasse e tributi, informazioni generali sui servizi, Pagamenti online-PagoPa, Buoni spesa, risultati elettorali, SUE -SUAP- Servizio Civile Universale.

**- Dati informativi sull'organizzazione e sui procedimenti:**

- a) informazioni concernenti l'organizzazione (organigramma, articolazione degli uffici, attribuzioni e organizzazione di ciascun ufficio, nomi dei responsabili degli uffici) – art. 54 comma 1 lettera a) del D.Lgs 7/3/2005 n. 82);
- b) elenco delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, con evidenziata la casella di posta elettronica certificata ( art. 54 comma 1 lettera d) del D.Lgs 7/3/2005 n. 82);
- c) tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio, il termine per la conclusione di ciascun procedimento se diverso da quello di legge, il responsabile del procedimento e l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria nonché dell'adozione del provvedimento finale;
- d) scadenze e modalità di adempimento dei procedimenti individuati ai sensi degli articoli 2 e 4 della Legge 241 del 1990 (art. 54 comma 1 lettera c) del D.lgs 7/3/2005 n.82).

**- Dati informativi relativi al personale ed organi di indirizzo politico amministrativo:**

- a) curricula redatti in conformità al vigente regolamento europeo dei responsabili di posizione organizzativa di cui all'articolo 11 comma 8 lettera f) del D.Lgs 27/10/2009 n. 150, indirizzi di posta elettronica, numeri telefonici ad uso professionale, ruolo;
- b) curricula, retribuzioni, compensi ed indennità di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo di cui all'articolo 11 comma 8 lettera h) del D.lgs 27/10/2009 n. 150;
- c) nominativi e curricula dei componenti il Nucleo di Valutazione ( articolo 11 comma 8 lettera e) del D. Lgs n. 150/2009);
- d) tassi di assenza e di maggiore presenza del personale distinti per aree (articolo 21 della legge n. 69/2009);
- e) retribuzione, curriculum, indirizzi di posta elettronica, numeri telefonici ad uso professionale del Segretario Comunale ( articolo 21 della Legge n. 69/2009);
- f) performance (articolo 11 comma 8 lettera c) del D.lgs n. 150/2009);
- g) codici disciplinari ( articolo 55 comma 2 del D. Lgs 165/2001 così come modificato dall'art. 68 del D.Lgs n. 150/2009);
- h) codice di comportamento (DPR n.62/2013);

**- Dati relativi a incarichi e consulenze – Articolo 11 comma 8 lettera i) del D.Lgs n. 150/2009 e articolo 53 del D.Lgs 165/2001:**

- a) incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati dal Comune ai propri dipendenti in seno a questo Comune o presso altre amministrazioni o società pubbliche o private;
- b) incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati dal Comune ai dipendenti di altra amministrazione;
- c) incarichi di lavoro autonomo retribuiti e non retribuiti affidati, a qualsiasi titolo, dal Comune a soggetti esterni.

**- Dati sulla gestione economico – finanziaria dei servizi pubblici:**

- a) dati sui servizi erogati agli utenti finali e intermedi ai sensi dell'articolo 10 comma 5 del D.Lgs 7 agosto 1997 n.279 e sui loro costi di cui all'articolo 11 comma 4 del D.Lgs n. 150/2009 come desumibili dal Piano e dalla relazione sulla performance;
- b) relazione tecnico – finanziaria e illustrativa ai contratti integrativi stipulati, con eventuali esiti della valutazione (articolo 55 comma 4 del D.Lgs n. 150/2009);
- c) dati concernenti consorzi, enti, società di cui il Comune fa parte, con indicazione, in caso di società della relativa quota di partecipazione nonché dei dati concernenti l'esternalizzazione di servizi e attività anche per il tramite di convenzioni;
- d) informazioni e modulistica relative ai tributi comunali.

**- Dati sui rapporti con i fornitori:**

- a) bandi di gara e di concorso.

**- Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica:**

**- Dati di cui alla l.r. 26/6/2015 n. 11**

- La legge regionale 26/6/2015 n. 11 all'art. 4 rubricato "modifiche alla legge regionale 23 dicembre 2000 n.30 in materia di trasparenza amministrativa" testualmente prevede: " Alla legge regionale 23 dicembre 2000 n. 30 e successive modifiche ed integrazioni, dopo l'art. 21 è aggiunto il seguente: Art. 21 bis – "Fermi restando gli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dalla disciplina statale, al fine di garantire la massima trasparenza nella pubblica amministrazione, tutte le spese a carico dell'ente per i rimborsi e per i gettoni ai consiglieri comunali sono pubblicate nel sito istituzionale dell'ente. I Comuni predispongono nei propri siti internet una sezione dedicata ai consigli comunali ed alle singole commissioni dove sono inseriti gli ordini del giorno, i verbali delle commissioni e dei consigli, l'orario di inizio e di fine delle commissioni e dei consigli";
- la legge regionale 26/6/2015 n. 11 all'art. 6 comma 1 rubricato "obbligo di pubblicazione di atti nel sito internet" testualmente prevede: " fermi restando gli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dalla disciplina statale, è fatto obbligo alle amministrazioni comunali, ai liberi consorzi comunali nonché alle Unioni di Comuni, fatte salve le disposizioni a tutela della privacy, di pubblicare per estratto nei rispettivi siti internet, entro sette giorni dalla loro emanazione, tutti gli atti deliberativi adottati dalla giunta e dal consiglio e le determinazioni sindacali e dirigenziali nonché le ordinanze, ai fini di pubblicità notizia. Le delibere della giunta e del consiglio comunale rese immediatamente esecutive sono pubblicate entro tre giorni dall'approvazione. In caso di mancato rispetto dei suddetti termini l'atto è nullo".
- Ai sensi del D.Lgs 25 maggio 2016 n. 97 "revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012 n. 190 e decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015 n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" saranno pubblicati tutti i **dati di cui all'elenco allegato alle linee guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione delibera del 28/12/2016 n.1310.**

#### **4. PRINCIPI E MODALITA' DI PUBBLICAZIONE ON LINE DEI DATI**

Per aumentare il livello di trasparenza le attività e le logiche di predisposizione, modifica o integrazione dei dati del sito istituzionale del Comune sono le seguenti:

**a) Chiarezza e accessibilità**

Il Comune valuta la chiarezza dei contenuti e della navigazione del sito e avvia le eventuali attività correttive e migliorative.

Il sito ha un'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" di facile accesso e consultazione, raggiungibile attraverso un collegamento, chiaramente identificabile dalla dicitura "Amministrazione trasparente" posto nella pagina iniziale.

Il Comune adotta criteri e principi operativi ed organizzativi atti a favorire l'accessibilità del sito a tutela dei diritti dei disabili (legge n. 4/2004 sulla tutela del diritto di accesso ai servizi informatici e telematici della pubblica amministrazione da parte dei disabili).

## **b) Tempestività**

La gestione del sito persegue la tempestività della pubblicazione delle informazioni e dei dati e la trasparenza dei criteri di validità. Le informazioni superate e/o non più significative sono archiviate o eliminate, anche nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali e delle politiche di archiviazione dei dati, soprattutto per quanto attiene ai dati informativi relativi al personale.

## **5. SEZIONE PROGRAMMATICA**

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza ed integrità, il Comune ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale, raggiungibile attraverso l'indirizzo **www.comune.alessandriadellarocca.ag.it**. Il sito web dell'Ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove relazioni con i cittadini, le imprese, le altre P.A., pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Il Comune realizza la trasparenza attraverso un aggiornamento costante e periodico delle varie sezioni del sito internet comunale

Nel corso del triennio 2023/2025 saranno attivi processi di monitoraggio e miglioramento.

- **Implementazione delle procedure informatiche per la produzione e pubblicazione dei contenuti (dati, informazioni, atti, documenti);**
- **Incrementazione del grado di automazione e digitalizzazione dei processi.**

L'obiettivo è sviluppare un costante miglioramento del portale istituzionale garantendo lo sviluppo di ulteriori servizi per offrire ai cittadini l'accesso allo stesso in modo sempre più rapido ed efficiente.

