



# COMUNE DI VILLAROSA

*Libero Consorzio Comunale di Enna*

## PIANO DELLE PERFORMANCE 2024/2026

(Sezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione)



Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 26 del 27 febbraio 2024.

## **PIANO DELLE PERFORMANCE 2024/2026**

Secondo le indicazioni contenute nello schema tipo di PIAO, allegato al Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, in questa sottosezione, l'Amministrazione deve provvedere alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b) del D.lgs. n. 150/2009 (Relazione sulla Performance).

L'art. 4-bis, comma 2, del D.L. 13/2023, convertito in Legge n. 41/2023, ha dettato disposizioni in materia di rispetto dei tempi di pagamento, prevedendo che almeno il 30% della retribuzione di risultato dei dirigenti, ovvero dei funzionari incaricati delle E.Q. negli enti privi di figure dirigenziali, responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, sia legato all'obiettivo di performance individuale del rispetto dei tempi di pagamento.

Al fine di conseguire tale obiettivo, è necessario che i Responsabili attivino le seguenti misure organizzative:

- Gestione attenta della PCC e sospensione dei termini in caso di anomalie: i responsabili devono assicurarsi del corretto utilizzo della PCC anche intervenendo con la sospensione della decorrenza dei termini di pagamento quando si verificano anomalie esterne all'ente, come ad esempio le irregolarità nel DURC
- Attenzione nella gestione delle fatture: Prestare particolare attenzione all'accettazione o al rifiuto delle fatture, per evitare ritardi dovuti a gestione inadeguata
- Ottimizzazione del trasferimento delle fatture: assicurare il tempestivo processo di trasferimento delle fatture dal protocollo generale alle scrivanie digitali dei responsabili dei Settori, per ridurre i ritardi che comunemente si verificano.

L'indicatore di ritardo annuale dei tempi di pagamento può assumere i seguenti valori:

- Negativo: in anticipo rispetto alla scadenza del pagamento delle fatture dei debiti commerciali;
- Nullo: rispettati i tempi per il pagamento delle fatture dei debiti commerciali;
- Positivo: in ritardo rispetto alle scadenze del pagamento delle fatture dei debiti commerciali.

Il target dell'obiettivo di performance deve essere Negativo o Nullo.

Nel presente Piano una quota del 30% della valutazione viene assegnata a tale obiettivo.

### **PREMESSA**

#### **Identità dell'Ente: mandato, visione e missione**

Il MANDATO è codificato dagli articoli dello Statuto comunale.

Il Comune di Villarosa è un ente locale autonomo, rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo ed il progresso civile, sociale ed economico della comunità che rappresenta.

La comunità locale realizza il proprio indirizzo politico e amministrativo attraverso l'esercizio dei poteri previsti e disciplinati dallo Statuto.

Il Comune attiva e partecipa a forme di collaborazione e cooperazione con gli altri soggetti pubblici e privati e promuove la partecipazione nella pari opportunità dei cittadini, delle forze sociali, economiche, sindacali e religiose all'amministrazione. Ispira la propria azione ai seguenti criteri e principi:

- a) il superamento degli squilibri economici, sociali e territoriali esistenti nel proprio ambito;
- b) la promozione della funzione sociale dell'iniziativa economica, pubblica e privata anche attraverso lo sviluppo di forme di associazione economica e di cooperazione;
- c) il sostegno alla realizzazione di un sistema globale ed integrato di sicurezza sociale e di tutela attiva della persona anche con l'attività delle organizzazioni di volontariato;
- d) la tutela e lo sviluppo delle risorse materiali, ambientali, storiche e culturali presenti nel proprio territorio, per garantire alla collettività una migliore qualità di vita;
- e) la promozione dello sviluppo agro-alimentare, industriale e artigianale utilizzando allo scopo le legislazioni nazionali, regionali, provinciali e comunitarie;
- f) l'attuazione di un articolato piano operativo, sempre nell'ambito delle proprie funzioni, atto a coinvolgere i giovani e gli anziani per una armonica integrazione sociale dei soggetti in difficoltà promuovendo iniziative di tempo libero, sportive, culturali e ricreative;
- g) affrontare e risolvere i problemi riguardanti la scuola, l'occupazione e l'orientamento professionale dei giovani, in collaborazione con le istituzioni formulate preposte alle singole attività;
- h) promuovere azioni positive per favorire pari opportunità e possibilità di realizzazione sociale per le donne e per gli uomini, anche attraverso la promozione di tempi e modalità dell'organizzazione di vita adeguati alle esigenze dei cittadini, delle famiglie, delle lavoratrici e dei lavoratori anche istituendo una commissione per le pari opportunità tra i sessi;
- i) assicurare forme di costante collegamento con i propri cittadini emigrati, sostenendo iniziative associative nei luoghi di emigrazione; l) promuove ogni azione per l'educazione alla pace e il rigetto di ogni azione di guerra tra i popoli.

Il Comune di Villarosa si caratterizza come una entità aperta al dialogo ed al confronto, proiettato in una dimensione regionale ed interregionale per cogliere le sfide della globalizzazione.

La VISION è quella di una città che esalti le proprie ricchezze ambientali, storiche ed architettoniche, facendole divenire strumento di sviluppo socio-economico. Una città che faccia dell'agricoltura, del turismo, delle piccole e medie imprese, le leve di crescita economica ed occupazionale. Una realtà aperta ad ogni forma di cooperazione ed in rapporto sinergico con i territori circostanti per cogliere ogni potenzialità di crescita. Una città attenta ai giovani, ma che

tutela i bambini e sostiene gli anziani come risorsa, orientata all'inclusione sociale delle fasce deboli in una logica di recupero e prevenzione anziché di mera assistenza. Una città sicura, nella quale la qualità del vivere è coniugata con un tessuto umano e relazionale virtuoso e positivo, ancorato ai valori della tradizione locale. Una città dotata di servizi, di spazi e strutture pubbliche, frutto di un disegno urbanistico di qualità e di ampio respiro. Una città che assume il centro storico come espressione intima della propria identità e quindi come elementi portanti e caratterizzanti il proprio percorso di crescita.

La MISSION che l'amministrazione comunale assume è quella di essere motore del percorso di crescita, valorizzazione e promozione del territorio e della Comunità insediata, assicurando massima attenzione e razionalità nell'impiego delle risorse pubbliche, cogliendo ogni possibilità di reperimento di finanziamenti esterni. L'amministrazione dovrà accompagnare e supportare le leve dello sviluppo sociale, economico e produttivo, creando le condizioni per una piena espressione delle loro potenzialità. Una amministrazione leggera, trasparente ed integra, capace di governare i processi e di guidare le leve strategiche per lo sviluppo. Una amministrazione attenta alle diverse anime del tessuto cittadino, aperta al confronto dialettico, ma al contempo capace di fare sintesi e di assumere decisioni nell'interesse collettivo.

Il miglior modo per rinsaldare il rapporto tra la pubblica amministrazione ed i cittadini è la trasparenza attraverso forme di comunicazione accessibili a tutti i cittadini.

Inoltre è in atto la strategia territoriale intercomunale per la gestione del S.N.A.I. gestita attraverso l'Unione dei Comuni.

L'obiettivo cardine è quello di incrementare la capacità di incidere sul miglioramento del benessere e sullo sviluppo sostenibile della collettività amministrata mettendo a sistema i diversi indicatori di performance in un modello che indirizzi i cambiamenti in modo funzionale intercettando le potenzialità offerte dal PNRR.

L'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, saranno inseriti nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione 2024/2026, il cui schema è in corso di stesura.

Per Valore Pubblico s'intende il livello di benessere economico-sociale-ambientale della collettività di riferimento di un'Amministrazione e, più precisamente, dei destinatari di una sua politica o di un suo servizio, per cui finalità degli enti è quella di aumentare il benessere reale della popolazione amministrata.

Le condizioni e prospettive socio-economiche diventano particolarmente significative quando vengono lette in chiave di "benessere equo sostenibile della città" per misurare e confrontare vari indicatori di benessere urbano equo e sostenibile.

La natura multidimensionale del benessere richiede il coinvolgimento degli attori sociali ed economici e della comunità scientifica nella scelta delle dimensioni del benessere e delle correlate misure. La legittimazione del sistema degli indicatori, attraverso il processo di coinvolgimento degli attori sociali, costituisce un elemento essenziale per l'identificazione di possibili priorità per l'azione politica. Questo approccio si basa sulla considerazione che la misurazione del benessere di una società ha due componenti: la prima, prettamente politica, riguardante i contenuti del concetto di benessere; la seconda, di carattere tecnico-statistico, concernente la misura dei concetti ritenuti rilevanti.

I parametri sui quali valutare il progresso di una società non devono essere solo di carattere economico, ma anche sociale e ambientale, corredati da misure di disegualianza e sostenibilità. Esistono progetti in ambito nazionale che hanno preso in considerazione vari domini e numerosi indicatori che coprono i seguenti ambiti: • Salute • Istruzione e formazione • Lavoro e conciliazione dei tempi di vita • Benessere economico • Relazioni sociali • Politica e istituzioni • Sicurezza • Benessere soggettivo • Paesaggio e patrimonio culturale • Ambiente • Ricerca e innovazione • Qualità dei servizi.

