



COMUNE DI CASTRONOVO DI SICILIA

CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023–2025

(art.6,cc.1-4,D.L. 9 giugno 2021, n.80)

Approvato con Delibera della Giunta Comunale n. 105 del 09/11/2023

Modificato con Delibera della G.C. n. del

Premessa

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- Ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- Assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

Il PIAO 2023-2025 è il primo a essere redatto in forma ordinaria, dopo il primo Piano adottato in forma sperimentale per il triennio 2022-2024.

Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa

- in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale – quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L. n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione. Ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, la data di

Scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione e erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di validità della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'art. 4, c.1, lett.a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

In ossequio a quanto previsto dalla vigente normativa, pertanto, nel presente Piano verranno compilate soltanto le sezioni obbligatorie per gli Enti aventi meno di 50 dipendenti.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 ha, quindi, il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025

| SEZIONE1 | | |
|--|--|-------------|
| SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE | | |
| In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione | | |
| | | NOTE |
| Comune di | Castronovo di Sicilia | |
| Indirizzo | Piazza Municipio n. 1 – 90030 Castronovo di Sicilia (PA) | |
| Recapito telefonico | 0918218837 | |
| Indirizzo sito internet | Comune di Castronovo di Sicilia (PA) | |
| e-mail | protocollo@comune.castronovodisicilia.pa.it | |
| PEC | protocollo@pec.comune.castronovodisicilia.pa.it | |
| Codice fiscale/Partita IVA | 00475000824 | |
| Sindaco | Vitale GATTUSO | |

| | | |
|--|------|--|
| Numero dipendenti al 31.12.2023 | 46 | |
| Numero abitanti al 31.12.2023 | 2823 | |

SEZIONE 2
VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

| | |
|----------------------------|----------------|
| 2.1 Valore pubblico | SEZIONE |
| | |

| | |
|------------------------|--|
| 2.2 Performance | In questa sottosezione sono riportati gli obiettivi connessi alla performance organizzativa di ente che quella dei settori e/o individuali, in linea con quanto previsto dal vigente sistema di misurazione e valutazione approvato dal comune |
|------------------------|--|

| |
|--|
| 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza |
| |

SEZIONE 2.2 – PIANO DELLE PERFORMANCE

INTRODUZIONE

Nel nuovo quadro normativo ed istituzionale, le pubbliche amministrazioni locali sono chiamate ad interpretare le loro funzioni di governo facendo ricorso a modelli operativi incentrati su una programmazione responsabile delle attività, a disporre di assetti organizzativi flessibili e duttili, adeguati ad affrontare con ottiche multidisciplinari le singole sfide e a far riferimento a efficaci sistemi di controllo dei risultati.

In sintesi, il nuovo assetto ordinamentale voluto dal legislatore delle riforme nel settore pubblico, delinea un modello di azione pubblica orientata al risultato da intendere quale concreto raggiungimento di obiettivi entro un arco temporale predeterminato.

Abbandonata l'ottica burocratica e sposato un modello gestionale di marca manageriale derivato dalla consolidata cultura aziendale, il nuovo modello gestionale della pubblica amministrazione si realizza in alcune fondamentali fasi operative circolari: la programmazione, il controllo e la valutazione.

Il processo di programmazione costituisce il primo momento dell'azione amministrativa di un ente locale e consiste nella 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, prende corpo in diversi strumenti ognuno dei quali si alloca a un determinato livello di azione amministrativa, con la partecipazione di diversi organi ed attori ed è finalizzato a raggiungere specifiche finalità di orientamento finalistico dell'azione amministrativa dell'Ente.

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.

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.

Con il Piano della performance, il Comune di Castronovo di Sicilia fornisce informazioni sui principali bisogni cui intende rispondere e sugli obiettivi prioritari che intende realizzare con le risorse a disposizione.

E' lo strumento attraverso il quale il Comune racconta sé stesso ai suoi cittadini e a tutti coloro che sono interessati a conoscere quali progetti e quali servizi l'ente intende realizzare. Il Piano è uno strumento finalizzato alla valutazione dell'ente ed alla qualità del proprio operato attraverso la verifica dei risultati dei responsabili degli uffici, al fine di supportare un percorso di crescita e miglioramento continuo dell'organizzazione e delle persone che ci lavorano.

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.

Il Piano delle Performance-Obiettivi è composto da una prima parte relativa all'ambiente esterno del Comune: si troveranno quindi i dati essenziali che servono a dare un'idea dell'identità dell'Ente, della sua struttura, delle peculiarità del territorio, della popolazione e del contesto interno. Segue una rappresentazione del passaggio dagli indirizzi strategici dell'Amministrazione agli indirizzi operativi di gestione ed infine l'illustrazione dei programmi con gli obiettivi operativi.



Comune di Castronovo di Sicilia
Città Metropolitana di Palermo

**CRITERI PER LA REGOLAMENTAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE
E
L'EROGAZIONI DELLE CONSEGUENTI INDENNITA'**

Allegato alla Deliberazione della Giunta Comunale n. 35/2021 del 22/04/2021

ART. 1

Area delle posizioni organizzative

1. Ai sensi degli artt. 8 e seguenti del C.C.N.L. stipulato il 31.03.1999, è istituita l'area delle posizioni organizzative con effetto dal 16/02/2001 . Nell'area sono comprese le posizioni funzionali caratterizzate:

- a) dallo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa;
- b) dallo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o alla iscrizione ad albi professionali;
- c) dallo svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza.

2. A dette posizioni, caratterizzate da assunzione diretta di elevata responsabilità, accedono, mediante incarichi a termine revocabili, dipendenti a tempo determinato o indeterminato inquadrati nella categoria D, ovvero di Categoria C nei casi di assenza di categoria D.

3. L'individuazione delle aree delle posizioni organizzative, viene effettuata dalla Giunta Comunale con propria deliberazione allo scopo di migliorare l'efficacia gestionale delle macrostrutture e di agevolare l'attività di direzione dei dirigenti 4. La disciplina degli incarichi prevista nel presente regolamento è applicata in conseguenza della stipulazione del C.C.N.L. per il quadriennio 1998/2001 e successivo CCNL 2018 in quanto il Comune ha già adottato le seguenti innovazioni:

- attuazione dei principi di razionalizzazione previsti dal D.Lgs. n. 29 del 1993 e successive modificazioni ed integrazioni ed, in particolare, degli artt. 3, 4, 7, 9 e del titolo II capo II;
- ridefinizione delle strutture organizzative e delle dotazioni organiche dell' Ente ed istituzione del servizio di controllo interno e del nucleo di valutazione.

ART. 2

Nomina, revoca e durata degli incarichi

1. La competenza a conferire gli incarichi di responsabile di Posizioni Organizzativa è del Sindaco, con proprio provvedimento motivato, secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'Amministrazione, ai sensi delle leggi vigenti;

2. Gli incarichi sono conferiti con atto scritto e motivato a dipendenti di categoria D in servizio presso l'ente ovvero di Categoria C nei casi di assenza di categoria D.

3. Per il conferimento degli incarichi di cui sopra si dovrà tenere conto:

- a) della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare;
- b) dei requisiti culturali posseduti;

C) delle attitudini e della capacità professionale ed esperienze acquisite.

- 4 . La durata di tali incarichi è determinata nel provvedimento di conferimento, e non può eccedere comunque il mandato del Sindaco.
- 5 . Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi.

ART. 3

Indirizzi operativi e di gestione

I. In relazione all'incarico conferito, avuto riguardo all'elevata responsabilità di risultato richiesta dalla norma contrattuale, fermo restando il compito di collaborazione e di supporto da parte del titolare della posizione organizzativa, l'atto di incarico deve indicare gli indirizzi operativi, ai sensi del vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi.

ART. 4

Regime della responsabilità

1. L'art. 8 del Nuovo Ordinamento Professionale prevede per i titolari di posizioni organizzative una elevata responsabilità di prodotto e di risultato.
- 2 I risultati delle attività svolte dai Responsabili di Posizione Organizzativa sono soggetti a valutazione annuale in base ai parametri di cui all'allegato "B"

ART. 5

Trattamento economico

1. Il trattamento economico accessorio si compone della retribuzione di posizione e della retribuzione di risultato. Tale trattamento assorbe tutte le componenti accessorie e le indennità previste dal vigente C.C.N.L., compreso il compenso per il lavoro straordinario.
- 2 . L'importo della retribuzione di posizione varia da un minimo di 5.000,00 ad un massimo di €. 16.000,00 per i dipendenti classificati in categoria D, annui lordi per tredici mensilità ai sensi dell'art. 15 del vigente CCNL enti locali , per le Cat. C , da un minimo € 3.000,00 ad un massimo €. 9.500,00.
- 3 . L'importo della retribuzione di risultato è quantificato nella misura massima del 25% dell'indennità di posizione. Essa è corrisposta a seguito di valutazione annuale.

ART. 6

Definizione dei parametri per la commisurazione dell'indennità di posizione

I. La pesatura delle posizioni organizzative viene approvata con delibera di Giunta , su proposta del Segretario Generale, in ragione della ricorrenza delle caratteristiche tipologiche attinenti alla funzione oggetto dell'incarico, sulla base dei criteri individuati nella tabella A, tenuto conto della seguente graduazione:

Categoria "D":

| | |
|---------------------|---|
| Punteggi oltre 84 | ottengono un importo pari a 16.000 euro |
| Punteggi da 82 a 84 | 15.250 euro |
| Punteggi da 79 a 81 | 14.400 euro |
| Punteggi da 78 a 76 | 13.600 euro |
| Punteggi da 75 a 73 | 12.800 euro |
| Punteggi da 72 a 70 | 12.000 euro |
| Punteggi da 69 a 67 | 11.200 euro |
| Punteggi da 66 a 64 | 10.400 euro |
| Punteggi da 63 a 61 | 9.600 euro |
| Punteggi da 60 a 58 | 8.800 euro |
| Punteggi da 57 a 55 | 8.000 euro |
| Punteggi da 54 a 52 | 7.200 euro |
| Punteggi da 51 a 49 | 6.400 euro |
| Punteggi sotto i 49 | 5.000 euro |

Categoria "C":

| | |
|---------------------|--|
| Punteggi oltre 84 | ottengono un importo pari a 9.500 euro |
| Punteggi da 82 a 84 | 9.000 euro |
| Punteggi da 79 a 81 | 8.500 euro |
| Punteggi da 78 a 78 | 8.000 euro |
| Punteggi da 75 a 73 | 7.500 euro |
| Punteggi da 72 a 70 | 7.000 euro |
| Punteggi da 69 a 67 | 6.500 euro |
| Punteggi da 66 a 64 | 6.000 euro |
| Punteggi da 63 a 61 | 5.500 euro |
| Punteggi da 60 a 58 | 5.000 euro |
| Punteggi da 57 a 55 | 4.500 euro |
| Punteggi da 54 a 52 | 4.000 euro |
| Punteggi da 51 a 49 | 3.500 euro |

Punteggi sotto i 49 3.000 euro

ART. 7

Definizione dei parametri per la commisurazione dell'indennità di risultato

- 1 . La valutazione dei dipendenti incaricati è effettuata in relazione ai criteri individuati nella tabella B
- 2 . La valutazione così ottenuta prima della attribuzione della indennità di risultato, sarà oggetto di esame da parte del Nucleo Tecnico di Valutazione della Performance, ovvero, nelle more della sua costituzione, dal Segretario Generale, con la conseguente formulazione di un giudizio sulle prestazioni rese, con la possibilità di applicare un coefficiente compreso tra 0,5 e 1 ,5 (tenendo presente che il punteggio complessivo non potrà essere superiore a 60 punti) sul punteggio assegnato in relazione alle prestazioni rese.
- 3 . La liquidazione dell'indennità è disposta con determina del Segretario Generale. Nel procedere alla valutazione potrà tenere conto delle difficoltà oggettive incontrate dai singoli responsabili per il raggiungimento degli obiettivi prefissati, quali:
 - Carenze di fondi
 - Fattori imprevedibili sopravvenuti
 - Difficoltà oggettive sopravvenute successivamente all'assegnazione.
- 4 . La valutazione positiva dà titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato.
- 4 .La retribuzione di risultato sarà corrisposta per intero in caso di prestazione di rilievo, vale a dire nel caso in cui il punteggio ottenuto sia maggiore di 98 punti. Nel caso in cui il punteggio ottenuto sia inferiore o uguale a 98 ma maggiore di 50 punti, la retribuzione di risultato sarà corrisposta proporzionalmente al punteggio ottenuto complessivamente; in questo caso il rapporto tra la somma dei punteggi globali ottenuti da ciascun titolare di posizione organizzativa e la somma dei punti massimi conseguibili (pari a 1 00 punti) determina la percentuale effettiva di distribuzione dell'indennità di risultato spettante a ciascun titolare. Infine, nel caso di prestazione deludente vale a dire inferiore alla soglia minima di accettabilità corrispondente a 50 punti non sarà corrisposta nessuna retribuzione di risultato;
5. La valutazione negativa dei risultati delle attività svolte dai responsabili di Posizioni Organizzative comporta il mancato rinnovo dell'incarico alla scadenza oppure la revoca anticipata dello stesso.
6. L' Ente, prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione non positiva, acquisisce in contraddittoria le valutazioni del dipendente interessato anche assistito dall'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato a persona di sua fiducia. La stessa procedura di contraddittorio vale anche per la revoca anticipata dell'incarico.
7. La revoca dell' incarico comporta la perdita della retribuzione di risultato da parte del dipendente titolare. In tal caso il dipendente resta inquadrato nella qualifica di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza.

ART. 8

Norma transitoria e finale

1. I presenti criteri sono immediatamente esecutivi.

TABELLA A

SCHEDA DI GRADUAZIONI DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA

POSIZIONE:

| Macro elementi | Parametri di riferimento | Elementi di apprezzamento | Punti disponibili | Punti assegnati |
|---------------------------------|--|---|------------------------------------|-----------------|
| I) Collocazione nella struttura | | | MAX 30 | |
| | 1. Collocazione nell'assetto strutturale dell'Ente Punteggio attribuito valutando l'importanza del servizio nell'ambito dell'assetto strutturale dell'ente | 1. Servizio autonomo di grandi dimensioni: 2. Servizio autonomo di medie dimensioni: 3. Servizio non autonomo | 4-3 2 - 1 | |
| | 2. Posizioni di sovraordinazione cui rispondere: individua il livello gestionale (politico e tecnico) cui la posizione risulta gerarchicamente sotto ordinata. | 1. Livello di vertice politico 2. Livello di vertice amministrativo-tecnico 3. Livello dirigenziale | 5 4 - 3 3 - 1 | |
| | 3. livello di strategicità Rileva il grado di coinvolgimento della posizione nell'azione strategica dell'Ente. | 1. Massimo 2 Medio 3. Minimo | 10 - 12 11 - 5 4 - 1 | |
| 2) Complessità organizzativa | | | MAX 40 | |
| | Impatto attività Esprime la prevalenza di attività ad effetto esterno o ad effetto interno | 1. Prevalenza di attività a rilevante effetto esterno 2. Corrispondenza dell'attività ad effetto interno e ad effetto esterno 3, Prevalenza di attività e rilevante effetto interno | 5 — 4 3 | |
| | b) Livello competenza professionale; Esprime il grado di conoscenze professionali che la posizione richiede, anche di natura | Massima competenza Media competenza Minima competenza | 3 2 1 | |

| | | | | |
|---|---|--|------------------------|--|
| | multidisciplinare. | | | |
| | c) Tipologia dei procedimenti più frequenti | 1. procedimenti complessivi . procedimenti medio complessi . procedimenti semplici | 10-8 7-5 4 - 2 | |
| | d) Autonomia; esprime il grado di autonomia che comporta la posizione. In particolare più la posizione comporta un'elevata autonomia tanto più ha un'interazione con soggetti esterni ovvero svolge funzioni di staff rispetto al Segretario generale o al Sindaco. | 1. Massima autonomia . Media autonomia . Minima autonomia | 20 - 11 10—5 4-1 | |
| 3) Responsabilità gestionale interne ed esterne | | | MAX 30 | |
| | a) responsabilità sia verso l'esterno che verso l'interno. Osserva i profili di responsabilità (civile, penale, amministrativa) a cui risulta esposta la posizione organizzativa nell'azione svolta verso l'esterno e verso l'interno | 1. Massime responsabilità 2. Media responsabilità 3. Minima responsabilità | 3 2 - 1 | |
| | b) entità delle risorse gestite sia in entrata che in uscita dal servizio | 1. risorse gestite superiori al milione di euro risorse gestite superiori ai fino 2 milioni di euro 3. risorse gestite superiori a fino a milioni di euro 4. risorse gestite superiori a fino a 1 milioni di euro 5. risorse gestite inferiori a 0,5 milioni di euro | 5 3 2 | |

| | | | |
|---|--|-----------------------|--|
| c) numero di addetti | 1. più di 15 addetti 2. Meno di 15 3. meno di 10 | 10 9-6 5-3 | |
| d) responsabilità rispetto ad attività consolidate o attività consolidate o progetti strategici | responsabilità su attività consolidate della macrostruttura su progetti strategici per l' Amministrazione su macro-progetti di strategicità particolarmente rilevante per l' Amministrazione | 3- 1 6 - 4 10-7 | |

TABELLA B

VALUTAZIONE PRESTAZIONI E RISULTATI

Nome dipendente incaricato di P. O:

| PARAMETRI | INDICATORI | PUNTEGGIO MAX ATTRIBUIBILE | PUNTEGGIO |
|--|---|-------------------------------|-----------|
| Grado di raggiungimento degli obiettivi | Media della % del grado di raggiungimento degli obiettivi asse nati | 40 | |
| Gestione risorse umane | Capacità di motivare le risorse umane e di definire i ruoli funzionali conseguendo il massimo risultato possibile da ciascuna delle professionalità a disposizione; | Punteggio da 1 a 10 | |
| | Capacità di soluzione di conflitti interpersonali tra i collaboratori anche mediante revisione riattribuzione dei compiti da svolgere | Punteggio da 1 a 10 | |
| Effettivo incremento quantitativo e qualitativo della produzione conseguito anche mediante introduzione di elementi di innovazione organizzativa | Capacità di rispettare e far rispettare le regole senza indurre formalismi promuovendo la qualità dei servizi; | Punteggio da 1 a 10 | |
| | Applicazione degli strumenti di semplificazione e flessibilizzazione dell'attività amministrativa | Punteggio da 1 a 10 | |
| <u>SOMMA PUNTEGGI ATTRIBUITI AI VARI PARAMETRI</u> | | | |

| |
|------------------------|
| Giudizio del nucleo |
|------------------------|

| |
|------------------|
| Punteggio totale |
|------------------|

Modalità di attribuzione del punteggio

| PUNTEGGIO | GIUDIZIO |
|--------------|--|
| 0 - 6 | Inadeguato |
| 7 | Appena adeguato per le richieste minime del ruolo |
| 8 | Soddisfacente per le richieste minime del ruolo |
| 9 | Buono per le richieste del ruolo |
| 10 | Significativamente al di sopra delle richieste del ruolo |



COMUNE DI CASTRONOVO DI SICILIA

CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

PIANO DELLA PERFORMANCE PIANO DEGLI OBIETTIVI

Il Piano degli obiettivi della Performance definisce gli indirizzi amministrativi individuati nel DUP.

Gli obiettivi sono distinti e attribuiti per ciascun settore in cui è suddivisa la macrostruttura dell'Ente.

In analogia alle sezioni del Documento Unico di Programmazione, il presente piano della performance distingue tra obiettivi strategici e obiettivi operativi. I primi declinano l'architettura della programmazione di mandato dell'organo esecutivo e ne consentono così la misurazione e il controllo, mentre gli obiettivi operativi traducono e attuano la missione istituzionale dell'ente, individuandone i prodotti, attività e prestazioni, di maggior rilievo, necessarie all'assolvimento della stessa, con carattere di stabilità e continuità.

Per ciascun obiettivo sono previsti 4 indicatori secondo la seguente tabella:

Realizzazione dell'obiettivo

| |
|----------------|
| COMPLETA |
| QUASI COMPLETA |
| PARZIALE |
| MINIMA / NULLA |

La misura di conseguimento degli obiettivi strategici concorre alla definizione della indennità di risultato del Responsabile del Settore, quella degli obiettivi operativi concorre alla definizione dell'ufficio specifico e del personale allo stesso assegnato secondo la classificazione e distribuzione dello stesso operata con gli atti di organizzazione.

Taluni degli obiettivi strategici hanno valenza trasversale, in quanto assegnati a tutti i Settori, ognuno per la propria competenza, in virtù del risultato globale atteso che può essere raggiunto solo attraverso la partecipazione di tutti i centri di responsabilità in cui è suddivisa l'organizzazione dell'Ente.

È obiettivo strategico trasversale il miglioramento della "qualità della pubblica amministrazione", che si traduce nella attuazione del Piano di prevenzione della corruzione e della Trasparenza 2021/2023, nella cura dei comportamenti e dei rapporti con la cittadinanza secondo un modello improntato alla trasparenza e fondato sulla centralità del cittadino. Rispondere ai doveri di trasparenza, imparzialità e parità di accesso a tutti i cittadini è peraltro quanto richiesto dal D.lgs. 97/2014 e dal PNA.

Il Nucleo di Valutazione sarà chiamato ad effettuare le valutazioni sul personale dipendente sulla base delle relazioni sul raggiungimento della performance redatte dai Responsabili di Settore per ciascun ufficio assegnato.

La valutazione del personale dipendente sarà effettuata dal Nucleo di Valutazione sulla base del presente piano, tenendo in debito conto il comportamento organizzativo: capacità, professionalità, impegno profuso, tempi medi impiegati nella conclusione dei procedimenti e, più in generale, nella risoluzione delle problematiche sottoposte dall'Amministrazione. La valutazione sul comportamento organizzativo dovrà altresì tenere conto della disponibilità e cortesia nei confronti dei cittadini, dei colleghi e degli amministratori in generale come da codice di comportamento del comune di Castronovo di Sicilia

Il Presente Piano raccoglie l'insieme degli obiettivi che nell'anno sono stati già attribuiti ai Responsabili di Settore con specifici atti. La valutazione al personale assegnato secondo le responsabilità potrà variare da: ottimo/buono/sufficiente /insufficiente.

Sarà cura del nucleo di valutazione tradurre le valutazioni nei punteggi di cui al regolamento sulla Performance dell'ente.

SETTORE AMMINISTRATIVO

OBIETTIVI STRATEGICI

QUALITÀ DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Attuazione delle misure del Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza approvato con apposita deliberazione della Giunta Comunale - Adempimento degli obblighi di pubblicazione di cui al D.lgs. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016.

Risultato atteso:

- Pubblicazione di tutti i dati assegnati come referente.
- Attuazione delle misure previste nel Piano di prevenzione della corruzione per le fattispecie di rischio afferenti l'ufficio.
- Rispetto delle direttive generali assegnate nel corso dell'anno quali obiettivi gestionali.

Tempo di attuazione:

- al momento della pubblicazione dell'atto.

Indicatori:

- modalità di redazione degli atti, rispetto dei contenuti del piano anticorruzione e verifica della pubblicazione su "Amministrazione trasparente", grado di autonomia del Responsabile dell'Area.

ACCESSO CIVICO

Attuazione della normativa in materia di accesso civico generalizzato introdotta dal D.lgs. 97/2016.

Risultato atteso:

- creazione del registro delle richieste di accesso civico, distinte per tipologia e pubblicazione dei dati richiesti.

Tempo di attuazione: entro il 31.12.2021. Dovrà essere attivato, in ogni caso, alla prima richiesta di accesso.

Indicatori: creazione del registro e di tutti gli atti inerenti l'obiettivo.

SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA

Adeguamento dell'organizzazione dei procedimenti alle norme sulla semplificazione amministrativa, curando un'adeguata informazione ai cittadini attraverso la creazione di apposita modulistica e la scansione dei tempi procedurali utilizzati.

Risultato atteso:

- creazione di schemi di verifica per ogni procedimento. Pubblicazione sul sito del Comune della modulistica necessaria all'utente. Riduzione dei tempi procedurali.

Indicatori:

- pubblicazione della modulistica aggiornata alle norme vigenti. Tutti gli atti e i documenti inerenti l'obiettivo.

CONTENIMENTO DEL CONTENZIOSO

L'obiettivo parte dalla necessaria creazione di una banca dati del contenzioso in essere e di quello potenziale. Si traduce nella ricerca di adoperare tempestivamente ogni possibile forma di contenimento di giudizi che possono tradursi in soccombenze più o meno certe dell'ente. La riduzione del contenzioso potenziale, in cui l'ente non riuscirebbe a tutelare efficacemente le proprie ragioni, prevede l'attivazione di solleciti strumenti di mediazione e/o composizione bonaria delle controversie.

Risultato atteso:

- contenimento del contenzioso soccombente potenziale.

Indicatori: atti e corrispondenza posta in essere. Risultati raggiunti.

OBIETTIVI OPERATIVI

SERVIZIO AFFARI GENERALI

- Ottimizzazione dell'attività di supporto agli organi istituzionali (es. raccolta e gestione informazioni, predisposizione programmi e proposte – adempimenti relativi all'iter per il perfezionamento delle deliberazioni degli organi collegiali, dei provvedimenti del sindaco e delle determinazioni dei responsabili di Area).
- Digitalizzazione del procedimento e degli atti.
- Adempimenti relativi al Regolamento Europeo 679/2016 (protezione dati personali);

- Tenuta del protocollo informatico generale ed archivio corrente e di deposito.
- Notificazione atti ed avvisi;
- Contenzioso (studio pratiche legali e tenuta corrispondenza con i legali incaricati delle varie cause – predisposizione provvedimenti di incarico legale e relativo disciplinare);
- Gestione contratti in cui è parte il Comune (stipula contratti – tenuta del registro delle scritture private e repertoriazione dei contratti stipulati in forma pubblica amministrativa);
- Democrazia partecipata;
- Gestione patrimonio immobiliare comunale concesso in locazione e/o in comodato d'uso (incluse le eventuali azioni legali per il recupero dei canoni locativi non corrisposti);
- Gestione alloggi di proprietà dell'ex IACP trasferiti dall'Agenzia del Demanio al comune (attività di recupero canoni – avvio iter per vendita e/o locazione alloggi);
- Revisione periodica delle partecipazioni detenute e dei propri rappresentanti in organi di governo di società ed enti (ex art. 17 D.L. n. 90/2014) tramite l'applicativo PARTECIPAZIONI del Portale Tesoro del Ministero dell'Economia e delle Finanze;
- Censimento delle Istituzioni Pubbliche per l'anno in corso;
- Attività di predisposizione ed eventuale modifica dei Regolamenti comunali vigenti;
- Provvedimenti in tema di emergenza sanitaria;
- Acquisti e forniture anche attraverso il portale degli acquisti per la pubblica amministrazione.

Indicatori:

- Tutti gli atti e i documenti posti in essere;
- Efficienza del funzionamento;
- Grado di digitalizzazione degli atti amministrativi;
- Tempestività delle trasmissioni del protocollo;
- Circolarità delle informazioni per le convocazioni di Giunta e di Consiglio Comunale agli amministratori.
- Livello di qualità delle pubblicazioni all'Albo pretorio in termini di correttezza delle stesse, rispetto delle norme afferenti la pubblicazione degli atti, nomina dei responsabili, pubblicazione in formato digitale e tutte le azioni in generale poste in essere in relazione all'obiettivo.

SERVIZI DEMOGRAFICI

- Gestione dei servizi anagrafe, stato civile, leva, elettorale, statistica, nonché elezioni politiche, amministrative e dei referendum consultivi, con efficienza ed efficacia, nel rispetto delle norme di legge. Per tutti i servizi deve essere garantita ai cittadini la massima trasparenza, con l'intento di contenere i tempi per il rilascio dei documenti richiesti.
- Implementazione dell'utilizzo dei sistemi informatici, della posta elettronica.
- Adempimenti anagrafici (iscrizione delle convivenze di fatto, registrazione dell'eventuale contratto di convivenza, rilascio delle relative certificazioni) connessi alla legge n. 76 del 20 maggio 2016 "Regolamentazione delle unioni civili tra persone dello stesso sesso e disciplina delle convivenze" e ai decreti attuativi nn. 5 e 6 del 2017;
- Adempimenti connessi alla separazione e divorzio consensuale innanzi all'Ufficiale di Stato Civile;
- Tenuta del Registro comunale delle disposizioni anticipate di trattamento (DAT) e disposizioni relative. Legge 22/12/2017 n. 219;
- Attività per definizioni indagini ISTAT.
- Attività di subentro dell'Anagrafe nazionale della popolazione residente (ANPR) all'anagrafe locale.
- Rilascio e rendicontazione CIE;
- Attivazione Sportello online per il cittadino;
- Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni

Indicatori: tutti gli atti posti in essere: pubblicazione della esatta modulistica sul sito e livello di rispetto dei tempi procedurali assegnati per legge.

UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO (U.R.P)

- Attività di trasparenza, partecipazione e semplificazione nel rapporto Cittadini - Pubblica Amministrazione.
- Attivazione dei tirocini curriculari di formazione ed orientamento a seguito convenzione stipulate con Università pubbliche e private;

SETTORE ECONOMICO – FINANZIARIO

OBIETTIVI STRATEGICI

QUALITÀ DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Attuazione delle misure del Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021/2023 approvato con deliberazione della Giunta Comunale 65/2021 del 24/06/2021. Adempimento degli obblighi di pubblicazione di cui al D.lgs. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016.

Risultato atteso:

- Pubblicazione di tutti i dati assegnati come referente.
- Attuazione delle misure previste nel Piano di prevenzione della corruzione per le fattispecie di rischio afferenti l'ufficio.
- Rispetto delle direttive generali assegnate nel corso dell'anno quali obiettivi gestionali.

Indicatori:

- modalità di redazione degli atti, rispetto dei contenuti del piano anticorruzione e verifica della pubblicazione su "Amministrazione trasparente", grado di autonomia del Responsabile dell'Area.

AMMINISTRAZIONE DIGITALE

La crescente diffusione dell'informatizzazione nella vita di tutti i giorni influenza anche la modalità con cui vengono erogati i servizi ai cittadini. L'amministrazione vuole puntare sull'innovazione e la modernizzazione dei rapporti con cittadini e imprese, favorendo lo sviluppo di servizi digitali innovativi. Oltre allo sviluppo dei servizi e dei rapporti con i cittadini, l'innovazione tecnologica avrà un ruolo strategico anche nel reperire informazioni provenienti da diverse banche dati, attraverso una loro integrazione, al fine di avere a disposizione una base conoscitiva su immobili, cittadini, territorio, etc, funzionale ad un'ottimizzazione del sistema impositivo e di riscossione dei tributi. Tutto ciò richiede la creazione di una architettura sistemistica unica che consenta l'informatizzazione di tutti gli atti, con riduzione al minimo dell'uso della trasmissione e produzione cartacea, con l'obiettivo della realizzazione della tempestività dei tempi di trasmissione e al contempo una significativa riduzione dei costi.

Risultato atteso:

- digitalizzazione dell'ente, attivazione completa *siope plus*, integrazione ed incrocio banche dati.

Indicatori:

- programmazione, tempi di abbandono del cartaceo, pubblicazione digitale atti posti in essere.

SERVIZIO TRIBUTI ED ECONOMATO

RECUPERO EVASIONE FISCALE

L'attività di recupero relativa all'evasione tributaria costituisce per l'Amministrazione comunale un passaggio fondamentale e una priorità per attuare una politica impositiva più equa nei confronti della propria cittadinanza e consentire, al tempo stesso, il recupero di risorse da poter destinare alla realizzazione dei propri obiettivi.

Il fine è raggiungibile mediante una attenta individuazione ed analisi delle posizioni contributive riscontrabili nelle banche dati del Comune e/o in altre fonti dati disponibili (Anagrafe, Catasto, Archivi ICI, Archivi RSU, ecc.), per le quali risultino situazioni anomale in relazione all'attività di ricerca dell'evasione. Il controllo e la bonifica delle posizioni così estrapolate consentirà di assicurare l'esatta ubicazione delle unità immobiliari, le effettive caratteristiche e destinazioni d'uso di queste ultime ed i reali soggetti di imposta con relativo domicilio fiscale, al fine di predisporre gli atti di accertamento.

- L'eventuale richiesta di informazioni ulteriori direttamente al contribuente (attraverso questionari o colloqui diretti) con l'invito a presentare eventuale documentazione integrativa, è un esempio dei mezzi da utilizzare per la finalità premessa. L'attività di recupero e accertamento delle eventuali situazioni di evasione e/o elusione passa poi per la predisposizione di tutti gli atti necessari al servizio (avvisi di accertamento, lettere di convocazione, atti di autotutela, ecc...) per la verifica delle posizioni scoperte con invio di eventuali solleciti di pagamento, fino alla gestione della riscossione coattiva tramite affidatario/concessionario (invio di flussi informatici per l'emissione di ingiunzioni fiscali e relative procedure di recupero coattivo). Nell'ottica dell'attuazione del principio "pagare tutti per pagare di meno" è fondamentale incentivare le misure deflative del contenzioso tributario, anche mediante un eventuale revisione del vigente regolamento comunale.

GESTIONE DEL SERVIZIO ECONOMATO

Garantire la tenuta della contabilità comunale, le relative scritture contabili, la gestione delle procedure di approvvigionamento di beni e servizi di modico importo per il funzionamento dell'Ente attraverso il servizio di economato, la regolarità amministrativa e contabile e la tempestività delle procedure di entrata e di spesa con salvaguardia degli equilibri del bilancio finanziario nel rispetto della regolarità contabile dell'azione amministrativa.

Risultato atteso:

- recupero reale dell'evasione fiscale;
- maggiore sensibilizzazione ad una riscossione spontanea
- perequazione fiscale;
- Ottimizzazione della fase di riscossione.
- Ottimizzazione della gestione delle spese economali

Indicatori: atti e provvedimenti posti in essere per l'obiettivo.

SERVIZIO BILANCIO , SERVIZI FINANZIARI E PROGRAMMAZIONE ECONOMICA SVILUPPO ECONOMICO

Nell'ottica di incentivare e sostenere la creazione e lo sviluppo di nuove imprese e nuove attività professionali, l'amministrazione comunale intende prevedere, analogamente a quanto previsto dal governo nazionale con la misura RESTO AL SUD, un'ulteriore misura di agevolazione fiscale, denominata " IO RESTO A CASTRONOVO" che consentirà alle attività imprenditoriali locali di nuova costituzione di poter richiedere l'esenzione, parziale e/o totale, dal pagamento dei tributi comunali TARI e canone unico (CU) .

Risultato atteso:

- Rilancio dell'economia territoriale;
- Incremento delle opportunità occupazionali.

Indicatori: atti e provvedimenti posti in essere per l'obiettivo.

GESTIONE RISORSE UMANE

- Gestione del personale comunale sotto il profilo giuridico;
- Programmazione triennale del fabbisogno del personale;
- Aggiornamento Piano Azioni Positive e Realizzazione del Comitato Unico di Garanzia
- Revisione e attualizzazione dotazione organica;
- Rilevazioni previste dal titolo V del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 – Relazione allegata al Conto Annuale;
- Provvedimenti disciplinari;
- Gestione delle relazioni sindacali;

Indicatori: atti e documenti posti in essere.

OBIETTIVI OPERATIVI

SERVIZIO GESTIONE ECONOMICO - FINANZIARIA E PROGRAMMAZIONE

- Predisposizione ed invio alle piattaforme informatiche preposte delle comunicazioni relative alla tempestività dei pagamenti.
- Predisposizione, entro i termini di Legge, del bilancio di previsione e del rendiconto della gestione dell'Ente;

- Parificazione dei conti;
- Individuazione degli agenti contabili;
- Coordinamento gli altri settori per il monitoraggio delle regole del pareggio di bilancio.
- Procedere ad una puntuale e corretta esecuzione di tutti gli adempimenti contabili e fiscali, in particolare: ritenute fiscali professionisti ed associazioni, ritenute IVA (splitpayment e reverse - charge), elaborazione e invio telematico modello 770 ordinario, contabilità IVA e IRAP, redazione del modello UNICO contenente la dichiarazione IVA e IRAP (con supporto di tecnico esterno).
- Monitoraggio periodico e orientamento dell'attività dei servizi finalizzata al rispetto del "pareggio di bilancio" attraverso:
 - Pianificazione e monitoraggio costante dell'andamento della spesa e dell'entrata;
 - Gestione scadenziario dei pagamenti delle spese in conto capitale che tenga conto dei termini contrattuali.
 - Aggiornamento del regolamento di contabilità;
 - Attività correlate al servizio di tesoreria.

Indicatori: atti posti in essere.

FONDO SALARIO ACCESSORIO

- Predisposizione dell'iter per la contrattazione integrativa decentrata previa verifica, con applicativo Aran, della corretta costituzione del fondo e sottoscrizione del ccdi.

Indicatori: revisione fondo e certificazione dello stesso.

ACCERTAMENTO ANNUALE DEI RESIDUI

- Analisi e verifica, in collaborazione con gli altri responsabili, della situazione del Comune con analisi dei residui attivi e passivi attualmente in essere ed attivazione delle necessarie azioni utili alla riduzione dei residui insussistenti. (obiettivo trasversale agli altri responsabili di settore).

Indicatori: delibera dei settori per il riaccertamento residui. Veridicità dei residui mantenuti e reimputati.

- Predisposizione dei documenti di programmazione e rendicontazione entro i termini previsti dalla normativa;
- Verifica e monitoraggio analitico delle partite debitorie e creditorie dell'Ente, analisi delle economie di spesa, verifica dello stock dei crediti commerciali e delle certificazioni sulle piattaforma ministeriale;

- Monitoraggio dell'andamento delle entrate e delle spese al fine di verificare l'impatto derivante dall'emergenza epidemiologica da Covid-19 e relativa consuntivazione e certificazione dei fondi erogati;
- Adesione al sistema pagoPA al fine di consentire un sistema di pagamento semplice, standardizzato, affidabile, non oneroso per la PA e più in linea con le esigenze dei cittadini;

SETTORE ATTIVITA' PRODUTTIVE

OBIETTIVI STRATEGICI

QUALITÀ DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.

Attuazione delle misure del Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021/2023 approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 65/2021 del 24/06/2021. Adempimento degli obblighi di pubblicazione di cui al D.lgs. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016.