## **6. COLLEGAMENTI CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE**

Il Piano della performance che il Comune predispone annualmente può contenere e indicare, tra gli altri, specifici obiettivi in ambito di trasparenza.

Le informazioni relative alla performance sono pubblicate per fornire un'informazione completa al cittadino in materia di funzionamento organizzativo e risultati raggiunti.

## **7. POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC)**

La Posta Elettronica Certificata (PEC) è un sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente la documentazione elettronica, con valenza legale, attestante l'invio e la consegna.

Il Comune ha un registro di protocollo informatico ed ha istituito le seguenti caselle di PEC:

[sindaco.pec@comunealessandriadellarocca.it](mailto:sindaco.pec@comunealessandriadellarocca.it)

[protocollo.pec@comunealessandriadellarocca.it](mailto:protocollo.pec@comunealessandriadellarocca.it)

[affarigenerali.pec@comunealessandriadellarocca.it](mailto:affarigenerali.pec@comunealessandriadellarocca.it)

[servizidemografici.pec@comunealessandriadellarocca.it](mailto:servizidemografici.pec@comunealessandriadellarocca.it)

[servizifinanziari.pec@comunealessandriadellarocca.it](mailto:servizifinanziari.pec@comunealessandriadellarocca.it)

[ufficiotecnico.pec@comunealessandriadellarocca.it](mailto:ufficiotecnico.pec@comunealessandriadellarocca.it)

[ufficiotributi.pec@comunealessandriadellarocca.it](mailto:ufficiotributi.pec@comunealessandriadellarocca.it)

[servizisocioculturali.pec@comunealessandriadellarocca.it](mailto:servizisocioculturali.pec@comunealessandriadellarocca.it)

[poliziamunicipale.pec@comunealexandriadellarocca.it](mailto:poliziamunicipale.pec@comunealexandriadellarocca.it)

La ricezione avviene in modo automatico

Le operazioni di ricezione ed inoltra vengono seguite dagli operatori dell'ufficio protocollo.

Ai sensi dell'art.16 comma 8 della Legge 2/2009 è stata data comunicazione alla DigitPA che ha istituito l'archivio informatico delle mail certificate di tutte le Amministrazioni pubbliche, consultabile all'indirizzo [www.indicepa.gov.it](http://www.indicepa.gov.it)

## **8. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Responsabile del procedimento di formazione, adozione e attuazione della trasparenza, del processo di realizzazione delle iniziative volte nel loro complesso a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché di legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità è il Segretario Comunale.

Il responsabile svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione e, nei casi più gravi all'ufficio per i procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il responsabile provvede all'aggiornamento del Programma e a individuare le misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano Anticorruzione. Il programma della Trasparenza costituisce una sezione del piano di Prevenzione della Corruzione.

Il Segretario Comunale è responsabile dell'attuazione del piano di prevenzione della corruzione, della trasparenza, dell'accesso civico di cui all'art. 5 del D.Lgs 33/2013 nonché dell'accesso civico generalizzato introdotto dal D.Lgs n. 97/2016.

Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente e di utilizzarli; i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente devono essere resi accessibili all'accesso civico.

Possono essere diffusi i dati personali, diversi dai dati sensibili e giudiziari attraverso i propri siti istituzionali nel rispetto delle norme in materia di privacy. Rimane invece vietata alle P.A. la pubblicazione di tutti i dati relativi ai dati sensibili e giudiziari.

La P.A. deve garantire il c.d. "accesso civico" e "accesso civico generalizzato", cioè pubblicare tutti i documenti, le informazioni e i dati in suo possesso con il conseguente diritto da parte di chiunque di richiedere i predetti atti, nei casi in cui sia stata omessa la pubblicazione. La richiesta di accesso civico non è soggetta ad alcuna limitazione dato che non è necessaria da parte del richiedente alcuna motivazione. La richiesta è gratuita e deve essere presentata al responsabile della trasparenza.