Quanto agli obiettivi che determinano la realizzazione di valore pubblico, si richiamano le linee programmatiche di mandato del Sindaco, le quali si traducono in assi strategici e in linee politiche (corrispondenti alle missioni di bilancio ex D.Lgs. n. 118/2011 e ss. mm. ed ii.), per ognuna delle quali, all'interno dei relativi programmi, sono individuati obiettivi strategici di mandato da realizzare nell'arco del quinquennio come stabilito al punto 8.1 del principio contabile allegato 4/1 al D. Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni ed integrazioni.

I punti salienti del programma di mandato dell'Amministrazione in carica, a seguito delle elezioni amministrative del 12 giugno 2022, possono essere sinteticamente così illustrati:

1. Migliorare rapporto e la comunicazione con i cittadini
2. Valorizzare la cultura e l'istruzione
3. Promuovere e incentivare lo Sport
4. Sostegno alle famiglie, agli anziani e alle persone in difficoltà o con disabilità
5. Politiche giovanili
6. Sanità
7. Verde pubblico ed ambiente
8. Arredo urbano
9. Agricoltura
10. Rilancio della macchina amministrativa dell'Ente
11. Valorizzazione della frazione di Villapriolo

Tra le priorità strategiche, l'Ente ha tenuto conto, altresì, della programmazione delle risorse del P.N.R.R.

## **Performance**

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Il Sistema di misurazione e valutazione delle performance, approvato con deliberazione di G.C. n. 105 del 30/08/2021, è in corso di revisione per essere adeguato al nuovo CCNL 2019/2021 del 16 novembre 2022 e all'art. 4bis, comma 2, del D.L. 13/2023, convertito in Legge n. 41/2023.

Il **Piano della Performance 2024/2026** descrive i “traguardi” che il Comune di Villarosa si propone di raggiungere nel periodo considerato, tenuto conto delle condizioni di contesto attuali e di quelle future prevedibili.

Il Piano costituisce un “documento ad hoc” che si aggiunge ai documenti di programmazione economico-finanziaria e di bilancio che il Comune è tenuto a redigere (Documento unico di programmazione, Bilancio di previsione pluriennale, Bilancio di previsione annuale, Piano triennale delle opere pubbliche, ecc.).

Il Piano si propone di “mettere a sistema” le informazioni contenute nei documenti citati e di fornire una sintesi ragionata, allo scopo di aiutare i cittadini e gli altri stakeholder - anche ricorrendo ad un linguaggio semplice e accessibile – a comprendere meglio la Performance futura dell’Ente, sotto il profilo:

- dell’efficacia delle politiche pubbliche;
- della qualità dei servizi pubblici;
- dei rendimenti dei fattori della produzione, primo fra tutti il lavoro;
- del contenimento dei costi;
- della salvaguardia di delicati equilibri economici, finanziari e patrimoniali.

Il presente documento è redatto in coerenza con il programma amministrativo del Sindaco presentato alle elezioni del 12 giugno 2022.

Il presente documento è altresì funzionale all'attuazione del controllo strategico di cui all'articolo 147 ter dell’TUEL 267/00, introdotto con la citata legge 213/2012, così come disciplinato dall'articolo 9 del regolamento sul sistema dei controlli interni, approvato con Deliberazione di G.C. n. 19 del 03 giugno 2015.

Il Piano contiene gli obiettivi e gli indicatori di risultato ed è stato strutturato e realizzato al fine che l’obiettivo assegnato sia:

1. CHIARO IN TERMINI DEI RISULTATI DA RAGGIUNGERE;
2. MISURABILE E VERIFICABILE;
3. DEFINITO TEMPORALMENTE;
4. REALISTICO E RAGGIUNGIBILE;
5. CONDIVISO CON I RESPONSABILI E MODIFICABILE.

L’Ente intende fornire, senza intento esaustivo, alcuni indirizzi cui attenersi nell’espletamento dell’attività gestionale degli uffici e dei servizi e per la realizzazione dei programmi e degli obiettivi assegnati.

Secondo quanto previsto dall’articolo 10, comma 1, del decreto legislativo n.150/2009, il Piano è redatto con lo scopo di assicurare “ *la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance*” e, pertanto, l’elaborazione dello stesso deve essere orientata su precise finalità, contenuti e principi generali che di seguito vengono illustrate:

## 1. Finalità

Il Piano della Performance è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance (articolo 4 dello stesso decreto). È un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target. Il Piano definisce dunque gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori e target) su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Il Piano ha lo scopo di assicurare tre finalità:

- 1) la qualità della rappresentazione della performance dal momento che in esso è esplicitato il processo e la modalità con cui si è arrivati a formulare gli obiettivi dell'amministrazione, nonché l'articolazione complessiva degli stessi;
- 2) la comprensibilità della rappresentazione della performance: nel Piano viene esplicitato il "legame" che sussiste tra i bisogni della collettività, la missione istituzionale, le priorità politiche, le strategie, gli obiettivi e gli indicatori dell'amministrazione. Questo rende esplicita e comprensibile la performance attesa, ossia il contributo che l'amministrazione intende apportare attraverso la propria azione alla soddisfazione dei bisogni della collettività;
- 3) l'attendibilità della rappresentazione della performance: quindi la sua verificabilità ex post attraverso un processo di pianificazione metodologicamente corretto (principi, fasi, tempi, soggetti) e delle sue risultanze (obiettivi, indicatori, target).

## 2. Contenuti

All'interno del Piano della Performance vanno riportati:

- gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi;
- gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione;
- gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori.

Il Piano della Performance è integrato dal D.U.P. e in particolare si assumono come elementi fondanti del piano:

**OBIETTIVI.** Gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi che si intendono raggiungere sono individuati nel Piano della performance, di carattere triennale ed aggiornato annualmente. Gli obiettivi assegnati sono rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alle strategie dell'Amministrazione; specifici e misurabili in termini concreti; condivisi; riferibili ad un arco temporale determinato; correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili.

**ALLOCAZIONE DI RISORSE.** in sede di definizione ed approvazione del bilancio vengono allocate le risorse ritenute necessarie per il raggiungimento di determinati obiettivi. La valutazione della performance dell'Ente, dei Servizi e dei responsabili degli uffici viene effettuata dal Nucleo di Valutazione secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della performance approvato dalla Giunta.

**SISTEMA PREMIANTE.** Al fine di migliorare la performance individuale ed organizzativa e valorizzare il merito, l'Ente introduce sistemi premianti selettivi secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono la migliore performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera. Il sistema premiante dell'Ente è definito, secondo l'ambito di rispettiva competenza dal CCDI e dalle norme interne in materia.

**RENDICONTAZIONE DEI RISULTATI.** La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la presentazione dei risultati gestionali agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici dell'Amministrazione, ai cittadini e ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi anche in adempimento di quanto previsto dalla legislazione vigente. I principali strumenti di

rendicontazione adottati dall'Ente sono il rendiconto al bilancio e i suoi allegati, in particolare la relazione al rendiconto e la relazione sull'andamento della gestione.

Oltre all'assegnazione degli obiettivi, si richiamano alcuni principi di natura generale cui l'attività dei funzionari, incaricati delle Elevate Qualificazioni deve essere improntata e che costituiscono elementi di valutazione del comportamento organizzativo.

Svolgere tutte le competenze del proprio servizio dimostrando:

- Di non considerare il posto ricoperto “esercizio di un potere” sul cittadino utente, ma “centro di servizio”;
- Di promuovere, attraverso gli organi istituzionali, un'azione sempre più efficace ed efficiente per facilitare il rapporto tra cittadino ed ente;
- Di organizzare la struttura di competenza in modo ordinato e produttivo, infondendo nei propri collaboratori entusiasmo, senso di responsabilità e spirito di servizio;
- Di gestire infrastrutture e di fornire servizi prestando attenzione ai problemi di efficienza ed efficacia, che non possono essere risolti solo con il rispetto delle leggi, ma con una professionalità organizzativa gestionale;
- Di anticipare lo studio dei problemi trovando autonomamente le soluzioni e di segnalare agli organi politici le proposte di finanziamento cui l'ente ha possibilità di concorrere;
- Di rispondere in prima persona delle proprie scelte, nel caso di più soluzioni, e di verificare preventivamente con l'amministrazione quella che si è deciso attuare;
- Di operare in collaborazione e non in contrapposizione con gli operatori di altri servizi, in quanto tutta la macchina amministrativa deve tendere a servire meglio i cittadini-utenti e gli amministratori che li rappresentano.
- Elevare il livello della qualità amministrativa gestionale e dei servizi resi al fine di soddisfare meglio l'esigenza della popolazione e garantire un ulteriore miglioramento della qualità della vita.
- Monitorare i tempi di risposta alle istanze dei cittadini e dei vari enti da parte dei responsabili del procedimento individuati all'interno del settore, oltre che i termini temporali entro i quali verranno effettuate ai sensi del D.Lgs n.267/2000 le varie fasi della spesa.
- Rispettare la normativa contrattuale in vigore e il regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, le disposizioni contenute in circolari interne ed in particolare quelle riguardanti:
  - L'obbligo del rispetto dell'orario di lavoro in entrata ed in uscita;
  - Assicurare il rispetto della corretta timbratura e delle regole sulla presenza in servizio da parte del personale assegnato;
  - L'obbligo di non allontanarsi dal posto di lavoro in assenza di preventiva autorizzazione e la registrazione dell'assenza all'orologio marcatempo;
  - L'obbligo di avere e di promuovere all'interno del Settore un comportamento di servizio rivolto ai cittadini.
  - Evitare comportamenti non collaborativi ed ostruzionistici che possono ritardare o interrompere il regolare svolgimento di procedimenti amministrativi, tecnici e contabili in atto.
  - Adottare le determinazioni di propria competenza in conformità alle leggi, allo statuto e ai regolamenti in vigore, e nel rispetto delle dotazioni finanziarie attribuite, evitando qualsiasi situazione che possa pregiudicare l'equilibrio del bilancio.
  - Adottare per quanto riguarda l'affidamento di lavori o servizi e per gli acquisti, apposita determinazione, una per l'impegno, con relativa comunicazione al terzo interessato, e l'altra per la liquidazione da parte del competente ufficio del settore.
  - Non creare debiti fuori bilancio per ordinazioni non regolarizzate, per fatture, parcelle e note spese non impegnate o non liquidate nel corso dell'esercizio di competenza, tenendo presente che in casi del genere scatta la responsabilità diretta dell'operatore. Ricercare soluzioni transattive al fine di evitare contenziosi inutili e costosi.