Risultato atteso:

- Redazione degli atti di competenza dell'Area propedeutici alla pubblicazione.
- Pubblicazione di tutti gli atti assegnati come referente;
- Assegnazione delle istruttorie ed incentivazione di un front office nelle relazioni tra l'Ufficio e l'utenza (sia cittadini che tecnici privati) al fine di migliorare la qualità dei servizi.
- Attuazione delle misure previste nel Piano di prevenzione della corruzione per le fattispecie di rischio afferenti l'ufficio.
- Rispetto delle direttive generali assegnate quali obiettivi gestionali.

Tempo di attuazione: al momento della pubblicazione dell'atto e comunque entro il 31.12.2021

Indicatori: modalità di redazione degli atti, rispetto dei contenuti del piano anticorruzione e verifica della pubblicazione su "Amministrazione trasparente", grado di autonomia del Responsabile dell'Area.

SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA.

- Adeguamento dell'organizzazione dei procedimenti alla norme sulla semplificazione amministrativa, rispetto dei tempi procedurali utilizzati.

Risultato atteso:

- creazione di schemi di verifica per ogni procedimento. Pubblicazione sul sito del Comune della modulistica necessaria all'utente.

- aggiornamento del registro delle SCIA, CIL e CILA in formato elettronico.

Tempo di realizzazione: entro il 31.12.2021

Indicatore: Digitalizzazione. Programma attività. Tutti gli atti posti in essere.

OBIETTIVI OPERATIVI

Rendicontazione dei finanziamenti PNRR

- *Garantire la corretta e tempestiva attività di rendicontazione – sugli appositi portali messi a disposizione dalle Autorità Centrali – dei finanziamenti a valere sulle missioni del PNRR ottenuti dal Comune.*

Transizione al digitale

- *Predisposizione di tutti gli adempimenti previsti per legge ;*
- *Attività di consulenza e proposta per l'adozione di nuove tecnologie digitali.*

Protezione Civile:

- Garantire un efficiente ed efficace servizio di pronto intervento in caso di eventi calamitosi. Gestione del C.O.C.
- Aggiornare il Piano Comunale di Emergenza in materia di Protezione Civile, in ossequio alle recenti direttive.
- Rapportarsi con l'Unione dei Comuni, struttura deputata per le competenze di Protezione Civile, al fine di pianificare le emergenze ed i rapporti con i gruppi di volontariato di protezione civile.
- Verificare l'inserimento delle aree percorse dal fuoco nel sito informatico del SIF (sistema informatico Forestale) ed adottare gli atti amministrativi conseguenziali (aggiornamento catasto incendi) in raccordo con il servizio urbanistico.
- Prevenzione in materia di tutela ambientale. Individuazione aree oggetto di bonifica e relativi aggiornamenti amministrativi. Censimento amianto.

Risultato atteso: aggiornamento e redazione del piano di protezione civile, del piano delle bonifiche e censimento amianto.

Indicatori: atti e provvedimenti posti in essere.

- Comunicazioni quindicinali (portale SIAB) e predisposizione comunicazioni mensili (di competenza del segretario comunale) degli abusi edilizi.
- Attività di vigilanza sul territorio, in collaborazione con la polizia locale, al fine di prevenire l'abusivismo edilizio

Cimitero Comunale:

Controlli e verifiche edilizie all'interno del cimitero comunale. Autorizzazioni e pratiche inerenti la gestione tecnica ed amministrativa del cimitero. Assegnazione aree cimiteriali.

Risultato atteso: informatizzazione della gestione del cimitero da un punto di vista tecnico amministrativo e mantenimento del decoro all'interno dello stesso.

Indicatori: atti e provvedimenti posti in essere

Igiene ambientale:

- Monitorare costantemente il ciclo di gestione dei rifiuti, attivando tutte le risorse disponibili e quelle cantierate per aumentare la percentuale di raccolta differenziata.
- Porre in essere tutte le azioni necessarie per la buona riuscita del servizio di raccolta differenziata e controllare sempre che il costo del servizio rientri nel Piano Finanziario

Risultato atteso:

incremento della percentuale complessiva di raccolta differenziata;

diminuzione dei costi della raccolta dei rifiuti solidi urbani;

Indicatori: percentuale aumento raccolta differenziata, atti posti in essere.

Atti amministrativi e Contratti:

- Coordinamento e gestione degli atti amministrativi di competenza dell'area. Contratti, Albi operatori economici e professionali.

SERVIZI CULTURALI

- Promozione delle attività culturali attraverso la programmazione di iniziative culturali a beneficio della popolazione e dei turisti;
- Collaborazione con i sodalizi locali per il patrocinio delle principali manifestazioni . Organizzazione e programmazione delle manifestazioni estive.
- Promozione di manifestazioni culturali in particolare per importanti ricorrenze annuali a carattere nazionale, regionale e locale;
- Attività di progettazione per partecipazione a bandi, regionali e nazionali, finalizzati a promuovere e valorizzare il patrimonio culturale, storico e monumentale prevedendo modelli gestionali ed esperienziali innovativi;

- Adesione alla rete di Comuni costituenti il Circuito Turistico denominato "Bella Sicilia" ed all'Associazione "Borghi dei Tesori" ed attivazione delle iniziative promozionali e delle azioni mediatiche finalizzate a valorizzare i tesori del Comune aderente;
- Gestione iter per la concessione dell'affidamento in gestione a Società Sportive degli impianti sportivi di proprietà del Comune;
- Biblioteca Comunale: implementazione delle attività di promozione alla lettura e alla fruizione dei locali;
- Riordino ed inventariazione della documentazione dell'archivio storico comunale;
- Indicatori: tutti gli atti e i documenti posti in essere.

SERVIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE

- Adesione al servizio di gestione telematica del SUAP attraverso il portale "Impresa In Un Giorno";
- Adesione al sistema "PST – Programma di Sviluppo Territoriale" finalizzato all'aggiornamento e all'informazione dei finanziamenti pubblici agli Enti Locali , nonché delle agevolazioni finanziarie rivolte ai cittadini;
- Attivazione Sportello online per il cittadino;
- Predisposizione regolamento "Io Resto a Castronovo " finalizzato alla concessione di agevolazioni fiscali, in termini di abbattimento parziale e/o totale dei tributi comunali, a favore di nuove imprese ed attività professionali;

Indicatori: atti e provvedimenti posti in essere.

Indicatori: atti e documenti posti in essere.

SERVIZI SOCIALI

- Mantenimento del livello di qualità dei servizi sociali.
- Organizzazione del servizio civico, al fine di superare il mero assistenzialismo e mirare ad un effettivo meccanismo di "inclusione sociale" coinvolgendo l'assistito in lavori che interessino la collettività.
- Gestione, nella qualità di comune capofila, del distretto socio-sanitario "D38" con progettualità volte alla maggiore erogazione dei servizi tramite le risorse-disponibili (europee, nazionali, regionali, comunali), Fondo Sociale Europeo (FSE) Piani di Zona, PON Inclusione;
- Piani Azione e Coesione, Fondo Povertà, Home Care Premium, Piano di attuazione locale, PUC;
- Attivazione Tirocini di Inclusione Sociale;

- Predisposizione atti Servizio Civile Universale;
- Attivazione benefici a tutela e a sostegno delle famiglie (bonus figlio, assegno nucleo familiare, assegno di maternità, bonus gas/ energia elettrica /idrica tramite Sgate);
- Abbonamenti trasporti AST per anziani e disabili;
- Disabilità Gravissima e disabilità Grave;
- Attività di segretariato ed informazione sociale;
- Servizio di collaborazione con la Guardia di Finanza per il controllo delle situazioni economiche dichiarate per l'accesso ad aiuti e sostegni economici;
- Rapporti con le autorità giudiziarie – Tribunale Civile e Penale ;
- Trasporto minori presso centri ricreativi;
- Attivazione gestione della Ludoteca comunale a favore dei minori e dei ragazzi con disabilità;
- Procura presso il Tribunale per i minorenni – Convenzioni per i Lavori Socialmente Utili e gestione lavori di Pubblica Utilità;
- Interventi a favore dei minori, dei soggetti disabili e delle famiglie in difficoltà;
- Ricovero anziani e minori in istituti;
- Revisione dei regolamenti esistenti con aggiornamento alle normativa vigente;
- Potenziamento delle attività del CUP (Centro Unico di Prenotazione); Mantenimento del livello di qualità dei servizi attraverso l'assicurazione puntuale di tutte le funzioni a sostegno dell'istruzione e, più in generale, del diritto allo studio, stabilite per legge e programmate dall'amministrazione, sulla base delle risorse assegnate;
- Partecipazione alle attività culturali e sociali promosse dall'Istituto Scolastico Comprensivo;
- Procedure per l'erogazione di borse di studio e buoni Libro;
- Trasporto scolastico extra urbano per gli alunni pendolari (affidamento del servizio e rimborso spese);
- Gestione Asilo Nido Comunale;
- Attivazione procedure per la ripartizione delle somme del Fondo Nazionale per il sistema integrato di educazione e istruzione da 0 a 6 anni, di cui al D.Lgs n. 65/2017;
- Adempimenti e procedure di attivazione della figura del Garante della Disabilità;
- Adesione alla progettazione di "Agricoltura Sociale" previste nel bando PSR Sicilia – Misura 6.

Indicatori: tutti gli atti posti in essere.

SETTORE TECNICO

OBIETTIVI STRATEGICI

QUALITÀ DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.

Attuazione delle misure del Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021/2023 approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 65/2021 del 24/06/2021. Adempimento degli obblighi di pubblicazione di cui al D.lgs. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016.

Risultato atteso:

- Redazione degli atti di competenza dell'Area propedeutici alla pubblicazione.
- Pubblicazione di tutti gli atti assegnati come referente;
- Assegnazione delle istruttorie ed incentivazione di un front office nelle relazioni tra l'Ufficio e l'utenza (sia cittadini che tecnici privati) al fine di migliorare la qualità dei servizi.
- Attuazione delle misure previste nel Piano di prevenzione della corruzione per le fattispecie di rischio afferenti l'ufficio.
- Rispetto delle direttive generali assegnate quali obiettivi gestionali.

Tempo di attuazione: al momento della pubblicazione dell'atto .

Indicatori: modalità di redazione degli atti, rispetto dei contenuti del piano anticorruzione e verifica della pubblicazione su "Amministrazione trasparente", grado di autonomia del Responsabile dell'Area.

SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA.

- Adeguamento dell'organizzazione dei procedimenti alla norme sulla semplificazione amministrativa, rispetto dei tempi procedurali utilizzati.

Risultato atteso:

- creazione di schemi di verifica per ogni procedimento.

Indicatore: Digitalizzazione. Programma attività. Tutti gli atti posti in essere.

Lavori Pubblici:

- Attuazione delle opere pubbliche previste negli strumenti di programmazione e nel DUP. Predisposizione bandi di gara. Procedure informatiche di competenza del servizio.
- Progettazione in ambito PNRR;
- Coordinamento dei tecnici collaboratori relutati al fine di potenziare la struttura operativa per le progettazioni PNRR;
- Rapporti con la Centrale Unica di Committenza, per quanto di competenza;
- Ottimizzazione delle procedure di affidamento e atti consequenziali;
- Progettualità ed ottimizzazione energetica degli edifici pubblici;
- Gestione e controllo della gestione del servizio di pubblica illuminazione e degli atti amministrativi consequenziali.

Risultato atteso: partecipazione alla redazione del P.T.OO.PP., informatizzazione e ricerca procedure di gara informatiche, miglioramento efficienza energetica degli edifici comunali, ottimizzazione nel servizio di gestione della pubblica illuminazione.

Indicatori: atti e provvedimenti posti in essere.

Gestione del S.I.I. e manutenzione del patrimonio immobiliare:

- Gestione del Servizio Idrico Integrato.
- Gestione e Manutenzione strade, piazze, giardini, immobili comunali, edifici scolastici ed impianti sportivi, migliorandone l'efficienza al fine di garantire condizioni di vivibilità e sicurezza degli stessi.
- Realizzazione attività necessarie per il riordino e la razionalizzazione dell'uso degli immobili comunali con i relativi acquisti e sistemazioni e per la valorizzazione degli stessi secondo le indicazioni che verranno impartite dall'Amministrazione Comunale. In particolare si garantirà, nei limiti delle risorse assegnate, un migliore livello di conservazione e di funzionamento dei beni mobili e immobili, uffici, mezzi comunali, cercando di contenere le spese relative alle utenze in generale. Si dovrà programmare ed attuare la manutenzione ordinaria degli immobili comunali.
- assicurare una costante attenzione dell'iter procedurale finalizzato all'ottenimento di finanziamenti per la manutenzione straordinaria delle scuole;
- ottimizzazione dei plessi esistenti con particolare attenzione agli impianti elettrici, idrico, riscaldamento.
- Realizzazione e completamento toponomastica, in collaborazione con i servizi demografici e l'ufficio edilizia privata.

Risultato atteso: controllo sicurezza su tutti gli edifici scolastici.

Indicatori: atti posti in essere.

Urbanistica:

- Istruttoria e proposta di rilascio titoli edilizi (permessi di costruire, C.I.L., C.I.L.A., S.C.I.A., S.C.A, etc..)

- Rilascio di certificati di destinazione urbanistica e attestazioni di conformità urbanistica;
- emissioni ordinanze di sospensione e demolizione lavori
- istruttoria ed espletamento pratiche condono edilizio
- Attività connesse alla gestione delle pratiche edilizie in genere: sopralluoghi, verifiche, rilascio autorizzazioni e certificazioni.
- verifica ottemperanza ordinanze ed atti consequenziali.
- Servizi cimiteriali ;
- Pratiche di trasferimento salme all'interno del cimitero comunale.

Assetto del Territorio

- Attività connesse alla pianificazione. Attività connesse alla gestione dei vigenti strumenti di pianificazione e varianti agli stessi: - istruttoria - acquisizione pareri enti diversi - iter approvazione da parte della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale e suoi surrogati;
- calcolo oneri di urbanizzazione – proposta di emissione del provvedimento finale - attività di sportello con i cittadini.
- segnalazione Procura, Sindaco ed enti preposti alla tutela di aree vincolate – proposta di emissione del provvedimento finale

Risultato atteso: inizializzazione procedure di informatizzazione delle pratiche edilizie.

Indicatori: atti e provvedimenti posti in essere.

SETTORE VIGILANZA E CUSTODIA

OBIETTIVI STRATEGICI

QUALITÀ DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Attuazione delle misure del Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2019/2021 approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 65/2021 del 24/06/2021 Adempimento degli obblighi di pubblicazione di cui al D.lgs. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016.

Risultato atteso:

- Pubblicazione di tutti i dati assegnati come referente.
- Attuazione delle misure previste nel Piano di prevenzione della corruzione per le fattispecie di rischio afferenti l'ufficio.
- Rispetto delle direttive generali quali obiettivi gestionali.
- Tempo di attuazione: al momento della pubblicazione dell'atto e comunque entro il 31.12.2021

Indicatori: modalità di redazione degli atti, rispetto dei contenuti del piano anticorruzione e verifica della pubblicazione su "Amministrazione trasparente", grado di autonomia del Responsabile del Settore

SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA

Adeguamento dell'organizzazione dei procedimenti alla norme sulla semplificazione amministrativa, curando un'adeguata informazione ai cittadini attraverso la creazione di apposita modulistica e la scansione dei tempi procedurali utilizzati.

Risultato atteso:

- creazione di schemi di verifica per ogni procedimento. Pubblicazione sul sito del Comune della modulistica necessaria all'utente.

Indicatori: atti e provvedimenti posti in essere.

CONTROLLO DEL TERRITORIO

- Realizzazione, secondo le direttive dell'amministrazione, del piano del traffico e della viabilità al fine di rendere maggiormente fruibile le strade principali e del centro urbano.
- Attività di controllo del territorio in materia di tutela ambientale;
- Servizio di pronto intervento in caso di eventi calamitosi e gestione delle emergenze, in collaborazione con i Settori Tecnici e con i gruppi di volontariato di protezione civile.

Risultato atteso:

- Predisposizione della segnaletica necessaria;
- Attività settimanale di pattugliamento a piedi e con i mezzi in dotazione alla Polizia Municipale per il monitoraggio della viabilità.
- Redazione degli atti e delle ordinanze e procedure di acquisto degli strumenti necessari.

Indicatori: atti e provvedimenti posti in essere.

OBIETTIVI OPERATIVI

1. DEFLAZIONE DEL CONTENZIOSO DERIVANTE DALLE INSIDIE STRADALI

- Monitoraggio delle vie urbane ed extraurbane e segnalazione delle eventuali zone sconnesse.
- Istruttoria delle ipotesi di richiesta di risarcimento da insidia stradale al fine di tutelare l'ente e la cittadinanza per danni derivanti da insidie non segnalate, a supporto delle attività espletate dall' Area Amministrativa.

Tempo di attuazione: entro il 31.12.2021.

Indicatore: atti e provvedimenti posti in essere e risultato raggiunto.

• CONTROLLO DELLE OCCUPAZIONI DI SUOLO PUBBLICO

- censimento delle occupazioni di suolo pubblico autorizzate e repressione immediata di quelle abusive.
- segnalazione all'ufficio tributi per le occupazioni abusive o di ambulanti ed elevazione delle sanzioni previste.
- Disciplina e gestione delle autorizzazioni per l'assegnazione, cessazione e/o sub ingresso dei posteggi del mercato settimanale,

Indicatore: atti posti in essere.

3. POLIZIA AMMINISTRATIVA E GIUDIZIARIA

- Controllo del territorio complessivo attraverso una costante presenza degli agenti.
- Espletamento delle funzioni di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza.
- Attività di vigilanza per il rispetto delle norme in materia ambientale, edilizia e commercio in collaborazione con gli altri uffici comunali, gestione delle contravvenzioni e dell'eventuale contenzioso
- Attività e procedure amministrative di accertamento, verifica e controllo in collaborazione con gli altri uffici comunali.
- Attività e procedure amministrative e emissione dei relativi provvedimenti nei procedimenti affidati alla polizia locale per occupazione suolo pubblico, ordinanze stradali, contrassegni stradali invalidi, verifiche residenze e cessioni fabbricati, licenze di pubblica sicurezza, autorizzazioni pubblicità, autorizzazioni transito gare sportive nel territorio, licenze spettacoli viaggianti, pareri su accessi carrabili.
- Implementazione dell'attività di riscossione delle contravvenzioni.
- Attività di vigilanza per il rispetto delle norme sulla circolazione stradale anche mediante l'utilizzo di idonea strumentazione, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge, gestione delle contravvenzioni e dell'eventuale contenzioso, rilevazione degli incidenti stradali,

- Attività finalizzate a potenziare la sicurezza sulla circolazione stradale anche in occasione di manifestazioni e/o eventi particolari, nonché in occasione dell'inizio e del termine dell'orario scolastico.
- Esecuzione di tutte le attività proprie della polizia locale ai sensi del D.L. 92/2008, convertito in legge 125/2008 e del D.M. 5 agosto 2008.
- Servizio di ordine pubblico durante le sedute consiliari;

Indicatori: atti posti in essere.

SEGRETARIO GENERALE

- Sovraintendenza allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e/o responsabili P.O e coordinamento delle loro attività;
- Sovraintendenza alla gestione complessiva dell'Ente;
- La responsabilità della proposta del piano esecutivo di gestione nonché, nel suo ambito, del piano dettagliato degli obiettivi e del piano della performance;
- La responsabilità della proposta degli atti di pianificazione generale in materia di organizzazione e personale;
- L'esercizio del potere di avocazione degli atti dei dirigenti e/o Responsabili di P.O. in caso di inadempimento;
- Presidenza delle commissioni di concorso;
- Ogni altra funzione dirigenziale affidatagli.

5. **FUNZIONE DI COLLABORAZIONE**

- proposta di aggiornamento piano triennale della prevenzione e della corruzione;
- organizzazione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, ed adeguamento delle procedure al PIPC e ai decreti attuativi della legge 124/2015;

2. **FUNZIONE DI ASSISTENZA GIURIDICO – AMMINISTRATIVA**

- Riorganizzazione del sistema dei controlli interni.
- Intervento in ausilio e collaborazione agli organi istituzionali.

- Progressivo adeguamento, in collaborazione con i competenti responsabili dei servizi, dei regolamenti comunali che necessitano di revisione al fine di disporre di strumenti normativi attuali ed adeguati alle esigenze della collettività e del territorio.
- Implementazione attività per la formazione dei provvedimenti al fine del rispetto delle innovazioni normative previste in particolare dal decreto legislativo n. 174/2012 e mantenimento dei procedimenti e dello scadenziario delle attività posti in essere dagli uffici e loro coerenza con la normativa di settore con i tempi richiesti per l'espletamento dei servizi.

3. FUNZIONE DI PARTECIPAZIONE

- Presenza costante alle sedute del Consiglio e della Giunta Comunale;
- Redazione e pubblicazione delle deliberazioni di giunta e di consiglio comunale;
- Assistenza al sindaco in riunioni, anche di organismi esterni, quando l'oggetto delle discussioni presenta profili tecnico-giuridici.
- Partecipazione e assistenza nei procedimenti di reclutamento del personale, anche a tempo determinato.

4. FUNZIONE DI COORDINAMENTO E SOVRINTENDENZA

- **DOTAZIONE ORGANICA:** costante verifica della sua rispondenza agli obiettivi programmatici dell'Amministrazione privilegiando le procedure di riorganizzazione e mobilità interna, nonché di mobilità fra enti al fine di mantenere il rispetto dei limiti di spesa per il personale stabiliti dalle vigenti normative, nel perseguimento delle finalità dell' Amministrazione.
- **COORDINAMENTO ATTIVITA' DEI RESPONSABILI DELLE AREE:** coordinamento del personale incaricato delle posizioni organizzative nell'espletamento delle attività di competenza dei rispettivi settori; organizzazione di periodiche riunioni di servizio, finalizzate ad un costante confronto e coordinamento per l'ottimizzazione dei servizi dell'Ente.

A tal fine l'obiettivo prevede:

6. azioni di coordinamento delle attività dei responsabili delle Aree tramite direttive, circolari o incontri, individuali e collegiali, al fine di incrementare il livello di collaborazione intersettoriale dell'azione amministrativa su obiettivi ed interventi che presuppongono modalità operative sinergiche.
- 2) predisposizione di direttive scritte ai responsabili di settore per attività, adempimenti e problematiche di interesse generale;
- 3) attivazione di strumenti di verifica e controllo dello stato di attuazione dei programmi.
- 4) impulso, coordinamento e verifica dell'attivazione integrale della piattaforma informatica di gestione dei documenti, degli atti e dei flussi informativi.

- 5) analisi del contenzioso pendente, monitoraggio costante del rischio di soccombenza, adeguamento del sistema di monitoraggio anche agli atti di precontenzioso ed elaborazione di proposte per eventuali accordi transattivi.
- 6) predisposizione, secondo le risorse dell'ente, di un piano di formazione per i dipendenti secondo le diverse esigenze.

5 . FUNZIONE DI PRESIDENTE DELLA DELEGAZIONE TRATTANTE DI PARTE PUBBLICA

- gestione delle relazioni sindacali e sottoscrizione dell'intesa sul CCDI.

7. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

- Sostenere e formare gli uffici nel recepimento delle novità normative in materia di anticorruzione, trasparenza dell'attività amministrativa, accesso civico, digitalizzazione e conservazione degli atti, razionalizzazione della modulistica esistente.
- Perseguire la semplificazione e l'innovazione telematica per la gestione dei procedimenti.
- Monitorare con report periodici gli adempimenti in materia di trasparenza e relative implementazioni e ridefinizioni.
- Attuazione del Principio generale di Trasparenza inteso come accessibilità piena a dati, documenti ed informazioni detenuti dall'ente al fine di garantire l'esercizio della tutela dei diritti fondamentali dei cittadini e favorire forme di controllo diffuse sia sul perseguimento delle funzioni istituzionali sia sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Con delibera della Giunta Comunale n. 27 del 06/05/2022, in ossequio alla nuova metodologia introdotta dal precedente PNA, il Comune di Castronovo di Sicilia ha adottato il nuovo (Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) PTPCT 2022/2024. Il Piano è destinato a dipendenti e collaboratori che prestano servizio presso il Comune di Castronovo di Sicilia ed è stato reso pubblico per tutti gli stakeholders interni ed esterni.

Scaduto il triennio di validità, il Piano sarà modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi *Medio tempore* effettuati.

In ossequio alle disposizioni contenute nell'art. 6, commi 1 e 4 del D.M. 30 giugno 2022, n. 132, laddove si stabilisce che le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti "procedono alle attività di cui all'art.3, comma1, lettera c), n.3, per la mappatura dei processi..." e "procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo", ferme restando l'applicabilità e la cogenza, per la struttura amministrativa, di tutte le indicazioni e le misure contenute nell'intero PTPCT in vigore quale risultante dalle delibere di Giunta Comunale sopracitate e che qui devono intendersi riportate e trascritte, nelle pagine seguenti vengono riportate le misure generali adottate (tanto in materia di anticorruzione quanto in materia di trasparenza, ivi comprese le indicazioni in materia di monitoraggio) e le schede relative alla mappatura dei processi contenute nel PTPCT 2022-2024, estese e vevoli anche per il triennio 2023/2025.

Vengono, inoltre, riportate, per completezza e semplicità di consultazione, la griglia relativa all'indicazione degli obblighi di pubblicazione allegata al PTPCT 2022-2024, riproposta, senza modifiche anche per il triennio successivo.

Si rappresenta, al riguardo, che tutti i riferimenti nominativi ai soggetti responsabili/referenti debbono intendersi come riferiti alla funzione svolta (*pro tempore*) all'interno dell'Ente.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza



COMUNE DI CASTRONOVO DI SICILIA

Città Metropolitana di Palermo

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE TRIENNIO 2023-2025

(Articolo 1, commi 8 e 9 legge 6 novembre 2012, n. 190)

INDICE

PREMESSA..... pag. 3

PARTE PRIMA - DISPOSIZIONI GENERALI pag. 5

Art. 1 - Oggetto e finalità del Piano

Art. 2 - Fonti normative di riferimento

Art. 3 - Nozione di corruzione e di illegalità

Art. 4 - Soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione - Ruoli e responsabilità

Art. 5 - Obiettivi strategici del Piano

Art. 6 - Il processo di adozione del Piano e i canali di ascolto dei cittadini e degli utenti

PARTE SECONDA- MAPPATURA DEI PROCESSI - ANALISI DEI RISCHI pag. 14

- Art. 7 - Metodologia del sistema di gestione del rischio corruttivo
- Art. 8 - Fase „A’ - Analisi del Contesto e mappatura dei processi Art.
- 9 - Fase „B’ - Valutazione dei rischi
- Art. 10 - Fase „C’ - Trattamento dei rischi

PARTE TERZA – TRASPARENZA pag. 20

- Art. 11 - Principio generale di trasparenza
- Art. 12 - Obblighi di pubblicazione nella sezione “*Amministrazione trasparente*”
- Art. 13 - Decorrenza durata dell’obbligo di pubblicazione
- Art. 14 - Limiti alla trasparenza
- Art. 15 - Accesso civico
- Art. 16 - Soggetti responsabili referenti per la trasparenza
- Art. 17 - Elemento di valutazione

PARTE QUARTA - INDIVIDUAZIONE MISURE DI PREVENZIONE. pag. 24

- Art. 18 - Formazione in tema di corruzione
- Art. 19 - Codice di comportamento
- Art. 20 - Criteri sulla rotazione del personale
- Art. 21 - Disciplina degli incarichi non consentiti al dipendente
- Art. 22 - Attribuzione degli incarichi dirigenziali
- Art. 23 - Controlli ai fini delle attribuzioni degli incarichi e all’assegnazione degli uffici Art.
- 24 - Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito cessione del rapporto di lavoro Art.
- 25 - Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (Whistleblower)
- Art. 26 - Monitoraggio dei tempi procedurali

PARTE QUINTA - ATTUAZIONE E MONITORAGGIO DEL PIANO. pag. 31

- Art. 27 - Obblighi informativi del personale coinvolto in attività a rischio corruzione
- Art. 28 - Monitoraggio – Contenuto e tempistica
- Art. 29 - Contenuto del report annuale del 10 dicembre (?)
- Art. 30 - Omessa trasmissione del report nel termine previsto
- Art. 31 - Integrazione tra Sistema Anticorruzione e Performance
- Art. 32 - Attività di supporto al RPCT – Ufficio prevenzione della corruzione (UPCT)

NORME FINALI. pag. 34

- Art. 33 - Sanzioni
- Art. 34 - Recepimento dinamico delle modifiche legislative
- Art. 35 – Entrata in vigore del PIPCT

PREMESSA

In attuazione dell'art. 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione e degli artt. 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999, il legislatore nazionale ha approvato il 6 novembre del 2012 la legge n. 190, recante: “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione*” (di seguito L. n. 190/2012).

La Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione è stata adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31/10/2003, firmata dallo stato italiano il 9/12/2003 e ratificata attraverso la L. 3/8/2009, n. 116.

La Convenzione ONU 31/10/2003 prevede che ogni Stato debba:

- elaborare ed applicare delle politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate;
- adoperarsi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione;
- vagliarne periodicamente l'adeguatezza;
- collaborare con gli altri Stati e le organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure anticorruzione.

La medesima Convenzione prevede poi che ciascuno Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e la diffusione delle relative conoscenze.

In tema di contrasto alla corruzione, di grande rilievo sono le misure internazionali contenute nelle linee guida e nelle convenzioni che l'OECD, il Consiglio d'Europa con il GRECO (Groupe d'Etats Contre la Corruption) e l'Unione europea riservano alla materia e che vanno nella medesima direzione indicata dall'ONU: implementare la capacità degli Stati membri nella lotta alla corruzione, monitorando la loro conformità agli standard anticorruzione ed individuando le carenze politiche nazionali (circolare n. 1 del 25/1/2013 del Dipartimento Funzione Pubblica - Presidenza CdM).

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento dalla L. n. 190/2012, nel PNA e nel presente documento, ha un'accezione ampia giacché tende a riferirsi non solo *tout court* al delitto di corruzione previsto nel codice penale, ma altresì ad ogni azione che intercetti fenomeni di mal amministrazione in senso lato.

In sostanza il concetto di corruzione è comprensivo di qualsivoglia 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 (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, c.p., 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, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

La legge n. 190/2012, prescrive che l'organo di indirizzo politico delle amministrazioni pubbliche adotti, annualmente, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.) nel rispetto delle indicazioni contenute nel Piano nazionale anticorruzione (P.N.A.) approvato annualmente dall'A.N.A.C. avente valore di atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni e mirante ad assicurare l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione elaborate a livello nazionale e internazionale, individuando, a tale scopo, gli organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti soggetti:

- Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, della L. n. 190/2012);
- la Corte dei Conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- il Comitato interministeriale, che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo (art. 1, comma 4, della L. n. 190/2012);
- la Conferenza unificata che è chiamata ad individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi con riferimento a regioni e province autonome, agli enti locali, e agli enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, della L. n. 190/2012);
- il Dipartimento della Funzione Pubblica, che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione (art. 1, comma 4, della L. n. 190/2012);

- i Prefetti che forniscono supporto tecnico e informativo agli enti locali (art. 1, comma 6, della L. n. 190/2012);
- la SNA, che predispose percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali (art. 1, comma 11, della L. n. 190/2012);
- le pubbliche amministrazioni, che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal PNA - Piano Nazionale anticorruzione (art. 1, L. n. 190/2012) anche attraverso l'azione del Responsabile della prevenzione della corruzione;
- gli Enti pubblici economici e i soggetti di diritto privato in controllo pubblico, che sono responsabili dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal PNA (art. 1, L. n. 190/2012).

Con delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, recante: *"Piano Nazionale Anticorruzione 2019"*, l'ANAC ha fornito nuovi indirizzi metodologici e redazionali per la predisposizione dell'aggiornamento annuale al Piano Triennale, introducendo specifici e nuovi processi di approccio valutativo alla mappatura delle aree a rischio.

In termini di novità, l'elemento più impattante del PNA del 2019, è l'Allegato 1-*"Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi"*, in cui l'Autorità ha ritenuto di aggiornare le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo con un documento che, facendo riferimento ai principali standard internazionali di risk-management, **sostituisce** l'allegato 5 del PNA del 2013.

Nulla di nuovo, invece, in merito alle fisiologiche attività di verifica sulle dichiarazioni di incompatibilità e/o inconfiribilità di incarichi dirigenziali. In attuazione del D.Lgs 39/2013 il responsabile della prevenzione della corruzione rimane il soggetto cui la legge, secondo l'interpretazione che ne ha dato l'ANAC, riconosce il potere di avvio del procedimento, di accertamento e di verifica della sussistenza delle situazioni di incompatibilità e/o inconfiribilità.

Il presente Piano di aggiornamento si sviluppa pertanto principalmente nella direzione di applicare gradualmente il nuovo approccio di valutazione del rischio di tipo qualitativo nella mappatura dei processi secondo gli indirizzi strategici di cui al P.N.A.

PARTE PRIMA Contenuti Generali

Articolo 1 Oggetto e finalità del PTPCT

Il presente PTPCT ha per oggetto l'individuazione di misure (strumenti organizzativi) finalizzate a prevenire la **commissione del reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione** nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Castronovo di Sicilia, in attuazione delle disposizioni di cui alla legge 6 novembre 2012, n.190, in un'ottica di graduale e continuo miglioramento e crescita, che possa tendere ad una progressiva diffusione della *"cultura della legalità e della trasparenza"*, a tutela della salvaguardia della correttezza e della legalità dell'azione amministrativa, con l'obiettivo di accrescere il benessere della comunità.

Costituiscono ambiti di intervento principali del presente PTPCT:

- a) l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e di illegalità;
- b) l'individuazione delle misure che l'amministrazione intende adottare per prevenire il rischio di corruzione e garantire l'attuazione del principio di trasparenza;
- c) l'adozione delle misure di prevenzione con carattere organizzativo, capaci di incidere nell'amministrazione nel suo complesso, al fine di tutelare l'imparzialità oggettiva dell'Ente, nonché l'imparzialità soggettiva dei funzionari, nell'esercizio delle loro funzioni e competenze con particolare riferimento alle seguenti attività:
 - rilascio di autorizzazioni e concessioni;
 - scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alle modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei Contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
 - concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, servizi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
 - concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera;

- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
 - controlli, verifiche, sanzioni, ispezioni;
 - incarichi e nomine;
 - affari Legali e contenzioso;
- d) l'indicazione delle 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;
- e) la previsione, con particolare riguardo alle attività individuate a rischio nel Piano, di obblighi particolari di informazione agli organismi deputati alla vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- f) il monitoraggio il rispetto dei termini previsti dalla legge e dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti;
- g) la previsione e il monitoraggio, attraverso i responsabili delle strutture comunali, dei 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;
- h) la previsione e il monitoraggio della sussistenza di eventuali cause di incompatibilità nell'ambito del personale comunale anche attraverso i rapporti dei responsabili delle strutture comunali;
- i) l'individuazione degli specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge ove se ne determini l'opportunità;
- j) la diffusione di una cultura di attività che sia basata sulla legalità.

Articolo 2

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 il D.lgs. 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 definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'art. 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012 n. 190.
- Con il DPCM 16 gennaio 2013, sono state definite le Linee di indirizzo del Comitato Interministeriale per la predisposizione da parte del Dipartimento della funzione Pubblica del Piano Nazionale Anticorruzione;
- con il D.lgs. 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 il D.lgs. 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.
- con deliberazione n.72/2013 dell'11 settembre 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 Determinazione viene confermata la definizione di corruzione contenuta nel PNA. Testualmente la Determinazione 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 831 del 3 agosto 2016, l'ANAC ha redatto il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione;
- con la delibera n. 1208 del 22 novembre 2017 l'ANAC, oltre ad avere approvato l'aggiornamento 2017 del Piano Nazionale Anticorruzione, ha voluto fornire, in esecuzione della citata legge 190/2012, 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 novembre 2018, l'ANAC ha approvato l'aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione;
- con la delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, l'ANAC ha proceduto all'aggiornamento 2019 al PNA che compendia i piani precedenti.

Articolo 3

Nozione di corruzione e di illegalità

Il concetto di "corruzione" deve ritenersi coincidente con la "maladministration" intesa come assunzione di decisioni devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio di interessi particolari e dunque comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, "si riscontrino atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse."

Per "illegalità" deve intendersi invece l'uso deviato della funzione e la strumentalizzazione della potestà pubblica.

Articolo 4

Soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione - Ruoli e responsabilità

Il piano si propone di attuare i suoi obiettivi attraverso l'azione di tutti coloro che operano all'interno dell'Ente, a qualsiasi titolo attraverso l'attiva partecipazione al sistema di prevenzione e la condivisione dei contenuti organizzativi.

Con riferimento ai soggetti coinvolti, si distinguono i soggetti interni da quelli esterni.

Soggetti interni

Sono i soggetti destinatari del piano, cioè soggetti chiamati a darvi attuazione per quanto di competenza, cui sono attribuiti, in forma non esaustiva ma meramente esemplificativa, i compiti a fianco di ciascuno indicati:

a) il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

1) Ruolo e responsabilità del RPCT.

Il cardine dei poteri del RPCT è centrato sulla prevenzione della corruzione - ossia sulla adeguata predisposizione degli strumenti organizzativi interni all'amministrazione per il contrasto dell'insorgenza di fenomeni corruttivi, intesi in senso ampio, e sulla verifica che ad essi sia stata data attuazione effettiva – nonché sulla verifica che i poteri di controllo e di verifica di quanto avviene nell'amministrazione, siano effettivamente funzionali a tale obiettivo.

Il RPCT, nell'esecuzione delle proprie funzioni, deve conformarsi ai seguenti principi:

- improntare la gestione alla massima collaborazione con gli organi istituzionali, burocratici e di controllo coinvolti delle attività oggetto del presente piano;

- informare i dipendenti del contenuto del piano e delle indicazioni in esso presenti affinché gli stessi possano con maggiore facilità e precisione adeguarsi al contenuto del medesimo;
- raccordarsi periodicamente per verificare la compatibilità dell'azione amministrativa al Piano;
- definire un report entro il 30 ottobre di ogni anno che abbia ad oggetto lo stato di attuazione del piano e della regolare pubblicazione dei dati, informazioni e documenti da pubblicare.