Entro trenta giorni dalla richiesta, la P.A. deve pubblicare sul proprio sito il documento o il dato richiesto e lo deve trasmettere al richiedente. Nel caso in cui la notizia richiesta sia stata già pubblicata, la P.A. deve indicare il collegamento che consente al cittadino di conoscere l'informazione richiesta.

Il Comune di Alessandria della Rocca per maggiore semplificazione e garanzia, ha pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Altri Contenuti- Accesso Civico" l'apposita modulistica predisposta dal Comune, per richieste di accesso civico inoltrate da persone fisiche o persone giuridiche. Le richieste sono gratuite, non motivate e non sostenute da interessi qualificati, indirizzate al responsabile della trasparenza e presentate o tramite pec ovvero per posta ordinaria, così come indicato nelle premesse dei moduli di richiesta pubblicati. Relativamente all'accesso

civico generalizzato, il Comune ha pubblicato nella home page del sito istituzionale del Comune, e nell'apposita sezione di "Amministrazione Trasparente" il decreto legislativo n. 97/2016, le linee guida ANAC di cui alla delibera n. 1309 del 28/12/2016 e la modulistica relativa alle richieste.

I responsabili di settore, sono individuati responsabili della corretta attuazione delle regole in materia di Trasparenza e Pubblicità degli atti adottati, dovranno garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, trasmettere tutte le notizie, gli atti e i documenti previsti dalla norme di legge **al Responsabile della Pubblicazione individuato nella persona del Sig. Giuseppe Antonio Di Rosa, che curerà la materiale pubblicazione nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente.**

L'inadempimento degli obblighi di cui sopra costituisce elemento di valutazione della responsabilità, ovvero eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione e sono valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato.

### **LIMITI ALLA PUBBLICITA' DEI DATI – PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI**

La pubblicazione on line delle informazioni deve rispettare alcuni limiti posti dalla legge.

E' necessario, innanzitutto, temperare la disciplina della trasparenza con quella sulla protezione dei dati personali.

Con riferimento alla normativa sulla privacy, occorre evidenziare che ogni persona ha diritto alla protezione dei dati di carattere personale che la riguardano. Tali dati devono essere trattati secondo il principio di lealtà, per finalità determinate e in base al consenso della persona interessata o a un altro fondamento legittimo previsto dalla legge. Ogni persona ha il diritto di accedere ai dati raccolti che la riguardano e di ottenerne la rettifica.

Per quanto riguarda i dati sensibili del Codice privacy e i dati che prevedono implicazioni simili (ad esempio il caso dei dati inerenti soggetti che si trovano in situazioni economiche disagiate o dei dati riguardanti soggetti appartenenti a categorie protette cui sono destinate agevolazioni e titoli di preferenza), il temperamento può essere realizzato mediante specifiche modalità di protezione, quali la pubblicazione in forma anonima dei dati o l'inaccessibilità ai dati stessi da parte dei motori di ricerca, fermo restando il generale divieto di pubblicare i dati idonei a rivelare lo stato di salute dei singoli interessati.

La deliberazione del Garante sulla Privacy del 02/3/2011, alla sezione 5, rubricata "Accorgimenti tecnici in relazione alle finalità perseguite" al punto 5.2 testualmente prevede:

Le esigenze di trasparenza, pubblicità e consultabilità degli atti, proprio in relazione alla circostanza che i dati personali in essi contenuti sono diffusi sul web, devono tenere anche conto della necessità di individuare un congruo periodo di tempo entro il quale devono rimanere disponibili che non può essere superiore al periodo ritenuto, caso per caso, necessario al raggiungimento degli scopi per i quali i dati stessi sono resi pubblici.

La diffusione illimitata e continua di dati personali relativi ad una pluralità di situazioni riferite ad un medesimo interessato, costantemente consultabili da molteplici luoghi e in qualsiasi momento, può comportare conseguenze pregiudizievoli per le persone interessate, specie se si tratta di informazioni non più aggiornate o relative ad avvenimenti risalenti nel tempo contenute anche in atti e provvedimenti amministrativi reperibili on line che hanno già raggiunto gli scopi per i quali si era reso necessario renderli pubblici.