- Rispettare il codice disciplinare e il codice di comportamento.
- Operare una riduzione e razionalizzazione delle spese di ufficio (telefono, energia elettrica, fotocopiatrice, acquisti vari ecc...) oltre che le spese di gestione degli impianti comunali assegnati al proprio servizio;
- Controllare a campione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 le autocertificazioni, con particolare riferimento a quelle presentate in occasione di incarichi vari, di lavoro e forniture, di contributi, di licenze, di autorizzazioni e concessioni.
- Applicare e rendere operativa la legge sulla privacy verso la quale ogni operatore è responsabile indipendentemente da regolamenti o direttive.
- Curare e verificare costantemente l'adempimento degli obblighi di trasparenza per il settore di propria pertinenza;
- osservare gli obblighi derivanti dal Piano triennale di prevenzione della corruzione
- assicurare il rispetto dei tempi medi di pagamento.

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

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

2) Coordinamento tra 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, pertanto, 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.

Nei comportamenti che devono caratterizzare il Responsabile incaricato delle funzioni dirigenziali e tutto il personale assegnato, si devono privilegiare la gentilezza, la chiarezza delle informazioni, la predisposizione della modulistica necessaria e l'adozione di ogni iniziativa ritenuta necessaria a rendere ottimale il servizio reso alla cittadinanza.

4) Continuità della presenza in servizio: Salvi i diritti contrattuali (ferie, permessi per la formazione etc.) il Responsabile di Settore deve garantire continuità nella presenza in servizio, nonché disponibilità a prolungare l'orario di lavoro laddove si ravvisino esigenze di servizio. Inoltre, elemento indefettibile è garantire la propria sostituzione in caso di assenza. Pertanto, il Responsabile di Settore – 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. Il Responsabile di Settore deve chiedere l'autorizzazione dei congedi al Segretario Generale e darne comunicazione al Sindaco.

5) Capacità di realizzazione degli obiettivi con contestuale svolgimento dell'attività ordinaria: gli obiettivi sono in parte di mantenimento, con miglioramento degli standard di qualità e in parte obiettivi di sviluppo. L'attività ordinaria non viene considerata obiettivo suscettibile di valutazione ai fini della corresponsione dell'indennità di risultato.

6) Si raccomanda particolare attenzione dei Responsabili di Area circa l'obbligo di diramare le opportune direttive, ed esercitare la vigilanza e il controllo sui compiti dei responsabili dei procedimenti amministrativi, affinché gli stessi assicurino il rigoroso rispetto della Legge n. 241/1990, e s.m. e i, recepito con modificazioni dalla L.R. n. 07/2019.

7) Ciascun responsabile di Settore dovrà dare piena attuazione alle norme dettate dal Codice dei contratti pubblici, alle norme di contabilità e al rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari. In particolare si richiama l'obbligo di procedere a mezzo CONSIP e MEPA ed attraverso la piattaforma elettronica, dandone atto in tutte le determinazioni a contrarre e di impegno di spesa. Inoltre, si richiama l'attenzione all'osservanza delle norme sull'integrità, la correttezza e la trasparenza amministrativa, alla luce della Legge 190/2012 "Norme anticorruzione", all'osservanza del "Codice Vigna" e all'applicazione del "Protocollo di legalità" con l'inserzione delle relative clausole nei bandi per l'affidamento di "lavori, servizi e forniture" e nei relativi contratti di affidamento.

## **Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza**

### **La mappatura dei processi**

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno. La sua integrazione con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione pubblica, nonché di prevenzione della corruzione.

È importante che la mappatura dei processi sia unica, per evitare duplicazioni e per garantire un'efficace unità di analisi per il controllo di gestione. Inoltre, la mappatura dei processi può essere utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico.

Mappare un processo significa individuarne e rappresentarne tutte le componenti e le fasi dall'input all'output.

La mappatura dei processi è obiettivo trasversale assegnato a tutti i Responsabili dei Settori nell'esercizio 2024.

Per i processi mappati già mappati si rinvia al Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2023/2025, approvato come Sezione del PIAO 2023/2025 – Allegato 6, con deliberazione della Giunta Comunale n. 112 del 27 settembre 2023, prorogato per il corrente anno, con la deliberazione di G.C. n. 17 del 31 gennaio 2024.

### **Obiettivi generali e trasversali per la prevenzione della corruzione**

La fase di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione è finalizzata alla individuazione degli interventi organizzativi volti a ridurre o neutralizzare il rischio di corruzione, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

Si riporta di seguito la programmazione delle misure “generali” di prevenzione della corruzione e trasparenza.

MISURA	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORE DI REALIZZAZIONE
Accesso civico semplice, Accesso civico generalizzato,  Accesso documentale	1. Monitoraggio delle richieste di accesso civico generalizzate pervenute e verifica del rispetto degli obblighi di legge	Per tutta la validità del presente Piano	Responsabile Area I	Registro delle richieste di accesso civico pervenute e annotate nel registro
Codice di comportamento	1. Verifiche del rispetto del Codice di comportamento integrativo	Costante	Tutti i Responsabili	- Acquisizione delle dichiarazioni di conflitto di interesse da tutto il personale assegnato - Inserimento in tutti i contratti della clausola di divieto del pantouflage (Art. 15 del Codice di comportamento integrativo)
	2. Formazione del personale in materia di codice di comportamento	Entro il 30 aprile 2024	Segretario Generale	Formazione del personale
	3. Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Costante  Relazionare al RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno	Verifica dell'osservanza del Codice e situazioni di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi di E.Q	N. comportamenti non conformi accertati e sanzioni applicate nell'anno.  Riduzione/aumento sanzioni rispetto all'anno precedente
	1. Segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione	Tempestivamente e con immediatezza	I Responsabili di Area sono responsabili della verifica e del controllo nei	N. Segnalazioni/N. Dipendenti N. Controlli/N.

	di conflitto anche potenziale		confronti dei dipendenti	Dipendenti
Astensione in caso di conflitto d'interesse	2. Segnalazione da parte delle E.Q. al responsabile della Prevenzione di eventuali conflitti di interesse anche potenziali	Tempestivamente e con immediatezza	Responsabili di Area per il personale assegnato.  RPCT per i Responsabili di Area	N. Segnalazioni volontarie/N. E.Q. N. Controlli/N. Dirigenti
Rotazione del personale	1. Rotazione personale e mansioni	Per tutto il triennio di validità del presente Piano	Responsabili di Area per il personale assegnato.	Intercambiabilità nelle singole mansioni tra più dipendenti, in modo da creare più dipendenti con le competenze sui singoli procedimenti
	2. misure alternative alla rotazione	Per tutto il triennio di validità del presente Piano	Responsabili di Area	Suddivisione delle fasi procedurali del controllo e dell'istruttoria con assegnazione mansioni relative a soggetti diversi;  Assicurare che ogni atto amministrativo contenga la firma dell'istruttore e del responsabile del Settore;  Inserire in ogni atto amministrativo l'attestazione "che il responsabile dell'istruttoria e il responsabile del Settore, firmatari dell'atto, non si trovano in situazioni di incompatibilità o di conflitto di

				interesse, anche potenziale, nell'adozione dell'atto".
Conferimento e autorizzazioni di incarichi	1. Divieto di svolgere incarichi anche a titolo gratuito senza la preventiva autorizzazione	Sempre ogni qualvolta si verifichi il caso	Tutti i dipendenti	N. richieste/N. Dipendenti N. Sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. Dipendenti
	2. Applicazione delle procedure di autorizzazione previste dal Codice di comportamento integrativo dei dipendenti	Sempre ogni qualvolta si verifichi il caso	Tutti i dipendenti	N. richieste/N. Dipendenti N. Sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. Dipendenti
Inconferibilità per incarichi direttivi	1. Obbligo di acquisire preventiva autorizzazione prima di conferire l'incarico	Sempre prima di ogni incarico	Soggetti responsabili dell'istruttoria del provvedimento finale della nomina o del conferimento dell'incarico Ufficio personale per controlli a campione	N. dichiarazioni/N. Incarichi (100%) N. verifiche/N. dichiarazioni (100%)
	2. Obbligo di aggiornare la dichiarazione	Annualmente	Ufficio personale per controlli a campione e acquisizione Casellario Giudiziario e Carichi pendenti	N. verifiche/N. Dichiarazioni (100%)
Svolgimento di attività successiva alla cessazione dal servizio	1. Previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti	Per tutta la durata del Piano	Responsabili di Area che effettuano gli affidamenti	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa

<p>(<i>Pantouflage</i>)</p>	<p>pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001</p>			
	<p>2. Obbligo per ogni contraente e appaltatore, ai sensi del DPR 445/2000, all'atto della stipula del contratto di rendere una dichiarazione circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui sopra</p>	<p>Al momento della stipula del contratto</p>	<p>Responsabili di Area</p>	<p>Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa</p>
	<p>3. Obbligo per tutti i dipendenti, al momento della</p>	<p>Per tutta la durata del Piano</p>	<p>Responsabile Area II</p>	<p>N. dipendenti cessati/N.</p>

	cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegnano al rispetto delle disposizioni dell'art. 53, co. 16- ter, del d.lgs. n. 165/2001 (divieto di <i>pantouflage</i> )			dichiarazioni (100%)
Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito	1. Monitoraggio dell'attuazione della Misura	Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT	N. segnalazioni/N. Dipendenti  N. illeciti/N. segnalazioni
Formazione	1. Realizzazione di corsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e codice di comportamento	Entro il 15/12 di ogni anno	Area II – servizio risorse umane	N. corsi realizzati
Formazione di Commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la PA	1. Acquisizione della dichiarazione di assenza di cause ostative ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001	Tutte le volte che si deve conferire un incarico o fare un'assegnazione	Responsabili per i dipendenti RPCT per i Responsabili	N. Controlli/N. Nomine o Conferimenti
Indice di	pubblicazione			Valore medio come

trasparenza calcolato sulla base della attestazione annuale dell'Organismo di valutazione		Per tutta la validità del Piano	Responsabili della pubblicazione dei dati	attestato
	completezza del contenuto			dall'Organismo di valutazione > 1,2
	completezza rispetto agli uffici			Valore medio come attestato
	aggiornamento			dall'Organismo di valutazione > 1,7
	apertura formato			

### **Monitoraggio sull' idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione**

In attuazione degli indirizzi contenuti nel PNA, si procederà al monitoraggio dell'implementazione delle misure contenute nel presente piano per prevenire/contrastare i fenomeni di corruzione attraverso la definizione di un sistema di reportistica che consenta al RPCT di poter osservare costantemente l'andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti.

Concorrono a garantire l'azione di monitoraggio, oltre al RPCT, i Responsabili di Settore, limitatamente alle strutture ricomprese nell'area di rispettiva pertinenza e l'Organismo di valutazione, nell'ambito dei propri compiti di vigilanza.

Al fine di garantire l'efficace attuazione e l'adeguatezza del Piano e delle relative misure si intende implementare un processo di monitoraggio annuale.

Dell'attività di monitoraggio si darà conto nella Relazione predisposta dal RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno o diversa scadenza stabilita dall'ANAC.

## OBIETTIVI SPECIFICI

**SEGRETARIO GENERALE: Dott.ssa Anna Giunta**

### OBIETTIVO N. 1: FUNZIONI DI COLLABORAZIONE

DESCRIZIONE: Pianificazione e programmazione dell'attività in attuazione degli indirizzi e degli obiettivi politici. Miglioramento della gestione

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro i termini previsti per legge

Indicatore: Predisposizione degli atti di pianificazione (PTPCT – Piano Performance – PIAO)

Personale assegnato: si avvale delle strutture presenti nei vari settori dell'Ente

PESO DELL'OBIETTIVO: 20%

### OBIETTIVO N. 2: FUNZIONI DI ASSISTENZA GIURIDICO - AMMINISTRATIVA

DESCRIZIONE: Partecipazione attiva alle riunioni della Giunta e del Consiglio. Supporto giuridico nell'adozione degli atti amministrativi di competenza della Giunta e del Consiglio.

TEMPI DI ATTUAZIONE: costante

Indicatore: Svolgimento di consulenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente. Impegno all'aggiornamento ed all'approfondimento delle proprie conoscenze tecnico professionali. Rispetto dei vincoli normativi

Personale assegnato: nessuno

PESO DELL'OBIETTIVO: 20%

### OBIETTIVO N. 3: FORMAZIONE

DESCRIZIONE: formazione in house sul codice disciplinare e codice di comportamento

TEMPI DI ATTUAZIONE: costante

Indicatore: Svolgimento di consulenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente. Impegno all'aggiornamento ed all'approfondimento delle proprie conoscenze tecnico professionali. Rispetto dei vincoli normativi

Personale assegnato: nessuno

PESO DELL'OBIETTIVO: 20%

### OBIETTIVO N. 4: PROGRAMMAZIONE

DESCRIZIONE: collaborazione all'attività programmatoria

TEMPI DI ATTUAZIONE: nel rispetto delle scadenze

Indicatore: predisposizione del PTPCT – Piano delle Performance – P.I.A.O.

Personale assegnato: si avvale delle strutture presenti nei vari settori dell'Ente

PESO DELL'OBIETTIVO: 20%

## **OBIETTIVO N. 5: COORDINAMENTO E SOVRINTENDENZA**

DESCRIZIONE: attività di coordinamento e sovrintendenza nei confronti dei responsabili della struttura amministrativa (E.Q.) -

TEMPI DI ATTUAZIONE: costante

Indicatore: direttive contenute negli atti di programmazione e riunioni, anche informali, del gruppo di coordinamento dell'Ente.

Personale assegnato: nessuno

PESO DELL'OBIETTIVO: 20%

## AREA I – AMMINISTRATIVA

**Titolare di Posizione Elevata Qualificazione : Dott.ssa Concetta Cali**

### **OBIETTIVO N. 1: REFEZIONE SCOLASTICA**

DESCRIZIONE: Affidamento del servizio di refezione scolastica per l'A.S. 2024/2025

TEMPI DI ATTUAZIONE: Avvio della gara entro il mese di luglio 2024

Indicatore: effettivo avvio del servizio

Personale assegnato: Cantella Giuseppina e Chiara Curcuruto

PESO DELL'OBIETTIVO: 3%

### **OBIETTIVO N. 2: CENTRI ESTIVI - ATTIVITÀ PER MINORI**

DESCRIZIONE: Affidamento del servizio rivolto ai bambini.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 ottobre 2024

Indicatore: effettivo avvio del servizio

Personale assegnato: Cantella Giuseppina

PESO DELL'OBIETTIVO: 2%

### **OBIETTIVO N. 3 – SOSTEGNO AGLI ANZIANI**

DESCRIZIONE: A.D.A. (Assistenza domiciliare anziani) per disbrigo pratiche, accompagnamento sociale, pulizia della casa e cura della persona.

TEMPI DI ATTUAZIONE: costante

Personale assegnato: Spallina Denise, Chiara Curcuruto e Cantella Giuseppina

PESO DELL'OBIETTIVO: 3%

### **OBIETTIVO N. 4: CANTIERI DI SERVIZIO – EX REDDITO MINIMO DI INSERIMENTO**

DESCRIZIONE: L'attività consiste nella predisposizione degli atti per assicurare la prosecuzione del servizio

TEMPI DI ATTUAZIONE: costante.