Il RPCT può richiedere supporto tecnico ed informativo al Prefetto, anche al fine di garantire che il Piano sia formulato ed adottato nel rispetto delle linee contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione.

Il RPCT è tenuto all'obbligo di riservatezza su tutte le informazioni delle quali viene a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni.

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 di ogni anno, il Responsabile pubblica nel sito web dell'Amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta, secondo lo schema predisposto dall'ANAC.

Il responsabile della Prevenzione della corruzione è individuato nella figura del Segretario Generale pro tempore, salva diversa e motivata determinazione rappresentata nell'atto di nomina. In tale qualità agisce quale Autorità Locale Anticorruzione. Nel Comune di Castronovo di Sicilia, il Rag. Antonino Colletto è stato nominato RPCT, con determinazione del Sindaco n. 13 del 24/10/2019.

2) Funzioni e poteri del RPCT.

Il Responsabile provvede a tutte le funzioni che la legge attribuisce all'Autorità Locale Anticorruzione e in particolare:

- a) predisporre il Piano Triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti annuali, da sottoporre all'organo competente alla sua approvazione entro il 31 gennaio di ogni anno. Per il 2022 il termine è stato fissato al 30 aprile 2022 a causa dell'emergenza sanitaria in corso;
- b) verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e propone la modifica dello stesso quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero siano accertate significative inidoneità del Piano a coprire tutte le aree di rischio;
- c) propone al Sindaco, ove possibile, la rotazione degli incarichi dei Responsabili di P.O. verificando d'intesa con il Responsabile competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- d) definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;
- e) pubblica, sul sito web dell'Amministrazione, entro il 15 gennaio di ogni anno, una relazione recante i risultati dell'attività svolta, con riferimento all'anno precedente;
- f) approva, su proposta del Responsabile di P.O. competente, il Piano Annuale della Formazione per la prevenzione della corruzione, con specifico riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione, individuate nel presente Piano;
- g) redige e pubblica, sul sito istituzionale dell'Amministrazione, presso la sezione "*Amministrazione Trasparente*", sottosezione di primo livello "*Altri contenuti-Corruzione*" una relazione recante i risultati dell'attività svolta;
- h) cura la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale della loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'ANAC dei risultati del monitoraggio;
- i) vigila e verifica sull'osservanza delle norme in materia di inconfirabilità e incompatibilità degli incarichi amministrativi di cui al D.lgs. 39/2013e ss.mm.ii. secondo le previsioni della Determinazione ANAC n.833 del 3 agosto 2016;
- j) interviene nel caso di riesame dell'accesso civico nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine;

ℓ) nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda, il responsabile riferisce sull'attività svolta.

Oltre alle funzioni di cui al precedente articolo, all'Autorità locale Anticorruzione sono attribuiti i seguenti poteri:

- a) acquisizione di ogni forma di conoscenza di tutte le attività in essere nell'Ente, anche in via meramente informale;
- b) vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- c) indirizzo sull'attuazione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- d) monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti;
- e) Individuazione di ulteriori obblighi di trasparenza in aggiunta a quelli già in essere.

3) Atti del RPCT in qualità di Autorità Locale Anticorruzione.

Le funzioni ed i poteri del RPCT, possono essere esercitati sia in forma verbale, che in forma scritta.

Nel caso di esercizio dei poteri in forma verbale, il RPCT si relaziona con il soggetto pubblico o privato, o con entrambi, senza ricorrere a documentare l'intervento, a meno che uno dei soggetti lo richieda, nel qual caso, il può procedere a redigere apposito verbale di intervento. Il verbale di intervento dovrà essere sempre redatto, ove l'intervento esperito consegua a segnalazione o denuncia e si concluda senza rilevazione di atti o comportamenti illegittimi e/o illeciti.

Nel caso di forma scritta, invece, l'Autorità esplicita e formalizza il suo intervento nelle seguenti forme:

- nella forma della Disposizione, qualora debba indicare o suggerire formalmente la modifica di un atto o di un provvedimento o di un tipo di comportamento che possano potenzialmente profilare ipotesi di corruzione o di illegalità;
- nella forma dell'Ordine, qualora debba intimare formalmente la rimozione di un atto o provvedimento o l'eliminazione di un tipo di comportamento che contrasti con una condotta;
- nella forma della denuncia circostanziata, da trasmettere all'Autorità Giudiziaria, all'Autorità Nazionale Anticorruzione ed al Prefetto, qualora ravvisi, sia la corruzione di una fattispecie di reato, che il tentativo, realizzati mediante l'adozione di un atto o provvedimento, o di un comportamento in contrasto con le norme penali.

b) **Il Consiglio Comunale** che partecipa mediante l'approvazione degli indirizzi strategici ai fini della redazione del Piano, in quanto organo di indirizzo politico, approva nel DUP (Documento Unico di Programmazione), tra gli altri, gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui il RPCT deve tener conto in sede di proposta del PTPCT che deve poi essere adottato in via definitiva da parte della Giunta Comunale. Il coinvolgimento del Consiglio Comunale nella procedura di adozione del PTPCT ha la finalità di favorire <<...la più larga condivisione delle misure, sia nella fase dell'individuazione, sia in quella dell'attuazione.>> (così l'ANAC a pag. 10 della Determinazione n. 12 del 28/10/2015, pubblicata il 2/11/2015, di Aggiornamento del PNA). Inoltre occorre sottolineare che i Consiglieri Comunali hanno l'obbligo di esercitare le proprie funzioni nel rispetto del principio di imparzialità e buona amministrazione e nella piena osservanza della distinzione tra le funzioni, competenze e responsabilità degli amministratori e quelle proprie dei Dirigenti. Essi devono astenersi dal prendere parte a deliberazioni riguardanti interessi propri o di loro parenti e affini sino al 4° grado (art. 78 del D.Lgs. n. 267/00 e ss.mm.ii.);

c) **La Giunta Municipale** che adotta in via definitiva il PTPCT 2022-2024 e i successivi aggiornamenti, a scorrimento annuale, quest'anno entro il 30 aprile (e comunque dopo la pubblicazione della proposta sul sito istituzionale dell'ente) su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, in coerenza con il documento di carattere generale approvato dal Consiglio Comunale, nonché nel rispetto del PNA, e successivi aggiornamenti e comunicazioni ANAC, e delle normative in materia. Il Responsabile della prevenzione della corruzione assolve la comunicazione del PTPCT, all'ANAC e alla Regione Sicilia attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente, nella sezione amministrazione trasparente;

d) **Il Sindaco** nella qualità di responsabile dell'amministrazione del Comune, svolge funzioni di coordinamento e di impulso dei lavori della Giunta Comunale, nonché di sovrintendenza al funzionamento dei servizi e degli Uffici ed all'esecuzione degli atti (art. 50 D.Lgs. n. 267/2000) anche in materia di contrasto alla corruzione. Sentito il Responsabile della prevenzione della corruzione, il Sindaco provvede alla rotazione dei Dirigenti nei casi previsti dal presente PTPCT e alla sostituzione del Responsabile di P.O. con altro Responsabile in caso di conflitto di interessi.

e) I Responsabili di Posizione organizzativa

1) Per tutti i Responsabili di P.O.

I Responsabili di Posizione organizzativa, nella qualità di referenti del Piano, svolgono principalmente, in via esemplificativa e non esaustiva, i seguenti compiti:

- definiscono regole e procedure interne di dettaglio, per agevolare l'attuazione del Piano;
- sono direttamente responsabili della corretta attuazione ed esecuzione del piano nell'ambito di competenza, ne verificano l'attuazione e vigilano sulla corretta e puntuale applicazione dei principi di cui al presente piano da parte dei dipendenti assegnati al proprio settore, anche in quanto i processi e le attività previsti dal presente piano triennale sono inseriti negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e/o indicatori;
- formulano proposte al fine di meglio individuare le attività dell'ente nelle quali potrebbe essere più elevato il rischio di corruzione;
- collaborano permanentemente e attivamente all'impianto del piano, partecipando all'analisi dei rischi, e alle sue necessità di modifica, tramite monitoraggio delle attività a più elevato rischio corruzione e attività di supporto e segnalazione al RPCT, a richiesta o di propria iniziativa, su tutte le situazioni di cui sono a conoscenza che comportano la violazione delle regole contenute nel piano;
- in base all'art. 16, comma 1, lett. l-bis del d.lgs 165/2001 sono tenuti a fornire al RPCT tutte le informazioni per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruttivo e che la mancata collaborazione (prevista dall'art. 8 DPR 62/2013) *"può essere considerata dal RPCT in fase di valutazione del rischio, in quanto eventuali resistenze a fornire il supporto richiesto potrebbe nascondere situazioni di criticità;*
- svolgono una permanente attività di sensibilizzazione e attenzione nei confronti del personale a loro assegnato, in relazione al sistema anticorruzione, tenendo incontri formativi e di aggiornamento, attività di informazione e formazione, nei confronti dei dipendenti, volti a prevenire la corruzione e le infiltrazioni mafiose nella gestione dell'attività posta in essere dal settore di competenza;
- ai fini dell'attuazione delle forme di controllo delle decisioni, in base alle esigenze registrate nelle attività di competenza, formulano proposte di attività e controllo (o modifica di quelle in essere) nell'ambito della prevenzione della corruzione e di ogni forma di disturbo della corretta e trasparente funzione pubblica affidata all'Ente indicando le attività che si ritengono particolarmente esposte o bisognose di intervento regolamentare, indicando motivatamente il personale che si ritiene particolarmente esposto e da destinare con priorità agli interventi formativi, e tracciando di questi i relativi contenuti;
- sono direttamente responsabili della corretta attuazione delle regole di Trasparenza e Pubblicità degli atti adottati e/o proposti, sia curando ogni aspetto delle procedure precedenti e successive, nonché ogni eventuale obbligo di trasmissione a terzi, sia verificando la corretta e compiuta esecuzione di quanto disposto per il rispetto delle richiamate regole di Trasparenza e Pubblicità;
- assicurano il rispetto del codice di comportamento dei dipendenti loro assegnati e, per quanto attiene nomine e/o designazioni di propria competenza, si attengono alle disposizioni normative primarie e secondarie, anche tenendo conto dei divieti generali posti dall'ordinamento e dei vigenti obblighi di rotazione, per i quali devono attivarsi direttamente, nei termini dei poteri conferiti nel proprio ambito settoriale;
- segnalano immediatamente - al RPCT e all'UPD, ogni fatto, evento e comportamento, che contrasti, nel metodo e nel merito, con il sistema anticorruzione delineato dalle fonti permanenti del sistema anticorruzione, contemporaneamente rassegnando le opportune azioni correttive adottate;
- pongono in essere gli adempimenti previsti al comma 32 dell'art. 1 della legge 190/2012;
- devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente per i dipendenti al Responsabile di P.O. di riferimento e per i Responsabili di P.O. al RPCT e al Sindaco, ogni situazione di conflitto, anche potenziale. Ogni anno i Responsabili di P.O. dichiarano con propria attestazione e acquisiscono dal personale assegnato, la dichiarazione di insussistenza di conflitti di interessi e la consegnano all'ufficio anticorruzione;
- raccolgono e monitorano informazioni e analisi sugli argomenti oggetto del piano, e relative connessioni normative almeno, ma non esclusivamente, in relazione al proprio ambito di attività.

2) Per il Responsabile di P.O. del Settore Amministrativo Servizio Personale

Oltre agli obblighi comuni a tutti I Responsabili di P.O., al Responsabile del Settore del Personale pro-tempore, è fatto obbligo (oltre alla trasmissione entro il 28 gennaio

di ogni anno all'OIV dei dati sul monitoraggio del lavoro flessibile di cui all' art.36 c.3 e 4 del D. lgs. 165/2001 e s.m.i., ai fini del successivo invio entro il 31 gennaio alla Funzione Pubblica), di comunicare al R.P.C.T. e all'OIV, tutti i dati utili a rilevare le posizioni dirigenziali e \o eventuali incarichi attribuiti a persone interne e \o esterne all'Ente, individuate discrezionalmente dall'Organo politico senza procedure pubbliche di selezione. I dati forniti vengono trasmessi all'ANAC per le finalità di legge entro il 31 gennaio di ogni anno.

3) Per il Responsabile di P.O. del Settore Lavori Pubblici

Oltre agli obblighi comuni a tutti I Responsabili di P.O., al Responsabile del Settore dei Lavori Pubblici pro-tempore, nella qualità di Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (R.A.S.A.) è tenuto, ai sensi dell'articolo 33 ter del D.L. n.179/2012, a curare gli adempimenti previsti in attuazione dell'obbligo delle stazioni appaltanti di iscriversi all'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (A.U.S.A.) e di aggiornare annualmente i rispettivi dati identificativi e compete la comunicazione unica degli adempimenti previsti al comma 32 dell'art. 1 della legge 190/2012 entro il 31 gennaio di ogni anno all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici.

f) I Responsabili di procedimento, di ufficio e di servizio, i quali collaborano permanentemente e attivamente con i Responsabili di P.O. all'impianto della programmazione di prevenzione, tramite supporto e segnalazioni al proprio superiore gerarchico, a richiesta o di propria iniziativa, partecipano alla piena attuazione delle misure curando in particolare il rispetto degli obblighi procedurali e degli obblighi previsti all'art. 6-bis della legge 241/90 e s.m.i.;

g) I dipendenti dell'Ente che sono parte attiva e integrante del sistema di prevenzione della corruzione, in piena, diretta e personale responsabilità e, sono tenuti a un comportamento amministrativo e fattuale scrupolosamente coerente con il sistema anticorruzione essendo responsabili, disciplinarmente, della violazione delle misure di prevenzione previste dal Piano. In particolare sono tenuti a:

- assicurare la conoscenza dei contenuti del P.T.C.P.T. ed il rispetto delle misure di prevenzione;
- garantire il rispetto dei comportamenti previsti nel Codice di Comportamento nazionale (D.P.R. 62\2013 e delle disposizioni del Codice di comportamento integrativo approvato dall'Ente.
- partecipare alla formazione ed alle iniziative di formazione e aggiornamento del Piano potendo in qualsiasi momento suggerire nuovi elementi di valutazione e proposte di aggiornamento del Piano.

h) L' Organismo Interno di Valutazione (OIV) il quale oltre a svolgere i compiti previsti dall'art. 14 D.Lgs. n. 150/2009:

- collabora con l'Amministrazione nella definizione degli obiettivi performance e verifica la coerenza degli obiettivi performance con le prescrizioni in tema della corruzione e trasparenza amministrativa;
- valida la relazione sulle performance, di cui all'art. 10 del d.lgs. 150/2009, dove sono riportati i risultati raggiunti rispetto a quelli programmati e alle risorse (ai sensi dell'art. 6 d.p.r. n. 105/2016);
- propone all'organo di indirizzo la valutazione dei responsabili di P.O.;
- promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza (art. 14, co. 1, lett. g), d.lgs. 150/2009);
- verifica, anche ai fini della validazione della relazione sulla performance, che il PTPCT sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.
- supporta il responsabile della corruzione in un sistema di monitoraggio;
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento e sulle sue modificazioni;

i) L'Ufficio procedimenti disciplinari (UPD) che svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza, provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria e svolge la propria attività connessa all'attuazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR n.62/2013;

- j) Il Revisore dei Conti **che quale organismo di collaborazione e di controllo economico-finanziario, prende parte attiva al processo di gestione del rischio ed analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la trasparenza, la prevenzione della corruzione e i rischi connessi e li riferisce al R.P.C.T;**
- k) Il Gestore **delle segnalazioni per l'antiriciclaggio**
- l) Tutti i soggetti **che con l'Amministrazione stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.**

Soggetti esterni

Sono i soggetti che esercitano funzioni di regolazione, vigilanza, ispettivi, di raccordo e/o di indirizzo:

- a) **L'ANAC - Autorità Nazionale Anti Corruzione**, cui sono affidate le funzioni ed i compiti elencati all'art. 1 comma 2 della legge n.190/2012, nelle lettere da a) a g) ed accordati poteri ispettivi secondo quanto previsto nel successivo comma 3;
- b) **La Corte dei Conti**, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue fondamentali funzioni di controllo;
- c) **Il Comitato Interministeriale** con compiti di direttiva attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo per l'elaborazione del Piano;
- d) **La Conferenza Unificata** che è chiamata ad individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti ed i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi;
- e) **Il Dipartimento della Funzione Pubblica** che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione;
- f) **La Prefettura** che fornisce, su richiesta, supporto tecnico ed informativo in materia.

Articolo 5 Obiettivi Strategici del Piano

L'aggiornamento del presente piano oltre a tenere conto delle indicazioni fornite dall'ANAC, deve indicare gli obiettivi strategici da realizzare quali elementi che costituiscono, peraltro, contenuto necessario di ogni altro documento di programmazione strategico-gestionale e, quindi, certamente del DUP quale strumento strategico centrale, nonché del Piano delle Performance.

In questi termini si esprime testualmente l'articolo 1, comma 8, della legge n.190/2012 a tenore del quale *“L'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza contenuto necessario di ogni altro documento di programmazione strategico gestionale”*. Pertanto, l'organo di indirizzo assume un ruolo centrale nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo.

Sempre la Legge 190 (in dettaglio l'articolo 1, comma 8-bis) sottolinea la necessità che l'OIV verifichi la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT rispetto a quelli indicati nel Piano della Performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. Ne consegue che i due documenti sono intimamente connessi poiché da un lato il PTPCT fissa gli obiettivi strategici, dall'altro gli stessi vanno poi a confluire tra gli obiettivi nel Piano della Performance.

In buona sostanza (vedi anche articolo 10 D.lgs. n. 150/2009) gli obiettivi del PTPCT, confluiscono fisiologicamente in obiettivi di performance organizzativa ed individuale. È opportuno rammentare inoltre che ai fini della validazione della relazione sulle performance, l'OIV verifica che nella misurazione e valutazione delle performance, si sia tenuto conto degli obiettivi della prevenzione corruzione e trasparenza. In sintesi:

- il PTPCT rappresenta il documento per l'individuazione delle misure organizzative che l'ente adotta per prevenire il rischio di corruzione ovvero di *maladministration*;
- il Piano della Performance rappresenta il documento programmatico triennale in cui, coerentemente con le risorse assegnate, sono esplicitati in dettaglio gli obiettivi strategici, nonché gli indicatori per la misurazione del raggiungimento degli obiettivi, su cui si basa, peraltro, la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance dell'amministrazione.

Sul punto, appare rilevante sottolineare come l'ANAC nel PNA 2019, ha ribadito il concetto sottolineando che *“Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione è, infatti, necessario che i P.T.P.C.T. siano coordinati rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione”*. Si

ritiene, pertanto, che costituiscano obiettivi strategici in materia di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza le seguenti azioni:

a) **Incremento della trasparenza verso la collettività**

L'incremento della trasparenza verso la collettività, si realizza attraverso una implementazione dei dati e/o provvedimenti, da pubblicare in amministrazione trasparente oltre quelli che già sono oggetto di pubblicazione obbligatoria (articolo 10, comma 3, del D.Lgs 33/2013 a tenore del quale *“La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un*

obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali?").

Sul punto rilevante richiamare pure l'articolo 1, comma 9, lett. f), della legge n. 190/2012 a tenore del quale il piano risponde all'esigenza di "individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge".

Costituisce quindi fisiologico obiettivo strategico dell'ente quello di individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

b) Implementazione della digitalizzazione

La digitalizzazione dei procedimenti, infatti, consente evidenti semplificazioni delle procedure, standardizzazione delle stesse, risparmi in termini di tempi e costi, nonché il continuo monitoraggio dell'evoluzione del procedimento; in questi termini si aumenta esponenzialmente il controllo dell'intera fase di gestione della procedura. Inoltre tutto rimane tracciato, diminuendo drasticamente la possibilità di incursioni patologiche nel procedimento. Peraltro, l'articolo 12, comma 1, stabilisce che "Le pubbliche amministrazioni nell'organizzare autonomamente la propria attività utilizzano le tecnologie dell'informazione e della comunicazione per la realizzazione degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione nel rispetto dei principi di uguaglianza e di non discriminazione". Sempre l'art. 12, comma 1 ter, sottolinea che "L'attuazione delle disposizioni del presente Codice è comunque rilevante ai fini della misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale dei dirigenti".

Articolo 6 Il processo di adozione del Piano

L'aggiornamento del PTPCT deve essere redatto da ogni Amministrazione secondo le indicazioni contenute nel PNA, tenendo conto del contesto interno ed esterno, al fine di ottenere le informazioni necessarie per comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione o dell'ente, per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, ovvero per via delle caratteristiche organizzative interne.

Il Piano deve essere approvato entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverso termine previsto dalla legge (nel 2022 il termine di approvazione è stato fissato al 30 aprile a causa dell'emergenza sanitaria attualmente in corso) e potrà essere sempre modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione tenuto conto dei seguenti ulteriori fattori:

- a) normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti, normative sopravvenute che modificano le finalità istituzionali dell'amministrazione (es.: acquisizione di nuove competenze);
- b) emersione/segnalazione di rischi non considerati in fase di predisposizione originaria del PTPCT;
- c) nuovi contenuti nel PNA e/o nuove indicazioni dell'A.N.A.C.;
- d) eventuali nuove indicazioni degli Organi di indirizzo.

Per consentire la più ampia condivisione e/o partecipazione e assicurare il coinvolgimento alla redazione e all'aggiornamento del PTPCT, delle realtà seguenti:

- degli attori interni ed esterni potenzialmente interessati;
- dei cittadini ed utenti;
- delle organizzazioni sindacali rappresentative presenti all'interno dell'amministrazione;
- delle associazioni rappresentate nel Consiglio Nazionale dei consumatori e degli utenti che operano nel settore;
- delle associazioni o altre forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi;
- dei soggetti che operano nel settore e che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dall'Ente,

è previsto che entro il 10 gennaio di ogni anno (salvo il diverso termine per l'adozione), venga avviata apposita consultazione pubblica, attraverso la pubblicazione di apposito avviso pubblico sulla Home Page del sito istituzionale dell'ente, per la redazione dell'aggiornamento del PTPCT invitando, chiunque ne fosse interessato, a presentare eventuali proposte e/o osservazioni, al fine di assicurare una migliore individuazione delle misure da adottare

La competenza all'adozione del PTPCT appartiene alla Giunta Comunale.

Il Piano è comunicato ai vari soggetti interessati, attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Castronovo di Sicilia, all'indirizzo: <http://www.comune.castronovodisicilia.pa.it> nella Sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione di primo livello "Altri Contenuti-Prevenzione della corruzione".

PARTE SECONDA

Mappatura dei processi – Analisi dei rischi

Articolo 7

Metodologia del sistema di gestione del rischio corruttivo

Il presente PTPCT, è un atto programmatico finalizzato al rispetto dei Principi Guida esplicitati nel PNA 2019, in quanto strumento volto ad individuare, seguendo un approccio flessibile e contestualizzato, il sistema di gestione del “rischio corruttivo”, inteso come capacità potenziale di un’azione e/o di un comportamento, di creare conseguenze illegali a danno della Pubblica Amministrazione, al fine di favorire, attraverso misure sostenibili, il buon andamento e l’imparzialità della P.A. stessa.

Il PNA 2019, conferma la centralità dell’analisi dei processi (identificazione, descrizione e rappresentazione) correlandola all’individuazione dei rischi. Il concetto di corruzione che la legge n. 190/2012, intende prevenire si identifica con le forme di abuso per fini privatistici di un potere affidato, quindi riguarda la deviazione dal corretto modello organizzativo di svolgimento, di processi lavorativi finalizzati a svolgere funzioni e servizi di competenza del Comune, in un’ottica di implementazione che prevede la mappatura di tutti i processi lavorativi per ciascun settore aggregando i processi stessi per “aree di rischio”.

La “mappatura dei processi attuati dall’Amministrazione”, che consente l’individuazione la descrizione e l’analisi dei processi entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio dei Settori dell’Ente, costituisce il requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione incidendo sulla globalità complessiva del sistema di gestione del rischio.

Per “**processo**” si intende la sequenza di attività interrelate ed interagenti, che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all’amministrazione.

Per “**aree di rischio**” si intendono i raggruppamenti omogenei di processi, nell’ambito dei quali è più elevato il rischio di corruzione. L’individuazione delle aree di rischio ha la finalità di consentire l’emersione delle aree nell’ambito dell’attività dell’intera Amministrazione, che debbono essere presidiate più di altre mediante l’implementazione di misure di prevenzione.

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

- 1) acquisizione e gestione del personale;
- 2) affari legali e contenzioso;
- 3) contratti pubblici;
- 4) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- 5) gestione dei rifiuti;
- 6) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- 7) governo del territorio;
- 8) incarichi e nomine;
- 9) pianificazione urbanistica;
- 10) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
- 11) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Il sistema di gestione del rischio risulta costituito da tre fasi principali:

- Fase „A’ - Analisi del contesto, consistente nell’analisi del contesto esterno (caratteristiche del territorio, relazioni con gli stakeholder) e del contesto interno (Struttura organizzativa-Mappatura dei processi).
- Fase „B’ - Valutazione del rischio, consistente nell’individuazione, analisi e ponderazione del rischio.

- Fase „C’ - Trattamento del rischio, consistente nell’individuazione e programmazione delle misure idonee.

Articolo 8

Fase „A’ - Analisi del contesto e mappatura dei processi

L’analisi del contesto esterno ha come duplice obiettivo quello di evidenziare come caratteristiche strutturali e congiunturali dell’ambiente nel quale l’amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio corruttivo ed il monitoraggio dell’idoneità delle misure di prevenzione.

Ai fini dell’analisi del contesto, ci si è avvalsi degli elementi e dei dati contenuti innanzitutto nella Relazione periodica anno 2019 sullo stato dell’ordine e della sicurezza pubblica, presentata al Parlamento dal Ministero dell’Interno e pubblicata sul sito del medesimo Ministero nonché nella Relazione della DIREZIONE INVESTIGATIVA ANTIMAFIA periodo Giugno-Dicembre 2020 ed infine nella Relazione Anac 2016-2019 sul fenomeno corruttivo.

Nella **Relazione periodica anno 2019 sullo stato dell’ordine e della sicurezza pubblica, presentata al Parlamento dal Ministero dell’Interno** emerge con chiarezza come **“Cosa nostra, impegnata, negli ultimi anni, a superare le criticità conseguenti all’incisiva azione di contrasto esercitata da magistratura e Forze di Polizia, risulta un’organizzazione criminale ancora vitale e pienamente operativa.**

E’ stata verificata e comprovata l’elevata resilienza delle sue strutture organizzative anche a fronte di una costante ed efficace pressione da parte degli apparati giudiziari ed investigativi protesi ad ostacolare processi non conflittuali di ridefinizione degli equilibri nell’ambito dell’associazione.

La dimensione affaristica ed il relativo protagonismo di cosa nostra in ambienti capitalistico-finanziari, tanto in aree nazionali che internazionali, definiscono i profili di una minaccia persistente.

L’organizzazione ha continuato a perseguire una strategia di infiltrazione nell’economia legale mediante l’acquisizione e/o la gestione di imprese, sia in forma diretta che indiretta, al fine di riciclare e reimpiegare proventi illeciti e massimizzare il profitto mediante la penetrazione in settori economici capaci di garantire un’alta remuneratività del capitale investito.

Seguendo l’evoluzione dei sistemi economici e finanziari, che impongono una dimensione transnazionale, tale logica imprenditoriale ha permesso anche una pervasiva infiltrazione nell’economia legale di altri Paesi.

In tale direzione cosa nostra sempre più spesso ricorre all’expertise di professionisti, referenti del settore bancario o semplici intermediari, che le consentono di penetrare in maniera silente nei circuiti bancari e finanziari internazionali. La crescente proiezione all’estero è documentata dagli esiti di significative attività investigative.

Permane penetrante l’ingerenza dei sodalizi siciliani all’interno di apparati amministrativi pubblici locali con l’obiettivo di condizionare nonché di orientare i processi decisionali a beneficio di aziende contigue. Con riguardo ai business illeciti, cosa nostra mostra ancora una spiccata propensione verso la pratica estorsiva, sebbene meno remunerativa rispetto al passato.

Si conferma l’interesse per i settori del gioco e delle scommesse, per quello delle energie alternative e per la gestione del ciclo dei rifiuti.

L’intero comparto agro-silvo-pastorale costituisce ancora per cosa nostra un settore attrattivo ove cogliere le redditizie opportunità offerte dalle politiche di sostegno e finanziamento pubblico per lo sviluppo rurale. In questo senso, nelle aree siciliane l’agro-mafia continua a manifestarsi attraverso consolidate vessazioni nei confronti di proprietari terrieri e conduttori di fondi agricoli, con la finalità di acquisire patrimoni immobiliari e fondi rurali percettori di pubbliche sovvenzioni.

Del pari rimane concreto il rischio di infiltrazione mafiosa nelle concessioni di terreni demaniali per uso pascolo al fine di ottenere, senza titolo, contributi pubblici.

E’ stato parimenti comprovato il crescente diretto interesse verso la gestione del traffico e dello spaccio di stupefacenti, anche attraverso contatti con sodalizi camorristici e „ndranghetistici ed in rapporto con organizzazioni transoceaniche.

In particolare, il traffico degli stupefacenti continua ad essere l’affare più redditizio di cosa nostra, risultando una delle principali fonti di finanziamento per le consorterie: è connotato da un mercato in perenne crescita ed è qualificato da un continuo approvvigionamento e da una celere distribuzione”.

Tale quadro risulta confermato nella relazione sull’attività svolta e i risultati conseguiti dalla **DIREZIONE INVESTIGATIVA ANTIMAFIA nel periodo Giugno –**

Dicembre 2020.

Si rileva che sul piano dell'articolazione territoriale, le consorterie criminali nella provincia panormita risultano strutturate in 15 mandamenti (8 nel capoluogo e 7 in provincia), a loro volta composti da 82 famiglie (33 in città e 49 in provincia).

In tale relazione emerge che “La struttura delle organizzazioni malavitose nel territorio siciliano risulta eterogenea evidenziando nella parte occidentale dell'isola “famiglie” più rigidamente strutturate ed ancorate al territorio di riferimento, mentre in quella centro-orientale sodalizi dai contorni più fluidi e flessibili. Tuttavia, la pervasività della criminalità mafiosa appare su tutta la Regione ugualmente aggressiva. Cosa nostra continua a presentarsi, nell'area occidentale della Sicilia, come un'organizzazione verticistica, coordinata e strutturata in famiglie raggruppate in mandamenti anche se impossibilitata a ricostituire un organismo di vertice deputato alla regolazione delle questioni più complesse e delicate....(omissis).

Le articolazioni di cosa nostra continuano a manifestare la propensione, da un lato, a rinsaldare i contatti tra le famiglie dell'isola, dall'altro, a recuperare con maggiore efficacia i rapporti con le proprie storiche propaggini all'estero. Recenti sono, in particolare, le evidenze di una significativa rivitalizzazione dei contatti con le famiglie d'oltreoceano, che sono emerse con riferimento alle dinamiche sia palermitane sia agrigentine.

Occorre anche sottolineare che la criminalità mafiosa siciliana, e cosa nostra in particolare, pur essendo stata duramente colpita dall'attività di contrasto, ha dimostrato di possedere una straordinaria capacità di resilienza e ricostituzione dei ranghi e dell'operatività garantendo notevoli doti di flessibilità e adattamento.

Sul punto, con particolare riferimento a cosa nostra, il Direttore Centrale Anticrimine, Francesco Messina, ha evidenziato che “...Le grandi inchieste giudiziarie degli ultimi anni, la cattura di importanti latitanti, le operazioni che hanno colpito l'organizzazione mafiosa nella sua struttura e nelle sue proiezioni anche internazionali, le significative collaborazioni con la giustizia, l'erosione da parte dello Stato dei patrimoni illeciti accumulati nei decenni di attività criminale hanno fortemente minato la vitalità della cosa nostra siciliana, gravemente segnata nella tradizionale struttura verticistica”.

Aggiunge tuttavia che “...nonostante le “criticità” in merito ad una presunta, ridotta capacità militare di cosa nostra, le attuali dinamiche evolutive denotano un mai sopito intento di restituire consistenza all'organizzazione criminale attraverso le sue articolazioni territoriali, che, saldamente ancorate alle tradizionali usanze e regole, sono ancora capaci di incidere sul controllo delle attività economiche nel territorio... cosa nostra siciliana, privata degli uomini d'onore di spicco, si è trovata costretta a rimodulare i propri schemi decisionali, aderendo ad un processo più orizzontale e concertato... In altre parole, si è orientata verso la ricerca di una maggiore interazione tra le varie articolazioni provinciali...”, con “l'organizzazione di riservati incontri tra appartenenti di spicco di diversi “mandamenti” mafiosi, anche di province diverse. Nella stessa direzione va inquadrato il fenomeno, non solo palermitano, dell'assunzione del comando nelle aree con “vuoto di potere”, per assicurare, in assenza di vertici qualificati, un margine vitale al processo decisionale delle famiglie”.

Considerazioni particolarmente significative sono, poi, quelle espresse sulle dinamiche del Capoluogo regionale da parte del Procuratore Distrettuale Antimafia di Palermo, Francesco LO VOI, il quale ha evidenziato che “...Le costanti e pressanti attività cautelari e processuali hanno generato, probabilmente, la più grave crisi mai attraversata nella sua storia dalla cosa nostra palermitana con riferimento alla mafia territoriale/militare... Tuttavia, l'associazione di tipo mafioso di cui trattasi continua a manifestare un'elevatissima resilienza ed una ostinata volontà di riorganizzarsi subito dopo ogni attività cautelare..., per quanto incisiva e di vaste proporzioni la stessa sia stata”; sottolineando, altresì, un aspetto troppo spesso trascurato, ovvero che “La quasi totalità degli “uomini d'onore” che ha scontato una lunga pena detentiva, ricomincia a pieno ritmo la sua attività nell'ambito dell'associazione mafiosa, il giorno stesso della scarcerazione, pur avendo il concreto sospetto di essere oggetto di nuove indagini e l'alta probabilità (quasi certezza) di andare incontro ad una nuova pena detentiva...”.

Nell'argomentare circa la perdurante pregnanza, da parte delle consorterie, del controllo del territorio e delle dinamiche sociali, il suddetto magistrato evidenzia, inoltre, che “Le famiglie mafiose impongono le proprie decisioni per la risoluzione delle problematiche più varie, tra cui si indicano, solo a titolo esemplificativo, litigi familiari per motivi sentimentali, occupazioni abusive di case popolari, sfratti per mancati pagamenti di affitti, intercessioni per intraprendere attività economiche nel quartiere

in contrapposizione ad altri soggetti, modalità e tempi di pagamento di debiti rimasti insoluti, recupero di beni oggetto di furto, il pieno controllo delle feste di quartiere, occupandosi dell'ingaggio dei cantanti neomelodici chiamati a esibirsi durante la manifestazione...”....(omissis).

Una presenza pervasiva, quella descritta, che ha trovato aggiornata conferma nell'operazione "Padronanza", del **giugno 2020**, dai cui esiti si evidenzia, tra l'altro "...il potere esercitato dalla famiglia mafiosa di Cruillas sul territorio di propria competenza...", soprattutto "...sotto il profilo sociale: si avrà modo di osservare, infatti, come i cittadini residenti nel territorio siano soliti rivolgersi agli esponenti dell'organizzazione mafiosa per la risoluzione di problematiche private, sostituendo quindi la tutela offerta dall'organizzazione a quella dello Stato".

I cardini intorno ai quali ruotano le attività criminali sono sempre i medesimi nel dettaglio, estorsioni ed usura, narcotraffico e gestione dello spaccio di stupefacenti, controllo del gioco d'azzardo legale ed illegale, inquinamento dell'economia dei territori, soprattutto nei settori dell'edilizia, del movimento terra, dell'approvvigionamento dei materiali inerti, dello smaltimento dei rifiuti, della produzione dell'energia, dei trasporti e dell'agricoltura. Spesso ciò si realizza attraverso l'infiltrazione o il condizionamento degli Enti locali, anche avvalendosi della complicità di politici e funzionari corrotti".

Sotto quest'ultimo aspetto la relazione cita i seguenti decreti di scioglimento di organi elettivi ex art. 143 del D.Lgs. 267/2000:

Torretta (PA - DPR dell'8 agosto 2019); Partinico (PA - DPR del 16 dicembre 2019); San Cipirello (PA - DPR di proroga del 19 ottobre 2020); San Biagio Platani (AG - DPR di proroga del 5 dicembre 2019); Maniace (CT - DPR del 16 maggio 2020); Misterbianco (CT - DPR dell'1 ottobre 2019); Pachino (SR - DPR di proroga del 12 giugno 2020); Vittoria (RG - DPR di proroga del 5 dicembre 2019); San Cataldo (CL - DPR di proroga del 29 luglio 2020); Mistretta (ME - DPR di proroga del 29 luglio 2020).

Nella relazione ancora si legge: "Articolato è anche il rapporto della criminalità mafiosa con la piccola delinquenza locale, spesso impiegata come forma di manovalanza, garantendo in questo modo alle famiglie la "fidelizzazione" dei piccoli sodalizi, anche stranieri. Il ricorso di cosa nostra alle organizzazioni etniche risulta, comunque, limitato ad una collaborazione destinata ad attività criminali circoscritte e sempre con ruoli di basso profilo. La mafia siciliana manterrebbe, cioè, il controllo delle attività nelle zone di competenza, tollerando la presenza della criminalità straniera ed utilizzandola per ruoli di cooperazione marginale... (omissis).

In tale quadro si sono innestati, nel periodo in esame, gli effetti della grave crisi pandemica. Quest'ultima è consistita in uno shock improvviso che ha visto corrispondere al blocco di molte attività economiche nel territorio il conseguente crollo della domanda di beni e servizi, nazionali ed esteri.

In questo contesto di sostanziale stagnazione economica, le organizzazioni criminali, movimentando il proprio denaro più velocemente rispetto ai circuiti creditizi legali, possono porsi quale alternativa allo Stato nel sussidio e sostentamento alle imprese e famiglie, atteggiandosi ad "ammortizzatori sociali". Un "welfare mafioso di prossimità", pertanto e che si propone di accrescere il proprio consenso nel territorio. Ad esempio, nel quartiere ZEN di Palermo, durante il lockdown, il fratello di un noto boss ha distribuito generi alimentari alle famiglie in difficoltà, anticipando lo Stato nelle prestazioni assistenziali.