In tale quadro nelle ipotesi in cui specifiche disposizioni individuino determinati periodi di tempo per la pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi (esempio le deliberazioni del Comune che devono essere pubblicate per quindici giorni consecutivi), i soggetti pubblici sono tenuti ad assicurare il rispetto dei limiti temporali previsti, rendendoli accessibili sul proprio sito web durante il circoscritto ambito temporale individuato dalle disposizioni di riferimento.

Nei casi in cui, invece, la disciplina di settore non stabilisce un limite temporale alla pubblicazione degli atti, vanno individuati a cura delle amministrazioni interessate, congrui periodo di tempo entro

i quali mantenerli on line. La predetta congruità va commisurata alle esigenze sottese alle finalità di trasparenza, di pubblicità o di consultabilità di volta in volta perseguite, sempre che queste non abbiano carattere di permanenza. Più in particolare, in relazione alla finalità di trasparenza potrebbe risultare necessario individuare periodi di tempo ragionevoli di permanenza dei dati in rete, proprio al fine di garantire a chiunque una effettiva e immediata accessibilità alle informazioni. Tempi più circoscritti, invece, devono riguardare la disponibilità on line dell'atto o del documento pubblicato con finalità di pubblicità, avuto anche riguardo ai termini previsti dalla legge per l'impugnazione dei provvedimenti oggetto di pubblicazione.

Inoltre relativamente ai limiti alla pubblicità e all'accesso civico generalizzato si richiamano i limiti previsti dall'ANAC nella citata delibera n. 1309 del 28/12/2016.

## LIMITI TEMPORALI DI PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI COMUNALI NEL SITO WEB

Categoria di atti pubblicati	Termine di pubblicazione
- <b>Piano triennale di razionalizzazione</b> <b>Utilizzo dotazione strumentali</b>	Ultimo triennio
- <b>Relazione annuale sulle misure di Razionalizzazione</b>	Ultimo triennio
- <b>Nucleo di Valutazione</b>	
a) atto di nomina	
b) curriculum	Per tutta la durata della nomina
- <b>Dati informativi relativi al personale</b>	
a) Contrattazione decentrata	Ultimi 2 anni
b) Retribuzioni annuali lorde dei Responsabili E.Q. e del Segretario Comunale	Retribuzioni ultimo anno
c) Tassi di assenza e presenza del personale	Ultimi 12 mesi
d) Curriculum E.Q.	Durata nomina
e) Dichiarazione inconfiribilità e incompatibilità	Durata nomina
f) Sistema di valutazione del personale	Permanente
g) Codice disciplinare	Permanente
h) Codice di comportamento	Permanente
- <b>Curriculum, retribuzioni, compensi</b> <b>Indennità di quanti rivestono incarichi di Indirizzo politico</b>	Per tutta la durata del mandato
- <b>Società partecipate</b>	
a) compensi amministratori	Aggiornamento semestrale
b) bilanci di esercizio	Ultimo triennio
c) elenco società partecipate	Permanente
- <b>Dati informativi sull'organizzazione e i procedimenti</b>	Permanente