Indicatore: SI

Personale assegnato: Lunetta Lucia Tiziana

PESO DELL'OBIETTIVO: 2%

### **OBIETTIVO N. 5: SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE**

DESCRIZIONE: Avvio dei nuovi progetti:

- anziani (n. 12 volontari)
- minori (n. 06 volontari)
- digitale (n. 2 volontari)
- verde pubblico (n. 8 volontari)

Personale assegnato: Spallina Denise, Chiara Curcuruto e Cantella Giuseppina

Indicatore: SI

TEMPI DI ATTUAZIONE: costante

PESO DELL'OBIETTIVO: 3%

#### **OBIETTIVO N. 6: MANIFESTAZIONI ESTIVE E NATALIZIE**

DESCRIZIONE: Predisposizione degli atti, su direttive dell'assessore al ramo, per le manifestazioni

TEMPI DI ATTUAZIONE: nel rispetto del programma delle manifestazioni approvato dalla Giunta

Personale assegnato: Laura Cassaro

Indicatore: rispetto delle scadenze e liquidazione nei termini

PESO DELL'OBIETTIVO: 3%

#### **OBIETTIVO N. 7: SERVIZI DEMOGRAFICI - STATO CIVILE**

DESCRIZIONE: trasmissione dati dello stato civile in ANPR

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2024

Indicatore: attuazione della procedura

Personale assegnato: Crupi Giovanna, Abbate Ettore - Fiorito Lina

PESO DELL'OBIETTIVO: 2%

#### **OBIETTIVO N. 8: SERVIZI DEMOGRAFICI - ANAGRAFE**

DESCRIZIONE: Adempimenti Circolare della Prefettura di Enna del 13/02/2024

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro i termini previsti

Personale assegnato: Crupi Giovanna, Fiorito Lina e Pellico Catena

PESO DELL'OBIETTIVO: 3%

#### **OBIETTIVO N. 9: SERVIZI DEMOGRAFICI – STATO CIVILE**

DESCRIZIONE: separazioni e divorzi

TEMPI DI ATTUAZIONE: Rispetto dei termini del procedimento

Indicatore: SI

Personale assegnato: Giovanna Crupi - Abbate Ettore

PESO DELL'OBIETTIVO: 2%

#### **OBIETTIVO N. 10: TRASPORTO SOCIALE**

DESCRIZIONE: gestione del servizio

TEMPI DI ATTUAZIONE: costante

Indicatore: SI

Personale assegnato: Lunetta Tiziana – Cipriano Antonio – Notarrigo Giuseppe

PESO DELL'OBIETTIVO: 2%

#### **OBIETTIVO N. 11: SUPPORTO ISTITUZIONI SCOLASTICHE**

DESCRIZIONE: assistenza ASACOM per i disabili e supporto servizio civile per alunni

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro l'inizio dell'anno scolastico 2024/2025

Indicatore: SI

Personale assegnato: Spallina Denise – Cantella Giuseppina

PESO DELL'OBIETTIVO: 3%

#### **OBIETTIVO N. 12: CENSIMENTO DELLE ASSOCIAZIONI**

DESCRIZIONE: censimento di tutte le associazioni

TEMPI DI ATTUAZIONE: pubblicazione avviso entro luglio 2024

Indicatore: SI

Personale assegnato: Cassaro Laura

PESO DELL'OBIETTIVO: 3%

**OBIETTIVO N. 13: BILANCIO PARTECIPATO**

DESCRIZIONE: adeguamento del regolamento e avvio del progetto nei termini previsti dal regolamento

TEMPI DI ATTUAZIONE: completamento della procedura entro dicembre 2024

Indicatore: SI

Personale assegnato: Cantella Giuseppina

PESO DELL'OBIETTIVO: 3%

**OBIETTIVO N. 14: PROGETTI L.P.U.**

DESCRIZIONE: predisposizione e avvio dei progetti per situazioni di disagio economico e per soggetti inseriti nel circuito penale

TEMPI DI ATTUAZIONE: costante

Indicatore: SI

Personale assegnato: Spallina Denise, Chiara Curcuruto – Cantella Giuseppina

PESO DELL'OBIETTIVO: 3%

**OBIETTIVO N. 15: PIANI INDIVIDUALIZZATI PER SOGGETTI FRAGILI**

DESCRIZIONE: predisposizione piani individualizzati per minori, disabili e anziani

TEMPI DI ATTUAZIONE: costante

Indicatore: SI

Personale assegnato: Spallina Denise, Chiara Curcuruto

PESO DELL'OBIETTIVO: 3%

**OBIETTIVO N. 16: BARATTO AMMINISTRATIVO**

DESCRIZIONE: Predisposizione modifica del regolamento sul baratto amministrativo

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il mese di settembre 2024

Indicatore: SI

Personale assegnato: Tiziana Lunetta

PESO DELL'OBIETTIVO: 2%

**OBIETTIVO N. 17: REGOLAMENTO CONTRIBUTO TRASPORTO AL CSR**

DESCRIZIONE: Predisposizione del regolamento

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il mese di GIUGNO 2024

Indicatore: SI

Personale assegnato: Tiziana Lunetta

PESO DELL'OBIETTIVO: 3%

**OBIETTIVO N. 18: REGOLAMENTO SPAZIO GIOCO**

DESCRIZIONE: Predisposizione del regolamento

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il mese di GIUGNO 2024

Indicatore: SI

Personale assegnato: Cantella Giuseppina

PESO DELL'OBIETTIVO: 3%

**OBIETTIVO N. 19: AVVIO GARA PER L'AFFIDAMENTO DEI SAI**

DESCRIZIONE: Avvio della gara a seguito del D.M.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro i termini previsti dal Decreto

Indicatore: SI

Personale assegnato: Spallina Denise e Cantella Giuseppina  
PESO DELL'OBIETTIVO: 3%

**OBIETTIVO N. 20: MINORI STRANIERI NON ACCOMPAGNATI**

DESCRIZIONE: Predisposizione convenzione e adozione degli atti per la liquidazione e rendicontazione del finanziamento

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro i termini previsti

Indicatore: SI

Personale assegnato: Curcuruto Chiara – Tiziana Lunetta

PESO DELL'OBIETTIVO: 2%

**OBIETTIVO N. 21 – RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO**

DESCRIZIONE: accettazione/rifiuto delle fatture entro tre giorni

Determinazione di liquidazione entro sei giorni

TEMPI DI ATTUAZIONE: Rispetto rigoroso dei tempi (media annuale)

Personale assegnato: Denise Spallina – Calabrese Paola – Cassaro Laura

Indicatore: SI

PESO DELL'OBIETTIVO: 30%

**OBIETTIVO N. 22 - PROTOCOLLO INFORMATICO**

DESCRIZIONE: aggiornamento delle anagrafiche

Indicatore: completamento entro dicembre 2024

TEMPI DI ATTUAZIONE: costante

Personale assegnato: Calabrese Paola e Calascibetta Concetta

PESO DELL'OBIETTIVO: 2%

**OBIETTIVO N. 23 - ACCESSO AGLI ATTI**

DESCRIZIONE: Monitoraggio richieste di accesso – Registro degli accessi

Indicatore: registrazione delle richieste nel registro e pubblicazione nella Sezione “Amministrazione Trasparente”

TEMPI DI ATTUAZIONE: costante

Personale assegnato: Calabrese Paola – Ruggiero Calogera

PESO DELL'OBIETTIVO: 2%

**OBIETTIVO N. 24 - GESTIONE DEL CONTENZIOSO**

DESCRIZIONE: verifica costante del rispetto delle scadenze per la costituzione in giudizio.

Istituzione del “Registro del Contenzioso”.

TEMPI DI ATTUAZIONE: Istituzione del Registro entro il mese di giugno 2024

Indicatore: SI

Personale assegnato: Paola Calabrese

PESO DELL'OBIETTIVO: 3%

**OBIETTIVO N. 25 - AGGIORNAMENTO SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**

DESCRIZIONE:

- Controllare il corretto flusso delle pubblicazioni nella sezione “Amministrazione Trasparente” secondo le competenze previste nell'allegato “Obblighi di pubblicazione” al presente Piano.
- inserimento dei regolamenti comunali nella sezione “atti generali”
- Monitoraggio delle pubblicazioni di tutti gli atti nella sezione A.T. ogni sei mesi e

comunicazione dell'esito al Responsabile della Trasparenza.

TEMPI DI ATTUAZIONE: costante

Indicatore: SI

Personale assegnato: Paola Calabrese – Ruggiero Calogera

PESO DELL'OBIETTIVO: 2%

**OBIETTIVO N. 26 - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - RISCHI CORRUTTIVI**

DESCRIZIONE: individuazione delle azioni di prevenzione della corruzione con priorità ai procedimenti con il più elevato coefficiente di rischio corruttivo al fine della redazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2025/2027. La scheda contenente le di misure individuate e le azioni messe in atto dovranno essere trasmesse al RPCT.

TEMPI DI ATTUAZIONE: 31 dicembre 2024

Indicatore: trasmissione SI

Personale assegnato: Paola Calabrese – Denise Spallina

PESO DELL'OBIETTIVO: 2%

**OBIETTIVO N. 27 - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - PANTUFLAGE**

DESCRIZIONE: applicazione del pantouflage disciplinato dal Codice di comportamento in tutti gli affidamenti di incarichi.

TEMPI DI ATTUAZIONE: costante

Indicatore: trasmissione SI

Personale assegnato: Paola Calabrese – Spallina Denise

PESO DELL'OBIETTIVO: 2%

**OBIETTIVO N. 28: PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - ROTAZIONE**

DESCRIZIONE: Osservanza del principio di rotazione nei contratti pubblici: verifica e attestazione del rispetto della rotazione degli operatori economici da trasmettere al RPCT con la relazione di monitoraggio;

TEMPI DI ATTUAZIONE: costante, relazione entro il 15 dicembre 2024

Indicatore: trasmissione SI

PESO DELL'OBIETTIVO: 2%

**OBIETTIVO N. 29 - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - COMMISSIONI DI GARA**

DESCRIZIONE: Si tratta di verificare il rispetto delle prescrizioni imposte dal codice dei contratti per evitare che si possano creare situazioni di potenziale conflittualità di interesse.