Inoltre anche se alcune attività criminali hanno necessariamente risentito di un rallentamento, come nel caso delle estorsioni, si è sviluppato lo scenario ideale per inserirsi nei circuiti produttivi legali alla ripresa delle attività cercando di intercettare i sussidi e i fondi erogati nella specifica circostanza per il sostegno delle imprese. Occorre, infatti, tenere conto del fatto che, nel periodo in esame, ha continuato a manifestarsi una spiccata propensione a pervadere il tessuto socio-economico e i locali apparati politico-amministrativi.

Laddove non riesce l'infiltrazione, cosa nostra preferisce ricorrere alla corruzione. Le consorterie esercitano, infatti, la propria azione soprattutto attraverso rapporti opachi con le pubbliche amministrazioni... (omissis).

Ancora una volta si conferma come l'attuazione del sistema fraudolento necessita del supporto di pubblici funzionari infedeli che attestino falsamente la genuinità dei titoli di proprietà (si sottolinea che alcuni dei terreni utilizzati sono demaniali), consentendo di ottenere finanziamenti per terreni acquisiti anche solo virtualmente.

Come accennato la corruzione costituisce un fenomeno diffuso anche al di fuori di palesi influenze mafiose. Nel semestre infatti sono state individuate in seno alla pubblica amministrazione, gravi forme di corruzione correlate all'esistenza di "un'imprenditoria rapace".

Nella relazione si evidenzia anche come il settore dei "giochi" sia "Un ambito,..... di interesse criminale crescente data l'opportunità di ottenere elevati guadagni a fronte di rischi relativamente limitati e che ben si presta quale strumento di riciclaggio. Inoltre, l'infiltrazione del settore, attraverso il collocamento capillare delle apparecchiature nel territorio, concorre alla creazione di una "rete di pressione" funzionale anche alle attività estorsive e di usura, riportando la mafia al controllo pervicace del territorio, quindi, alle attività illegali più tradizionali". Ed ancora "Tra i settori criminali da sempre di maggiore interesse e redditività per le organizzazioni mafiose, è da annoverare il narcotraffico... (omissis)

Infine, **l'attività estorsiva** rimane alla base di tutto il modus operandi dei sodalizi mafiosi. In merito, nel rinviare ai paragrafi relativi alle singole province per l'approfondimento delle numerose risultanze emerse nel semestre, si ritiene utile rimarcare quanto evidenziato dal Procuratore Distrettuale Antimafia di Palermo, Francesco LO VOI: "La seconda fonte di reddito è costituita dalle estorsioni. "Nonostante si siano levate delle voci contrarie all'interno di cosa nostra, le estorsioni, che costituiscono la tipologia di reato che dà luogo al numero maggiore

di misure cautelari nei confronti di “uomini d'onore”, continuano ad essere la classica attività delle famiglie mafiose. E ciò per due ordini di motivi:- costituiscono una potente espressione del controllo del territorio; la “messa a posto”, fra l'altro, costituisce un vero e proprio volano dell'economia del territorio di ciascuna famiglia mafiosa (soprattutto nel settore dell'edilizia, ma non solo), in quanto, oltre alla dazione di denaro, vengono imposti i fornitori, la guardiania ed eventuali sub appalti;- sono un'importante voce attiva nelle casse delle “famiglie”, soprattutto per sostenere le famiglie dei detenuti; sono insostituibili per i mandamenti e le famiglie mafiose, che si vogliono riorganizzare dopo aver subito l'attività cautelare..., perché costituiscono la forma più semplice di reato con fine di lucro, che non necessita di interventi esterni di tecnici o di un'organizzazione complessa.”. (omissis).La relazione conclude affermando che “il fenomeno mafioso, in continua evoluzione e adattamento alle mutate condizioni sociali e territoriali, si presenta come un sistema i cui componenti hanno acquisito la consapevolezza che azioni di eclatante violenza costituiscono l'extrema ratio del loro agire criminale, ragion per cui vanno sostituite, finché possibile, con forme più subdole di intimidazione e corruzione. In un tale quadro è verosimile che le consorterie mafiose dell'isola cerchino di evitare contrasti violenti continuando a ricercare un “equilibrio” tra le organizzazioni allo scopo di trarre il massimo vantaggio da una situazione, com'è quella attuale, che prospetta ampi margini di inserimento per la criminalità organizzata che utilizza il suo tradizionale welfare di prossimità avvalendosi delle sue ricchezze e, tuttavia se necessario, ricorrendo alla forza intimidatrice o violenta per impossessarsi delle attività economiche nella fase di riavvio e di ricostruzione.

Nuove sfide emergono per la Sicilia, chiamata non solo a ricostruire la propria rete imprenditoriale e commerciale dopo la forzata interruzione per limitare l'espandersi dell'infezione virale, ma anche a difendere il riavvio delle attività produttive dagli appetiti delle consorterie mafiose, dall'azione di imprenditori spregiudicati e dalla corruzione diffusa.

In merito, alla consueta attività investigativa, come evidenziato dal citato Direttore Centrale anticrimine, Francesco MESSINA occorre “affiancare una costante e “chirurgica” azione ablatoria dei patrimoni illeciti, per colpire le cosche nel loro punto di forza e, al contempo, nel loro “tallone d'Achille”: ‘aggressione ai beni illecitamente accumulati incide negativamente sulla forza economica delle organizzazioni mafiose e, conseguentemente, sulla loro capacità organizzativa, militare, gestionale, funzionale, sulle loro strategie, sulla loro stessa credibilità nel contesto socio-ambientale di riferimento”.

In ordine al contesto provinciale di riferimento nella citata relazione si evidenzia che “In merito, tuttavia, va evidenziato che, negli ultimi anni, la “competenza territoriale” dei mandamenti e delle famiglie è risultata meno rigida rispetto al passato variando in base a equilibri di potere che si ritengono meno stabili e dei conseguenti accordi. In merito, tuttavia, va evidenziato che, negli ultimi anni, la “competenza territoriale” dei mandamenti e delle famiglie è risultata meno rigida rispetto al passato variando in base a equilibri di potere che si ritengono meno stabili e dei conseguenti accordi.

L'inoperatività della Commissione provinciale di Palermo, la c.d. Cupola, non esclude, da parte dei consociati, il riconoscimento della validità delle decisioni da essa assunte in passato, formalmente revocabili solo con la deliberazione di una nuova Commissione. Tuttavia, in assenza di un organo sovraordinato, la direzione e l'elaborazione delle linee operative sono perlopiù esercitate attraverso relazioni ed incontri di anziani uomini d'onore ai quali, pur in assenza di una formale investitura, viene riconosciuta l'autorità derivante dal carisma criminale e da una pregnante influenza sul territorio. Un'analisi condivisa dal Direttore Centrale Anticrimine, Francesco Messina, il quale sul punto ha evidenziato che “...per quanto ad oggi noto, i tentativi di ricostituire un organismo di vertice autorevole, attorno ad un leader carismatico, unanimemente riconosciuto, in grado di gestire i rapporti tra le famiglie mafiose, di comporre le eventuali contrapposizioni e di predisporre nuovi schemi e strategie operative non hanno avuto grande successo. Tuttavia, le attuali risultanze investigative sostanzialmente continuano a dare conto, all'interno della organizzazione mafiosa, dello sforzo continuo di riorganizzarsi per sopravvivere, mediante l'individuazione di nuove figure di riferimento che, pur soggette ad un turnover talvolta serrato in ragione delle vicissitudini giudiziarie, riescono comunque a garantire al sodalizio una continuità di azione criminale che si risolve, ancor oggi, in un serio vulnus per l'ordine sociale... Le attuali indagini della Polizia di Stato sulle dinamiche di cosa nostra palermitana fanno certamente registrare numerosi, inequivocabili segnali concernenti il riassetto degli equilibri tra le famiglie dei diversi mandamenti, finalizzati anche alla individuazione di nuovi, più autorevoli vertici. Più indiretti, invece, sembrano i richiami alla necessità di ripristinare formalmente la “commissione provinciale”, forse anche perché la mancata operatività della stessa è stata, tutto sommato, ben compensata dalle prassi mafiose nei rapporti tra le diverse componenti della cosa nostra di Palermo”.

Sul contesto territoriale di riferimento la relazione conclude affermando che “I risultati delle indagini mostrano come, da una parte l'organizzazione avverta il bisogno di tornare al rispetto di tradizionali regole storiche⁹², dall'altra sembra verosimile il prosieguo di una fase di interregno durante la quale le componenti più prestigiose si confronteranno per assumere un nuovo assetto, sia pur in linea con la concertata, attuale, configurazione orizzontale.

Le numerose scarcerazioni previste nel breve periodo potrebbero ulteriormente rimodulare gli equilibri mafiosi ed ispirare scelte strategiche, in ordine a una struttura criminale che vive una fase comunque critica di ricambio generazionale. Pur non potendo escludersi momenti di frizione e di possibile scontro, anche violento, è verosimile che fra le articolazioni mafiose prevalga l'interesse a mantenere una situazione di calma apparente, funzionale alla realizzazione degli interessi criminali”.

Ulteriori dati ai fini dell'analisi del contesto esterno sono stati tratti dalla lettura della **Relazione ANAC 2016-2019 sul fenomeno corruttivo**, dalla quale emerge che la Sicilia risulta la regione italiana in cui è stato registrato il più elevato numero di episodi corruttivi con una percentuale del 18,5 sulla totalità dei casi. Il settore più a rischio si conferma quello legato ai lavori pubblici, in una accezione ampia che comprende anche interventi di riqualificazione e manutenzione (edifici, strade, messa in sicurezza del territorio). A seguire, il comparto legato al ciclo dei rifiuti (raccolta, trasporto, gestione, conferimento in discarica). Presentano inoltre una certa rilevanza i casi corruttivi nell'ambito degli appalti dei servizi informatici, finanziari e mortuari. I Comuni si confermano gli Enti maggiormente esposti al rischio corruttivo, particolarmente al Sud con fenomeni che interessano maggiormente l'apparato burocratico (dirigenti, funzionari, dipendenti). Le forme di condizionamento dell'apparato pubblico più estese e pervasive si registrano, quindi, prevalentemente a livello locale (specie al Sud), secondo forme di penetrazione capillare nel tessuto sociale, economico-imprenditoriale, politico e istituzionale. Il denaro continua a rappresentare il principale strumento dell'accordo illecito, tanto da ricorrere nel 48% delle vicende esaminate, sovente per importi esigui (2.000-3.000 euro ma in alcuni casi anche 50-100 euro appena) e talvolta quale percentuale fissa sul valore degli appalti. All'utilità del denaro si aggiungono nuove e più pragmatiche forme di corruzione. In particolare, il posto di lavoro si configura come la nuova frontiera del pactum sceleris: soprattutto al Sud l'assunzione di coniugi, congiunti o soggetti comunque legati al corrotto (non di rado da ragioni clientelari) è stata riscontrata nel 13% dei casi. A seguire, a testimonianza del sopravvento di più sofisticate modalità criminali, si colloca l'assegnazione di prestazioni professionali (11%), specialmente sotto forma di consulenze, spesso conferite a persone o realtà giuridiche riconducibili al corrotto o in ogni caso compiacenti.

Ulteriori elementi ai fini dell'analisi di contesto possiamo desumerli dalla relazione dell'apertura dell'anno giudiziario del 2021 della Corte dei Conti in cui il Procuratore Regionale Gianluca Albo nella parte intitolata *"Riflessioni sul sistema anticorruzione in Sicilia"* fa un durissimo affondo contro l'amministrazione siciliana, in particolare quella regionale. Nel 2019, il bilancio delle condanne con rito ordinario comminate nell'Isola ammonta a 14,21 milioni di euro, a seguito di richieste di risarcimento per reati amministrativi per 64,82 milioni di euro, con un'incidenza dunque del 22 per cento, che sale al 56 per cento se si considerano anche le sentenze emesse con rito abbreviato.

Ma nell'analisi dell'emergenza corruzione in Sicilia, il procuratore non usa mezzi termini per richiamare alla responsabilità la pubblica amministrazione. *"È l'intervento della pubblica amministrazione al suo interno che deve essere sistematico e credibile su un piano di prevenzione reale e convinto contrasto alla "mala gestio", si legge nella relazione. Ed ancora: "L'Amministrazione non può essere vittima di se stessa per buonismo e reciproca, complice, comprensione tra organi di indirizzo politico e organi di gestione, e non può reagire alla corruzione e alla mala gestione affidandosi alla retorica di stile o confidando nell'intervento giudiziario per deresponsabilizzarsi"*.

"In Sicilia si è ben lontani da una presa di coscienza del ruolo primario affidato alla stessa Amministrazione nel contrasto alla corruzione" e *"la tendenza delle amministrazioni è di rimuovere l'obbligo anticorruzione concreto preferendo, sovente, l'anticorruzione di facciata, quest'ultima affidata alla convegnistica di settore, dichiarazioni di intenti e sterili invettive intrise di logica gattopardesca"*.

Il procuratore cita anche il caso Montante. *"La definizione, in primo grado, del cosiddetto processo Montante ha dato un importante segnale di reazione dello Stato al sistema dell'antimafia di facciata che si era insidiosamente accreditata nelle istituzioni che spesso ingenuamente, ma non sempre ingenuamente, si erano fatte „cocolare' da tensioni metagiuridiche sapientemente camuffate dalla, purtroppo diffusa, cultura dei simboli e delle solenni affermazioni di principio"*.

Nella relazione per l'apertura dell'anno giudiziario del 2021 il procuratore regionale della Corte dei Conti, Gianluca Albo, ha evidenziato: *"Sembra che i principi di economicità e sana gestione finanziaria rimangano riferimenti astratti dell'azione amministrativa e politico-amministrativa della Regione e degli enti dell'Isola e con la pandemia la situazione non è certo migliorata. L'emergenza Covid ha ulteriormente messo in evidenza i gravi deficit della sanità siciliana, come rilevato in istruttorie su apparecchiature non utilizzate o, più specificamente, sulla mala gestio e/o disorganizzazione in alcune aziende sanitarie nella gestione dell'emergenza pandemica"*.

Nella relazione vengono anche elencati gli strumenti necessari per evitare illeciti, corruzione e uso distorto delle risorse pubbliche, soprattutto in vista dell'arrivo di ingenti somme per la ripartenza del Paese e, quindi, anche dell'Isola. Alla luce delle somme ingenti che saranno stanziare per la ripresa dopo la pandemia sia per il procuratore regionale che per il Presidente della sezione giurisdizionale Lo Presti, occorre attrezzarsi subito. Afferma Albo: *"La gestione delle ingentissime risorse per il ristoro pandemico e la ripresa post pandemica esigono non solo un'azione repressiva a valle della gestione, e quindi in seguito all'accertamento della distrazione delle risorse, ma, prima ancora, adeguati meccanismi di monitoraggio sull'affidamento e sul primo impiego delle risorse". Lo scopo è di "scongiurare e in tempo neutralizzare l'effetto illecito di interposizioni soggettive (le cosiddette teste di legno) e/o oggettive (risorse strumentali o*

finanziarie fittizie) operanti in linea con consolidati meccanismi distrattivi".

Per il procuratore regionale bisogna dunque prevenire più che limitarsi a curare: *"E' evidente - si legge ancora nella sua relazione - che la repressione a monte assuma un ruolo determinante rispetto alla repressione a valle"* e *"le forze di polizia devono attrezzarsi non solo 'fisicamente', inserendosi nel circuito informatico di gestione delle risorse, ma prima ancora 'culturalmente' per far divenire loro compito naturale non solo la prevenzione dei reati ma anche la prevenzione finanziaria, quella cioè volta ad impedire la mala gestio e la distrazione di risorse che vengono allocate per un fine pubblico specifico".*

Sulla stessa linea, il presidente Lo Presti: *"La nostra Costituzione - sostiene nella sua relazione - assegna alla magistratura contabile l'oneroso compito di garantire in posizione di terzietà che la gestione delle pubbliche finanze venga effettuata in maniera oculata e trasparente, assicurando in tal modo che il contributo fiscale corrisposto dai cittadini onesti venga effettivamente utilizzato per assicurare alla collettività i migliori servizi possibili. Soprattutto oggi, nell'attuale contesto emergenziale, per favorire la ripresa economica del Paese, occorre assicurare la rapidità dell'azione amministrativa che, però, non può prescindere da un adeguato ed efficace sistema di controllo anche giurisdizionale, pena un non efficace impiego delle risorse disponibili e lo sviamento delle stesse dalle loro finalità pubbliche. L'auspicio è quindi che le prossime prevedibili riforme della pubblica amministrazione tengano sempre presente che solo potenziando (e non certamente diminuendo) le attività di controllo e giurisdizionali della Corte dei conti è possibile evitare o per lo meno limitare lo sviamento e lo sperpero delle pubbliche risorse. L'attività della Corte dei conti non deve essere vista con diffidenza da parte dei pubblici amministratori che, per la gran parte, sono certamente onesti e diligenti e svolgono quotidianamente il loro lavoro con dedizione e con l'orgoglio di essere utili al Paese.*

I principi di economicità e sana gestione finanziaria tendono tuttavia a *"rimanere riferimenti astratti dell'azione amministrativa e politico-amministrativa della Regione e degli enti dell'Isola"* e rimarca come *"solo alcune amministrazioni virtuose si sono adeguatamente conformate, mentre altre lo hanno fatto obtorto collo, come ad esempio alcune aziende sanitarie che, anziché investire la Procura con complete denunce di danno erariale per errori sanitari o altre fattispecie di danno, si sono limitate a trasmissione atti e, solo dopo specifiche diffide, hanno iniziato a conformarsi agli obblighi previsti dal codice di giustizia contabile".*

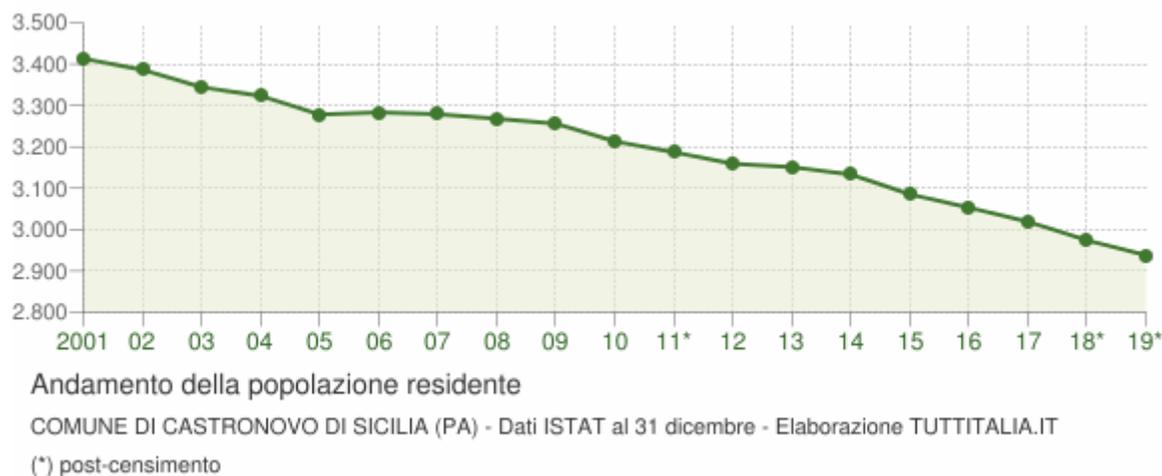
Alla luce di quanto sopra pertanto si ritiene che il principale rischio derivante dal contesto ambientale è quello che lo svolgimento dell'azione amministrativa dell'Ente, principalmente in settori particolarmente sensibili, sia negativamente condizionato dall'associazione mafiosa e da comitati d'affari, tendenti nel perseguimento delle loro finalità illecite ad infiltrarsi nelle attività economiche e a condizionare l'attività dell'ente locale.

Strettamente connesso al suddetto rischio è quello che i gruppi criminali, sempre per il perseguimento di fini illeciti, instaurino collegamenti diretti o indiretti con soggetti interni all'Amministrazione locale pericolo sempre attuale e concreto.

Contesto Esterno

a) Evoluzione demografica

La popolazione totale residente nell'ambito territoriale dell'Ente, secondo i dati al 31 dicembre 2019, ammonta a n. 2.938, con un andamento negli anni riportato nella tabella che segue:



b) Territorio

Il territorio di competenza dell'Ente ha una superficie territoriale di km² 201,04 ed una densità di 14,6 ab/km².

Il Comune si è sviluppato in senso "orizzontale", in conseguenza dei limiti di altezza dei fabbricati, imposti dalle leggi antisismiche a seguito del terremoto del Belice del 1969. Da allora l'urbanizzazione ha interessato la quasi totalità del territorio comunale, portando come conseguenza serie difficoltà nella vigilanza del territorio e nell'erogazione dei servizi essenziali alla cittadinanza (raccolta rifiuti, approvvigionamento idrico, pubblica illuminazione, etc.). Tutta questa situazione che nella stagione estiva raggiunge picchi incredibili, assorbe la gran parte delle risorse del bilancio comunale.

c) Stakeholders

Al fine di garantire la più ampia diffusione della strategia di prevenzione della corruzione, è importante assicurare la massima trasparenza al P.T.P.C. rivolto a tutti gli Stakeholders interni ed esterni. Il coinvolgimento degli Stakeholders permette di porre le basi per la costruzione di un dialogo tra l'Ente e i destinatari delle sue attività che in questo modo assumono una funzione attiva perché acquisiscono l'opportunità, da un lato, di venire a conoscenza e valutare l'operato dell'ente e, dall'altro, di instaurare un sistema relazionale con l'ente, con la finalità della massima trasparenza.

Si riporta di seguito una mappatura dei potenziali stakeholders:

- l'Unione Europea;
- la Regione Sicilia;
- i Comuni della Provincia;
- altri enti ed istituzioni;
- l'Ufficio Territoriale del Governo;
- la Camera di Commercio;
- l'A.S.P.;
- le S.S.R. (ex A.T.O.);
- Le Associazioni di categoria presenti sul territorio;
- le associazioni sindacali;
- le associazioni no profit, politiche, religiose, etc.;
- le associazioni di privati;

- i Cittadini, gli utenti e i contribuenti, da intendersi come gruppi di portatori di interesse sensibili ai risultati dei servizi erogati dall'ente;
- i Finanziatori;
- i Fornitori;
- i Dipendenti da intendersi come risorse da valorizzare e da tutelare al fine di migliorare le performance del Comune.

Contesto Interno

a) Organigramma

Nel corso degli ultimi anni sono aumentate le criticità organizzative legate ad una drastica riduzione del personale in servizio. L'attuale assetto strutturale, prevede 5 Settori:

| Centri di Costo | Responsabile |
|--|----------------------|
| <p>1° - SETTORE – AMMINISTRATIVO</p> <p>SERVIZI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Affari generali, assistenza organi istituzionali, segreteria del Sindaco. 2) Servizi demografici, Anagrafe, elettorale, censimenti, statistica e toponomastica. 3) URP, comunicazione pubblica, notifiche, protocollo, albo pretorio, sito Web e attuazione piano digitalizzazione. 4) Stato Civile e leva | Dipendente di Cat. D |
| <p>2°- SETTORE - ECONOMICO FINANZIARIO</p> <p>SERVIZI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Gestione risorse finanziarie 2) Economato, provveditorato, servizi in convenzione, Società partecipate. 3) Gestione risorse umane, organizzazione servizio di gestione economica e giuridica del personale. 4) Tributi: IMU, TASI, TARI, TARSU, COSAP, Pubblicità, affissioni. Illuminazione votiva. | Dipendente Cat. D |
| <p>3° - SETTORE – ATTIVITA' PRODUTTIVE</p> <p>SERVIZI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Sportello Unico attività produttive (SUAP) 2) Pubblica istruzione, cultura, biblioteca, turismo, sport, spettacoli, servizi socio-assistenziali, 3) Igiene Ambientale 4) Protezione Civile 5) Servizi Sociale | Dipendente di Cat. D |

| | |
|--|--|
| <p>4° - SETTORE VIGILANZA</p> <p>SERVIZI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Verbali, recupero sanzioni non riscosse, gestione ricorsi e O.S.A., gestione atti amministrativi, attività venatoria. 2) Polizia Stradale, infortunistica, Polizia Ambientale, Polizia Amministrativa. 3) Polizia Giudiziaria, Polizia Edilizia, controllo scogliera e strutture balneari. 4) Polizia Commerciale, mercato settimanale, occupazione suoli pubblici. 5) Abusivismo edilizio, edilizia pericolante, protezione civile, randagismo, segnaletica stradale, patrimonio. | <p>Dipendente di Cat. D – Comandante</p> |
| <p>5° - SETTORE - TECNICO</p> <p>SERVIZI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Lavori pubblici, sicurezza L. 81/2008, contratti, opere strategiche, servizi a rete 2) Manutenzione, servizi cimiteriali, manutenzione patrimonio immobiliare, autorizzazioni allacci fognari, espropriazioni, beni confiscati. 3) Urbanistica ; 4) Edilizia Privata; 5) Bandi europei, uffici europa. | <p>Dipendente di Cat. D – Arch.</p> |

All'interno di ogni Settore, sono collocate delle strutture intermedie denominate "Servizi", alcuni dei quali con a capo un "Responsabile di Servizio";

b) Dotazione organica

La dotazione organica dell'Ente è quella approvata con la delibera della Giunta Comunale n. 41 del 14/10/2020 che si prevede di mantenere anche per il triennio 2022/2024:

Mappatura e valutazione dei processi (Allegato „A')

La metodologia che governa la fase della mappatura di cui all'allegato 1 del PNA 2019 (par. 4.3 e 5) individua il *risk-owner* nel Dirigente o Responsabile di P.O., cui è demandata la corretta, completa e seria mappatura dei processi, cioè l'attività di individuazione e analisi dei processi organizzativi che comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare i medesimi processi.

In questa fase di prima applicazione della nuova metodologia di gestione del rischio corruttivo, secondo il nuovo approccio di tipo qualitativo, il livello minimo di analisi per l'identificazione dei rischi è rappresentato dal processo.

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 etc. Ogni processo ha bisogno di utilizzare risorse costituite da persone, strumenti, mezzi economici per svolgere le relative attività. Pertanto, per ciascun processo è opportuno fare una breve descrizione per metterne in evidenza lo svolgimento delle attività, quali sono i vincoli ovvero le regole e le informazioni che condizionano lo svolgimento delle attività del processo stesso, le risorse impiegate ed eventuali altri processi con cui quello osservato interagisce durante il proprio svolgimento.

Successivamente si procederà alla graduale e progressiva implementazione del livello di dettaglio dell'analisi dei processi e conseguentemente dell'analisi dei rischi e del trattamento degli stessi, al fine di pervenire ad una sempre più concreta attuazione della prevenzione ottimale dei fenomeni di corruzione ed illegalità, tenendo conto di un'analisi più dettagliata del contesto esterno e del contesto interno all'ente.

In questa prima fase, sulla base delle indicazioni fornite nel PNA 2019, sono stati identificati circa 87 processi\procedimenti riportati nell'Allegato „A’ al presente Piano, inerenti a quei servizi che, nel piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza, sono considerati particolarmente esposti a rischio di corruzione, riservandosi di procedere alla successiva implementazione nel triennio 2022\2024 secondo una logica di gradualità prevista nel PNA 2019.

Articolo 9

Fase „B’ – Valutazione del rischio

L'elenco dei processi e dei rischi individuati nella fase della mappatura, costituisce il registro o catalogo dei rischi nel quale risultano individuati, per ogni processo, almeno un rischio e per ciascuno dei rischi corruttivi individuati, deve essere specificato il fattore o i fattori abilitanti, cioè tutte quegli elementi di contesto che agevolano il comportamento corruttivo e che scaturiscono nel fatto di corruzione.

Identificazione del rischio (Allegato „B’)

Ai fini dell'identificazione dei rischi sono utilizzate una pluralità di tecniche quali:

- la partecipazione degli stessi responsabili funzionari ed il personale con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità a specifici incontri;
- gli esiti del monitoraggio svolto dal RPCT e delle attività di altri organi di controllo interno;
- i risultati dell'analisi del contesto;
- le risultanze della mappatura;
- l'analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili;
- l'esame di segnalazioni.

La corretta costruzione del registro dei rischi consente infatti di determinare l'individuazione del rischio corruttivo e del suo fattore abilitante, nonché la tipologia di misura di mitigazione del rischio stesso.

Analisi dei rischi (Allegato „B’)

L'analisi del rischio secondo il PNA si prefigge due obiettivi:

- 1) comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti “fattori abilitanti” della corruzione identificati quali fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione;
- 2) stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

Costituiscono fattori abilitanti del Rischio, come individuati nel PNA del 2019, i seguenti fattori:

- a) assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi;
- b) mancanza di trasparenza;
- c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- e) scarsa responsabilizzazione interna;
- f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- g) Inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

L'analisi si è sviluppata secondo un approccio che può essere definito di tipo qualitativo, suggerito dallo stesso PNA 2019, che ha consentito di stimare l'esposizione al rischio, sulla base di motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri tradotti, operativamente, in indicatori di rischio (*key risk indicators*) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti.

Tali criteri sono stati individuati nei seguenti indicatori:

- a) *livello di interesse "esterno"*: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio e pertanto risulta fondamentale l'analisi per comprendere in che misura il contesto esterno (presenza in interessi anche economici rilevanti e di benefici per i destinatari del processo) influenza l'attività;
- b) *grado di discrezionalità del decisore interno*: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- c) *manifestazione di eventi corruttivi in passato*: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare e pertanto occorre analizzare in che misura l'attività è stata interessata nell'ultimo triennio da procedimenti disciplinari, procedimenti di responsabilità amministrativo-contabile nei riguardi dei dipendenti, procedimenti penali, ricorsi, presenza di segnalazioni;
- d) *Trasparenza/opacità del processo decisionale*: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
- e) *livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano*: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
- f) *grado di attuazione delle misure di trattamento*: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Si precisa che in assenza di elementi di valutazione per l'anno in corso, gli indicatori di cui alle lettere E ed F, sono stati indicati con un valore "M" neutrale per tutti i processi indicati che non corrisponde a nessun valore specifico di riferimento.

L'analisi, come detto sopra, è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una *scala ordinale* (basso, medio, alto):

| Livello di rischio | Sigla corrispondente |
|---------------------------|-----------------------------|
| Rischio basso | B |
| Rischio medio | M |
| Rischio alto | A |
| Rischio molto alto | AA |

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate denominate "**Analisi dei rischi**" (**Allegato B**) dove:

- con la lettera "N" viene indicato "nessun rischio";
- nella colonna denominata "*Valutazione complessiva*" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi;
- tutte le valutazioni sono supportate da una chiara e sintetica motivazioni esposta nell'ultima colonna a destra denominata "*Motivazione*".

Articolo 10

Fase „C’ – Trattamento dei rischi

Ponderazione dei rischi (Allegato „C’)

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

Scopo della ponderazione è quello di "*agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione*" (Allegato n. C, Par. 4.3, pag. 31).

Nella fase di ponderazione si stabiliscono:

- le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio;
- le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto tener conto del livello di esposizione al rischio e "procedere in ordine via via decrescente", iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

Individuazione delle misure (Allegato „C’)

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

In tale fase, si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta, così come individuati nella Fase „A’ e si programmano le modalità della loro attuazione e le scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili avendo cura di contemplare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

Le misure possono essere "generalì" o "specifiche".

- Le *misure generali* intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione;
- le *misure specifiche* agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.

La prima fase del trattamento del rischio, ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

Costituiscono principali tipologie di misure di prevenzione generali e specifiche, le seguenti misure:

- controllo;
- trasparenza;
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- regolamentazione;
- semplificazione;
- formazione;
- sensibilizzazione e partecipazione;
- rotazione;
- segnalazione e protezione;
- disciplina del conflitto di interessi;
- regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate "Individuazione e programmazione delle misure" (Allegato C), dove le misure sono elencate e descritte nella colonna „E’.

Per ciascun oggetto di analisi, è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio suggerito dal PNA del "miglior rapporto costo/efficacia".

Costituiscono misure particolarmente rilevanti, la semplificazione e sensibilizzazione interna (promozione di etica pubblica) in quanto, ad oggi, ancora poco utilizzate.

Programmazione delle misure (Allegato „C)

La seconda fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione.

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT che consente di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a se stessa considerando i seguenti elementi descrittivi:

- *fasi o modalità di attuazione della misura*: laddove la misura sia particolarmente complessa e necessiti di varie azioni per essere adottata e presuppone il coinvolgimento di più attori, ai fini di una maggiore responsabilizzazione dei vari soggetti coinvolti, appare opportuno indicare le diverse fasi per l'attuazione, cioè l'indicazione dei vari passaggi con cui l'amministrazione intende adottare la misura;
- *tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi*: la misura deve essere scadenzata nel tempo; ciò consente ai soggetti che sono chiamati ad attuarla, così come ai soggetti chiamati a verificarne l'effettiva adozione (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti;

- *responsabilità connesse all'attuazione della misura*: in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa e dal momento che diversi uffici possono concorrere nella realizzazione di una o più fasi di adozione delle misure, occorre indicare chiaramente quali sono i responsabili dell'attuazione della misura, al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da compiere per la messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione;
- *indicatori di monitoraggio e valori attesi*: al fine di poter agire tempestivamente su una o più delle variabili sopra elencate definendo i correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle misure.

Nel presente Piano sono state individuate misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate denominate "*Individuazione e programmazione delle misure*" - *Allegato C*) e si è provveduto alla programmazione temporale delle medesime, fissando le modalità di attuazione come descritto per ciascun oggetto di analisi nella colonna „**D**” denominata "*Programmazione delle misure*" delle suddette schede alle quali si rinvia.

PARTE TERZA

Trasparenza (Rif. Allegato D)

Articolo 11

Principio generale di trasparenza

La trasparenza è una delle principali misure in tema di anticorruzione costituendo uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento nelle pubbliche amministrazioni, così come sanciti dall'articolo 97 della Costituzione, per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e per promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico e costituisce obiettivo strategico dell'Amministrazione con particolare attenzione ai procedimenti ad alto rischio corruzione.

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 2022/2024. In questa sezione sono definite le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi garantiti dai funzionari responsabili delle posizioni organizzative dell'Ente. Le misure del Programma triennale sono collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione.

Le principali misure individuate in materia sono costituite dalla corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.lgs. n.33/2013 e s.m.i. nella sezione "*Amministrazione Trasparente*" e dalla corretta attuazione della disciplina sull'accesso (documentale, civico e generalizzato) nonché dalla formazione in materia.

Il Comune realizza la trasparenza attraverso un processo annuale e continuo che prevede soprattutto l'utilizzo del portale internet comunale.

Ciascun Referente nel rispetto dell'ordinamento, sul sito web dell'Ente, cura la qualità, l'integrità, la completezza, la tempestività, la comprensibilità delle informazioni riportate, la conformità ai documenti originali, nonché l'aggiornamento dei contenuti di propria competenza, e deve adottare ogni aggiuntiva forma di pubblicità, trasparenza e diffusione

delle informazioni dell'azione amministrativa, anche quando non richiesta dalle fonti di riferimento, se ritenuta opportuna e funzionale alle finalità dell'interesse pubblico sotteso ai principi in materia di trasparenza, pubblicità e diffusione delle informazioni.

Le disposizioni del presente Piano, integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione, a norma dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e costituiscono altresì esercizio della funzione di coordinamento informativo statistico e informatico dei dati dell'amministrazione statale, regionale e locale, di cui all'art. 117, secondo comma, lettera r), della Costituzione.

Per tutto quanto non specificatamente previsto, si rinvia alle disposizioni contenute nel D.lgs. n.33/2013 come modificato da ultimo con il D.lgs n. 97/ 2016 nonché nelle “*Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel Dlgs 33/2013 come modificato nel D.lgs 97/2016*” predisposte dall'ANAC.

Gli obiettivi indicati nella sezione trasparenza sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano della performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti negli enti locali. La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un'area strategica di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

Articolo 12

Obblighi di pubblicazione nella sezione “*Amministrazione Trasparente*”

Per pubblicazione si intende la pubblicazione, sul sito istituzionale nella sezione “*Amministrazione Trasparente*” dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività della Pubblica Amministrazione, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione, in conformità alle specifiche e alle regole tecniche previste nel D.lgs. n. 33\2013 e s.m.i. e nelle Deliberazioni ANAC in materia.

Il comune garantisce la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone:

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

L'esigenza di assicurare adeguata qualità delle informazioni diffuse non può, in ogni caso, costituire motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti.

Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente, di utilizzarli e riutilizzarli.

Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, nella home page del sito istituzionale è stata creata un'apposita sezione denominata “*Amministrazione trasparente*” al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente e secondo le direttive e specifiche contenute nella tabella allegata al presente PTPCT. (**Allegato D**)

Articolo 13

Decorrenza durata dell'obbligo di pubblicazione

I documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale dell'amministrazione.

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi della normativa vigente, sono pubblicati per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali, nonché dal presente regolamento.

Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione di cui al comma precedente, i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili, con le modalità di cui all'articolo 7, all'interno di una distinta sezione del sito di archivio, collocata e debitamente segnalata nell'ambito della sezione *“Amministrazione trasparente”*.

Articolo 14

Limiti alla trasparenza

Gli obblighi di pubblicazione dei dati personali diversi dai dati sensibili e dai dati giudiziari, di cui all'articolo 4, comma 1°, lettere d) ed e) del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, comportano la possibilità di una diffusione dei dati medesimi attraverso il sito istituzionale, nonché il loro trattamento secondo modalità che ne consentono l'indicizzazione e la rintracciabilità tramite i motori di ricerca web ed il loro riutilizzo ai sensi dell'articolo 6 nel rispetto dei principi sul trattamento dei dati personali.

Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, il comune provvede a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

Restano fermi i limiti alla diffusione e all'accesso delle informazioni di cui all'articolo 24, commi 1 e 6 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche, di tutti i dati di cui all'articolo 9 del decreto legislativo 6 settembre 1989, n. 322, di quelli previsti dalla normativa europea in materia di tutela del segreto statistico e di quelli che siano espressamente qualificati come riservati dalla normativa nazionale ed europea in materia statistica, nonché quelli relativi alla diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

Articolo 15

Accesso civico

Il rinnovato articolo 5, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., regola l'accesso civico cd. *“semplice”*, che disciplina il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria nei casi in cui sia stata omessa la pubblicazione.