**-Dati relativi a incarichi e consulenze**

Elenco degli incarichi – Atti di affidamento incarichi

Permanente

**- Elenco beni immobili suscettibili di valorizzazione  
o alienazione**

Annuale

**- Dati sulla gestione dei pagamenti**

Permanente

**- Dati su sovvenzioni, contributi, sussidi e  
benefici di natura economica**

Albo dei beneficiari di contributi e di varie  
Provvidenze di natura economica

Ultimo triennio

**Tabella riepilogativa delle responsabilità e scadenze**

<b>Dato da pubblicare</b>	<b>Responsabile della redazione</b>	<b>Aggiornamento</b>
Programma triennale per la trasparenza di prevenzione della corruzione	Segretario Comunale	Annuale
Piano e relazione sulla performance	Titolari di posizione organizzativa	Annuale
Deliberazioni - Determinazioni	Titolari di posizione organizzativa	Continuo
Contrattazione integrativa	Resp. Servizio Risorse Umane	Annuale
Modulistica/ informazioni servizi	Titolari posizione organizzativa	continuo
Informazioni culturali	Resp. Serv. Culturali	Continuo
Informazioni turistiche	Resp. Serv. Culturali	Continuo
Informazioni generali	Resp. Servizio Risorse Umane	Continuo
Organizzazione	Resp. Servizio Umane	Alla variazione
Elenco caselle PEC	Resp. Serv. Protocollo	Alla variazione
Elenco procedimenti e scadenze	Titolari posizioni organizzative	Alla variazione
Modalità di adempimento procedimenti	Titolari posizioni organizzative	Alla variazione
Curricula responsabili E.Q.	Resp. Settore I AA.GG.	Alla variazione
Nomina e curricula Nucleo di valutazione	Resp. Settore I AA.GG.	Alla variazione
Tassi d'assenza distinti per settore	Resp. Servizio Risorse Umane	Mensile
Tassi di maggiore presenza distinti per settore	Resp. Servizio personale	Mensile
Retribuzione, curriculum, indirizzi di posta elettronica, numeri telefonici del Segretario Comunale	Resp. Servizio Risorse Umane	In presenza di variazioni
Premi collegati alla performance	Resp. Settore I AA.GG. – II Finanziario	Annuale
Codice disciplinare	Resp. Servizio Risorse Umane	Alla variazione
Incarichi autorizzati a dipendenti	Resp. Servizio Risorse Umane	Alla variazione
Incarichi a dipendenti di altre amministrazioni	Resp. Servizio Risorse Umane	Alla variazione
Incarichi lavoro autonomo affidati a soggetti esterni	Responsabili E.Q.	Alla variazione
Dati consorzi, enti e società	Resp. Serv. Finanziario	Annuale
Bandi di gara e di concorso	Responsabili E.Q.	Alla variazione
Tempestività pagamenti	Resp.Serv. Finanziario	Annuale e/o alla variazione
Albo beneficiari	Resp. Servizi Sociali	Annuale



# COMUNE DI ALESSANDRIA DELLA ROCCA

Libero Consorzio Comunale di Agrigento

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 185 DEL 08-08-2023

IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA

### COPIA

Ufficio SEGRETARIO COMUNALE

OGGETTO:	<b>Approvazione della sottosezione del PIAO Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2023-2025.</b>
----------	--

L'anno duemilaventitre, il giorno otto del mese di agosto, alle ore 14:00 e seguenti, nella Casa Comunale e nella consueta Sala delle Adunanze, in seguito ad invito di convocazione, si è riunita la Giunta Municipale, con l'intervento dei Signori :

Bubello Giovanna	Sindaco	P
Belluccia Alfonso	Vice-Sindaco	P
Comparetto Chiara Federica	Assessore	A
Perzia Carlo	Assessore	P

Presiede il Sindaco, **Giovanna Bubello.**

Partecipa e verbalizza il SEGRETARIO COMUNALE, **Giovanni Dennis Lattuca.**

Il Sindaco, constatata, con l'ausilio del Segretario Comunale, la sussistenza del numero legale dei componenti, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta a trattare l'argomento in oggetto sopraindicato.

# PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE

N. 184 DEL 07-07-2023

SEGRETARIO COMUNALE

OGGETTO:	Approvazione della sottosezione del PIAO Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2023-2025.
----------	---

## RICHIAMATI:

- la legge 6 novembre 2012, n. 190 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;
- il D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 che reca, in attuazione della delega di cui ai commi 35 e 36 dell’art. 1 della già citata L. n.190/2012, “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- il D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97 avente ad oggetto “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della L. 6 novembre 2012, n. 190 e del D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della Legge 7 agosto 2015 n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;