TEMPI DI ATTUAZIONE: costante

Indicatore: trasmissione SI

PESO DELL'OBIETTIVO: 2%

## AREA II - ECONOMICO FINANZIARIA

**Titolare di Posizione Elevata Qualificazione: Dott. Angelo Di Dio**

### **OBIETTIVO N. 1 – RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO**

DESCRIZIONE: accettazione/rifiuto delle fatture entro tre giorni  
Determinazione di liquidazione entro sei giorni  
Emissione dei mandati di pagamento entro 10 giorni  
TEMPI DI ATTUAZIONE: Rispetto rigoroso dei tempi complessivi (media annuale)  
Personale assegnato: Lia Vasta – Nicoletti Patrizia  
Indicatore: tempi medi di pagamento al di sotto dei trenta giorni  
PESO DELL'OBIETTIVO: 30

### **OBIETTIVO N. 2: FABBISOGNO DEL PERSONALE**

DESCRIZIONE: Predisposizione del PTFP 2024/2026  
TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 10 marzo 2024  
Indicatore: predisposizione del Piano sulla base delle direttive dell'Amministrazione  
Personale assegnato: Nuccia Bonacquisto  
PESO DELL'OBIETTIVO: 4%

### **OBIETTIVO N. 3: ENTI E SOCIETÀ PARTECIPATE**

DESCRIZIONE: predisposizione degli atti per la revisione annuale delle partecipate e pubblicazione nel portale del MEF e nella sezione "Amministrazione Trasparente"  
TEMPI DI ATTUAZIONE: nel rispetto dei termini previsti  
Indicatore: SI  
Personale assegnato: La Furia Assunta  
PESO DELL'OBIETTIVO: 4%

### **OBIETTIVO N. 4: GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE**

DESCRIZIONE: verifica della corretta applicazione degli istituti del lavoro straordinario e del rispetto dell'orario di lavoro secondo le norme contrattuali e le disposizioni interne all'Ente. Segnalazione delle anomalie riscontrate  
TEMPI DI ATTUAZIONE: costante  
Indicatore: corretta applicazione  
Personale assegnato: Nuccia Bonacquisto e Daniela Gagliano  
PESO DELL'OBIETTIVO: 3%

### **OBIETTIVO N. 5: COSTITUZIONE DEL FONDO DI EFFICIENZA DEI SERVIZI**

DESCRIZIONE: adozione della determinazione di costituzione del fondo 2024  
TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 15 marzo 2024  
Indicatore: SI  
Personale assegnato: Nuccia Bonacquisto  
PESO DELL'OBIETTIVO: 4%

#### **OBIETTIVO N. 6: TRANSIZIONE DIGITALE**

DESCRIZIONE: rendicontazione dei progetto digitali del PNRR  
TEMPI DI ATTUAZIONE: nel rispetto dei termini previsti dai bandi  
Personale assegnato: Castronovo Rosario  
Indicatore: SI  
PESO DELL'OBIETTIVO: 4%

#### **OBIETTIVO N. 7: CONSERVAZIONE DIGITALE**

DESCRIZIONE: rendere effettivo il servizio di conservazione degli atti digitali e dei contratti  
TEMPI DI ATTUAZIONE: immediato  
Indicatore: effettiva attuazione  
Personale assegnato: Castronovo Rosario  
PESO DELL'OBIETTIVO: 4%

#### **OBIETTIVO 8: RISCOSSIONE TRIBUTI**

DESCRIZIONE: incremento della riscossione rispetto agli anni precedenti  
TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2024  
Indicatore: realizzazione dell'incremento  
Personale assegnato: Angelo Lovecchio, Giacomo Baglio, Giuseppina Librizzi, Giovanni Francese  
PESO DELL'OBIETTIVO: 4%

#### **OBIETTIVO 9: BILANCIO 2024/2026**

DESCRIZIONE: rispetto dei tempi e delle procedure previste dal D.M. 25 luglio 2023  
TEMPI DI ATTUAZIONE: rispetto delle date indicate dal DM  
Indicatore: proposta per il Consiglio comunale entro il 1° marzo 2024  
Personale assegnato: Lia Vasta, Patrizia Nicoletti.  
PESO DELL'OBIETTIVO: 4%

#### **OBIETTIVO 10: SERVIZIO ECONOMATO**

DESCRIZIONE: incremento delle spese economali – snellimento delle procedure  
TEMPI DI ATTUAZIONE: immediato  
Indicatore: incremento delle spese economali nel rispetto del Regolamento comunale  
Personale assegnato: Assunta La Furia.  
PESO DELL'OBIETTIVO: 3%

#### **OBIETTIVO N. 12: PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - RISCHI CORRUTTIVI**

DESCRIZIONE: individuazione delle azioni di prevenzione della corruzione con priorità ai procedimenti con il più elevato coefficiente di rischio corruttivo al fine della redazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2025/2027. La scheda contenente le di misure individuate e le azioni messe in atto dovranno essere trasmesse al RPCT.  
TEMPI DI ATTUAZIONE: 31 dicembre 2024  
Indicatore: trasmissione SI  
Personale assegnato: Di Dio Angelo  
PESO DELL'OBIETTIVO: 4%

#### **OBIETTIVO N. 13: PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - PANTUFLAGE**

DESCRIZIONE: applicazione del pantuflage disciplinato dal Codice di comportamento in tutti gli affidamenti di incarichi e di assunzione e cessazione del rapporto di lavoro.  
TEMPI DI ATTUAZIONE: costante

Indicatore: trasmissione SI

Personale assegnato: Bonacquisto Nuccia – Angelo Lo Vecchio

PESO DELL'OBIETTIVO: 4%

#### **OBIETTIVO N. 14: PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - ROTAZIONE**

DESCRIZIONE: Osservanza del principio di rotazione nei contratti pubblici: verifica e attestazione del rispetto della rotazione degli operatori economici da trasmettere semestralmente al RPCT con la relazione di monitoraggio;

TEMPI DI ATTUAZIONE: relazione entro il 15 dicembre 2024

Indicatore: trasmissione SI

Personale assegnato: Di Dio Angelo

PESO DELL'OBIETTIVO: 4%

#### **OBIETTIVO N. 15: PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - COMMISSIONI DI GARA**

DESCRIZIONE: Si tratta di verificare il rispetto delle prescrizioni imposte dal codice dei contratti per evitare che si possano creare situazioni di potenziale conflittualità di interesse.

TEMPI DI ATTUAZIONE: costante

Indicatore: trasmissione SI

Personale assegnato: Di Dio Angelo

PESO DELL'OBIETTIVO: 4%

#### **OBIETTIVO N. 16: PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE –FORMAZIONE DEL PERSONALE**

DESCRIZIONE: erogazione della formazione di base a tutto il personale - formazione obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione, codice di comportamento e trasparenza.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro dicembre 2024

Indicatore: SI

Personale assegnato: Bonacquisto Nuccia

PESO DELL'OBIETTIVO: 4%

#### **OBIETTIVO 17: BILANCIO 2025/2027**

DESCRIZIONE: rispetto dei tempi e delle procedure previste dal D.M. 25 luglio 2023

TEMPI DI ATTUAZIONE: rispetto delle date indicate dal DM

Indicatore: esatta osservanza dei tempi previsti dal D.M

Personale assegnato: Lia Vasta, Patrizia Nicoletti.

PESO DELL'OBIETTIVO: 4%

#### **OBIETTIVO N. 18: PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - AGGIORNAMENTO SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**

DESCRIZIONE: Assicurare il corretto flusso delle pubblicazioni nella sezione "Amministrazione Trasparente" secondo le competenze previste nell'allegato "Obblighi di pubblicazione" al PIAO 2023/2025.

TEMPI DI ATTUAZIONE: costante

Indicatore: SI

Personale assegnato: Responsabili dei servizi

PESO DELL'OBIETTIVO: 4%

## AREA III - TECNICA

Titolare di Posizione Elevata Qualificazione: Ing. Antonio Faraci.

### **OBIETTIVO N. 1 – RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO**

DESCRIZIONE: accettazione/rifiuto delle fatture entro tre giorni

Determinazione di liquidazione entro sei giorni

TEMPI DI ATTUAZIONE: Rispetto rigoroso dei tempi (Media annua)

Personale assegnato: Carmelo Palmeri – Pietro Scelso

Indicatore: Riduzione dei tempi di liquidazione delle fatture, entro dieci giorni dalla protocollazione della fattura

PESO DELL'OBIETTIVO: 30%

### **OBIETTIVO N. 2 - GARA RIFIUTI**

DESCRIZIONE: Predisposizione di tutti gli atti necessari all'indizione della gara per l'affidamento del servizio in sinergia con la S.R.R. Enna Provincia ATO n. 6. Contrattualizzazione del servizio e concessione di eventuali proroghe.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro al fine dell'esercizio

Indicatore: si

Personale assegnato: geom. Pietro Scelso

PESO DELL'OBIETTIVO: 3%

### **OBIETTIVO N. 3- PROGETTO VANELLE**

DESCRIZIONE: nell'ambito della realizzazione di interventi di messa in sicurezza del territorio a rischio idrogeologico realizzazione dell'intervento relativo ai lavori di messa in sicurezza e consolidamento del torrente Vanelle e delle spalle del ponte sovrastante, predisposizione del D.I.P. e richiesta finanziamento;

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro al fine dell'esercizio

Indicatore: affidamento della progettazione e dei lavori a seguito del finanziamento da parte del ministero.