Il medesimo articolo 5, al comma 2 disciplina invece la nuova forma di accesso civico cd. *“generalizzato”*, caratterizzato dallo *“scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico”*. A tali fini, quindi, è disposto che *“chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione”*.

Considerato che la trasparenza e pertanto anche l'accesso civico, costituiscono obiettivo strategico di questa amministrazione, quali ulteriori misure previste per il triennio in corso si prevedono le seguenti ulteriori misure facilitative per consentire a chiunque e rapidamente l'esercizio dell'accesso civico attraverso l'ampia informazione sul sito dell'ente e pubblicazione delle modalità per l'esercizio dell'accesso civico, la pubblicazione del nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico, del nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.

Articolo 16

Soggetti responsabili e referenti per la Trasparenza

Le funzioni di responsabile per la trasparenza sono esercitate dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7 della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Il responsabile svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo dei controlli interni, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

I referenti della trasparenza che coadiuvano il Responsabile della Trasparenza nello svolgimento delle attività previste dal D.lgs. n. 33\2013, sono gli stessi responsabili di Area. Questi provvedono alla trasmissione\pubblicazione dei dati ed ai compiti inerenti l'esercizio dell'accesso civico, secondo le linee guida A.N.A.C. e curano le pubblicazioni sul sito istituzionale nella sezione «Amministrazione trasparente» secondo la tabella sotto riportata, assicurandosi e vigilando sul continuo inserimento dei dati nelle sezioni di primo e secondo livello del sito riferibili al loro ufficio di appartenenza curando la pubblicazione tempestiva di dati e informazioni secondo la disciplina indicata nel riquadro corrispondente.

I responsabili delle posizioni organizzative, nelle attività e procedimenti di loro competenza:

- a) coadiuvano il Responsabile della Trasparenza nell'assolvimento dei compiti e delle funzioni indicati dal presente regolamento;
- b) svolgono un'attività di monitoraggio e controllo sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione;
- c) assicurano la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti pubblicati;
- d) svolgono un'attività di monitoraggio e controllo sull'applicazione delle direttive del Responsabile della Trasparenza in materia di semplificazione del linguaggio amministrativo e di comunicazione efficace;
- e) garantiscono, individuando e applicando le soluzioni tecniche più idonee, l'accessibilità e la sicurezza dell'accesso civico;
- f) ricevono le segnalazioni relative alla presenza di contenuti non aggiornati, non pertinenti o non corrispondenti a quelli dei documenti ufficiali;
- g) coordinano e controllano l'attività dei soggetti esterni che operano nell'attività di pubblicazione;
- h) segnalano al Responsabile della Trasparenza il mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicità.

Tutti i dati, le informazioni e i documenti sono pubblicati in formato aperto, secondo quanto dispone l'articolo 68 del Codice dell'Amministrazione digitale (Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82).

I funzionari responsabili delle posizioni organizzative garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare e la loro tempestiva pubblicazione a mezzo del personale competente ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

Il responsabile controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento.

In relazione alla loro gravità, il responsabile segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, al Nucleo dei controlli interni ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

I responsabili dei servizi e dei procedimenti, eventualmente nominati, collaborano con i responsabili delle posizioni organizzative e con l'ufficio relazioni con il pubblico, per gli scopi indicati nei commi precedenti e assicurano:

- a) la conformità dei dati, delle informazioni e dei documenti agli originali;
- b) il rispetto dei limiti alla trasparenza;
- c) il rispetto delle disposizioni in materia di trattamento dei dati personali.

Sono altresì responsabili gli organi politici che devono fornire i dati per la pubblicazione.

Resta ferma la responsabilità dei soggetti indicati nei commi precedenti per la pubblicazione di dati inesatti, incompleti, non aggiornati o pregiudizievoli per il diritto alla riservatezza di terzi.

Articolo 17 **Elemento di valutazione**

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'art. 5-bis del d.lgs. n. 33/2013, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

Nell'ambito del *ciclo di gestione della performance* sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e

valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile del procedimento che i dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

PARTE QUARTA

Individuazione di ulteriori misure di prevenzione

Articolo 18

Formazione in tema di corruzione

La formazione rappresenta certamente una delle fondamentali misure di contrasto all'illegalità ed alla corruzione e costituisce inoltre obiettivo strategico del presente Piano. Alla formazione in materia di prevenzione della corruzione, in quanto obbligatoria, deve essere garantita adeguata destinazione di risorse finanziarie.

La formazione è strutturata su due livelli:

- Livello generale: formazione rivolta a tutti i dipendenti sulle tematiche dell'etica e della legalità con riferimento specifico alle materie del Piano (codice di comportamento, whistleblowing, conflitto di interessi);
- Livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione della corruzione, ai dirigenti, ai responsabili di P.O., al personale di categoria D e C ed ove indicato dai Responsabili anche B, coinvolti nelle aree a rischio.

Soggetti destinatari dei percorsi di formazione sono:

- Il Responsabile della prevenzione della corruzione, a cui l'ente deve garantire un'adeguata formazione nella materia di cui si tratta destinando all'uopo delle risorse economiche adeguate trattandosi di formazione obbligatoria;
- I Responsabili di P.O. cui sarà garantita, nei limiti delle risorse finanziarie che saranno destinate, una formazione anche esterna, ove possibile, nonché la formazione all'uopo organizzata dal Segretario Generale sia con apposite giornate dedicate, sia con la costante attività di formazione/informazione attuata con note circolari indirizzate agli stessi;
- I dipendenti dell'ente, assegnati ad aree ad elevato rischio corruzione, per come individuati con apposita comunicazione dei Responsabili di settore, ai quali sarà garantita, nei limiti delle risorse finanziarie che saranno destinate, una formazione anche esterna, ove possibile, nei limiti delle risorse finanziarie che saranno destinate.

È fatto obbligo ai Responsabili di P.O di comunicare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, entro il 28 febbraio di ogni anno, i nominativi dei dipendenti assegnati al proprio Settore cui siano demandate attività istruttorie nell'ambito di quelle a rischio di corruzione. Tale comunicazione è effettuata anche ai fini dell'individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione.

Soggetti che erogano la formazione sono:

- soggetti esterni all'ente (enti di formazione, esperti nella materia chiamati presso l'ente,) ove le risorse finanziarie destinate lo consentano;
- il Segretario Comunale;
- i Responsabili di P.O.;
- Segretari Comunali di altri enti in un'ottica di interscambio e collaborazione.

E sempre fatta salva la possibilità di partecipare alle iniziative formative previste ai sensi dell'articolo 1 comma 11 della Legge 190/2012, organizzate dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione, Anci, Foromez, Accademia della Pubblica Amministrazione o iniziative similari.

Nel corso del triennio di competenza 2022/2024 verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per i Responsabili e per i dipendenti, dagli stessi Responsabili individuati, in quanto assegnati ad attività a più elevato rischio di corruzione.

Ai fini della corretta rilevazione del fabbisogno formativo da soddisfare con il programma, i Responsabili di Settore sono invitati a formulare specifiche proposte formative

contenenti:

- le materie oggetto di formazione;
- il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- le metodologie formative, specificando gli aspetti da approfondire;
- le priorità.

Il Responsabile del Settore Amministrativo di concerto con il RPC, secondo le risorse previste nel bilancio di previsione annuale, garantirà una equilibrata e adeguata ripartizione delle risorse destinate alla formazione di cui al presente documento.

La partecipazione alla formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione sovrintende alla programmazione delle attività di formazione di cui al presente comma, alla individuazione dei soggetti impegnati ed alla verifica dei suoi risultati effettivi assicurando, ove possibile, anche il necessario collegamento con il piano delle performance.

Articolo 19

Codice di comportamento

In attuazione dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e smi, il 16 aprile 2013, è stato emanato il DPR 62/2013, il Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Il comma 3 dell'art. 54 del d.lgs. 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”*.

In attuazione della Delibera ANAC n. 177 del 19 febbraio 2020, con cui l'ANAC ha approvato le *“Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche”*, nel corso dell'anno 2022 si procederà all'aggiornamento del codice di comportamento interno dei dipendenti.

Costituiscono specifiche misure di attuazione sul punto:

- la puntuale acquisizione da parte del responsabile del provvedimento, del responsabile del procedimento e dei titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali, di una specifica dichiarazione, resa ai sensi del D.P.R. 445\2000, attestante l'inesistenza di situazioni di conflitto di interessi ai fini dell'eventuale valutazione di astensione ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art.1, comma 41, della L. 190/2012. Detta dichiarazione, in tali ipotesi, può essere acquisita con specifica attestazione inserita all'interno dell'atto.
- la previsione e/o modifica degli schemi tipo di incarico, contratto, bando, la condizione dell'osservanza del Codici di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codici. In particolare, ai fini della concreta attuazione, dovrà essere inserita una specifica clausola di estensione degli obblighi previsti dal D.P.R. 62\2013 e codice di comportamento integrativo, del seguente tenore: *“Codice di Comportamento” -Il Comune committente estende, per quanto compatibili, alla ditta/affidatario/concessionario gli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con DPR n.62/2013 nonché, (ove già approvato) dal Codice di Comportamento Integrativo adottato dal Comune di Racalmuto pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente. Le parti danno atto che il Responsabile di P.O. ha trasmesso alla ditta/affidatario/concessionario copia di entrambi i codici. La ditta/affidatario/concessionario si impegna altresì ad osservare la disciplina di cui ai sopra citati Codici, nei confronti dei propri collaboratori a qualsiasi titolo e dei collaboratori di imprese fornitrici di beni e servizi nonché nei confronti di eventuali subappaltatori. Le parti convengono espressamente che il presente contratto si risolve, ai sensi dell'art. 1456 del codice civile, nel caso di gravi violazioni degli obblighi di cui ai citati Codici”*.

Riguardo ai meccanismi di denuncia delle violazioni del codice, trova piena applicazione l'art. 55-bis comma 3 del D.lgs. 165/2001e smi, in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

In allegato il Codice di comportamento come debitamente aggiornato e predisposto sulla base del quale si provvederà a coinvolgere i soggetti interessati ed il nucleo di valutazione.

Articolo 20

Criteria sulla rotazione del personale

La rotazione del personale è considerata misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare, attraverso l'alternanza nelle attività espletate, il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

La rotazione, rappresenta anche un importante criterio organizzativo ai fini della crescita delle conoscenze e della preparazione professionale del lavoratore.

La rotazione ordinaria, prevista dall'articolo 1, comma 5, lettera b) della legge n.190/2012, unitamente ad altre misure organizzative che assicurino la massima trasparenza e la più ampia condivisione possibile delle attività degli operatori, deve essere considerata una delle misure più importanti del sistema di prevenzione della corruzione, purché vada impiegata correttamente in un quadro di elevazione delle capacità professionali senza determinare inefficienze e malfunzionamenti.

Per le finalità suddette, le condizioni in cui è possibile realizzare la rotazione, devono essere strettamente connesse ai vincoli di natura soggettiva e oggettiva connessi all'assetto organizzativo dell'Amministrazione, avendo cura che la rotazione avvenga in maniera graduale, con la previsione di un periodo di affiancamento necessario tra l'unità che viene sostituita e l'unità che subentra, periodo che potrà variare in relazione alla complessità della funzione ed alla necessità di garantire una corretta formazione.

Anche secondo le recenti indicazioni impartite dall'ANAC, con l'aggiornamento al PNA per il 2019, occorre dare attuazione progressiva attuazione alle misure della rotazione ordinaria e, in particolare, della rotazione straordinaria da attuarsi nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

Le esigue competenze del personale attualmente in servizio, non consentono almeno per l'anno in corso, una corretta applicazione della misura che però sarà progressivamente incrementata nel triennio 2022/2024 attraverso attività di formazione del personale per il personale che riveste posizioni organizzative e a quello appartenente alle categorie professionali „C”.

Costituisce attuazione della misura, la rilevazione con cadenza biennale, dei tempi di permanenza nella medesima funzione del personale assegnato e la conseguente programmazione della misura, previo affiancamento con altro personale adeguatamente formato da parte dei Responsabili di P.O.

È fatta comunque salva ogni diversa motivata valutazione sull'infungibilità, nel contesto dell'Ente, ad alcune professionalità specifiche, quali devono ritenersi quella del Ragioniere Generale e quella del Comandante della Polizia Municipale o comunque effettuata, previo parere obbligatorio ma non vincolante del Responsabile di P.O. competente, dal Segretario Generale, derivante dall'appartenenza del dipendente ad alcune categorie professionali specifiche

Alla rotazione straordinaria, si procederà nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

Articolo 21

Disciplina degli incarichi non consentiti ai dipendenti

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del d.lgs. 39/2013, dell'articolo 53 del d.lgs. 165/2001 e dell'articolo 60 del DPR 3/1957.

Il personale in servizio presso il Comune, impegnato in particolari attività ad alto rischio di corruzione, in attività in materia di appalti pubblici e concessioni e/o autorizzazioni, con cadenza annuale è tenuto a presentare e/o aggiornare i contenuti della dichiarazione, ove dovranno essere indicati e attestati ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 76 D.P.R. 445/00:

- a) i rapporti di collaborazione, sia retribuiti che a titolo gratuito, svolti nell'ultimo quinquennio e se sussistono ancora rapporti di natura finanziaria o patrimoniale con il soggetto per il quale la collaborazione è stata prestata;
- b) se e quali attività professionali o economiche, svolgono le persone con loro conviventi, gli ascendenti e i discendenti e i parenti e gli affini entro il secondo grado;
- c) eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, limitatamente agli ambiti di lavoro di competenza. i dati acquisiti con le autodichiarazioni avranno in ogni caso carattere riservato, nel rispetto di quanto previsto in materia di tutela della privacy.

Sarà cura del Titolare di P.O. dell'Ufficio di appartenenza, adottare, nel caso in cui si ravvisino possibili conflitti d'interessi, le opportune iniziative in sede di assegnazione dei compiti d'ufficio. Restano comunque ferme le disposizioni di cui al D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici.

Articolo 22

Attribuzione degli incarichi dirigenziali

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107, 109 e 110 del TUEL, nonché dagli articoli da 13 a 27 del d.lgs. 165/2001 esmi.

Inoltre, l'ente applica puntualmente le disposizioni del d.lgs. 39/2013 ed in particolare l'articolo 20 rubricato: “*dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità*”. In particolare in ogni caso di conferimento di incarico dirigenziale o di vertice deve essere preventivamente acquisita:

- da parte del Responsabile del Settore Affari Generali-Segreteria, specifica dichiarazione resa ai sensi dell'articolo 20 del D.Lgs. n.39/2013;
- da parte dell'interessato, resa ai sensi dell'articolo 20 del D.Lgs.39/2013 e dell'articolo 76 del D.P.R. n.445/2000, con obbligo del soggetto che conferisce l'incarico di acquisire e verificare la dichiarazione di cui al comma 1 articolo 20 quale condizione di efficacia dell'incarico da conferire e dovrà essere corredata dall'elencazione di tutti gli incarichi ricoperti dal soggetto che si vuole nominare e dalle eventuali condanne subite per reati commessi contro la P.A.

Le suddette dichiarazioni sono pubblicate, a cura dello stesso Responsabile, sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione di “*Amministrazione Trasparente*”.

Articolo 23

Controlli ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione degli uffici

La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

L'articolo 35-*bis* del d.lgs. 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione. La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

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

L'acquisizione della dichiarazione dall'interessato e la verifica della veridicità va effettuata:

- **all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso, dai singoli Responsabili di P.O.;**
- **all'atto del conferimento degli incarichi amministrativi di vertice o dirigenziali, dal Responsabile P.O. Settore Amministrativo;**
- **all'atto dell'assegnazione agli uffici, anche con funzione direttive, che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001, dai singoli Responsabili.**

Pertanto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra che dovrà essere puntualmente verificata mediante acquisizione del certificato del casellario giudiziale e dei carichi pendenti.

Articolo 24

Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito cessazione del rapporto di lavoro

La legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53 del d.lgs. 165/2001, con un nuovo comma il 16-*ter* per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

La norma vieta ai dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

Al fine della verifica delle disposizioni di cui all'art. 53, comma 16-*ter* del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dalla lettera l) del comma 42 dell'art. 1 della L. 6 novembre

2012, n. 190, si stabiliscono le seguenti misure:

- ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto, deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi;
- in particolare si deve prevedere l'inserimento nei contratti, della seguente clausola: *“Ai sensi dell'articolo 53, comma 16 ter, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, l'Affidatario/contraente/ditta/....., sottoscrivendo il presente atto/contratto, attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e di non aver attribuito incarichi nel triennio successivo alla cessazione del rapporto ad ex dipendenti del Comune che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni.*

Articolo 25

Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (Whistleblower)

Ai sensi dell'articolo 54 bis D.Lgs. n.165/2001 come novellato dall'art. 51 della legge 190/2012, e da ultimo dall'articolo 1 della legge n.179 del 30/11/2017, ogni dipendente che segnala illeciti di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere demansionato, sanzionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, determinata dalla segnalazione.

Secondo il nuovo articolo 54-bis e come previsto nel PNA 2013 (Allegato 1 paragrafo B.12) sono accordate al whistleblower le seguenti garanzie:

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

Tutela dell'anonimato.

Ai fini di dare concreta attuazione alla predetta normativa si prevedono le seguenti modalità di presentazione della segnalazione:

- il dipendente può effettuare la sua segnalazione mediante comunicazione in busta chiusa consegnata al Responsabile della prevenzione della corruzione da registrare con protocollo riservato o tramite mail all'indirizzo il cui indirizzo mail o PEC sarà comunicato successivamente mediante pubblicazione di apposito avviso su *“Amministrazione Trasparente”* sezione di primo livello, *“altri contenuti”* sotto sezione di secondo livello *“Prevenzione della corruzione* il cui accesso sarà riservato al RPC ed eventualmente, ove non vi siano elementi ostativi, ad un'altra unità di personale designato dallo stesso;
- L'ente si doterà nel triennio 2022\2024 di un sistema informatizzato che consenta l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consenta anche l'archiviazione.
- coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione (anche eventuale gruppo di supporto individuato dal RPC per l'esame delle segnalazioni) sono obbligati alla riservatezza. La violazione degli obblighi di riservatezza comporta l'irrogazione di sanzioni disciplinari, fatta salva l'eventuale responsabilità civile e/o penale⁷. La tutela della riservatezza del segnalante va garantita anche nel momento in cui la segnalazione viene inoltrata a soggetti terzi.

Il segnalante deve fornire tutti gli elementi utili alla ricostruzione del fatto e ad accertare la fondatezza di quanto segnalato. In particolare la segnalazione deve contenere i seguenti elementi:

- a) generalità, qualifica o posizione professionale, sede di servizio e recapiti del segnalante;
- b) circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione;
- c) descrizione del fatto;
- d) generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto o i soggetti che hanno posto in essere i fatti segnalati;
- e) eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- f) l'indicazione di eventuali documenti che possano confermare la fondatezza di tali fatti;
- g) ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

È comunque indispensabile che tali elementi siano conosciuti direttamente dal segnalante e non riportati o riferiti da altri soggetti. La segnalazione non può riguardare rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti con il superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento al responsabile della struttura di appartenenza, al servizio personale, o al Comitato Unico di garanzia.

La segnalazione deve essere sottoscritta dal segnalante, fermo restando che l'amministrazione deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.).

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi:

- a) consenso del segnalante;
- b) la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;
- c) la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

La tutela dell'anonimato, prevista dalla norma, non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. La misura di tutela introdotta dalla disposizione si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili.

Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, etc.

Le segnalazioni ricevute dal Responsabile o da altro soggetto eventualmente individuato, ed identificate come effettuate ai sensi del citato articolo 54bis del D.Lgs. n.165/2001, vengono verificate ed esaminate, e possono essere:

- a) archiviate, in caso di manifesta ed evidente infondatezza;
- b) inoltrate ai soggetti competenti, in relazione ai profili di illiceità riscontrati, anche per l'adozione di eventuali provvedimenti conseguenti, e precisamente:
 - al dirigente della struttura in cui si è verificato il fatto per l'acquisizione di eventuali elementi istruttori (dovrà essere inoltrato solo il contenuto della segnalazione senza riferimenti che possano fare risalire all'identità del segnalante);
 - all'ufficio procedimenti disciplinari, per eventuali profili di responsabilità disciplinare (dovrà essere inoltrato solo il contenuto della segnalazione senza riferimenti che possano fare risalire all'identità del segnalante);
 - all'autorità giudiziaria, alla corte dei conti e all'ANAC, per i profili di rispettiva competenza;
 - al dipartimento della funzione pubblica per l'avvio di eventuale ispezione/accertamento.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione conclude di norma la fase di procedimento dallo stesso gestito (esame della segnalazione e trasmissione agli organi competenti) entro novanta giorni dalla ricezione della segnalazione salvo termine maggiore richiesto dalla complessità degli accertamenti (sino a 120 gg). Alla conclusione il RPC informa dell'esito o dello stato degli stessi il segnalante con le opportune precauzioni a garanzia della sua tutela.

Divieto di discriminazione.

Il dipendente che a causa della segnalazione/denuncia alle autorità ritiene di aver subito azioni disciplinari ingiustificate o altre misure discriminatorie, deve dare notizia circostanziata della discriminazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, utilizzando le stesse modalità sopra indicate.

Il responsabile della prevenzione della corruzione, ove ritenga fondata la notizia, valutando la segnalazione anche con eventuale gruppo di supporto costituito, segnalerà la situazione, secondo le rispettive competenze:

- al Responsabile del settore di appartenenza del soggetto autore della discriminazione, il quale dovrà tempestivamente valutare l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti dell'autore della discriminazione
- all'ufficio procedimenti disciplinari che valuterà la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente /dirigente che ha operato la discriminazione;
- all'ufficio contenzioso dell'amministrazione per valutare la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimenti per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione.

Sottrazione diritto di accesso.

Il documento non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241 del 1990. In caso di regolamentazione autonoma da parte dell'ente della disciplina dell'accesso documentale, in assenza di integrazione espressa del regolamento, quest'ultimo deve intendersi etero integrato dalla disposizione contenuta nella legge n. 190/2012.

Articolo 26 **Monitoraggio dei tempi procedurali**

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi. I responsabili di P.O. relazionano tramite report, al Responsabile Anticorruzione, in merito al rispetto dei tempi procedurali ai fini del monitoraggio periodico, rilevando, eventuali anomalie rispetto agli standard procedurali previsti di cui al co.1 ed eventuali scostamenti con riferimento alla durata media dei tempi previsti dalle leggi e dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti, motivandone in tal caso le ragioni ed indicando le eventuali azioni correttive predisposte.

PARTE QUINTA **Attuazione e monitoraggio del PTPCT**

Articolo 27 **Obblighi del personale coinvolto nelle attività a rischio corruzione**

La certezza di una diffusa conoscenza delle disposizioni costituisce obiettivo prioritario ai fini dell'attività in materia di anticorruzione.

La violazione delle norme di comportamento contenute nel presente Piano Anticorruzione e nel Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici danno luogo a responsabilità disciplinare.

Tutti i lavoratori dell'ente, all'atto dell'assunzione e per quelli in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti a conoscere e prendere atto del Piano di prevenzione della corruzione, in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.

A tutto il personale dell'Ente, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "*Codice di comportamento dei dipendenti pubblici*", ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della L. n. 190/2012, nonché del codice integrativo adottato dalla Giunta.

Tutti i dipendenti dell'ente, all'atto dell'assunzione e, nel corso del servizio, a seguito dell'adozione e degli aggiornamenti, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da acquisirsi da parte del Responsabile di Servizio gestione personale e da trasmettersi al Responsabile della prevenzione, la conoscenza e presa d'atto del Codice di comportamento nazionale e di quello integrativo, (che deve essere consegnato all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro o del conferimento dell'incarico, nonché prima della stipula di ogni contratto,...) nonché del piano di prevenzione della corruzione in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.

La mancata trasmissione della suddetta dichiarazione, nonostante la richiesta scritta di acquisizione da parte dell'ufficio nel termine di sette giorni, costituirà elemento di valutazione negativo della performance del dipendente.

Articolo 28 **Monitoraggio – Contenuto e tempistica**

L'attività di monitoraggio deve ritenersi costante in tutto l'anno ed effettuata costantemente nel corso degli incontri periodici tenuti in sede di conferenza di organizzazione dei Responsabili di P.O. dal Segretario Generale anche nella qualità di R.P.C.T.

In particolare si prevedono almeno due conferenze di organizzazione in materia e precisamente:

- entro 60 giorni dall'avvenuta adozione del Piano, convocazione della Conferenza dei Responsabili, per la verifica della fase di avvio\ sostenibilità, avente ad oggetto la verifica

della sostenibilità delle misure introdotte nel Piano al fine di verificare la capacità di attuazione in termini di sostenibilità economica ed organizzativa delle misure previste con particolare riferimento a quelle non risultanti adeguatamente attuate nell'anno precedente ed il monitoraggio delle misure attuate nonché la programmazione dei tempi e dei modi di attuazione;

- entro il 10 settembre, per la verifica attuazione delle misure di prevenzione e\o eventuali aggiornamenti e\o modifiche al piano.

Articolo 29

Contenuto del report annuale del 10 dicembre

I Responsabili di P.O. sono tenuti all'invio di un unico report annuale conclusivo entro il 10 dicembre di ogni anno, al fine di assicurare la necessaria attuazione delle misure. Il predetto report dovrà essere trasmesso al R.P.C.T. agli organi di controllo interno e all'O.I.V.

Il report dovrà attestare l'osservanza puntuale del Piano e l'adempimento delle prescrizioni in esso contenute (Misure di Prevenzione).

È fatta comunque salva la facoltà del R.P.C.T. di prevedere, in sostituzione dell'adempimento relativo alla trasmissione del report conclusivo di cui al presente comma, la convocazione di una specifica conferenza di organizzazione per la verifica conclusiva sull'attuazione delle misure e sui contenuti di cui al comma 3.

Articolo 30

Omessa trasmissione del report nel termine previsto

La mancata puntuale trasmissione del report entro la data del 10 dicembre di ciascun anno, o comunque entro diversa data convenuta con il R.P.C.T., dovrà essere da parte del R.P.C.T. opportunamente segnalata all'O.I.V. al fine di ogni conseguente valutazione del comportamento negativo tenuto ai fini della performance.

Nell'ipotesi prevista al comma 1 (omesso invio report entro il 10 dicembre di ciascun anno) o nell'ipotesi di trasmissione lacunosa, è fatta salva la facoltà del R.P.C.T. di convocare specifico colloquio con il referente da tenersi entro il mese di dicembre.

Articolo 31

Integrazione tra sistema anticorruzione e performance

Sanzioni per mancata e/o non corretta applicazione delle misure

Nel caso di mancata e\o non corretta applicazione delle misure generali e specifiche e delle prescrizioni contenute nel presente piano, ove non motivata, può costituire causa di responsabilità civile, penale, amministrativa, disciplinare, e costituisce elemento di valutazione negativa che impedisce il riconoscimento della performance individuale e collettiva del dipendente.

L'eventuale mancata trasmissione al R.P.C.T. da parte dei Responsabili di P.O. dei report ricognitivi nei termini previsti nel precedente articolo, salvo motivate ragioni del ritardo, costituisce elemento di valutazione ai fini della performance.

In particolare il mancato tempestivo invio dei reports, salvo motivate ragioni del ritardo, costituisce elemento negativo nella valutazione dei comportamenti organizzativi del Responsabile di P.O. e come tale sarà valutato ai fini della redazione della scheda di valutazione della performance come allegata al vigente Regolamento sulla Valutazione delle Performance. A tal fine è previsto che i report annuali di cui al precedente articolo vengano inoltrati, per opportuna conoscenza, oltre che al R.P.C.T. anche agli organi di controllo interno ed all'O.I.V. al fine di assicurare la necessaria integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure ed il sistema dei controlli interni e Performance.

Integrazione Obiettivi Performance

Nel piano delle Performance si procederà ad individuare le misure ulteriori in termini di precisi obiettivi da raggiungere da parte di ciascuno degli uffici coinvolti.

L'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione che saranno ricomprese anche tra gli obiettivi operativi da inserire nel documento di programmazione gestionale dell'ente, verrà costantemente monitorata ed aggiornata in parallelo con l'evoluzione del ciclo di misurazione e valutazione della performance.

Per l'anno 2022 potrà essere prevista l'assegnazione di specifici obiettivi al personale per attuare l'ulteriore implementazione della mappatura dei processi/procedimenti secondo le indicazioni di cui al citato PNA 2019 e della metodologia di gestione del rischio corruttivo per come richiamata nel PNA 2019, continuando ad dare graduale applicazione sempre più dettagliata alla mappatura in piena attuazione del nuovo approccio di valutazione del rischio di tipo qualitativo.

Articolo 32

Attività di supporto al RPCT – Ufficio Prevenzione della Corruzione (UPCT)

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, per l'espletamento delle funzioni, si avvale della collaborazione dei responsabili di P.O. i quali, quali referenti, assicurano la corretta attuazione ed esecuzione del piano nell'ambito di competenza, ne verificano l'attuazione e vigilano sulla corretta e puntuale applicazione dei principi di cui al presente piano da parte dei dipendenti assegnati al proprio settore.

Considerata la notevole mole di informazioni che deve pervenire al Responsabile ai fini della prevenzione della corruzione, le conseguenti attività di analisi connesse alle funzioni permanenti e periodiche di monitoraggio, verifiche, controllo, segnalazioni, intervento, selezione e formazione, redazione, proposizione il RPCT potrà costituire con propria determinazione, l'Ufficio Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (UPCT) a supporto dell'attività del Responsabile anticorruzione e dei referenti, con compiti di coordinamento, dotato, a regime, di appropriate risorse umane, strumentali e finanziarie, in termini quantitativi e qualitativi, a diretta dipendenza del Responsabile dell'Anticorruzione (dipendente solo in via amministrativa dal Settore in cui l'ufficio è incardinato) per il quale dovrà essere assicurata la presenza di elevate professionalità, a loro volta destinatarie di specifica formazione.

Si precisa che (in considerazione delle difficoltà organizzative presenti nell'Ente e per l'assenza di specifiche competenze che possano essere assegnate in via esclusiva a tale finalità di supporto che difficilmente consentiranno nel breve periodo l'istituzione di un Ufficio specifico in materia con personale esclusivamente a ciò adibito, ai fini dell'espletamento dei predetti compiti a supporto del RPCT) viene assegnato, quale personale a supporto dei compiti attribuiti, il personale del servizio segreteria individuando il relativo Responsabile nel Responsabile del Settore I. Per tali compiti, il personale dell'Ufficio Segreteria organizza il proprio funzionamento interno secondo le direttive del Responsabile della prevenzione della corruzione, e in tale contesto pianifica e sviluppa la propria attività, che deve essere svolta garantendogli autonomia e indipendenza.

Il personale dell'Ufficio Anticorruzione, ove costituito, o comunque il personale dell'ufficio Segreteria, quale l'ufficio di supporto, risponde per i compiti assegnati, direttamente ed esclusivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Per quanto attiene alle risorse finanziarie, essendo il Responsabile della prevenzione della corruzione individuato nel Segretario Comunale, e quindi in capo ad un soggetto privo di funzioni gestionali proprie, le risorse finanziarie eventualmente a disposizione, saranno gestite dal Responsabile di P.O. del settore presso il quale è incardinato l'ufficio.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e il personale del predetto ufficio devono essere destinati ad attività formativa e di aggiornamento periodica, in ordine a quanto previsto dal Piano. L'Ufficio può dotarsi di un proprio registro di protocollo interno.

In presenza di segnalazioni che riguardino fatti/eventi/comportamenti che, comunque, presentino condizioni indiziarie che siano, anche alternativamente, gravi, precise o concordanti di circostanze lesive dell'integrità presidiata dal Piano, l'Ufficio Anticorruzione è tenuto a relazionare al Responsabile della prevenzione della corruzione e questi è tenuto, previa valutazione, ad avviare accertamento specifico, servendosi anche di personale all'uopo delegato le cui funzioni non sono rinunciabili.

Gli strumenti attraverso cui le misure di prevenzione trovano applicazione, possono essere classificati:

- Direttive;
- Sistema di controllo a campione sugli atti e sui procedimenti;
- Monitoraggio dei tempi dei procedimenti;
- Meccanismi di sostituzione in caso di inerzia/ritardo;
- Obblighi di trasparenza e pubblicità;
- Misure di rotazione del personale ordinaria e straordinaria;
- Codici di comportamento;
- Carte dei servizi;
- Assegnazione di specifici obiettivi di attuazione del piano.

NORME FINALI

Articolo 33

Sanzioni

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, risponde ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della L. 190/2012.

Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.

Articolo 34

Recepimento dinamico e modifiche legislative

Il presente piano recepisce dinamicamente le modifiche alla legge 6 novembre 2012, n.190 ed è reso pubblico sul sito web del Comune e nella apposita sottosezione del portale Amministrazione trasparente.

Articolo 35

Entrata in vigore del Piano

Il presente piano entra in vigore a seguito dell'esecutività della relativa delibera di approvazione dell'aggiornamento Annuale.