VERIFICATO, in particolare, che il comma 8, art. 1 della citata L. n.190/2012, dispone che “l’organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione. L’organo di indirizzo adotta il Piano triennale per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno e ne cura la trasmissione all’Autorità Nazionale Anticorruzione. Negli enti locali il Piano è approvato dalla Giunta”;

## DATO ATTO che:

- il Dipartimento della funzione pubblica ha predisposto il Piano Nazionale Anticorruzione, successivamente approvato dalla Commissione Indipendente per la Valutazione e l’integrità delle Amministrazioni pubbliche (CIVIT ora ANAC) con delibera n. 72/2013;
- l’ANAC ha approvato in data 12.10.2015 la determinazione n. 12 di aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione;
- l’ANAC ha approvato con deliberazione n. 831 del 03.08.2016 il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2016;
- l’ANAC ha approvato con deliberazione n. 1208 del 22.11.2017 l’aggiornamento del Piano 2017;
- l’ANAC ha approvato con deliberazione n. 1074 del 21.11.2018 l’aggiornamento del Piano 2018;

DATO ATTO che ANAC con il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2019, approvato con la già citata deliberazione n. 1064/2019, ha rivisto e consolidato, in un unico

atto di indirizzo, tutte le indicazioni fornite fin ad oggi integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e oggetto di appositi atti regolatori;

CONSIDERATO che con la recente deliberazione n. 07 del 17/01/2023 ANAC ha approvato definitivamente il Piano nazionale Anticorruzione (PNA) 2022, che avrà validità per il prossimo triennio. Il Piano è finalizzato a rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni, puntando a semplificare e velocizzare le procedure amministrative.

Il Piano Nazionale Anticorruzione individua i criteri e le metodologie per una strategia della prevenzione della corruzione, oltre che a livello nazionale, anche a livello territoriale.

Pertanto nella elaborazione dell'approvando Piano del Comune di Alessandria della Rocca, si è tenuto conto di quanto prescritto nei Piani Nazionali e dai vari orientamenti ANAC, che costituiscono fondamentale atto di indirizzo per le Pubbliche amministrazioni. Anche alla luce dei numerosi, importanti affidamenti previsti per la gestione delle risorse PNRR il piano nazionale ribadisce importanti elementi da considerare, quali il rafforzamento dell'antiriciclaggio, la necessità di identificare il titolare effettivo delle società che concorrono ad appalti pubblici, il rafforzamento della disciplina del pantouflage;

CONSIDERATO pertanto che il PNA 2022 approvato da ANAC diventa l'unico strumento metodologico da seguire per la predisposizione del PTPCT per la parte relativa alla questione del rischio corruttivo;

VISTA la propria precedente deliberazione n. 106 del 29/04/2022 relativa all'approvazione del Piano prevenzione della Corruzione e della Trasparenza triennio 2022/2024;

CONSIDERATO che il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) costituisce, ai sensi dell'art. 1 comma 2bis della L. n. 190/2012 e s.m.i., atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni ai fini dell'adozione dei propri piani triennali di prevenzione della corruzione;

VISTO l'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino il piano integrato di attività ed organizzazione (PIAO), che ricomprende i documenti di pianificazione e programmazione tra cui il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza;

VISTO il decreto del Dipartimento Funzione pubblica del 30 giugno 2022, n. 132 che definisce i contenuti e lo schema tipo del PIAO e all'art. 8 ne prevede il differimento di termini nei trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci e abroga il comma 8, art. 1 della citata L. n.190/2012;

CONSIDERATO che in un'apposita sezione del PIAO verranno dunque programmate le misure di trasparenza e di prevenzione della corruzione, secondo quanto previsto dall'art. 6, co. 2, del D.L. n. 80/2021 ed in conformità agli indirizzi adottati dall'ANAC;

CONSIDERATO opportuno consentire ai RPCT di svolgere adeguatamente tutte le attività relative alla predisposizione dei PTPCT e considerata la necessità che le scadenze in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione siano coerenti con il sistema che il legislatore ha, da ultimo, inteso delineare;