Personale assegnato: geom. Pietro Scelso

PESO DELL'OBIETTIVO: 3%

### **OBIETTIVO N. 4 - PROGETTO MASTROSILVESTRO**

DESCRIZIONE: nell'ambito della realizzazione di interventi di messa in sicurezza del territorio a rischio idrogeologico realizzazione dell'intervento relativo ai lavori di messa in sicurezza e consolidamento delle sponde del torrente Mastro Silvestre predisposizione del D.I.P. e richiesta finanziamento;

Indicatore: affidamento della progettazione e dei lavori a seguito del finanziamento da parte del ministero.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro al fine dell'esercizio

Personale assegnato: geom. Pietro Scelso

PESO DELL'OBIETTIVO: 3%

### **OBIETTIVO N. 5 -PROGETTO FRANA CIMITERO**

DESCRIZIONE: nell'ambito della realizzazione di interventi di messa in sicurezza del territorio a rischio idrogeologico realizzazione dell'intervento relativo ai lavori di messa in sicurezza e consolidamento dell'area cimiteriale a seguito della frana che ha interessato il muro di recinzione lato sud predisposizione del D.I.P. e richiesta finanziamento;

Indicatore: affidamento della progettazione e dei lavori a seguito del finanziamento da parte del ministero.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro al fine dell'esercizio

Personale assegnato: geom. Pietro Scelso

PESO DELL'OBIETTIVO: 3%

#### **OBIETTIVO N. 6- PROGETTO PIAZZA LA FURIA**

DESCRIZIONE: rifacimento ed ammodernamento della Piazza La Furia di Villapriolo con la previsione di nuovo arredo urbano.

Indicatore: redazione del progetto da parte dell'UTC

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro al fine dell'esercizio

Personale assegnato: geom. Pietro Scelso

PESO DELL'OBIETTIVO: 3%

#### **OBIETTIVO N. 7- PROGETTO CHIESA CIMITERO**

DESCRIZIONE: lavori di ristrutturazione e rifacimento della chiesa sita nel cimitero di Villarosa e dell'area circostante.

Indicatore: redazione del progetto da parte dell'UTC

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro al fine dell'esercizio

Personale assegnato: geom. Pietro Scelso

PESO DELL'OBIETTIVO: 3%

#### **OBIETTIVO N. 8- ISTITUZIONE CORPO VOLONTARI DI PROTEZIONE CIVILE**

DESCRIZIONE: istituire nel territorio comunale un distaccamento del corpo di volontari di protezione civile.

Indicatore: predisposizione degli atti - assegnazione della sede e adeguamento dei locali

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro al fine dell'esercizio

Personale assegnato: geom. Carmelo Palmeri

PESO DELL'OBIETTIVO: 3%

#### **OBIETTIVO N. 9 - PROGETTO VOLONTARI VIGILI DEL FUOCO**

DESCRIZIONE: considerato che ogni anno il territorio del Comune è martoriato dagli incendi e che la caserma dei vigili del fuoco è molto distante dal nostro comune e vista l'importanza della presenza di un presidio territoriale porre in essere di concerto con il corpo dei Vigili del Fuoco provinciale tutti gli adempimenti necessari per istituire nel territorio comunale un distaccamento del corpo di volontari dei vigili del fuoco.

Indicatore: : predisposizione degli atti - assegnazione della sede e adeguamento dei locali

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro al fine dell'esercizio

Personale assegnato: geom. Carmelo Palmeri

PESO DELL'OBIETTIVO: 3%

#### **OBIETTIVO N. 10 - VARIANTE AREA MERCATALE**

DESCRIZIONE: l'area mercatale ormai da tempo non è più utilizzata per il mercato settimanale e quindi necessita una rivalutazione della destinazione per potere essere meglio fruita dalla collettività come area di svago sociale.

Indicatore: predisposizione degli atti da sottoporre all'approvazione del Consiglio

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro al fine dell'esercizio

Personale assegnato: geom. Carmelo Palmeri

PESO DELL'OBIETTIVO: 3%

#### **OBIETTIVO N. 11- AVVIAMENETO IMPIANTI FOTOVOLTAICI**

DESCRIZIONE: avviare gli impianti fotovoltaici dello spazio gioco, della scuola materna Villanova e della palestra scuola media De Simone nell'ottica della costituzione della comunità energetica.

Indicatore: si

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro al fine dell'esercizio

Personale assegnato: geom. Carmelo Palmeri

PESO DELL'OBIETTIVO: 3%

#### **OBIETTIVO N. 12 - STUDIO URBANISTICO VARIANTE AREE B2**

DESCRIZIONE: avviare uno studio relativo alle aree di completamento del PRG vigente zonizzazione aree B2 in modo da consentire ai cittadini di potere realizzare anche delle opere di urbanizzazione diverse dalla residenza e potere così ricucire il tessuto urbano della città eliminando gli spazi inutilizzati.

Indicatore: predisposizione studio di fattibilità da sottoporre al Consiglio Comunale

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro al fine dell'esercizio

Personale assegnato: geom. Carmelo Palmeri

PESO DELL'OBIETTIVO: 3%

#### **OBIETTIVO N. 13 - REALIZZAZIONE SPAZIO VIA PANTALEO**

DESCRIZIONE: realizzare e organizzare nell'area di via Pantaleo uno spazio destinato all'attività sportiva all'aperto e consentire ai cittadini di usufruire di tale spazio.

Indicatore: progettazione e realizzazione lavori

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro al fine dell'esercizio

Personale assegnato: geom. Pietro Scelso

PESO DELL'OBIETTIVO: 3%

#### **OBIETTIVO N. 14 - AGGIORNAMENTO PIANO ECONOMICO FINANZIARIO**

DESCRIZIONE: aggiornare alla luce dei costi del servizio il piano economico finanziario tenendo conto delle disposizioni di ARERA al fine di consentire la determinazione della TARI più giusta ed aderente a i costi sostenuti per il servizio relativo ai rifiuti urbani.

Indicatore: si

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro al fine dell'esercizio

Personale assegnato: geom. Pietro Scelso

PESO DELL'OBIETTIVO: 3%

#### **OBIETTIVO N. 15 - BANDO LICENZE N.C.C.**

DESCRIZIONE: mettere in atto tutti gli adempimenti per assegnare le licenze di noleggio con conducente.

Indicatore: predisposizione e pubblicazione bando e assegnazione licenze

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro al fine dell'esercizio

Personale assegnato: geom. Carmelo Palmeri

PESO DELL'OBIETTIVO: 3%

#### **OBIETTIVO N. 16 - ATTIVITÀ COMUNITÀ ENERGETICHE**

DESCRIZIONE: il Comune si fa artefice principale nella costituzione della comunità energetica dove i cittadini e le imprese del territorio in qualità di consumatori e produttori di energia elettrica possono associarsi localmente per rispondere al proprio fabbisogno. Necessita inserirsi nel meccanismo di valorizzazione e incentivazione dell'energia condivisa da impianti alimentati a fonti rinnovabili in modo da partecipare ai bandi dedicati alle comunità energetiche.

Indicatore: predisposizione avviso e atti necessari

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro al fine dell'esercizio

Personale assegnato: geom. Carmelo Palmeri

PESO DELL'OBIETTIVO: 3%

#### **OBIETTIVO N. 17 - REALIZZAZIONE LOCULI CIMITERIALI**

DESCRIZIONE: la disponibilità di loculi presso il Cimitero Comunale si sta esaurendo nasce la necessità di provvedere alla realizzazione di nuovi loculi cimiteriali nell'area del nuovo cimitero.

Indicatore: realizzazione dell'opera

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro al fine dell'esercizio

Personale assegnato: geom. Carmelo Palmeri

PESO DELL'OBIETTIVO: 3%

#### **OBIETTIVO N. 18 - SUPPORTO ORGANIZZAZIONE ESTATE VILLAROSANA**

DESCRIZIONE: durante i mesi estivi l'ente organizza l'estate villarosana e all'interno delle manifestazioni la festa del santo patrono San Giacomo. Necessita allestire tutti gli spazi dedicati alle manifestazioni.

Indicatore: predisposizione progetto di miglioramento del servizio da finanziare con il FES 2024

TEMPI DI ATTUAZIONE: luglio agosto e settembre

Personale assegnato: Bevilacqua Massimiliano, Laquatra Sandro, Maisano Marcello, Nocera

Salvatore, Porpora Emanuele, Sauro Cataldo e Zangara Rocco

PESO DELL'OBIETTIVO: 3%

#### **OBIETTIVO N. 19 - SUPPORTO FESTA DI SAN MARTINO**

DESCRIZIONE: nel mese di novembre ricorre la festività di San Martino una ricorrenza molto sentita dai cittadini villarosani e all'interno della manifestazione necessita allestire tutti gli spazi dedicati.