Allegato 'A' al P.T.C.T 2023-2025

Mappatura e valutazione dei processi e catalogo dei rischi

| n. | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3) | Processo | Descrizione del processo | | | Registro dei rischi principali | Principali fattori abilitanti del rischio |
|----|---|---|-------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------|--|---|
| | | | Input | Attività | Output | | |
| | A | B | C | D | E | F | G |
| 1 | Acquisizione e gestione del personale | Procedure per la selezione ed il reperimento del personale | bando | selezione | graduatoria | Procedura selettiva "pilotata" per interesse/utilità. Definizione di modalità di selezione che non garantiscano imparzialità e/o oggettività . | Mancanza di trasparenza. |
| 2 | Acquisizione e gestione del personale | Incentivi economici al personale (produttività, premi e retribuzioni di risultato) | definizione di criteri ed obiettivi | analisi dei risultati | valutazione | Valutazione effettuata in violazione non corretta per agevolare un dipendente. | Mancanza di trasparenza. |
| 3 | Acquisizione e gestione del personale | Procedure per la progressione in carriera del personale (PEO) | bando | selezione | progressione economica del dipendente | Procedura selettiva "pilotata" per interesse/utilità. | Mancanza di trasparenza. |

| | | | | | | | |
|---|---------------------------------------|---|---|----------------------------------|----------------------------|--|--|
| 4 | Acquisizione e gestione del personale | Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, mobilità , permessi l.104 ecc ecc. | iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato | istruttoria | atto conclusivo | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità. | Mancanza di trasparenza.. Inadeguata diffusione cultura della legalità |
| 5 | Acquisizione e gestione del personale | Conferimento incarichi di consulenza e\o collaborazione | iniziativa d'ufficio / | verifica requisiti e presupposti | attribuzione dell'incarico | RISCHIO 1: favoritismi e clientelismi. inosservanza delle disposizioni di legge e regolamenti posti a garanzia dell'imparzialità RISCHIO 2: rischi collegati alla scarsa trasparenza e/o pubblicità della procedura RISCHIO 3: rischi collegati alla violazione degli obblighi comportamentali | Mancanza di trasparenza. |
| 6 | Acquisizione e gestione del personale | Nomina Commissione per l'accesso alla selezione procedura di reperimento dl personale | iniziativa d'ufficio | valutazione | nomina | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità. Inadeguatezza o assenza competenze. | Mancanza di Trasparenza |
| 7 | Acquisizione e gestione del personale | Graduazione e conferimento incarichi di titolari di Posizioni Organizzative | iniziativa d'ufficio | verifica requisiti e presupposti | attribuzione dell'incarico | mancata verifica del possesso dei requisiti - mancata verifica dell'insussistenza delle condizioni di inconfiribilità e\o incompatibilità. | Mancanza di trasparenza. |

| n. | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3) | Processo | Descrizione del processo | | | Registro dei rischi principali | Principali fattori abilitanti del rischio |
|----|---|---|--|---|---|---|--|
| | | | Input | Attività | Output | | |
| 8 | Acquisizione e gestione del personale | Autorizzazione al conferimento incarichi professionali esterni al personale interno | istanza del dipendente | verifica presupposti | atto di autorizzazione | sussistenza di situazioni di conflitto di interesse e\ o incompatibilità. | Mancanza di trasparenza. Inadeguata diffusione cultura della legalità |
| 9 | Acquisizione e gestione del personale | Gestione procedimenti disciplinari | iniziativa di parte o d'ufficio : segnalazione o comunque conoscenza | acquisizione dati ed istruttoria | definizione procedimento con adozione provvedimento sanzionatorio o assoluzione | violazione delle norme per interesse di parte.Inadeguatezza o assenza di competenze. | Scarsa chiarezza normativa di riferimento. Inadeguata diffusione cultura della legalità |
| 10 | Acquisizione e gestione del personale | Conferimento incarichi apicali a soggetti esterni | iniziativa d'ufficio | acquisizione e verifica documentazione | provvedimento | non corretta verifica del mantenimento o mancanza presupposti . | Mancanza di trasparenza. |
| 11 | Affari legali e contenzioso | Gestione del contenzioso-Conferimento incarico di Patrocinio a legali esterni - | iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato | istruttoria, pareri legali | decisione: di ricorrere, di resistere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio, di transare o meno | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità. Mancanza di Trasparenza. | Mancanza di trasparenza |
| 12 | Affari legali e contenzioso | Gestione definizione contenziosi in fase di precontenzioso o in via giudiziale o stragiudiziale (transazioni) | iniziativa d'ufficio o su richiesta di parte | valutazione elementi e presupposti -acquisizione pareri e relazioni | proposta transattiva o di definizione in sede di mediazione | non corretto esame degli elementi e dei presupposti al fine di favorire terzi a danno dell'Amministrazione. Mancanza di Trasparenza. | Mancanza di trasparenza |
| 13 | Affari legali e contenzioso | Rimborso spese legali amministratori e dipendenti | iniziativa di parte \presentazione istanza | istruttoria | liquidazione e pagamento della spesa | violazione delle norme per interesse di parte | Mancanza di trasparenza |
| 14 | Affari legali e contenzioso | Corretta e regolare tenuta ed aggiornamento Albo degli Avvocati | iniziativa di parte istanza | istruttoria sussistenza requisiti di iscrizione | iscrizione, aggiornamento cancellazione, ecc. | violazione delle norme per interesse di parte. | Mancanza di Trasparenza. |
| 15 | Altri servizi | Notifiche messi comunali | iniziativa d'ufficio o su richiesta di parte | predisposizione relata di notifica | notifica provvedimento | violazione delle norme procedurali o ritardata notifica | inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi |

| n. | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3) | Processo | Descrizione del processo | | | Registro dei rischi principali | Principali fattori abilitanti del rischio |
|----|---|---|--|--|---|--|---|
| | | | Input | Attività | Output | | |
| 16 | Altri servizi | Pubblicazione delle deliberazioni Albo Pretorio | iniziativa d'ufficio | ricezione / individuazione del provvedimento | pubblicazione | violazione delle norme procedurali | inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi |
| 17 | Altri servizi | Gestione istanze di Accesso agli atti, accesso civico | domanda di parte | istruttoria | provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto | violazione di norme per interesse/utilità | Mancanza di trasparenza |
| 18 | Contratti Pubblici | Affidamento incarichi attinenti i servizi di ingegneria (progettazione tecnica) | iniziativa d'ufficio -avvio procedimento | valutazione curricula candidati | provvedimento | favoritismi e clientelismo scarsa pubblicità \ imparzialità della procedura- violazione obblighi comportamentali | Mancanza di trasparenza |
| 19 | Contratti Pubblici | Affidamenti di somma urgenza | iniziativa d'ufficio | accertamento presupposti | attività provvedimento | violazione di norme procedurali- assenza dei presupposti | Mancanza di trasparenza. Inadeguatezza o assenza competenze personale addetto ai processi |
| 20 | Contratti Pubblici | Controllo esecuzione Lavori, servizi e Forniture. | iniziativa di parte | accertamento requisiti e presupposti per il rilascio | attività provvedimento | violazione delle norme per interesse di parte | Mancanza di trasparenza. Inadeguatezza o assenza competenze personale addetto ai processi |
| 21 | Contratti Pubblici | Varianti in corso d'opera | iniziativa d'ufficio | indagine, verifica | esito | violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità | Mancanza di trasparenza. Inadeguatezza o assenza competenze personale addetto ai processi |

| n. | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3) | Processo | Descrizione del processo | | | Registro dei rischi principali | Principali fattori abilitanti del rischio |
|----|--|--|---|--|---|---|---|
| | | | Input | Attività | Output | | |
| 22 | Contratti pubblici | Affidamento mediante procedura aperta di lavori, servizi, forniture | bando / lettera di invito | selezione | contratto di incarico professionale | Selezione "pilotata" per interesse/utilità | Mancanza di trasparenza |
| 23 | Contratti pubblici | Affidamento mediante procedura ristretta di lavori, servizi, forniture | bando | selezione | contratto d'appalto | Selezione "pilotata" per interesse/utilità d | Mancanza di trasparenza |
| 24 | Contratti pubblici | Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture | indagine di mercato o consultazione elenchi | negoiazione diretta con gli operatori consultati | affidamento della prestazione | Selezione "pilotata" / mancata rotazione | Mancanza di trasparenza |
| 25 | Contratti pubblici | Esecuzione del contratto- proroghe tecniche | avvio nuovo affidamento | verifica presupposti | provvedimento | interesse privato | Mancanza di trasparenza |
| 26 | Contratti pubblici | Nomina Direttore dei Lavori | iniziativa d'ufficio | verifica delle condizioni previste dall'ordinamento | provvedimento di affidamento e contratto di servizio | violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte | Mancanza di trasparenza |
| 27 | Contratti pubblici | ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77 | iniziativa d'ufficio | verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità | provvedimento di nomina | Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina | Mancanza di trasparenza |
| 28 | Contratti pubblici | ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97 | iniziativa d'ufficio | esame delle offerte e delle giustificazioni prodotte dai concorrenti | provvedimento di accoglimento / respingimento delle giustificazioni | Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP | Mancanza di trasparenza |
| 29 | Contratti pubblici | ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo | iniziativa d'ufficio | esame delle offerte | aggiudicazione provvisoria | Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari | Mancanza di trasparenza |
| 30 | Contratti pubblici | ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEVP | iniziativa d'ufficio | esame delle offerte | aggiudicazione provvisoria | Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari | Mancanza di trasparenza |
| 31 | Contratti pubblici | Programmazione dei lavori art. 21 | iniziativa d'ufficio | acquisizione dati da uffici e amministratori | programmazione | violazione delle norme procedurali | Mancanza di trasparenza |
| 32 | Contratti pubblici | Programmazione di forniture e di servizi | iniziativa d'ufficio | acquisizione dati da uffici e amministratori | programmazione | violazione delle norme procedurali | Mancanza di trasparenza |
| 33 | Contratti pubblici | Gestione e archiviazione dei contratti pubblici. | iniziativa d'ufficio | stesura, sottoscrizione, registrazione | archiviazione del contratto | violazione delle norme procedurali | Mancanza di trasparenza |
| 34 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Accertamenti e verifiche dei tributi locali | iniziativa d'ufficio | attività di verifica | richiesta di pagamento | omessa verifica per interesse di parte | Mancanza di trasparenza |

| n. | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3) | Processo | Descrizione del processo | | | Registro dei rischi principali | Principali fattori abilitanti del rischio |
|----|--|---|---------------------------------|---|--|---|---|
| | | | Input | Attività | Output | | |
| 35 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Accertamenti con adesione dei tributi locali | iniziativa di parte / d'ufficio | attività di verifica | adesione e pagamento da parte del contribuente | omessa verifica per interesse di parte | Mancanza di trasparenza |
| 36 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi) | iniziativa d'ufficio | attività di verifica | sanzione / ordinanza di demolizione | omessa verifica per interesse di parte | Mancanza di trasparenza |
| 37 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Vigilanza sulla circolazione e la sosta | iniziativa d'ufficio | attività di verifica | sanzione | omessa verifica per interesse di parte | Mancanza di trasparenza |
| 38 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa | iniziativa d'ufficio | attività di verifica | sanzione | omessa verifica per interesse di parte | Mancanza di trasparenza |
| 39 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti | iniziativa d'ufficio | attività di verifica | sanzione | omessa verifica per interesse di parte | Mancanza di trasparenza |
| 40 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Controlli sull'uso del territorio | iniziativa d'ufficio | attività di verifica | sanzione | omessa verifica per interesse di parte | Mancanza di trasparenza |
| 41 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani | iniziativa d'ufficio | attività di verifica | sanzione | omessa verifica per interesse di parte | Mancanza di trasparenza |
| 42 | Gestione dei rifiuti | Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti | bando e capitolato di gara | selezione | contratto e gestione del contratto | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | Mancanza di trasparenza |
| 43 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada | iniziativa d'ufficio | registrazione dei verbali delle sanzioni levate e riscossione | accertamento dell'entrata e riscossione | violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi | Mancanza di trasparenza. Inadeguatezza o assenza competenze personale addetto ai processi |
| 44 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Gestione ordinaria della entrate | iniziativa d'ufficio | registrazione dell'entrata | accertamento dell'entrata e riscossione | violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi | Mancanza di trasparenza. |
| 45 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Gestione ordinaria delle spese di bilancio | determinazione di impegno | registrazione dell'impegno contabile | liquidazione e pagamento della spesa | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | Mancanza di trasparenza Complessità Regolamentazione |
| 46 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Adempimenti fiscali | iniziativa d'ufficio | quantificazione e liquidazione | pagamento | violazione di norme | Mancanza di trasparenza |
| 47 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Stipendi del personale | iniziativa d'ufficio | quantificazione e liquidazione | pagamento | violazione di norme | Mancanza di trasparenza |

| n. | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3) | Processo | Descrizione del processo | | | Registro dei rischi principali | Principali fattori abilitanti del rischio |
|----|--|--|---|--|--|---|---|
| | | | Input | Attività | Output | | |
| 48 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.) | iniziativa d'ufficio | quantificazione e provvedimento di riscossione | riscossione | violazione di norme | Mancanza di trasparenza |
| 49 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Gestione Cassa economale | d'ufficio | verifica | attivazione | non corretta gestione | Mancanza di trasparenza |
| 50 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Concessione a terzi spazi comunali per attività culturali, associazionistiche e\o di rappresentanza. | bando , avviso | selezione | contratto e gestione del contratto o convenzione | Mancanza di trasparenza. Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | Mancanza di trasparenza |
| 51 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Affidamento servizi (PAC) | avvio nuovo affidamento | selezione | contratto e gestione del contratto | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | Mancanza di trasparenza |
| 52 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Affidamento servizi di manutenzione | bando e capitolato di gara | selezione | contratto e gestione del contratto | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | Mancanza di trasparenza |
| 53 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | gestione cimitero comunale | su iniziativa d'ufficio | programmazione | attività provvedimento | Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | Mancanza di trasparenza |
| 54 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Gestione diretta degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente | iniziativa d'ufficio rilevazione dei bisogni | gestione in economia | esecuzione | violazione norme . | Mancanza di trasparenza |
| 55 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Affidamento in concessione degli impianti sportivi di proprietà comunale | bando e capitolato di gara | selezione | contratto e gestione del contratto | Selezione "pilotata". | Mancanza di trasparenza |
| 56 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | manutenzione della rete e gestione servizi di pubblica illuminazione | bando e capitolato di gara | selezione | contratto e gestione del contratto | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | Mancanza di trasparenza |
| 57 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Attività inerenti il gap e rilevazione perdite partecipate | iniziativa d'ufficio | gestione in economia | erogazione del servizio | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | Mancanza di trasparenza |
| 58 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | servizi di gestione strutture comunali turistico ricettive aperte al pubblico (teatro,castello) | iniziativa d'ufficio | gestione in economia | erogazione del servizio | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | Mancanza di trasparenza |
| 59 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Gestione contratti di locazione attivi | iniziativa d'ufficio | istruttoria | provvedimento | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | Mancanza di trasparenza |
| 60 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Gestione contratti di locazione passivi | iniziativa d'ufficio | istruttoria | provvedimento | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | Mancanza di trasparenza |
| 61 | Governo del territorio | Permesso di costruire | domanda dell'interessato | esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA) | rilascio del permesso | violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte | Mancanza di trasparenza |

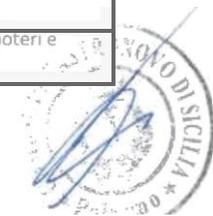
| n. | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3) | Processo | Descrizione del processo | | | Registro dei rischi principali | Principali fattori abilitanti del rischio |
|----|--|---|---------------------------------|---|--|---|---|
| | | | Input | Attività | Output | | |
| 62 | Governo del territorio | Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica | domanda dell'interessato | esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA) | rilascio del permesso | violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte | Mancanza di trasparenza |
| 63 | Pianificazione urbanistica | Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale | iniziativa d'ufficio | stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati | approvazione del documento finale | violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte | Mancanza di trasparenza |
| 64 | Pianificazione urbanistica | Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa | iniziativa di parte / d'ufficio | stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati | approvazione del documento finale e della convenzione | violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte | Mancanza di trasparenza |
| 65 | Governo del territorio | Permesso di costruire convenzionato | domanda dell'interessato | esame da parte del SUE (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione della convenzione | sottoscrizione della convenzione e rilascio del permesso | conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte | Mancanza di trasparenza |
| 66 | Governo del territorio | Sicurezza ed ordine pubblico | iniziativa d'ufficio | gestione della Polizia locale | servizi di controllo e prevenzione | violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio | Mancanza di trasparenza |
| 67 | Governo del territorio | Servizi di protezione civile | iniziativa d'ufficio | gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature | gruppo operativo | violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte | Mancanza di trasparenza |
| 68 | Incarichi e nomine | Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni. | bando / avviso | esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'ente | decreto di nomina | violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina | Mancanza di trasparenza |
| 69 | Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. | domanda dell'interessato | esame secondo i regolamenti dell'ente | concessione | violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte | Mancanza di trasparenza |
| 70 | Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.) | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio e acquisizione del parere della commissione di vigilanza | rilascio dell'autorizzazione | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | Mancanza di trasparenza |

| n. | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3) | Processo | Descrizione del processo | | | Registro dei rischi principali | Principali fattori abilitanti del rischio |
|----|--|--|--------------------------|---|--|---|---|
| | | | Input | Attività | Output | | |
| 71 | Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Servizi per minori e famiglie | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento/rigetto della domanda | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | Mancanza di trasparenza |
| 72 | Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento/rigetto della domanda | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | Mancanza di trasparenza |
| 73 | Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Servizi per disabili | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento/rigetto della domanda | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | Mancanza di trasparenza |
| 74 | Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Servizi per adulti in difficoltà | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento/rigetto della domanda | Selezione "pilotata" per interesse/utilità | Mancanza di trasparenza |
| 75 | Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Servizi di integrazione dei cittadini stranieri | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento/rigetto della domanda | Selezione "pilotata" per interesse/utilità | Mancanza di trasparenza |
| 76 | Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Gestione delle sepolture e dei loculi | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | assegnazione della sepoltura | ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario | Mancanza di trasparenza |
| 77 | Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Concessioni demaniali per tombe di famiglia | bando | selezione e assegnazione | contratto | Selezione "pilotata" per interesse/utilità | Mancanza di trasparenza |
| 78 | Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Procedimenti di esumazione ed estumulazione | iniziativa d'ufficio | selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione | disponibilità di sepolture presso i cimiteri | violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte | Mancanza di trasparenza |
| 79 | Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Gestione degli alloggi pubblici | bando / avviso | selezione e assegnazione | contratto | selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte | Mancanza di trasparenza |

| Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3) | Processo | Descrizione del processo | | | Registro dei rischi principali | Principali fattori abilitanti del rischio |
|---|--|---|---|--|---|---|
| | | | | | | |
| | | Input | Attività | Output | | |
| Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento / rigetto della domanda | violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte | Mancanza di trasparenza |
| Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Asili nido - Gestione spazio gioco | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento / rigetto della domanda | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte | Mancanza di trasparenza |
| Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Servizio di trasporto scolastico - rimborso abbonamenti | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento / rigetto della domanda | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte | Mancanza di trasparenza |
| Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Servizio di mensa | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento / rigetto della domanda | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte | Mancanza di trasparenza |
| Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio | rilascio dell'autorizzazione | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | Mancanza di trasparenza |
| Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | Rilascio di certificazioni anagrafiche (atti di nascita, morte, cittadinanza, matrimonio) carta di identità | domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio | esame da parte dell'ufficio | iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc. | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | Mancanza di trasparenza |
| Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | Rilascio di patrocini onerosi | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione dell'ente | rilascio/rifiuto del provvedimento | violazione delle norme per interesse di parte | Mancanza di trasparenza |
| Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | Gestione dell'elettorato | iniziativa d'ufficio | esame e istruttoria | provvedimenti previsti dall'ordinamento | violazione delle norme per interesse di parte | Mancanza di trasparenza |

Allegato 'B' al P.T.C.T 2023-2025
Identificazione e analisi dei rischi

| n. | Processo | Indicatori di stima del livello di rischio | | | | | | Valutazione complessiva | Motivazione |
|----|--|--|--|--|--------------------------------------|--|---|-------------------------|---|
| | | livello di interesse "esterno" | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi Corruttivi in passato | trasparenza del processo decisionale | livello di collaborazione del responsabile | grado di attuazione delle misure di trattamento | | |
| | A | B | C | D | E | F | G | H | I |
| 1 | Procedura per la selezione ed il reperimento del personale. | A | A | N | A | M | M | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. |
| 2 | Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato) | A | M | N | A | M | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. |
| 3 | Concorso per la progressione in carriera del personale (PEO) | A | M | N | A | M | M | M | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto medio. |
| 4 | Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc. | M | B | N | M | M | M | M | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto medio. |
| 5 | Conferimento incarichi di consulenza e collaborazione | A | M | N | M | M | M | A | Il processo consente margini di discrezionalità significativi. L'interesse esterno è alto. Il rischio è stato ritenuto penanto alto. |
| 6 | Nomina Commissione per l'accesso alla selezione procedura di reperimento del personale | M | B | N | B | M | M | M | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Interesse esterna alto Pertanto, il rischio è stato ritenuto medio. |
| 7 | Graduazione e conferimento incarichi ai titolari di Posizione Organizzativa | M | M | N | M | M | M | M | Trattandosi di procedure di conferimento di incarichi di responsabilità a soggetti esterni la scelta potrebbe essere effettuata in assenza dei presupposti previsti dall'art.7 Dlgs.165/01 e ss.mm.ii. anche al fine di assicurare la necessaria trasparenza o ricadere su soggetti privi dei necessari requisiti professionali a che hanno situazioni di incompatibilità e incompatibilità ai sensi del D.lgs.39/2013. Rischio medio |
| 8 | Autorizzazione al conferimento incarichi professionali esterni al personale interno | M | M | N | M | M | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. |
| 9 | Gestione procedimenti disciplinari | B | B | N | M | M | M | B | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Basso. |
| 10 | Conferimento incarichi apicali a soggetti esterni | A | A | N | B | M | M | A | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze. il rischio è stato ritenuto Alto |



| n. | Processo | Indicatori di stima del livello di rischio | | | | | | Valutazione COmplessiva | Motivazione |
|----|--|--|--|--|--|--|--|----------------------------|--|
| | | livello di interesse "esterno" | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato | trasparenza del processo decisionale | livello di collaborazione del responsabile | grado di attuazione delle misure di trattamento | | |
| 11 | Gestione del contenzioso- Conferimento incarico di Patrocinio a legali esterni - | A | M | N | M | M | M | A | Gh uttici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Alto. |
| 12 | Gestione detinizione contenziosi in fase di precontenzioso o in via giudiziale o stragiudiziale (transazioni) | AA | A | N | A | M | M | A | Il processo consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto Alto. |
| 13 | Rimborso spese legali amministratori e dipendenti | A | M | N | B | M | M | A | Gli uttici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali ritardando o non procedendo alla tempestiva assegnazione all'ufficio di competenza. Rischio Alto. |
| 14 | Corretta e regolare tenuEa ed aggiornamento dell'Albodegli Avvocati | M | B | N | M | B | B | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. I vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso. |
| 15 | Notifiche messi comunali | M | M | N | A | M | M | M | Il processo consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore. Pertanto, il rischio è stato ritenuto medio. |
| 16 | Pubblicazione delle deliberazioni Albo Pretorio | B | B | N | A | M | M | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) |
| 17 | Gestione istanze di Accesso agli atti accesso civico | B | B | N | M | M | M | B | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, i rischio è stato ritenuto Basso. |
| 18 | Affidamento incarichi attinenti i servizi di ingegneria (progettazione tecnica) | A | M | N | M | M | M | M | Il processo consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi possono essere di valore. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Alto. |
| 19 | Affidamenti in somma urgenza | AA | A | N | M | M | M | AA | Il processo può consentire vantaggi che in favore dei terzi Pertanto, il rischio è stato ritenuto Molto Alto. |
| 20 | Controllo esecuzione lavori servizi e forniture | | M | N | M | M | M | A | Il processo può consentire vantaggi che in favore dei terzi Pertanto, il rischio è stato ritenuto Alto |
| 21 | Varianti in corso d'opera | A | A | N | M | M | M | A | Il processo consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, Pertanto, il rischio è stato ritenuto Alto. |



| n. | Processo | Indicatori di stima del livello di rischio | | | | | | Valutazione *^M l'èSSivd | Motivazione |
|----|--|--|--|--|--------------------------------------|--|---|-----------------------------|--|
| | | livello di interesse "esterno" | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato | trasparenza del processo decisionale | livello di collaborazione del responsabile | grado di attuazione delle misure di trattamento | | |
| 22 | Affidamento mediante procedura aperta di lavori, servizi, forniture | A | M | A | M | M | M | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti. |
| 23 | Affidamento mediante procedura ristretta di lavori, servizi, forniture | A | M | A | A | M | M | A | I contratti a appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. |
| 24 | Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture | AA | M | A | A | M | M | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca nazionale confermano la necessità di adeguate misure. |
| 25 | Esecuzione del contratto - PrDroghe tecniche. | A | A | B | M | M | M | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. |
| 26 | Nomina Direttore dei Lavori | M | B | N | M | M | M | M | L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta celate condotte scorrette e conflitti d'interesse. |
| 27 | ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77 | M | M | N | M | M | M | M | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. |
| 28 | ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97 | A | M | N | M | M | M | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. |
| 29 | ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo | M | B | N | B | M | M | B | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. |
| 30 | ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPP | A | M | N | A | M | M | M | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. |



| n. | Processo | livello di interesse "esterno" | discrezionalità del decisore interno alla PA | Indicatori di stima del livello di rischio | | | grado di attuazione delle misure di trattamento | Valutazione complessiva | Motivazione |
|----|---|--------------------------------|--|--|--------------------------------------|--|---|-------------------------|--|
| | | | | manifestazione di eventi corruttivi in passato | trasparenza del processo decisionale | livello di collaborazione del responsabile | | | |
| 31 | Programmazione dei lavori art. 21 | B | M | N | M | M | M | B | Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto BASSO. |
| 32 | Programmazione di forniture e di servizi | B | M | N | M | M | M | B | Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 33 | Gestione e archiviazione dei contratti pubblici | B | M | N | B | M | M | B | Violazione norme procedurali |
| 34 | Accertamenti e verifiche dei tributi locali | A | A | N | B | A | M | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. |
| 35 | Accertamenti con adesione dei tributi locali | A | A | N | B | A | M | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando a meno le sanzioni. |
| 36 | Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi) | A | A | N | B | A | M | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando a meno le sanzioni. |
| 37 | Vigilanza sulla circolazione e sosta | M | B | N | B | M | M | B | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo a meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. |
| 38 | Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa | A | A | N | B | M | M | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo a meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. |
| 39 | Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti | A | A | N | B | M | M | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. |
| 40 | Controlli sull'uso del territorio | A | M | N | B | M | M | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. |



| n. | Processo | Indicatori di stima del livello di rischio | | | | | | Valutazione complessiva | Motivazione |
|----|--|--|--|--|--------------------------------------|--|---|-------------------------|--|
| | | livello di interesse "esterna" | discrezionalità del decidere "interno alla PA" | manifestazione di eventi caruttati l' in passato | trasparenza del processo decisionale | livello di collaborazione del responsaoile | grado di attuazione delle misure di trattamento | | |
| 41 | Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani | A | M | N | B | M | M | A | GIO uffici potrebbero ulilizare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendoa meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. |
| 42 | Servizi di Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti | A | M | A | A | M | M | AA | I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. |
| 43 | Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada | A | M | A (in altri enti) | M | M | M | A | Gli uffici potreboero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo a mena le verifiche, levando a meno le sanzioni. |
| 44 | Gestione ordinaria della entrate | B | M | N | A | M | M | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sano di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) . |
| 45 | Gestione ordinaria delle spese di bilancio | A | M | N | A | M | M | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongano, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti |
| 46 | Adempimenti fiscali | B | B | N | A | M | M | B | Il processo non consente margini di d'screzionalità sign'ficativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B). |
| 47 | Stipendi del personale | B | B | N | A | M | M | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è sLato ritenuto basso (B). |
| 48 | Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF. ecc.) | A | M | N | A | M | M | A | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, Penanto, il rischio è stato ritenuto ALTO |
| gg | Acquisti ecanamato-Gestione cassa ecanomale- | B | B | N | M | M | M | B | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Basso. |
| 50 | Concessione a terzi spazi comunali per attività culturali, associazionistiche e/o di rappresentanza. | A | M | N | M | M | M | A | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Alto. |



| n. | Processo | Indicatori di stima del livello di rischio | | | | | | VgîMtazione Eomplessiva | Motivazione |
|----|--|--|--|--|--------------------------------------|--|---|-------------------------|--|
| | | livello di interesse "esterno" | discrezionalità del declsore interno alia PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato | trasparenza del processo decisionale | livello di collaborazione del responsabile | grado di attuazione delle misure di trattamento | | |
| 51 | Affidamento servizi (PAC) | M | M | N | M | M | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Media. |
| 52 | Affidamento servizi di manutenzione | M | M | N | M | M | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Media. |
| 53 | Servizi di gestione cimitero comunale | B | B | N | B | M | M | B | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Basso. |
| 54 | Gestione diretta degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente | B | M | N | B | M | M | B | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Basso |
| 55 | Affidamento in concessione degli impianti sponivi di proprietà comunali | A | M | N | M | M | M | A | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Alto |
| 56 | manutenzione della rete e gestione servizi di pubblica illuminazione | B | M | N | M | M | M | M | GU uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 57 | Attività inerenti il gap e rilevazione perdite partecipate | B | M | N | M | M | M | M | Eiñ uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 58 | servizi di gestione strutture comunali turistico ricettive aperte al pubblico (teatro, castello) | B | M | N | M | M | M | B | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Basso |
| 59 | Gestione Contratti attivi | B | M | N | B | M | M | B | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Basso |
| 60 | Cestione Contratti passivi | B | M | N | M | M | M | M | Gii uffiei potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |



| n. | Processo | Indicatori di stima del livello di rischio | | | | | | Valutazione Complessiva | Motivazione |
|----|---|--|--|--|--------------------------------------|--|---|-------------------------|--|
| | | livello di interesse "esterno" | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato | trasparenza del processo decisionale | livello di collaborazione del responsabile | grado di attuazione delle misure di trattamento | | |
| 61 | Permesso di costruire | A | M | A | A | M | M | A | L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. |
| 62 | Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica | A | M | A | A | M | M | A | L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. |
| 63 | Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale | A | A | A | B | M | M | A | La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. |
| 64 | Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa | A | A | A | B | M | M | A | La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. |
| 65 | Permesso di costruire convenzionato | A | M | A | A | M | M | A | L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. |
| 66 | Sicurezza ed ordine pubblico | B | M | N | B | M | M | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) |
| 67 | Servizi di protezione civile | B | M | N | B | M | M | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) |
| 68 | Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni. | A | A | N | B | M | M | A | La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenze, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse. |
| 69 | Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. | A | A | N | M | M | M | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. |
| 70 | Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.) | A | M | N | M | M | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. |
| 71 | Servizi per minori e famiglie | M | M | N | M | M | M | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. |



| n. | Processo | Indicatori di stima del livello di rischio | | | | | Valutazione | Motivazione | |
|----|--|--|--|--|--------------------------------------|--|-------------|-------------|---|
| | | livello di interesse "esterno" | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato | trasparenza del processo decisionale | livello di collaborazione del responsabile | | | grado di attuazione delle misure di trattamento |
| 72 | Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani | A | M | N | M | M | M | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. |
| 73 | Servizi per disabili | A | M | N | M | M | M | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. |
| 74 | Servizi per adulti in difficoltà | A | M | N | M | M | M | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. |
| 75 | Servizi di integrazione dei cittadini stranieri | M | M | N | M | M | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. |
| 76 | Gestione delle sepolture e dei loculi | A | M | N | M | M | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 77 | Concessioni demaniali per tombe di famiglia | A | M | N | M | AM | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| | Procedimenti di esumazione ed estumulazione | B | M | N | A | M | M | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso(B) |
| 79 | Gestione degli alloggi pubblici | A | M | N | A | M | M | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. |
| 80 | Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico | B | B | N | M | M | M | B | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio, |
| 81 | Asili nido - Gestione spazi gioco | B | B | N | B | M | M | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) a molto basso(B-). |
| 82 | Servizi di trasporto scolastico | B | M | N | M | M | M | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) |



| n. | Processo | Indicatori di stima del livello di rischio | | | | | | Valutazione Complessiva | Motivazione |
|----|---|--|--|--|--------------------------------------|--|---|----------------------------|--|
| | | livello di interesse "esterno" | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato | trasparenza del processo decisionale | livello di collaborazione del responsabile | grado di attuazione delle misure di trattamento | | |
| a3 | Servizio di mensa | B | M | N | M | M | M | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B). |
| | Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico | M | M | N | M | M | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 85 | Rilascio di certificazioni anagrafiche (atti di nascita, morte, cittadinanza, matrimonio) carta di identità | B | B | N | A | M | M | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B). |
| 86 | Rilascio di patrocini onerosi | M | A | N | B | M | M | M | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 87 | Gestione dell'ente Corato | B | M | N | A | M | M | M | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Medio. |



**Allegato 'C' al P.T.C.T 2023-2025 al P.T.C.T
2023-2025
Individuazione e programmazione delle misure**

| n. | n. | Processo | Valutazione complessiva del Rischio (All.B) | | Programmazione delle misure nel triennio e termine di attuazione | Responsabile attuazione della misura |
|----|----|---|---|--|--|---|
| | | | A | | | |
| 1 | 1 | Procedure per la selezione ed il reperimento del personale. | A | 1. Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. Massima accessibilità a tutti i soggetti interessati delle informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente; Pubblicazione sul sito web dello stato delle procedure ed implementazione pubblicazione degli atti relativi alle procedure concorsuali in atto sia sul sito istituzionale dell'Ente che nell'apposita sezione in "Amministrazione Trasparente".2. Misure di regolamentazione: chiarezza\completezza nella predisposizione del bando e dei requisiti di partecipazione. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Responsabile Settore Amministrativo \ Servizio personale. |
| 2 | 2 | Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato) | A | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2. Misure di regolamentazione: Rigoroso rispetto delle modalità regolamentari in materia: Predeterminazione degli obiettivi, pesatura e tempistica secondo le previsioni regolamentari vigenti. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Misure di regolamentazione prima dell'avvio della relativa attività annuale. | O.I.V. Responsabili di P.O. e Organi di Vertice |
| 3 | 3 | Procedure per la progressione in carriera del personale (PEO) | A | 1- Misura di trasparenza generale: 1. pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico. 2. Misure di regolamentazione: adozione norme regolamentari o aggiornamento norme vigenti. con redeterminazione metodologia valutazione e previsione criteri selettivi e generali Redazione e osservanza regolamento interno per l'attribuzione progressioni | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Misure di regolamentazione prima dell'avvio della relativa procedura entro anno 2021 | Responsabile Settore Personale ed Organi di Vertice- |
| 4 | 4 | Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, mobilità, permessi ex l.104 ecc. | M | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2. <u>Predisposizione modulistica aggiornata per istanze\richieste con elenco degli atti da produrre e\o allegare all'istanza.</u> | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Predisposizione modulistica aggiornata entro il 31.12. 2021 | Responsabile Settore Amm.vo - Servizio personale |
| 5 | 5 | Conferimento incarichi di consulenza o di collaborazione. | A | 1- Misura di trasparenza generale: 1. pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico. Pubblicazione incarichi conferiti in Amministrazione Trasparente. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Responsabile Settore Amm.vo Personale - Responsabili di P.O. |
| 6 | 6 | Nomina Commissione | M | 1- Misura di trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".Nomina e composizione della commissione di concorso in osservanza del regolamento e su base esclusivamente tecnica e osservanza di quanto disposto dall'art all'art. 35 D.Lgs 165/2001 in materia di commissioni di concorso - Acquisizione autodichiarazione: - assenza di conflitto di interessi potenziale e- dichiarazioni ex. art.35 bis Dlgs.165\2001 vedi Art.28 , Verifica a campione delle dichiarazioni rese | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Responsabile Settore- Servizio personale |
| 7 | 7 | Graduazione e conferimento incarichi ai titolari di Posizione Organizzativa | M | 1- Misura di trasparenza generale: pubblicazione dichiarazioni ai sensi del Dlgs.39\2013. 2. Misure di controllo: Puntuale verifica dichiarazione ex. D.lgs 39\2013 in materia di inconfiribilità e\o incompatibilità 3. Osservanza della procedura prevista dal regolamento Acquisizione preventiva valutazione oiv per ogni pesatura. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente al verificarsi dell'avvio della procedura. La regolamentazione o comunque la rigorosa verifica dei presupposti di legge anche ai sensi del Dlgs.39\2013 comunque prima | Responsabile Settore Amm.vo – Servizio pers.le e Organi Vertice |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|--|---|--|
| 8 | 8 | Autorizzazione al conferimento incarichi professionali esterni al personale interno | M | 1 Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013.2 Misure di regolamentazione: <u>adozione di disciplina e misure specifiche codice di comportamento integrativo</u> | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La regolamentazione nel triennio | Responsabili di P.O. e Organi di Vertice |
| 9 | 9 | Gestione procedimenti disciplinari. | B | Misura di formazione: corso di formazione in materia. | Misure formazione da attuarsi entro l'anno. | Responsabili di P.O. |

| n. | n. | Processo | | | Programmazione delle misure nel triennio e termine di attuazione | Responsabile attuazione della misura |
|----|----|---|---|--|---|--|
| | | | Valutazione complessiva del Rischio (All.B) | | | |
| 10 | 10 | Conferimento incarichi apicali a soggetti esterni | M | Misura di trasparenza generale: pubblicazione avviso pubblico ed informazioni su procedura . 2. Misure di regolamentazione: Approvazione e/o aggiornamento regolamentazione interna o comunque rigorosa verifica presupposti di legge 3. Misure di controllo: Puntuale verifica dichiarazione ex. D.lgs 39\2013 in materia di inconferibilità. Pubblicazione avviso pubblico. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente misure nel triennio. | settore Amm.vo - Responsabile |
| 11 | 11 | Gestione del contenzioso- Conferimento incarico di Patrocinio a legali esterni - | A | 1- Misura di trasparenza generale: e la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico | tutte le misure da attuarsi al verificarsi della notifica del provvedimento di citazione in giudizio o d'ufficio | Responsabile settore Amm.vo |
| 12 | 12 | Gestione definizione contenziosi in fase di precontenzioso o in via giudiziale o stragiudiziale (transazioni) | AA | 1- Misura di trasparenza generale: e la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2. Misure di regolamentazione: Approvazione criteri di valutazione. | misure di regolamentazione da attuarsi nel triennio Misura di trasparenza | Responsabile settore Amm.vo |
| 13 | 13 | Rimborso spese legali amministratori e dipendenti. | A | <u>1 Misura di trasparenza generale: e la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico. Misura di regolamentazione . Approvazione Regolamento.</u> | misure da attuare entro il 31\12\2021 | Responsabile settore Amm.vo |
| 14 | 14 | Corretta e regolare tenuta Albo degli Avvocati esterni. | M | 1. Misura di trasparenza: pubblicazione Albo aggiornato. 2. Misura di controllo: verifica sussistenza dei presupposti di legge per il corretto inserimento e verificacompletezza della documentazione trasmessa. | La verifica deve essere attuata prima del conferimento dell'incarico, | Responsabile settore Amm.vo |
| 15 | 15 | Notifiche messi comunali | B | 1- Misure di controllo sull'attività. | da effettuarsi periodicamente | Responsabile settore Amm.vo |
| 16 | 16 | Pubblicazione delle deliberazioni Albo Pretorio | B | 1- Misura di semplificazione: Informatizzazione flusso per la pubblicazione dei provvedimenti . | da effettuarsi entro il triennio | Responsabile settore Amm.vo |
| 17 | 17 | Accesso agli atti, accesso civico | B | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico" e la corretta tenuta e pubblicazione del registro degli accessi. | immediatamente | Responsabile settore Amm.vo |
| 18 | 18 | Affidamento incarichi attinenti i servizi di ingegneria (progettazione tecnica) | A | 1- Misura di trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".2. Misura di Regolamentazione: Rigoroso rispetto criterio rotazione e scelta professionisti da albo. Controllo: verifica a campione delle dichiarazioni sull'inesistenza cause di inconferibilità ed incompatibilità . Pubblicazione dichiarazioni unitamente al curriculum in Amm.Trasparente sottosezione: consulenti e collaboratori. | La trasparenza e regolamentazione devono essere attuae immediatamente. | Responsabile settori LL,PP e Urbanistica |
| 19 | 19 | Affidamenti di somma urgenza | AA | 1. Misura di trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".2. Rigoroso rispetto dei presupposti di legge. Motivazione del provvedimento chiara e completa. 3. Regolare tenuta del registro degli affidamenti di somma urgenza. -3. Misura di formazione: Appalti | immediatamente al verificarsi dei presupposti. a formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | Responsabile settori LL,PP e Urbanistica |

| n. | n. | Processo | | | Programmazione delle misure nel triennio e termine di attuazione | Responsabile attuazione della misura |
|----|----|--|---|---|---|--|
| | | | Valutazione complessiva del Rischio (All.B) | | | |
| 20 | 20 | Esecuzione lavori, servizi e forniture. | A | 1- Misura di formazione: Appalti | la formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. Formazione nel triennio | Responsabile settori LL.PP e Urbanistica |
| 21 | 21 | Varianti in corso d'opera | A | 1. - Misura di formazione: Appalti. 2. Misure di regolamentazione: Richiesta di motivazione completa e chiara.3. Misure di controllo: rilevazione e registrazione delle autorizzazioni. | a formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. Formazione nel triennio | Responsabile settori LL.PP e Urbanistica |
| 22 | 22 | Affidamento mediante procedura aperta di lavori, servizi, forniture | A | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici.2. Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/guiridica in materia di gare; | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | Responsabili settori interessati |
| 23 | 23 | Affidamento mediante procedura ristretta di lavori, servizi, forniture | A | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/guiridica in materia di gare; | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | Responsabili settori interessati |
| 24 | 24 | Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture | AA | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/guiridica in materia di gare; | La trasparenza deve essere attuata immediatamente..La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | Responsabili settori interessati |
| 25 | 25 | Esecuzione del contratto - proroghe tecniche reiterate | A | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica i presupposti della reiterazione della proroga.Obbligo di motivazione completa. 3. Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/guiridica in materia di gare; | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dopo la prima reiterazione della proroga tecnica. a formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | Responsabile settori LL.PP e Urbanistica |
| 26 | 26 | Nomina Direttore dei Lavori. | M | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | unità competente |