RICHIAMATO l'atto del Sindaco n. 8 in data 03/02/2023 con il quale il Segretario Comunale Dott. Giovanni Dennis Lattuca è stato nominato Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;

DATO A ATTO che mediante apposito avviso pubblicato dal RPCT all'albo pretorio on line comunale dall'11 novembre 2022 al 31 dicembre 2022 incluso, nonché nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito stesso, era stato reso pubblico l'avvio del procedimento di predisposizione della sottosezione PIAO relativa al PTPCT, al fine di raccogliere osservazioni e/o proposte dalla società civile;

CHE entro il termine stabilito dall'avviso sopra richiamato non sono pervenute osservazioni e / o proposte;

VISTO ed ESAMINATO il Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2023 – 2025 predisposto dal Responsabile della Prevenzione della corruzione e trasparenza Dott. Giovanni Dennis Lattuca;

RILEVATO che il documento di cui sopra rispetta lo spirito della normativa dettata in tema di anticorruzione e trasparenza attualizzato nel contesto della realtà amministrativa di questo Comune ed è redatto in conformità alle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione approvato da ANAC con la deliberazione n. 07/2023 e precedenti;

RITENUTO pertanto di provvedere all'approvazione del Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2023 – 2025 (all. 1) nelle stesura allegata al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale;

VISTO il D. Lgs. n. 267 del 18/08/2000;

#### PROPONE

1. Di richiamare la premessa narrativa a fare parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. Di approvare, per le motivazioni di cui in premessa che qui vengono richiamate, il Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2023– 2025 che si allega alla presente quale parte integrante e sostanziale ( all.1);
3. Di dare atto che il presente piano verrà inserito in un'apposita sezione del PIAO di prossima adozione, secondo quanto previsto dall'art. 6, co. 2, del D.L. n. 80/2021 ed in conformità agli indirizzi adottati dall'ANAC;

IL PROPONENTE

F.to Lattuca Giovanni Dennis

**PARERI RESI AI SENSI**  
**della L. n. 142/90 come recepita dalla L.R. n. 48/91 e modificata dalla L. R. N. 30 del 23/12/2000**

In ordine alla regolarità tecnica si esprime parere: **Favorevole**  
Addì, 28-07-2023

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
**n.q. di Responsabile del I Settore**  
F.to Giovanni Dennis Lattuca

## LA GIUNTA MUNICIPALE

**Vista** la proposta di deliberazione sopra riportata, munita dei pareri previsti dalla L.R. n. 48/91 e s.m.i.;

**Considerato** che della stessa si condividono tutti i presupposti di fatto e di diritto;

**Ritenuto** di dover approvare l'atto nello schema predisposto senza alcuna variazione;

**Vista** la L. n. 142/90, come recepita dalla L.R. n. 48/91 e s.m.i.;

**Vista** la L.R. n. 30/2000, e s.m.i.;

Ad unanimità di voti;

### DELIBERA

**DI APPROVARE** la proposta di deliberazione sopra riportata.

Con separata e successiva votazione unanime favorevole, espressa nei modi di legge, dichiara il presente atto immediatamente eseguibile.



**L'ASSESSORE ANZIANO**

F.to Alfonso Belluccia

**IL Sindaco**

F.to Giovanna Bubello

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

F.to Giovanni Dennis Lattuca

---

---

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Il sottoscritto Segretario Comunale certifica, su conforme attestazione del Responsabile della pubblicazione, che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio on line dal **09-08-2023** al **24-08-2023**.

N. Reg. Albo: 1119

Dalla Residenza Municipale lì

**Il Responsabile della Pubblicazione**

**Il Segretario Comunale**

F.to Giovanni Dennis Lattuca

---

---

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

Il Segretario Comunale

Viste le LL.RR. 3/12/1991 n. 44 e 5/7/1997 n. 23

**DICHIARA**

Che il presente provvedimento è divenuto esecutivo il **08-08-2023**

- perché dichiarata immediatamente esecutiva (art. 12, comma 2, LR n. 44/91)

**Il Segretario Comunale**

F.to Giovanni Dennis Lattuca