Indicatore: predisposizione progetto di miglioramento del servizio da finanziare con il FES 2024

TEMPI DI ATTUAZIONE: novembre

Personale assegnato: Bevilacqua Massimiliano, Laquatra Sandro, Maisano Marcello, Nocera

Salvatore, Porpora Emanuele, Sauro Cataldo e Zangara Rocco

PESO DELL'OBIETTIVO: 3%

#### **OBIETTIVO N. 20 - SUPPORTO FESTIVITÀ NATALIZIE**

DESCRIZIONE: supporto logistico per allestimento spazi dedicati alle manifestazioni

TEMPI DI ATTUAZIONE: dicembre

Indicatore: predisposizione progetto di miglioramento del servizio da finanziare con il FES 2024

Personale assegnato: Bevilacqua Massimiliano, Laquatra Sandro, Maisano Marcello, Nocera

Salvatore, Porpora Emanuele, Sauro Cataldo e Zangara Rocco

PESO DELL'OBIETTIVO: 3%

#### **OBIETTIVO N. 21 - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - RISCHI CORRUTTIVI**

DESCRIZIONE: individuazione delle azioni di prevenzione della corruzione con priorità ai procedimenti con il più elevato coefficiente di rischio corruttivo al fine della redazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2025/2027. La scheda contenente le di misure individuate e le azioni messe in atto dovranno essere trasmesse al RPCT.

Indicatore:

TEMPI DI ATTUAZIONE: 31 dicembre 2024

Indicatore: trasmissione SI

Personale assegnato: Antonio Faraci

PESO DELL'OBIETTIVO: 3%

#### **OBIETTIVO N. 22 - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - PANTUFLAGE**

DESCRIZIONE: applicazione del pantuflage disciplinato dal Codice di comportamento in tutti gli affidamenti di incarichi e di assunzione e cessazione del rapporto di lavoro.

Indicatore:

TEMPI DI ATTUAZIONE: costante

Indicatore: trasmissione SI

Personale assegnato: Carmelo Palmeri e Pietro Scelso

PESO DELL'OBIETTIVO: 3%

#### **OBIETTIVO N. 23 - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - ROTAZIONE**

DESCRIZIONE: Osservanza del principio di rotazione nei contratti pubblici: verifica e attestazione del rispetto della rotazione degli operatori economici da trasmettere semestralmente al RPCT con la relazione di monitoraggio;

Indicatore: TEMPI DI ATTUAZIONE: relazione entro il 15 dicembre 2024

Indicatore: trasmissione SI

Personale assegnato: Antonio Faraci

PESO DELL'OBIETTIVO: 3%

#### **OBIETTIVO N. 24 - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - COMMISSIONI DI GARA**

DESCRIZIONE: Si tratta di verificare il rispetto delle prescrizioni imposte dal codice dei contratti per evitare che si possano creare situazioni di potenziale conflittualità di interesse.

TEMPI DI ATTUAZIONE: costante

Indicatore: trasmissione SI

Personale assegnato: Carmelo Palmeri e Pietro Scelso

PESO DELL'OBIETTIVO: 2%

#### **OBIETTIVO N. 25 - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - AGGIORNAMENTO SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**

DESCRIZIONE: Assicurare il corretto flusso delle pubblicazioni nella sezione "Amministrazione Trasparente" secondo le competenze previste nell'allegato "Obblighi di pubblicazione" al PIAO 2023/2025.

TEMPI DI ATTUAZIONE: costante

Indicatore: SI

Personale assegnato: Responsabili dei servizi

PESO DELL'OBIETTIVO: 2%

## AREA IV - POLIZIA LOCALE

### Titolare di Posizione Elevata Qualificazione: Vincenzo Profeta

#### **OBIETTIVO N. 1 – RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO**

DESCRIZIONE: accettazione/rifiuto delle fatture entro tre giorni

Determinazione di liquidazione entro sei giorni

TEMPI DI ATTUAZIONE: Rispetto rigoroso dei tempi (media annua)

Personale assegnato: Carmelo Palmeri – Pietro Scelso

Indicatore: Riduzione dei tempi di liquidazione delle fatture, al di sotto dei dieci giorni dalla protocollazione della fattura

PESO DELL'OBIETTIVO: 30%

#### **OBIETTIVO N. 2 - AREE DI SOSTA A PAGAMENTO**

DESCRIZIONE: Predisposizione degli atti per la collocazione e affidamento delle aree di sosta a pagamento .

Indicatore: adozione degli atti, sulla base delle direttive dell'Amministrazione

TEMPI DI ATTUAZIONE: rispetto dei termini previsti dalle direttive

Personale assegnato: Giancarlo Abbate

PESO DELL'OBIETTIVO: 7%

#### **OBIETTIVO N. 3 - RANDAGISMO**

DESCRIZIONE: Attivazione di tutte le misure per favorire il contenimento dei costi. Attività di promozione per l'adozione di cani e gatti.

Indicatore: minori costi rispetto all'anno precedente

TEMPI DI ATTUAZIONE: costante

Personale assegnato: Giancarlo Abbate

PESO DELL'OBIETTIVO: 7%

#### **OBIETTIVO N. 4 - VIABILITÀ**

DESCRIZIONE: predisposizione turni di lavoro adeguati al flusso cittadino per assicurare la vigilanza sulla corretta sosta dei veicoli e la fluidità del traffico veicolare.

Indicatore: Miglioramento del traffico

TEMPI DI ATTUAZIONE: costante

Personale assegnato: Giancarlo Abbate e gli ausiliari del traffico (Michele Faraci, Giovanni Sconto, Giuseppe Buccheri, Antonio Cipriano).

PESO DELL'OBIETTIVO: 7%

#### **OBIETTIVO N. 5 - OCCUPAZIONE ABUSIVA SUOLO PUBBLICO**

DESCRIZIONE: Controllo ed accertamento infrazioni sull'occupazione abusiva di suolo pubblico

TEMPI DI ATTUAZIONE: costante

Indicatore: aumento dei controlli effettuati rispetto all'anno 2023

Personale assegnato: Giancarlo Abbate

PESO DELL'OBIETTIVO: 7%

#### **OBIETTIVO N. 6 - SEGNALETICA STRADALE**

DESCRIZIONE: monitoraggio e rifacimento della segnaletica orizzontale; manutenzione ed apposizione della segnaletica verticale in collaborazione con il Servizio Lavori Pubblici

Indicatore: si

TEMPI DI ATTUAZIONE: costante.

Personale assegnato: Giancarlo Abbate

PESO DELL'OBIETTIVO: 6%

#### **OBIETTIVO N. 7 - CONTROLLI DELLE ATTIVITÀ COMMERCIALI**

DESCRIZIONE: monitoraggio, controllo ed accertamento infrazioni nelle aree mercatali e controllo; controllo e repressione delle attività di commercio abusivo o fuori dalle aree autorizzate con Ordinanza.

Indicatore: n. controlli e verbali delle infrazioni accertate

TEMPI DI ATTUAZIONE: costante Personale assegnato: Giancarlo Abbate

PESO DELL'OBIETTIVO: 6

#### **OBIETTIVO N. 8 - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - RISCHI CORRUTTIVI**

DESCRIZIONE: individuazione delle azioni di prevenzione della corruzione con priorità ai procedimenti con il più elevato coefficiente di rischio corruttivo al fine della redazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2025/2027. La scheda contenente le di misure individuate e le azioni messe in atto dovranno essere trasmesse al RPCT.

TEMPI DI ATTUAZIONE: 31dicembre 2024

Indicatore: trasmissione SI

PESO DELL'OBIETTIVO: 6%

#### **OBIETTIVO N. 9 - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - PANTUFLAGE**

DESCRIZIONE: applicazione del pantouflage disciplinato dal Codice di comportamento in tutti gli affidamenti di incarichi e di assunzione e cessazione del rapporto di lavoro.

TEMPI DI ATTUAZIONE: costante

Indicatore: trasmissione SI

PESO DELL'OBIETTIVO: 6%

#### **OBIETTIVO N. 10 - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - ROTAZIONE**

DESCRIZIONE: Osservanza del principio di rotazione nei contratti pubblici: verifica e attestazione del rispetto della rotazione degli operatori economici da trasmettere semestralmente al RPCT con la relazione di monitoraggio;

TEMPI DI ATTUAZIONE: relazione entro il 15 dicembre 2024

Indicatore: trasmissione SI

PESO DELL'OBIETTIVO: 6%

#### **OBIETTIVO N. 11 - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - COMMISSIONI DI GARA**

DESCRIZIONE: Si tratta di verificare il rispetto delle prescrizioni imposte dal codice dei contratti per evitare che si possano creare situazioni di potenziale conflittualità di interesse.

TEMPI DI ATTUAZIONE: costante

Indicatore: trasmissione SI

PESO DELL'OBIETTIVO: 6%

#### **OBIETTIVO N. 12 - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - AGGIORNAMENTO SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**

DESCRIZIONE: Assicurare il corretto flusso delle pubblicazioni nella sezione “Amministrazione Trasparente” secondo le competenze previste nell’allegato “Obblighi di pubblicazione” al presente Piano.

TEMPI DI ATTUAZIONE: costante

Indicatore: SI

Personale assegnato: Abbate Giancarlo

PESO DELL’OBIETTIVO: 6%

IL SEGRETARIO GENERALE

*Dott.ssa Anna Giunta*