| n. | n. | Processo | | | Programmazione delle misure nel triennio e termine di attuazione | Responsabile attuazione della misura |
|----|----|---|---|--|---|--|
| | | | Valutazione complessiva del Rischio (All.B) | | | |
| 27 | 27 | ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77 | M | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Responsabile settori LL.PP e Urbanistica |
| 28 | 28 | ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97 | A | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Responsabile settori LL.PP e Urbanistica |
| 29 | 29 | ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo | B | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Responsabile settori LL.PP e Urbanistica |
| 30 | 30 | ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV | M | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Responsabile settori LL.PP e Urbanistica |
| 31 | 31 | Programmazione dei lavori art. 21 | B | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Responsabile settori LL.PP e Urbanistica |
| 32 | 32 | Programmazione di forniture e di servizi | B | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Responsabile settori LL.PP e Urbanistica |
| 33 | 33 | Gestione e archiviazione dei contratti pubblici | B | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Responsabile SETTORE Amm.vo |
| 34 | 34 | Accertamenti e verifiche dei tributi locali | A | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 3. Obbligo di prevedere la puntuale comunicazione del Responsabile del procedimento. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel triennio | Responsabile SETTORE VII |
| 35 | 35 | Accertamenti con adesione dei tributi locali | A | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 3. Obbligo di prevedere la puntuale comunicazione del Responsabile del procedimento. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel triennio. | Responsabile SETTORE FINANZIARIO |
| 36 | 36 | Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi) | A | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di -Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. 2. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | Responsabile SETTORE Urbanistica |

| n. | n. | Processo | Valutazione complessiva del Rischio (All.B) | | Programmazione delle misure nel triennio e termine di attuazione | Responsabile attuazione della misura |
|----|----|--|---|--|--|--|
| | | | | | | |
| 37 | 37 | Vigilanza sulla circolazione e la sosta | B | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | Responsabile SETTORE VIGILANZA |
| 38 | 38 | Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa | A | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013 - 2. Predisposizione modulistica aggiornata per istanze\richieste con elenco degli atti da produrre e\o allegare all'istanza. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4. Misura di implementazione : Sportello Unico | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La modulistica entro il 31 dic 2021. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. Altre misure entro il 31 dicembre 2021 | Responsabile SETTORE VIGILANZA |
| 39 | 39 | Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti | A | 1-Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013 - 2.Predisposizione modulistica aggiornata per istanze\richieste con elenco degli atti da produrre e\o allegare all'istanza. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | Responsabile SETTORE VV.UU |
| 40 | 40 | Controlli sull'uso del territorio | A | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso del triennio. | Responsabile SETTORI VV.UU LL.PP. e URB. |
| 41 | 41 | Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani | A | 1- Misura di sensibilizzazione e partecipazione. 2. Misure di segnalazione e Protezione. | attuata nel triennio | Responsabile SETTORE Urbanistica |
| 42 | 42 | Servizi di Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti | AA | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: verifica corretta esecuzione del contratto. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati con periodicità almeno semestrale . | Responsabile SETTORE Urbanistica |
| 43 | 43 | Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada | A | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. Misura di regolamentazione e controllo: Registro delle sanzioni elevate e regolare tenuta. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Il registro deve essere istituito entro il 30 giugno 2021. Verifica regolare tenuta. | SETTORE VIGILANZA |

| n. | n. | Processo | Valutazione complessiva del Rischio (All.B) | | Programmazione delle misure nel triennio e termine di attuazione | Responsabile attuazione della misura |
|----|----|--|---|---|--|--------------------------------------|
| | | | | | | |
| 44 | 44 | Gestione ordinaria della entrate | B | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Responsabile SETTORE FINANZIARIO |
| 45 | 45 | Gestione ordinaria delle spese di bilancio | A | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di -Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | Responsabile SETTORE FINANZIARIO |
| 46 | 46 | Adempimenti fiscali | B | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Responsabile SETTORE FINANZIARIO |
| 47 | 47 | Stipendi del personale | B | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Responsabile SETTORE FINANZIARIO |
| 48 | 48 | Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.) | A | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2. Misura di Regolamentazione: rigoroso rispetto norme regolamentari. | Attuazione immediata | Responsabile SETTORE FINANZIARIO |
| 49 | 49 | Gestione Cassa economale | B | 1- Misura di regolamentazione: Approvazione nuovo regolamento | entro l'anno | Responsabile SETTORE FINANZIARIO |
| 50 | 50 | Concessione a terzi spazi comunali per attività culturali, associazionistiche e/o di rappresentanza. | A | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione dell'Avviso o bando e di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Responsabile SETTORE Urbanistica |
| 51 | 51 | Affidamento servizi (PAC) | M | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Responsabile SETTORE Urbanistica |
| 52 | 52 | Affidamento servizi di manutenzione | M | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | SETTORE LL.PP. |
| 53 | 53 | servizi di custodia del cimitero | B | 1- Misura di regolamentazione e controllo | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Responsabile SETTORE Urbanistica |
| 54 | 54 | Gestione diretta degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente | B | 1- Misura di regolamentazione e formazione. | entro il triennio | Responsabile SETTORE Urbanistica |
| 55 | 55 | Affidamento in concessione degli impianti sportivi di proprietà comunale | A | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2. Adozione disposizioni specifico regolamento. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Regolamento entro 31 dic 2021 | Responsabile SETTORE Urbanistica |
| 56 | 56 | manutenzione della rete e gestione servizi di pubblica illuminazione | M | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Responsabile SETTORE LL.PP. |

| n. | n. | Processo | | | Programmazione delle misure nel triennio e termine di attuazione | Responsabile attuazione della misura |
|----|----|---|---|---|---|--------------------------------------|
| | | | Valutazione complessiva del Rischio (All.B) | | | |
| 57 | 57 | Attività inerenti il gap e rilevazione perdite partecipate | M | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Responsabile SETTORE Urbanistica |
| 58 | 58 | servizi di gestione strutture comunali turistico ricettive aperte al pubblico | B | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". Misure di regolamentazione: Aggiornamento regolamenti | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Regolamenti/aggiornamenti entro il triennio | Responsabile SETTORE Urbanistica |
| 59 | 59 | Gestione contratti di locazione re attivi | B | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Responsabile SETTORE Urbanistica |
| 60 | 60 | Gestione contratti di locazione i passivi | M | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Responsabile SETTORE Urbanistica |
| 61 | 61 | Permesso di costruire | A | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. | Responsabile SETTORE Urbanistica |
| 62 | 62 | Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica | A | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. | Responsabile SETTORE Urbanistica |
| 63 | 63 | Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale | A | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2. Misure di Formazione. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | Responsabile SETTORE Urbanistica |

| n. | n. | Processo | | | Programmazione delle misure nel triennio e termine di attuazione | Responsabile attuazione della misura |
|----|----|---|---|---|--|--------------------------------------|
| | | | Valutazione complessiva del Rischio (All.B) | | | |
| 64 | 64 | Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa | A | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2. Misura di Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. L | Responsabile SETTORE Urbanistica |
| 65 | 65 | Permesso di costruire convenzionato | A | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001.2. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. . La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. | Responsabile SETTORE Urbanistica |
| 66 | 66 | Sicurezza ed ordine pubblico | B | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Responsabile SETTORE VIGILANZA |
| 67 | 67 | Servizi di protezione civile | B | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Responsabile SETTORE Urbanistica |
| 68 | 68 | Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni. | A | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Responsabile SETTORE AMM.VO |
| 69 | 69 | Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. | A | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Il la formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | Responsabile SETTORE Urbanistica |
| 70 | 70 | Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.) | M | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. . 2- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | Responsabile SETTORE Urbanistica |

| n. | n. | Processo | Valutazione complessiva del Rischio (All.B) | | Programmazione delle misure nel triennio e termine di attuazione | Responsabile attuazione della misura |
|----|----|--|---|--|--|---|
| | | | | | | |
| 71 | 71 | Servizi per minori e famiglie | A | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Responsabili SETTORE Urbanistica/ Servizi Sociali |
| 72 | 72 | Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani | A | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2. -Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. a formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | Responsabili SETTORE Urbanistica/ Servizi Sociali |
| 73 | 73 | Servizi per disabili | M | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. ILa formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | Responsabili SETTORE Urbanistica/ Servizi Sociali |
| 74 | 74 | Servizi per adulti in difficoltà | A | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | Responsabili SETTORE Urbanistica/ Servizi Sociali |
| 75 | 75 | Servizi di integrazione dei cittadini stranieri | M | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Responsabili SETTORE Urbanistica/ Servizi Sociali |
| 76 | 76 | Gestione delle sepolture e dei loculi | M | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Responsabile SETTORE Urbanistica |
| 77 | 77 | Concessioni demaniali per tombe di famiglia | M | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Responsabile SETTORE Urbanistica |
| 78 | 78 | Procedimenti di esumazione ed estumulazione | M | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Responsabile SETTORE Urbanistica |
| 79 | 79 | Gestione degli alloggi pubblici | A | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.. | Responsabile SETTORE Urbanistica |

| n. | n. | Processo | Valutazione complessiva del Rischio (All.B) | | Programmazione delle misure nel triennio e termine di attuazione | Responsabile attuazione della misura |
|----|----|--|---|---|--|--------------------------------------|
| 80 | 80 | Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico | B | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Responsabile SETTORE Urbanistica |
| 81 | 81 | Asili nido - gestione Spazio gioco | B | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Responsabile SETTORE Urbanistica |
| 82 | 82 | Servizio di trasporto scolastico-Rimborso abbonamenti | B | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Responsabile SETTORE Urbanistica |
| 83 | 83 | Servizio di mensa | B | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Responsabile SETTORE Urbanistica |
| 84 | 84 | Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico | M | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Responsabile SETTORE Vigilanza |
| 85 | 85 | Rilascio di certificazioni anagrafiche (atti di nascita, morte, cittadinanza, matrimonio) carta di identità | B | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Responsabile SETTORE Amm.vo |
| 87 | 86 | Rilascio di patrocini onerosi | M | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Responsabile SETTORE Amm.vo |
| 88 | 87 | Gestione dell'elettorato | M | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Responsabile SETTORE Amm.vo |

Allegato 'D' al PTCT 2023-2025

SEZIONE "TRASPARENZA" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

| Det+ominzione sotto-eaxlone (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati) | Riferkt+erno normativo | Denominazione del singolo obbligo | CoNenut dell'obbligie | Aggiornamemo | Soggetto tenuto alla indlvduaxione efo elebwazione del dato completo e aggiornato |
|---|--|--|---|---|---|---|
| Disposizioni generali | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Art. 10. c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suol allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) link alla sotto-sezione Altri contenutiAnticorr_zione | Annuale | Responsabile per la prevenzione della corruzione |
| | Atti generali | Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Riferimenti normativi su organizzazione e attività | Riferimenti normativi con i relativi link alle nome di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" cha regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni | wpestie tex arL 8. d.lgs. n. 1*1 | Segretario comunale |
| | | | Atti amministrativi generali | Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sul procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di nome giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse | Tempestivo (ex an. 8. d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Responsabili |
| | | | Oocrnenti di programmazione strategico-gestionale | Direttive, documento di programmazione, obiettivi stretegici in materie di prevenzione della corruzione e trasparenza | Temoest+o (ex art. 8. d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile per la prevenzÒne della corruzione |
| | | Art. J2, c. 2, d.lgs. n. 33/2015 | Statuti e leggi regionali | Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge che regolano le funzÒni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione | Tempestivo (ex art. 8. d.lgs. n. 33/2013) | Segretario Generale |
| | | | | Statuto Comunale | Tempestivo (ax erL 8. d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile AA. GG. |
| | | | | Regolamenti Comunali | TemPesàvo (ex an. 8 emt. 12 ooxrrd 1 e 2. 4.lgs. n. 33/zo13) | Responsabile AA. GG. |
| | | | | Disposizioni del Segretario / Direttore Generale | tempestivo (ax are B e art. 12 commi 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile AA. GG. |
| | Circolaù del Segretario / Direttore Generale | (ex art. B a art. 12 cammi 1 e z. a.lgs. n. 33/2oJ3) | | Responsabile AA. GG. | | |
| | PEG - Piano Esecuùvo di Gestione - Pubblicato insieme al Piano per la Performace | Tempestivo <i>le mt 8 e en. 12 commi 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013</i> | | responsabile del personale | | |
| Comitato Unico di Garanzia | (*x arL se +n. 12 commi 1 e 2, d.lgs. n. M2013) | Segretario comunale | | | | |
| Oneri informativi per cittadini e imprese | An. 12. c. 1. d.lgs. n. 33/2013 | Codice disciplinare e codice di condotta | Codice disciplinare, ecante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzloni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento | Tempestivo | Servizio Risorse Umane | |
| | | Scadenario obblighi amministrativi | Scadenzano con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013 | Tempestivo | Responsabile per la prevenzione della corruzione | |
| | | d.lgs. n. 33/2013 | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle nspethve competenze | 33/2013) | Responsabile AA. GG. | |
| | | Art. 14. c. 1. lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Atto di nomina o di proclamazione, con lIndicazione della durata dellincarico o del mandato elettivo | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | |



SEZIONE "7RASPARENZA" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Argomento tenuto alla individuazione e/o elaborazione dei dati completa e aggiornato | |
|---|---|---|---|---|--|--|-----------------------------------|
| Organizzazione | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di rappresentanza | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in etichette) | Curriculum vitae | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. M2D13 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione delle cariche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. M2013) | Responsabile AA. GG. | |
| | | Art. 4, C. 1, lett. jg), d.lgs. n. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | ex art. 8, ai 9s. n. 33/2013) | Responsabile AA. GG. | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo composti | tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 An. 2, c. 1, punto 1, d.lgs. n. 441/1982 | | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in etichette) | 1) dichiarazione concernente i redditi su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'eposizione della formula «Io sottoscritto mi onoro a dire che la dichiarazione corrisponde al vero» (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e rifiuta al momento dell'assunzione dell'incarico) | | dato non soggetto a pubblicazione |
| | | An. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, d.lgs. n. 441/1982 | | | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | | |
| | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, punto 3, d.lgs. n. 441/1982 | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'eposizione della formula «Io sottoscritto mi onoro a dire che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative ai finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno supera i 5.000 €) | | | | | |
| | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | | 4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente a quella della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | | | | |
| | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Art. 7, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di rappresentanza | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 7, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile per la prevenzione della corruzione | |
| Articolazione degli uffici | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Articolazione degli uffici | Indicazione delle competenze di ciascun ufficio. nomi dei responsabili dei singoli uffici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Risorse Umane | | |
| | Art. 13, s. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma in modo tale | Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma e analoghe rappresentazioni grafiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Risorse Umane | | |



SEZIONE "TRASPARENZA" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione dal singolo obbligo | Contenut dell'obbligo | Aggiornamemo | Soggetto tenuto alla individuazione e/o elaborazione del dato completo e aggiornato |
|---|---|--|--|--|---|---|
| | | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le | Nomi dei responsabili dei singoli uffici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | Telofono e posta elettronica | Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Teléfonoeposta elettronica | Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e dalle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile AA. GG. |
| Consulenti e collaboratori | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza | AA. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle) | Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'amministrazione erogato | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ciascun responsabile per gli incarichi conferiti |
| | | Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ciascun responsabile per gli incarichi conferiti |
| | | Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ciascun responsabile per gli incarichi conferiti |
| | | Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | 3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ciascun responsabile per gli incarichi conferiti |
| | | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | | Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | responsabile ServizioFinanziario |
| | | Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse | Tempestivo | Ciascun responsabile per gli incarichi conferiti |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle) | Per ciascun titolare di incarico: | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | responsabile Servizio Risorse Umane |
| | | AA. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | responsabile Servizio Risorse Umane |
| | | An. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | responsabile Servizio Risorse Umane |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | responsabile Servizio Risorse Umane |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | responsabile Servizio Risorse Umane |
| | | Art. 14, c. 1, lett. g) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | responsabile Servizio Risorse Umane |
| | | Art. 14, c. 1, lett. h) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, n. 441/1982 | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | | | |



SEZIONE 'TRASPARENZA" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati) | Riferimento | Denominazione dell'obbligo | Contenuto dell'obbligo | Aggiornamento | Soggetto tenuto alla individuazione e elaborazione del dato completo e Tomato |
|---|---|---|---|--|--|---|
| | | c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 M. 3, l. n. 441/1982 | | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)) | | |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla sussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico | Temporaneo (art. 1, d.lgs. n. 39/2013) | responsabile AA GG |
| | | An. 20, c. 3, d.lgs. n. 30/2013 | | Dichiarazione sulla sussistenza di una delle cause di incompatibilità all'assunzione dell'incarico | annuale (art. 2, d.lgs. n. 39/2013) | responsabile AA GG |
| | | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013 | | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | Arviale (non oltre il 30 marzo) | responsabile Servizio Risorse Umane |
| | | An. 1a, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Per ciascun titolo di incarico: Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico | Trimestrale (art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | responsabile Servizio Risorse Umane |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | responsabile Servizio Risorse Umane |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Compenso di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) | trimestrale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | responsabile Servizio Risorse Umane |
| | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Trimestrale (- art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | responsabile Servizio Risorse Umane |
| | | e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici e privati, e relativi compensi e qualsiasi titolo corrispettivo | art. 8, d.lgs. n. 33/2013 | responsabile Servizio Risorse Umane |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo corrispettivi | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | responsabile Servizio Risorse Umane |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | setteleghe Nazionali di posizione dirigenziali | 1) dichiarazione concernente diritti su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quota di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | | non soggetto a pubblicazione |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | (da pubblicare in tabella che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti individuali di discrezionale natura, attività di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali) | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)) (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | | non soggetto a pubblicazione |
| | Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti nazionali) | | | | | |



SEZIONE "TRASPARENZA" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuto dell'obbligo | Aggiornamento | Soggetto tenuto alla individuazione e/o elaborazione del dato completo e aggiornato |
|---|--|---|--|--|--|---|
| Personale | | An. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3.1. n. 441/1982 | | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | | non soggetto a pubblicazione |
| | | An. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | Tempestivo (an. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | responsabile Servizio Risorse Umane |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Annuale (an. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | responsabile risorse umane |
| | | Art. 14, c. 1, periodo, d.lgs. n. 33/2013 | | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | Annuale (non oltre il 20 maggio) | responsabile Servizio Risorse Umane |
| | Dirigenti cessati | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web) | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettorale | Nessuno | responsabile Servizio Risorse Umane |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Nessuno | responsabile Servizio Risorse Umane |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Nessuno | responsabile Servizio Risorse Umane |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Nessuno | responsabile Servizio Risorse Umane |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Nessuno | responsabile Servizio Risorse Umane |
| | | An. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Nessuno | responsabile Servizio Risorse Umane |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, n. 441/1982 | | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico a carico, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato e della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Nessuno | responsabile Servizio Risorse Umane |
| | An. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982 | 3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Nessuno (va presentata una sua volta entro 3 mesi della scadenza) | responsabile Servizio Risorse Umane | | |
| | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali | Procedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile anticorruzione |
| | Posizioni organizzative | Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013 | Posizioni organizzative | Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | ciascun responsabile |



SEZIONE "TRASPARENZA" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dal) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuto dell'obbligo | Aggiornamento | Soggetto tenuto alla individuazione e/o elaborazione del dato completo e aggiornato |
|---|---|--|--|--|---|---|
| Dotazione organica | Dotazione organica | Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Conto annuale del personale | Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | responsabile Servizio Risorse Umane |
| | | An. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Costo personale tempo indeterminato | Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | responsabile Servizio Risorse Umane |
| | Personale non a tempo indeterminato | An. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle) | Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | responsabile Servizio risorse Umane |
| | | An. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle) | Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | responsabile Servizio risorse Umane |
| | Tassi di assenza | Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle) | Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale | Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | responsabile Servizio risorse Umane |
| | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle) | Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (responsabile e non responsabile), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico | Trimestrale (ex art. 18, d.lgs. n. 33/2013) | responsabile Servizio risorse Umane |
| | Contrattazione collettiva | Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 An. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001 | Contrattazione collettiva | Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche | Trimestrale (ex art. 21, d.lgs. n. 33/2013) | responsabile Servizio risorse Umane |
| | Contrattazione integrativa | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Contratti integrativi | Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio a analoghi organi previsti dai rispettivi | Trimestrale (ex art. 21, d.lgs. n. 33/2013) | responsabile Servizio risorse Umane |
| | | Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2008 | Costi contratti integrativi | Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica | annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2008) | responsabile Servizio risorse Umane |
| | ON | ON | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | ON (da pubblicare in tabelle) | Nominativi | Trimestrale (art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013) |
| Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | | Cucùcùla | | Trimestrale (ex art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013) | responsabile AA GG |
| Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013 | | | Compensi | | Trimestrale (ex art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013) | responsabile AA GG |
| Bandi di concorso | | Art. 19, d.lgs. n. 33/2013 | Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle) | di pubblicazione | Trimestrale (ex art. 19, d.lgs. n. 33/2013) | responsabile Servizio Risorse Umane |
| | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010 | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009) | Trimestrale | Segretario comunale |



SEZIONE 'TRASPARENZA' - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

| Denominazione sotto-sezione livello f (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenut dell'obbligo | Aggiornamento | Soggetto tenuto alla Individuazione e/o elaborazione del dato completo e aggiornato |
|--|---|--|--|---|---|---|
| =erformance | Piano della Performance | Art. 10, c. 8, l.elf. * d.lgs. n. 33/2013 | Piano della Performance/Piano esecutivo di gestore | Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, r. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000) | Tempestvo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario comunale |
| | Relazione sulla Performance | | Relazione sulla Performance | Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario comunale |
| | Ammontare complessivo dei ç qyi | Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Ammontare complessivo dei premi | Ammontare complessivo (del premi collegati alta pertormanca stanziato | Tempestvo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | responsabile Servizio Risorse Umane |
| | | | (aa pubblicare in tabelle) | Ammontare dei prem i effettivamente distribuiti | Tempestvo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | responsabile Servizio Risorse Umane |
| | Oali relativi ai sremi | Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle) | Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del tra1tamento accessorio | Tempestvo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | responsabile Servizio Risorse Umane |
| | | | | Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di salettivigt utilizzato nella distribuzione dei premi e dagli incentivi | Tempestvo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | responsabile Servizio Risorse Umane |
| | | | | Grsdio di differenziazione dell'utilizze della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti | Tempestvo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | responsabile Servizio Risorse Umane |
| | Enti pubblici vigilati | Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2015 Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2018 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Enti pubblici vigilati (0a pubblicare in tabelle) | Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, is1tuiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione a delle attività di servizio pubblico | Annuale (an. 22, c. 3. e.be. n. 33/2013) | responsabile Servizio finanziario |
| | | | | Par ciascuno degli en1i: | | |
| | | | | 1) ragione sociale | Annuale (arL 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | responsabile Servizio finanziario |
| 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | | | | Annuale (arL 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | responsabile Servizio finanziario | |
| 3) durata dell'impegno | | | | Annuale (an. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | responsabile Servizio finanziario | |
| 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | | | | Annuale (arL 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | responsabile Servizio finanziario | |
| 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e franamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) | | | | Annuale (arL 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | responsabile Servizio finanziario | |
| 6) risultati di bilancio degli ultimi Lr+ esercizi finanziari | | | | Annuale (an. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | responsabile Servizio finanziario | |
| 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) | | | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | responsabile Servizio finanziario | |
| Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (iink al sito dell'ente) | | | | Tempestvo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | responsabile Servizio finanziario | |
| Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimanto dell'incarico (/l/mk al s*to dell'ente) | Annuale (aa. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013) | responsabile Servizio finanziario | | | | |
| Collegamen1o con i siti istituzionali degli enli pubblici vigilati | Annuale (la 88 di/ss. n. 33/2013) | responsabile Servizio finanziario | | | | |



SEZIONE "TRASPARENZA" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

| Denominazione | Denominazione sotto- | | | Aggiornamento | Soggetto tenuto alla individuazione e/o elaborazione del dato completo |
|---|---|---|--|---|--|
| Enti controllati | Società partecipate | Dati società partecipate (da pubblicare in tebdle) | Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o dalle attività di servizi pubblici erogate, ad esclusione delle società partecipate da amministrazioni pubbliche con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | responsabile Servizio finanziario |
| | | | Per ciascuna delle società: | art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | responsabile Servizio finanziario |
| | | | 1) ragione sociale | art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | responsabile Servizio finanziario |
| | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | responsabile Servizio finanziario |
| | | | 3) durata dell'impegno | art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | responsabile Servizio finanziario |
| | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | responsabile Servizio finanziario |
| | | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | responsabile Servizio finanziario |
| | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | responsabile Servizio finanziario |
| | | | 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo | art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | responsabile Servizio finanziario |
| | | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico (link file ente) | art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | responsabile Servizio finanziario |
| | | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link file ente) | art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | responsabile Servizio finanziario |
| | | | Collegamento con i siti internet delle società partecipate | art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | responsabile Servizio finanziario |
| | | | Enti controllati | Società partecipate | Provvedimenti |
| Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale delle società controllate | Temporaneo (art. 20 d.lgs. 175/2016) | responsabile Servizio finanziario | | | |
| Provvedimenti con cui le società a contratto pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento | Temporaneo (art. 20 d.lgs. 175/2016) | responsabile Servizio finanziario | | | |
| Enti controllati | Società partecipate | | Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o della attività di servizi pubblici erogate | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | responsabile Servizio finanziario |
| | | | Per ciascuno degli enti: | | responsabile Servizio finanziario |



SEZIONE "TRASPARENZA" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuto dell'obbligo | Aggiornamento | Soggetto tenuto alla individuazione ed elaborazione del dato completo e aggiornato | |
|---|---|--|--|--|--|--|-----------------------------------|
| Enti di diritto privato controllati | | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle) | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | responsabile Servizio finanziario | |
| | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | (an. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | responsabile Servizio finanziario | |
| | | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (an. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | responsabile Servizio finanziario | |
| | | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | responsabile Servizio finanziario | |
| | | | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi preante | Annuale (an. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | responsabile Servizio finanziario | |
| | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | responsabile Servizio finanziario | |
| | | | | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | responsabile Servizio finanziario | |
| | | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico <u>al sito dell'ente</u>) | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | responsabile Servizio finanziario |
| | | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità con l'incarico (<u>link al sito dell'ente</u>) | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | responsabile Servizio finanziario |
| | | | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | | Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | responsabile Servizio finanziario |
| Rappresentazione grafica | Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Rappresentazione grafica | Una a più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | responsabile Servizio finanziario | | |
| Tipologie di procedimento | | Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle) | Per ciascuna tipologia di procedimento: | | | |
| | | | | 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili | Tempestivo (art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ciascun responsabile per i procedimenti di competenza | |
| | | | | 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ciascun responsabile per i procedimenti di competenza | |
| | | | | 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e all'indirizzo di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ciascun responsabile per i procedimenti di competenza | |
| | | | | 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ciascun responsabile per i procedimenti di competenza | |
| | | | | 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ciascun responsabile per i procedimenti di competenza | |
| | | | | 6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso a ogni altra termine procedimentale rilevante | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ciascun responsabile per i procedimenti di competenza | |
| | | | | 7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dall'amministrazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ciascun responsabile per i procedimenti di competenza | |
| | | | | 8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, sconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ciascun responsabile per i procedimenti di competenza | |



SEZIONE "TRASPARENZA" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologia di dato) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuto dell'obbligo | Aggiornamento | Boggeto tenuto alla individuazione e/o elaborazione del dato completo e aggiornato |
|---|---|---|--|---|--|--|
| | | Art. 35, c. 1, lett. d) d.lgs. n. 33/2013 | 1 | 9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, a tempi previsti per la sua attivazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ciascun responsabile per i procedimenti di competenza |
| | | Art. 35, c. 1, lett. l) d.lgs. n. 33/2013 | | 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario a postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti passano e effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da caricare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ciascun responsabile per i procedimenti di competenza |
| | | Art. 35, c. 1, lett. M) d.lgs. n. 33/2013 | | 11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inutilizzo, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Termini (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ciascun responsabile per i procedimenti di competenza |
| | | d.lgs. n. 33/2015 | | Per i procedimenti ad istanza di parte: 1) Dati e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i facsimili e le autocartificazioni | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ciascun responsabile per i procedimenti di competenza |
| | | Art. 35, c. 1, lett. e) d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012 | | 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze | +tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ciascun responsabile per i procedimenti di competenza |
| | Dichiarazioni sostitutive o acquisizione d'ufficio dei dati | Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Recapiti dell'ufficio responsabile | Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e alia svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | responsabile Sistema Informativo |
| | Provvedimenti organi Indirizzamento politico | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, c. 15, d.lgs. n. 190/2012 | Provvedimenti organi indirizzamento politico | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione bandi di gara e contratti); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | estrattivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | responsabile AA GG |
| | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, c. 15, d.lgs. n. 190/2012 | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione bandi di gara e contratti); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Semestrale (sn. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Ciascun responsabile per le procedure di competenza - |
| | Informazioni sulle singole procedure in Formato tabellare | Art. 4 delib. Anac n. 38/2016 | Dati previsti dall'articolo 1, comma 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 | Codice Identificativo Gara (CIG) | Tempestivo | Ciascun servizio per le procedure di competenza |
| | | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. e) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 38/2016 | Dati previsti dall'articolo 1, comma 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 | Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera o fornitura, Importo delle somme liquidate | Tempestivo | Ciascun servizio per le procedure di competenza |
| | | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 38/2016 | Dati previsti dall'articolo 1, comma 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 | Tabellari assuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (riferimento specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera o fornitura, importo delle somme liquidate) | Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012) | responsabile Sistema Informativo |



SEZIONE 'TRASPARENZA" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologia di dati) | Riferimento normativo | Categorie del singolo obbligo | Contenuto dell'obbligo | Aggiornamento | Soggetto tenuto alla individuazione e/o elaborazione del dato completo e aggiornato |
|---|--|---|--|--|---------------|---|
| Bandi di gara e contratti | Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 21, c. 7, e 29, c. 1. d.lge. n. 50/2016 | Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture | Programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi agglomerati annuali | Tempestivo | +responsabile area tecnica |
| | | a.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, 0.lgs. n. 50/2016 | | Per ciascuna procedura: Avvisi di preinformazione - Avvisi di informazione art. 70 c. 1 2 e 3 d.lgs. n. 50/2016 "Bandi ed avvisi di informazione" 149 | Tempestivo | Ciascun servizio per le procedure di competenza |
| | | An. 37, c. 1, lett. b) a.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, 0.lgs. n. 50/2016 | | Delibera a contrarre o altro equivalenti (per tutte le procedure) | Tempestivo | Ciascun servizio per le procedure di competenza |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, opere, lavori e opere, di concorsi pubblici di appalti e di quelli tra enti nelambito del settore pubblico di cui all'an. 5 | Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagine di mercato (art. 36, c.7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, C. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (an. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016), Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 151, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016) d Bando di gara (art. 183, c. 3, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (an. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo | Ciascun servizio per le procedure di competenza |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 21, c. 7, d.lgs. n. 50/2016 | | Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei sonnetti inviati all'Amministrazione aggiudicatrice e avviso sui risultati del concorso (art. 141 d.lgs. n. 50/2016) Bando di affidamento e avviso sui risultati del concorso (art. 141 d.lgs. n. 50/2016) Avviso di informazione art. 70 c. 1 2 e 3 d.lgs. n. 50/2016 "Bandi ed avvisi di informazione" 149 | Tempestivo | Ciascun servizio per le procedure di competenza |
| An. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 28, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Avvisi di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'art. 141 del regolamento XIV, parte II, lettera H; Avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo | Ciascun servizio per le procedure di competenza | | |



SEZIONE "TRASPARENZA" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuto dell'obbligo | Aggiornamento | Soggetto tenuto alle individuazioni e/o elaborazione del dato completo e aggiornato |
|---|---|---|---|--|---------------|---|
| | | An. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 53/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | ARIdamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidatanti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 19* c. 3, dlgs n. 30/2016) | " " | Ciascun servizio di competenza |
| | | An. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità o studi oggettivi e ai documenti predisposti della stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); informazioni ulteriori; complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici art. 90 c. 10 dlgs n. 50/2016 | , | Ciascun servizio per le procedure |
| | | An. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Provvedimento che determina le esclusioni della procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico e professionali. | Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione) | Tempestivo | Ciascun servizio per le procedure di competenza |
| | | An. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. | Tempestivo | Ciascun servizio per le procedure di competenza |
| | | Art. 1, co. 505, 1. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016) | Contratti | Tasto integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti | | Ciascun servizio per le procedure di competenza |
| | | An. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 35/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione | Tempestiva | Ciascun servizio per le procedure di competenza |



SEZIONE "TRASPARENZA" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione e sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione dell'obbligo | Contenuto dell'obbligo | Aggiornamento | Soggetto tenuto alla individuazione ed elaborazione del dato completo e aggiornato |
|---|---|--|--|---|---|--|
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | Criteria e modalità | Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Criteria e modalità | Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ciascun responsabile per le procedure di competenza |
| | Atti di concessione | An. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB; è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico sociale degli interessati, come previsto dall'an. 26, c. 4. del d.lgs. n. 33/2013) | Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro | tempestivo art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Ciascun responsabile per le procedure di competenza |
| | | Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | Per ciascun atto: | | |
| | | Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Ciascun responsabile per le procedure di competenza |
| | | An. 27, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013 | | 2) importo del vantaggio economico corrisposto | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Ciascun responsabile per le procedure di competenza |
| | | Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | 3) norma o titolo a base dell'attribuzione | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Ciascun responsabile per le procedure di competenza |
| | | Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | 4) ufficio e funzionario a cui è affidata la responsabilità del relativo procedimento amministrativo | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Ciascun responsabile per le procedure di competenza |
| | | An. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Ciascun responsabile per le procedure di competenza |
| | | Art. 27, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013 | | 6) link al progetto selezionato | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Ciascun responsabile per le procedure di competenza |
| | | Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | 7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Ciascun responsabile per le procedure di competenza |
| | | | Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro | Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | responsabile Sistema Informativo | |



SEZIONE "TRASPARENZA" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di d&Sti) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuto dell'obbligo | Tempo di pubblicazione | Soggetto tenuto alla individuazione e/o elaborazione del dato completo e aggiornato |
|---|--|---|--|---|--|---|
| Bilanci | Bilancio preventivo e consuntivo | Art. 29, c. 1, d.lgs n. 33/2013 An. 5, c. 1, o.e.c.m. 26 aprile 2011 | Bilancio preventivo | Documenti e allegati del bilancio preventivo. nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | responsabile Servizio Finanze e Tributi |
| | | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016 | | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperta in modo da consentire l'esportazione, il trascinamento e il riutilizzo. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | responsabile Servizio Finanze e Tributi |
| | | Art. 29, c. 1, d.lgs n. 33/2013 An. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 | Bilancio consuntivo | Documenti e allegati del bilancio consuntivo. nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche | Temporanea (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | responsabile Servizio Finanze e Tributi |
| | | An. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016 | | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperta in modo da consentire l'esportazione, il trascinamento e il riutilizzo. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | responsabile Servizio Finanze e Tributi |
| | Riassunto degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | 33/2013- Art. 19 e 22 del d.lgs n. 01/2011 - Art. 18-bis del d.lgs n.118/2011 | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | responsabile Servizio Finanze e Tributi |
| Beni immobili e gestione patrimonio | Patrimonio Immobiliare | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 | Patrimonio immobiliare | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | responsabile Area tecnica |
| | Canoni di locazione o affitto | As.30, d.lgs. n. 33/2013 | Canoni di locazione o affitto | Canoni di locazione o di affitto versati a percepiti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | responsabile Area tecnica |
| Controlli e rilievi sull'amministrazione «e» | Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Art. 31, d.lgs. n. 13/2013 | Altri degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Attestazione dell'OIV a di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione | annuale e in relazione alla relazione A.N.A.O. | segretario comunale |
| | | | | Documenta dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs n. 150/2009) | Tempestivo | segretario comunale |
| | | | | Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo | segretario comunale |
| | Organismi di revisione amministrativa e contabile | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile (art. 14, c. 4, lett. b), d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | responsabile Servizio Finanze e Tributi | | |
| Corte dei conti | Rilievi Corte dei conti | Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni statali e dei loro uffici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | responsabile Servizio Finanze e Tributi | | |
| Classificazione | Carta dei servizi e standard di qualità | Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Carta dei servizi e standard di qualità | Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ciascun responsabile per i servizi di competenza |
| | Classificazione | Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 188/2009 | c.s. c'io' | Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione a loro affidata e delle attività di un servizio | Tempestivo | segretario comunale |
| | | | | Sentenza di definizione del giudizio | Tempestivo | segretario comunale |
| | | | | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza | Tempestivo | segretario comunale |



SEZIONE "TRASPARENZA" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

| Denominazione sotto-sezione livello 1 | Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuto dell'obbligo | Aggiornamento | Soggetto incaricato dalla individuazione e/o elaborazione del dato completo e aggiornato |
|---------------------------------------|---|--|--|--|---|--|
| Servizi erogati | Costi contabilizzati | Art. 32. c. 2, let. a), d.lgs. n. 33/2013 An. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013 | Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle) | Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo | Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013) | Ciascun responsabile per i servizi di competenza |
| | Servizi in rete | Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16 | Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete | Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete. | Tempestivo | segretario comunale |
| Dati sui pagamenti | Dati sui pagamenti | in. 4-bis, c. 2, algs n. 33/2013 | Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle) | Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari | Trimestrale (In fase di prima attuazione semestrale) | responsabile Servizio Finanze e Tributi |
| | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Art. 33, d.lgs. n. 33/2013 | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti) | Annuale (art. 33. c. 1. d.lgs. n. 33/2013) | responsabile Servizio Finanze e Tributi |
| | | | | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti | Trimestrale (art. 33. c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | responsabile Servizio Finanze e Tributi |
| | | | Ammontare complessivo dei debiti | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici | Annuale (ad.33.c4,dQs. n. 3A013) | responsabile Servizio Finanze e Tributi |
| IBAN e pagamenti informatici | Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5. c. 1, d.lgs. n. 82/2005 | BAN e pagamenti informatici | Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento. ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo (ez art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | responsabile Servizio Finanze e Tributi | |
| Opere pubbliche | Atti di programmazione delle opere pubbliche | Art. 38. c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016 | Atti di programmazione delle opere pubbliche | Atti di programmazione delle opere pubbliche (linh alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali. ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 | Tempestivo (art.8. c. 1. d.lgs. n. 33/2013) | responsabile area tecnica |
| | Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche | Art. 38. c. 2. d.lgs. n. 33/2013 | Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. | Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | Tempestivo tan. 36. c. 1. a.lgs. n. 33/2013) | responsabile area tecnica |
| | | | (da pubblicare in tabelle sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione) | Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | Tempestivo (ed. W8. c. 1. d.lgs. n. 33/2013) | responsabile area tecnica |
| | | Art. 39. c. J. lett. a). d.lgs. n. 33/2013 | | Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonchè le loro varianti | z qyq f.139. c. 1. d.lgs. n. 3W2013) | responsabile area tecnica |



SEZIONE "TRASPARENZA" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

| Denominazione sono-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenut dell'obbligo | Aggiornamento | Soggetto tenuto alla individuazione e/o eleboiazione det dato completo e aggiornato |
|--|---|---|--|--|--|---|
| Pianificazione e governo del territorio | | Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in taDelle) | Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei orivati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse | TempesGvo (etan E, d.lgs. n. 3W2013) | responsabile area tecnica |
| Informazioni ambientali | | Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Informazioni ambientali | Inform azioni ambientali che le ammint strazicni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali: | Tempestivo (ex aa. 8, d.lgs n. 33/2013) | responsabile area tecnica |
| | | | Stalo dell'amDiente | 1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed I ruoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geniticamerite modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | responsabile area tecnica |
| | | | Fattori inquinanti | 2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scaricni ed altri rilasci nell'am biente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs n. 33/2013) | responsabile area tecnica |
| | | | Misure incidenti sull'ambienle e relative analisi di impatto | 3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fanori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'am bito delle stesse | tempestivo (Ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | responsabile area tecnica |
| | | | Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto | 4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed anat! si costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'am Dito delle stesse | *empesflva (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | responsabile area tecnica |
| | | | Relazioni sull'attuazione della egislazione | 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale | Tempestwo (ex art.8, d. gs. n. 33/2013) | responsabile area tecnica |
| | | | Stato della salute e della sicurezza umana | 6) Stato della salvt e della sicurezza umana, compresa la contam mazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore | Tempestivo tex art. e, a.iss. n. 33/2013) | responsabile area tecnica |
| | | | Relazione sullo stato dell'am biente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio | Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio | Ternpestivo (e*art8. dgs.n. 33/2013) | responsabile area tecnica |
| Interventi straordinari e d'emergenza | | An. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle) | Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenx.a che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti | Tempestivo (ex art. R, d.lgs. n. 33/2013) | responsabile area tecnica |
| | | | | Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari | Tempe*ùvo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | responsabile area tecnica |
| | | | | Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'anno inistrazione | Tempestivo (ex art d. d.lgs. n. 33/2013) | responsabile area tecnica |
| | | Art. 10. c. 8. lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e oella Irasparenza | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, te misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della leooa n 1gg_rJe1g1 fldOJ2 2J11 | Annuale | Responsabile per la prevenzionea4 della corruzione t, ; |
| | | Art. 1. c. 8. 1. n. 190/2012. Art. 45. c. 1, d.lgs. tJ. 33/2013 | responsabile della orevenz one della corruzione e della trasparenza | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Tempestivo | Responsabile per la prevenzione della corruzione |



SEZIONE "TRASPARENZA" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione I fva/lo 2 (Tipologie di dati) | Crime rmati | Denominazione del singolo obbligo | Contenut dell'obbligo | Aggiornamento | Soggeco tenuto alla indi'viduazione e/o eleborazione del dato completo e aggiornato |
|---|--|-----------------------------|---|--|--|---|
| Altri contenuti | Prvenzione <i>deja</i> Corruzione | | Regolamenti per la prevenzi, e la repressione della ccirruzione e dell'illegalità | R egolamenti oer la prevenzione e la reoressione della corruzione e dell'illegalità (lad dave a dottatf) | | Responsabile per la prevenzione delta corruzione |
| | | Art. 1, c 14, l. n 190/2012 | Relazione del responsabile della prevenzione della Corruzione e della Irasparenza | Relazione del responsabile a ella orevenzione della r:urruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno) | Annuae (ex an. 1. c. 14. L. n. 190/2012) | Responsabile per la prevenzione delta corruzione |
| | | Art. 1. c 3. 1. n 190/2012 | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti | Provvedimenti ado1tati dall'A.N.AC. eo atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione | T. | Responsabile per la prevenzione della corruzione |



SEZIONE "TRASPARENZA" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

| Esterminazione otto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto- sezione livello 2 (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuto dell'obbligo | Aggiornamento | Soggetto tenuto alla individuazione e/o elaborazione del dato completo e aggiornato |
|--|--|---|--|--|---|---|
| | | Art. 18, c. 5. d.lgs. n. 39/2013 | Atti ai accenamento delle violazioni | Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013 | Tempestivo | Responsabile per la prevenzione della corruzione |
| Altri contenuti | Accesso civico | Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 39/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 39/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 39/2013 | Accesso civico generalizzato concernente dati e documenti ulteriori | Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo | Responsabile per la prevenzione della corruzione |
| | | Linee guida A.nac FOIA (del. 1308/2016) | Registro degli accessi | Elenco delle richieste di accesso (atti, civica e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione | Semestrale | responsabile affari generali |
| Altri contenuti | Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati | Art. 53, c. 1 bis. d.lgs. 82/2005 modificato dall'an. 43 del d.lgs. 179/16 | Catalogo dei dati, metadati e banche dati | Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.mdt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it /catalogo gestiti da AGID | Tempestivo | responsabile Sistema Informativo. |
| | | An. 53, c. 1. ois. d.lgs. 82/2005 | Regolamenti | Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il utilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria | Annuale | responsabile Sistema Informativo. |
| | | An. 8, r. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221 | Obiettivi di accessibilità | Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 30 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione | Annuale (ex art. 9, c.7. D.L. n. 178/11) | responsabile Sistema informativo. |
| Altri contenuti | Dati ulteriori | An. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 art. 1, c. 9, lett. n. 190/2012 | Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'an. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013) | Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle categorie indicate | | Responsabile per la prevenzione della corruzione |
| | | | | Nominativo Responsabile Anagrafe Unica Stazioni Appaltanti (rase)* | | Responsabile per la prevenzione della corruzione |





COMUNE DI CASTRONOVO DI SICILIA *Città Metropolitana di Palermo*

Allegato E
al P.T.C.T 2023-2025

**CODICE DI COMPORTAMENTO
DEI DIPENDENTI COMUNALI**

(Articolo 54, comma 5, decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165)

[Sommaro](#)

| | |
|---|---|
| Art. 1 - Disposizioni di carattere generale e ambito soggettivo di applicazione | 3 |
| Art. 2 - Regali, compensi e altre utilità (<i>art. 4 del Codice Generale</i>)..... | 3 |
| Art. 3 - Partecipazione ad associazione e organizzazioni (<i>art. 5 del Codice Generale</i>)..... | 4 |
| Art. 4 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse (<i>art. 6 del Codice Generale</i>)..... | 4 |
| Art. 5 - Obbligo di astensione (<i>art. 7 del Codice Generale</i>)..... | 4 |
| Art. 6 - Prevenzione della corruzione (<i>art. 8 del Codice Generale</i>)..... | 4 |
| Art. 7 - Trasparenza e tracciabilità (<i>art. 9 del Codice Generale</i>)..... | 5 |
| Art. 8 - Comportamento nei rapporti privati (<i>art. 10 del Codice Generale</i>)..... | 5 |
| Art. 9 - Comportamento in servizio (<i>art. 11 del Codice Generale</i>)..... | 5 |
| Art. 10 - Rapporti con il pubblico (<i>art. 12 del Codice Generale</i>)..... | 7 |
| Art. 11 - Disposizioni particolari per i Responsabili di Settore (<i>art. 13 del Codice Generale</i>)..... | 8 |
| Art. 12 - Contratti ed altri atti negoziali (<i>Articolo 14 del Codice generale</i>)..... | 8 |
| Art. 13 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative (<i>art. 15 del Codice Generale</i>)..... | 9 |
| Art. 14 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice (<i>art. 16 del Codice Generale</i>)..... | 9 |

Art. 1

Disposizioni di carattere generale e ambito soggettivo di applicazione

- a) Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra ai sensi dell'art. 54, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001 le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di seguito denominato "Codice generale", approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, che ha definito i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
- b) Il presente Codice si applica in generale a tutti i dipendenti del Comune di Castronovo di Sicilia, con particolare riguardo a quelli che svolgono attività di natura tecnico-professionale nelle aree ad elevato rischio di corruzione, come definite nell'art. 1, comma 16, della L. n. 190/2012 e nel Piano triennale di prevenzione della corruzione. Norme particolari sono previste per i Responsabili di settore, nonché per i dipendenti che svolgono attività di front-office, in particolar modo per gli addetti all'ufficio per le relazioni con il pubblico.
- c) Gli obblighi previsti dal presente Codice e dal Codice Generale si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell'Ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere nei confronti dell'amministrazione. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei competenti responsabili di settore, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice e dal Codice generale. Le disposizioni e le clausole da inserire in ciascun atto di incarico o contratto vengono valutate e definite dai competenti responsabili in relazione alle tipologie di attività e di obblighi del soggetto terzo nei confronti dell'Amministrazione ed alle responsabilità connesse.
- d) Le previsioni del presente Codice si estendono, altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati dal Comune di Castronovo di Sicilia.

Art. 2

Regali, compensi e altre utilità (art. 4 del Codice Generale)

- a) Fermo restando in ogni caso il divieto per il dipendente di chiedere o di sollecitare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità, il dipendente può accettare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità d'uso di modico valore solamente se effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non può accettare per sé o per gli altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
- b) Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 50 Euro. Nel caso di più regali o altre utilità ricevute contemporaneamente, il valore cumulativo non potrà in ogni caso superare i 150 Euro.
- c) I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti vengono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione, a cura del dipendente a cui siano pervenuti, per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
- d) Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione a qualsiasi titolo, diretti o indiretti, da soggetti o enti privati in qualunque modo retribuiti che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio o al servizio di appartenenza del dipendente stesso.
- e) Per soggetti privati aventi un interesse economico significativo, si intendono in particolare:
 - coloro che siano, o siano stati nel triennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e/o lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza del dipendente;
 - coloro che partecipino, o abbiano partecipato nel triennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, subappalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;
 - coloro che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al Servizio di appartenenza.
- f) Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile del Settore o servizio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Segretario Generale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei responsabili di settore.

Art. 3

Partecipazione ad associazione e organizzazioni (art. 5 del Codice Generale)

- a) Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica al proprio responsabile, tempestivamente e comunque entro il termine di cinque giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, fatta salva l'adesione a partiti politici o sindacati, che svolgono attività analoga a quella del servizio di appartenenza del dipendente.
- b) Le comunicazioni di cui al comma precedente sono archiviate nel fascicolo personale del dipendente. I dati personali comunicati in adempimento a quanto sopra verranno trattati nel rispetto del Regolamento Generale sulla protezione dei dati - Regolamento (Ue) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 della normativa in materia di privacy ex D.Lgs. 196/2003 e ss.mm.i.i. Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Castronovo di Sicilia, il nominativo del responsabile della protezione dei dati personali è indicato sul sito internet istituzionale.

Art. 4

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse (art. 6 del Codice Generale)

- a) All'atto dell'assunzione o dell'assegnazione all'ufficio/servizio, il dipendente informa per iscritto al responsabile di settore competente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti, con soggetti o enti privati che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al servizio di appartenenza limitatamente alle pratiche a lui affidate.
- b) Il responsabile competente valuta in merito la presenza o meno di conflitti di interesse, anche potenziali, e, nel caso, invita il dipendente ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.
- d) Le comunicazioni di cui al comma 1 devono essere aggiornate almeno una volta l'anno.

Art. 5

Obbligo di astensione (art. 7 del Codice Generale)

- a) Il dipendente comunica per iscritto al proprio responsabile di settore, con congruo anticipo, la necessità di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, nei casi previsti dall'art. 7 del Codice Generale. Nella comunicazione il dipendente deve indicarne obbligatoriamente le ragioni. In ogni caso non potrà giustificarsi il ricorso all'astensione laddove si tratti di un'attività di tipo accertativo, sanzionatorio o impositivo, nè quando riguardi azioni che siano regolate da norme procedurali e non prevedano alcuna discrezionalità, sia nella scelta delle modalità, sia nella scelta dei tempi.

Sull'astensione del dipendente decide il responsabile del settore di appartenenza, il quale, esaminate le circostanze e valutata espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso dipendente. Il responsabile di settore cura l'archiviazione di tutte le decisioni dal medesimo adottate. Sull'astensione dei responsabili di settore decide il Responsabile per la prevenzione della corruzione, il quale cura la tenuta e l'archiviazione dei relativi provvedimenti.

Art. 6

Prevenzione della corruzione (art. 8 del Codice Generale)

- a) Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione.
- b) Ogni dipendente collabora con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, comunicando allo stesso i dati e le informazioni eventualmente richieste e segnalando, per il tramite del proprio responsabile di settore, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini del presente articolo e dell'art. 8 del Codice Generale. La segnalazione da parte di un responsabile di settore viene indirizzata direttamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione.
- c) Il destinatario delle segnalazioni di cui al comma precedente adotta ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rilevata, 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; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. n. 241/1990 e s.m.i.

- d) L'amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione.
- e) Fermo restando quanto indicato nei commi che precedono, il dipendente membro di Commissioni esaminatrici nell'ambito di procedure concorsuali, di gara o comunque comparative o che ha la responsabilità nella gestione dei contratti per la fornitura di beni o servizi e la realizzazione di opere in favore dell'Amministrazione segnala tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza eventuali proposte ricevute da concorrenti o dall'aggiudicatario, aventi ad oggetto utilità di qualunque tipo in favore proprio, dei suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente.

Art. 7

Trasparenza e tracciabilità (art. 9 del Codice Generale)

- a) Il dipendente osserva le misure in materia di trasparenza e tracciabilità previste dalla legge e dal programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
- b) Il titolare di ciascun ufficio assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e comunicazione, in modo regolare e completo, delle informazioni e dei dati da pubblicare sul sito istituzionale. La mancata collaborazione costituisce indicatore di qualità della gestione ai fini della valutazione della performance individuale.

Art. 8

Comportamento nei rapporti privati (art. 10 del Codice Generale)

- a) Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni (es. Carabinieri, Guardia di Finanza, Polizia), il dipendente non sfrutta, ne menziona, la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione. In particolare, il dipendente:
 - osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
 - non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
 - non avvantaggia o svantaggia i competitori e non facilita i terzi nel rapporto con il proprio ufficio o con altri uffici;
 - non esprime giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo all'attività dell'ente e con riferimento a qualsiasi ambito;
 - si astiene dal promettere il personale interessamento ai fini della risoluzione di problematiche di competenza del Comune di Castronovo di Sicilia ;
 - non assume nessun altro comportamento non confacente all'obbligo di serietà, decoro e integrità del pubblico dipendente che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione;
- b) Tali indicazioni comportamentali si ritengono valide anche nell'ambito di contesti sociali virtuali (social network, forum e simili) partecipati dal dipendente.

Art. 9

Comportamento in servizio (art. 11 del Codice Generale)

- a) Il responsabile di settore assegna ai propri dipendenti i compiti per lo svolgimento delle funzioni inerenti i servizi dallo stesso diretti, sulla base di un'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro.
- b) Il responsabile di settore deve rilevare e tenere conto, anche ai fini della valutazione della performance individuale, delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o all'adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
- c) Ogni dipendente impronta il proprio comportamento in servizio al principio della piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, residenza, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
- d) Il dipendente è tenuto ad assicurare il rispetto dei termini procedurali previsti da norme di legge e dai Regolamenti del Comune di Castronovo di Sicilia e non adotta

comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

- e) In caso di violazione delle disposizioni del comma precedente il dipendente risponde, oltre che dal punto di vista disciplinare, anche per le eventuali e più gravi responsabilità derivanti dal mancato rispetto dei termini.
- f) Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi del Comune.
- g) Il dipendente utilizza i permessi ed i congedi, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni e dei limiti previsti dalle norme di legge, di contratto o di regolamento.
- h) Il Responsabile apicale deve assicurare un'equa ripartizione dell'ordinario carico di lavoro tra il personale allo stesso assegnato, tenendo conto delle capacità, delle attitudini, della professionalità e delle risultanze delle indagini sul benessere organizzativo o di analoghe iniziative in materia di qualità dei servizi; eventuali incarichi aggiuntivi vengono affidati in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
- i) Il Responsabile apicale deve rilevare e tenere conto, ai fini dell'adozione delle misure prescritte dalla normativa vigente in materia, ivi compresa la valutazione della performance individuale, delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza, a ritardi o ad altri comportamenti da parte di taluni dipendenti e tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
- j) Il Responsabile apicale deve controllare che:
 - l'utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni;
 - la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti avvenga correttamente, valutando, per le pratiche scorrette, le misure o le procedure da adottare, secondo il caso concreto.
- k) Il dipendente deve uniformarsi alle disposizioni fornite dall'amministrazione in tema di dematerializzazione, con particolare riguardo alle comunicazioni e alla trasmissione di atti per i quali deve essere preferita la posta elettronica, anche al fine di garantire il conseguimento degli standard di economicità ed efficienza.
- l) Il dipendente utilizza il materiale, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici ed, in generale, ogni altra risorsa di proprietà del Comune di Castronovo di Sicilia o dallo stesso messa a disposizione, unicamente ed esclusivamente per ragioni d'ufficio; è vietato qualsiasi uso a fini personali o privati, in particolare, di personal computer fissi e portatili, dispositivi elettronici aziendali in genere (quali a titolo esemplificativo fax, fotocopiatrici, scanner, masterizzatori, telefoni fissi, cellulari aziendali, pen drive e supporti di memoria), della posta elettronica e di internet.
- m) Nell'utilizzo di cui sopra, il dipendente impiega la massima diligenza, si attiene scrupolosamente alle disposizioni all'uopo impartite e conforma il proprio comportamento ad ogni azione o misura che sia idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi ed accorgimenti atti ad assicurare la cura e la manutenzione dei beni, nonché il risparmio energetico (ad es. utilizzando in modo parsimonioso il materiale da cancelleria, riciclando la carta, facendo buon uso delle utenze di elettricità, verificando lo spegnimento degli interruttori elettrici e l'arresto dei P.C. al termine dell'orario di lavoro).
- n) Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto del Comune di Castronovo di Sicilia esclusivamente per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi di servizio e previa autorizzazione.
- o) Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici esercizi, uffici, altri luoghi.
- p) I dipendenti che sono dotati di divise o indumenti da lavoro non possono utilizzare tali beni al di fuori dell'orario di lavoro e del tragitto tra la sede di lavoro e l'abitazione.

Art. 10

Rapporti con il pubblico (art. 12 del Codice Generale)

- a) Il dipendente risponde alle varie comunicazioni degli utenti senza ritardo e comunque, nel caso di richiesta scritta, non oltre il 30° giorno, operando con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità. Nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica opera nella maniera più completa e accurata possibile. Alle comunicazioni di posta elettronica risponde con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e dell'eshaustività della risposta.
- b) Il dipendente in rapporto con il pubblico deve ottemperare a specifici obblighi di condotta, quali l'obbligo di identificazione attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o altro supporto identificativo messo a disposizione dal Comune (salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti), l'obbligo di operare con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, nella maniera più completa e

accurata possibile.

- c) Qualora il dipendente non sia competente a provvedere in merito ad una richiesta, per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario ed ufficio competente della Amministrazione Comunale, anche se ciò può comportare l'impegno dell'esame, sia pure sommario, della pratica o domanda. In ogni caso, il dipendente non pone in essere azioni dirette ad orientare o indirizzare gli utenti verso strutture private e più in generale volte a favorire interessi privati.
- d) Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e/o di altri dipendenti dei quali abbia la responsabilità o il coordinamento.
- e) Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta l'ordine cronologico, salvo diverse esigenze di servizio (es. perdita di finanziamento, esigenze di servizio connesse a calamità naturali, incidenti rilevanti) o diverso ordine di priorità stabilito dal proprio superiore e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.
- f) Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini, salvo impedimento motivato (es. malattia, permesso per un urgente motivo personale o familiare) e deve rispondere alle loro segnalazioni e reclami nel rispetto dei termini di cui al comma 1.
- g) Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, in modo esaustivo rispetto alla richiesta ed avendo cura di riportare tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione dell'autore della risposta, del servizio di appartenenza e del relativo responsabile.
- h) In tutti i casi in cui è possibile e l'utente vi consente, è obbligatorio l'utilizzo, in via prioritaria, della posta elettronica; restano salve e confermate le norme che impongono forme di comunicazione specifiche.
- i) Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.
- j) Il dipendente che svolge la propria attività all'interno di un settore che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dal Comune, anche nelle apposite carte dei servizi. Egli opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità. A tal fine il dipendente avrà cura di aggiornarsi in relazione sia ai contenuti del servizio da rendere che alle modalità di semplificazione di pratiche burocratiche e di procedure a carico del cittadino.
- k) Nel rispetto delle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, il dipendente fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative in corso o conclusi, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'U.R.P.. Al di fuori dei casi consentiti, il dipendente non anticipa né assume alcun impegno in ordine all'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti il settore di appartenenza.
- l) Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili o tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.
- m) Al dipendente è vietato rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione inerenti l'attività lavorativa e/o quella dell'ente nel suo complesso, in assenza di una specifica autorizzazione da parte del Sindaco o dell'Ufficio stampa.
- q) I dipendenti dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico operano con particolare cortesia e disponibilità, indirizzano le chiamate telefoniche e i messaggi di posta elettronica ricevuti, nonché gli utenti ai funzionari o agli uffici competenti. Rispondono alle richieste degli utenti nella maniera più completa e accurata possibile, senza tuttavia assumere impegni né anticipare l'esito di decisioni o azioni altrui.

Art. 11

Disposizioni particolari per i Responsabili di Settore (*art. 13 del Codice Generale*)

- a) All'atto dell'assunzione o del conferimento dell'incarico, il Responsabile di settore comunica per iscritto all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge, o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con gli uffici che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti agli stessi uffici.
- b) Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al comma precedente devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, almeno una volta l'anno.
- c) Il Responsabile di settore fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge. Le informazioni sulla situazione patrimoniale vengono dichiarate per iscritto dal Responsabile di settore all'atto dell'assunzione o del conferimento dell'incarico. Copia della dichiarazione annuale dei redditi delle persone fisiche è consegnata dal Responsabile di settore entro i termini previsti dalla relativa normativa in materia fiscale.
- d) In caso di ritenuta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del Responsabile di Settore, secondo la procedura di cui all'art. 9, comma 1 del presente Codice, il dipendente può rivolgere al medesimo motivata istanza di revisione e, in caso di conferma delle decisioni assunte, può riproporre la stessa al Segretario Generale.

Il Responsabile di Settore ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".

Articolo 12

Contratti ed altri atti negoziali (Articolo 14 del Codice generale)

- a) Il presente articolo contiene previsioni speciali per i responsabili apicali ed eventuali loro collaboratori specificatamente delegati allo scopo, in quanto soggetti competenti a concludere contratti ed altri atti negoziali in nome e per conto del Comune di Castronovo di Sicilia .
- b) Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, è fatto divieto di ricorrere alla mediazione di terzi o di corrispondere o promettere ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui il Comune abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
- c) È fatto divieto di concordare incontri, se non nei casi previsti dalle procedure di gara, con i concorrenti, anche potenziali, alle procedure medesime o dare loro appuntamenti informali. Eventuali richieste di chiarimento per procedure di gara, che non attengano ad aspetti meramente formali delle procedure stesse, devono essere formalizzate per iscritto dai soggetti interessati ed i contenuti delle relative risposte, se di interesse generale, vengono resi noti mediante pubblicazione sul sito istituzionale, nella medesima sezione ove sono riportati gli atti di avvio della procedura di gara. Nelle risposte a quesiti occorre rispettare la parità di trattamento e garantire l'uguale accesso alle informazioni da parte di tutti i soggetti potenzialmente interessati a partecipare alla procedura di gara.
- d) Per ragioni di "conflitto di interesse", è fatto divieto al responsabile apicale o al suo delegato di concludere per conto dell'Amministrazione contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art.1342 c.c. (contratti conclusi mediante moduli o formulari).
- e) Qualora l'Amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali il responsabile apicale o suo delegato abbia stipulato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, egli si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, informando immediatamente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza che provvederà alla sua sostituzione. Di tale astensione dovrà essere data comunicazione scritta anche all'Ufficio Personale ai fini dell'inserimento nel fascicolo personale.
- f) Il responsabile apicale o suo delegato che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'ente, ne informa per iscritto il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza. Copia di tale comunicazione dovrà essere inserita nel fascicolo personale.
- g) Fermo restando quanto indicato ai precedenti commi 4, 5 e 6, il responsabile apicale o suo delegato si astiene dalla partecipazione alla procedura di gara in caso di conflitto di interesse ai sensi dell'art. 42 del Codice dei contratti pubblici, D. Lgs. 50/2016 ed adempie agli obblighi dichiarativi e di comunicazione indicati nelle linee guida ANAC n. 15, recanti «Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici», approvate con delibera n. 494 del 05/06/2019.
- h) Il responsabile apicale che riceva rimostranze orali o scritte sul proprio operato, o su quello dei propri collaboratori, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte il Comune di Castronovo di Sicilia , deve tempestivamente informare di norma per iscritto il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza che supportare il responsabile apicale nel valutare la fondatezza delle rimostranze e nel curare la nota di risposta all'impresa.

Art. 13

Vigilanza, monitoraggio e attività formative (art. 15 del Codice Generale)

- a) Sull'applicazione del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e del presente codice vigilano il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza, gli organismi di controllo interno, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) ed i responsabili apicali. Questi ultimi, in particolare, dovranno promuovere e accertare la conoscenza del contenuto di detti codici da parte del personale della struttura di cui sono titolari.
- b) Ai sensi dell'art. 54, comma 6, sull'applicazione del presente Codice e del Codice Generale vigilano i responsabili di settore di ciascuna struttura, gli organismi di controllo interno e l'ufficio procedimenti disciplinari.
- c) Il Comune di Castronovo di Sicilia , nell'ambito dell'attività di formazione e anche su segnalazione dei soggetti di cui al comma 1, prevede apposite giornate in materia di trasparenza ed integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti dei codici di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti; la partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei codici di comportamento è obbligatoria.

Art. 14

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice (*art. 16 del Codice Generale*)

- a) La violazione degli obblighi previsti dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nei predetti Codici, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del relativo procedimento, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
- b) Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio del Comune di Castronovo di Sicilia .
- c) Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti, ivi compreso il D.P.R. 16/04/2013 n. 62 e dai contratti collettivi. Le violazioni accertate e sanzionate incideranno sulla valutazione individuale annuale, con conseguenze sulla determinazione ed erogazione dei premi legati alla performance ovvero della retribuzione di risultato.
- d) Il Comune attribuisce rilevanza anche alle segnalazioni di eventuali violazioni dei codici di comportamento pervenute dai cittadini, non solo per l'adozione delle iniziative previste dalla legge, ma altresì per raccogliere ulteriori indicazioni ai fini dell'aggiornamento periodico del proprio codice.

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Premessa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e lezioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

Si specifica, altresì, che il nuovo CCNL 16.11.2022 ha stabilito che

- (art. 12, comma 1) "Il sistema di classificazione è articolato in quattro aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate, rispettivamente: Area degli Operatori; Area degli Operatori esperti; Area degli Istruttori; Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione";
- (art. 13) "Il personale in servizio alla data di entrata in vigore del presente Titolo è inquadrato nel nuovo sistema di classificazione con effetto automatico dalla stessa data secondo la Tabella B di Trasposizione (Tabella di trasposizione automatica nel sistema di classificazione)";
- (art. 12, comma 6) "Gli enti, in relazione al proprio modello organizzativo, identificano i profili professionali e li collocano nelle corrispondenti aree nel rispetto delle relative declaratorie, di cui all'Allegato A";

In attesa della definizione dei nuovi profili professionali, pertanto, viene sotto indicata, per ciascun dipendente la sola Area di appartenenza.

1° SETTORE: AMMINISTRATIVO:

| NR. | AREA | TIPOLOGIADI ORARIO |
|-----|-------------------|--------------------|
| 1 | Funzionario E.Q. | Fulltime |
| 1 | Istruttori | Part time |
| 2 | Operatori esperti | Full time |
| 12 | Operatori esperti | Part time |

2° SETTORE: Economico - Finanziario

| NR. | AREA | TIPOLOGIADI ORARIO |
|-----|-------------------|--------------------|
| 1 | Funzionario E.Q. | Fulltime |
| 1 | Istruttori | Fulltime |
| 2 | Istruttori | Part time |
| 1 | Operatori esperti | Fulltime |
| 1 | Operatori esperti | Part time |

3°SETTORE: Attività Produttive

| NR. | AREA | TIPOLOGIA DI ORARIO |
|-----|-------------------|---------------------|
| 1 | Funzionario E.Q. | Full Time |
| 3 | Istruttori | Part time |
| 7 | Operatori Esperti | Part time |
| 1 | Operatori | Part time |

4°SETTORE: Tecnico

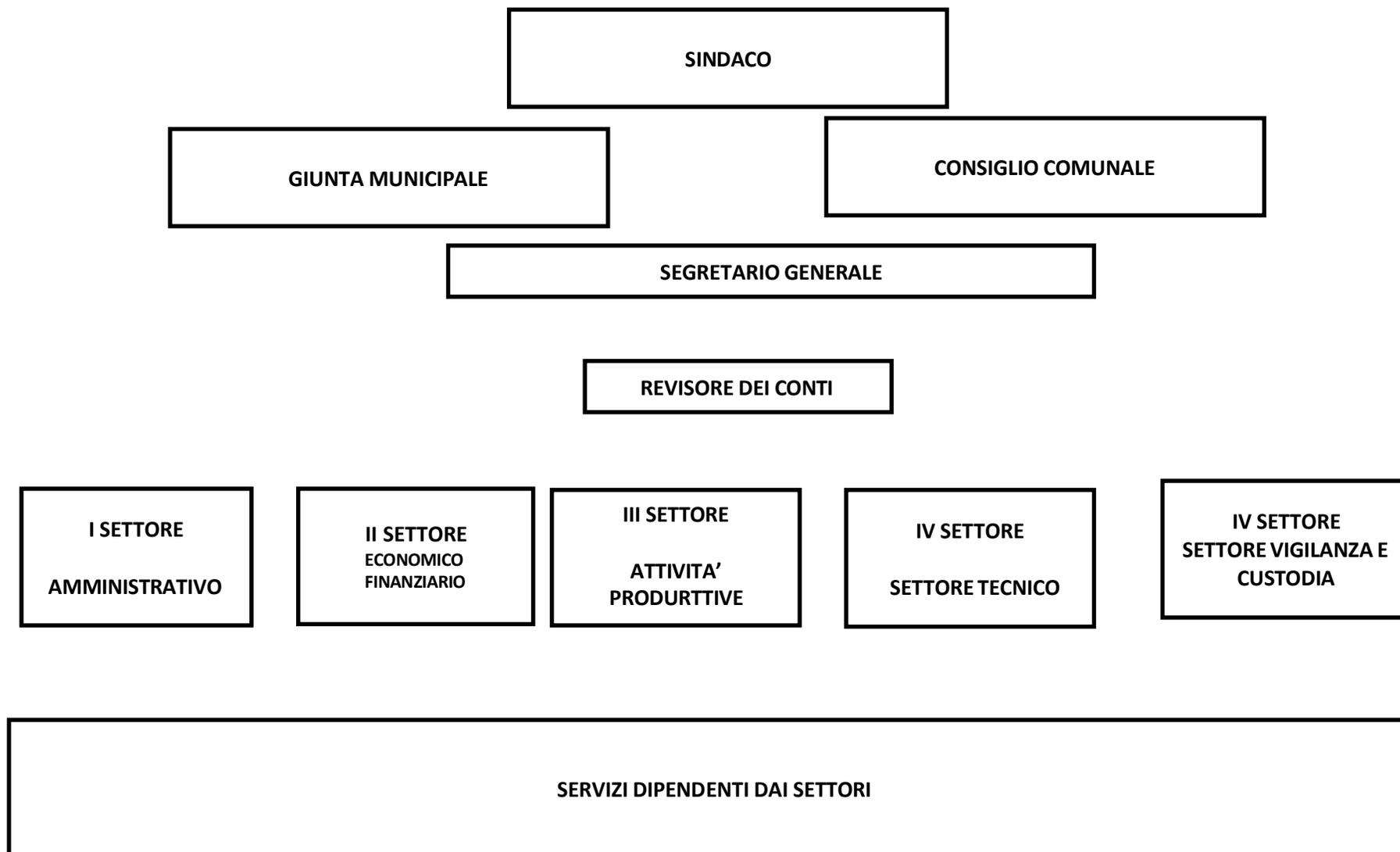
| NR. | PROFILO CATEGORIA | TIPOLOGIA DI ORARIO |
|-----|-------------------|---------------------|
| 1 | Funzionario E.Q. | Part time |
| 4 | Istruttori | Part time |
| 1 | Operatore Esperti | Full time |
| 3 | Operatori esperti | Part time |

5°SETTORE: Vigilanza e Custodia

| NR. | PROFILO CATEGORIA | TIPOLOGIA DI ORARIO |
|-----|-------------------|---------------------|
| 0 | Funzionario E.Q. | |
| 2 | Istruttori | Part time |
| 2 | Operatori esperti | Part time |

MAPPATURA DEI SERVIZI

ORGANIGRAMMA



| AMPIEZZAMEDIADELLEUNITA'ORGANIZZATIVE | | | |
|--|-------------------|---------------------------------------|-------------|
| UnitàOrganizzativa | Area | N.Dipendenti al 31/12/2022 | |
| | | F.T. | P.T. |
| E.Q.Settore1–Amministrativo | Funzionari | 1 | 0 |
| | Istruttori | 0 | 1 |
| | Operatori | 2 | 12 |
| | TOTALE | 3 | 13 |
| E.Q.Settore2 – Economico Finanziario | Funzionari | 1 | 0 |
| | Istruttori | 1 | 2 |
| | Operatori esperti | 1 | 1 |
| | TOTALE | 3 | 3 |
| E.Q.Settore3–Attività Produttive | Funzionari | 1 | 0 |
| | Istruttori | 0 | 3 |
| | Operatore Esperti | 0 | 7 |
| | Operatori | 0 | 1 |
| | TOTALE | 1 | 11 |
| E.Q.Settore4– Tecnico | Funzionari | 0 | 1 |
| | Istruttori | 0 | 4 |
| | Operatori Esperti | 1 | 3 |
| | TOTALE | 1 | 8 |
| E.Q.Settore 5 - Vigilanza e custodia | Funzionari | 0 | 0 |
| | Istruttori | 0 | 2 |
| | Operatori Esperti | 0 | 2 |
| | TOTALE | 0 | 4 |

Analisi dati del personale

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio, alla data del 31/12/2022, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

| CATEGORIA | Uomini | Donne |
|---------------------|--------|-------|
| Segretario Comunale | 1 | 0 |
| D | 3 | 1 |
| C | 1 | 12 |
| B | 3 | 26 |
| A | 1 | 0 |
| Totale | 9 | 39 |

COMUNE DI CASTRONOVO DI SICILIA

APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE 2023/2025 (articolo 48 D.Lgs. 11/04/2006 n. 198 e s.m.1.)

(Approvato con Deliberazione della GC n. 48 del 26/05/2023)

PREMESSA

L'art. 48 del D.Lgs. 198/2006 prevede che i Comuni predispongano piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro rispettivo ambito, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Attraverso detti piani il fine che si pone l'Amministrazione è quello di perseguire le pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerate come fattore di qualità.

FONTI NORMATIVE

- Legge 10 aprile 1991, n. 125 recante "Azioni Positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro"

-D.Lgs. 23 maggio 2000 n. 196 recante "Disciplina delle attività delle Consigliere e di Consiglieri di Parità e disposizioni in materia di azioni positive", a norma dell'art. 47 della legge 17 maggio 1999, n. 144;

-D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267: "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali"

D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165: "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"

- D. Lgs. 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle Pari Opportunità"

ANALISI DELLA STRUTTURA DELL'ORGANIGRAMMA DELL'ENTE

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio non presenta un quadro di raffronto tra uomini e donne sbilanciato, tutt'altro.

Si ritiene che non occorra favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.Lgs. n. 198/2006, in quanto, al momento, non sussiste alcun divario fra generi inferiore a due terzi.

Si prende atto, infatti, che se la squadra tecnico-manutentiva ha una composizione prevalentemente maschile, di contro sussiste presenza femminile paritaria, se non prevalente, nella categoria apicale, uffici finanziari, ufficio anagrafe e stato civile, uffici tecnici e affari sociali.

INDIVIDUAZIONE AZIONI POSITIVE

I contenuti del Piano di Azioni Positive sono tutti riconducibili ad alcuni macro obiettivi qui di seguito descritti,

1. Organizzazione di iniziative a tema e volte a favorire l'associazionismo femminile.

Le iniziative a tema dovrebbero tendere ed essere finalizzate ad attenzionare le tematiche inerenti problematiche femminili ed ai conseguenti aspetti relativi all'organizzazione di lavoro, di percorsi formativi, di reali opportunità di crescita professionale e culturale che potrebbero presentarsi via via. (Le iniziative dovrebbero altresì comprendere anche quelle volte ad alleviare patologiche condizioni psicologiche di vita, ecc.: dal centro ascolto a forme più sofisticate di organizzazione strutturale associazionistica).

2. Conciliazione fra vita lavorativa e privata

Favorire politiche di conciliazione tra responsabilità professionali e familiari, ponendo al centro l'attenzione alla persona e temperando le esigenze dell'organizzazione con quelle dei lavoratori. Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale verranno valutate e risolte di volta in volta nel rispetto dell'equilibrio fra le esigenze dell'Amministrazione e le istanze delle lavoratrici.

Saranno peraltro attivate forme di consultazione con le Organizzazioni Sindacali al fine di individuare tipologie flessibili dell'orario di lavoro, che consentano di conciliare l'attività lavorativa delle donne con gli impegni di carattere familiare.

In particolare si prevede:

a) Assicurare, nell'ambito del lavoro pubblico, parità e pari opportunità di genere, 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 al genere, 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, l'ampliamento ad una tutela espressa nei confronti di ulteriori fattori di rischio, sempre più spesso coesistenti, intende adeguare il comportamento del datore di lavoro pubblico alle indicazioni della Unione Europea.

b) Favorire l'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle prestazioni lavorative, anche attraverso la realizzazione di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e di contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica nei confronti dei lavoratori e delle lavoratrici.

e) Razionalizzare e rendere efficiente ed efficace l'organizzazione della Pubblica Amministrazione anche in materia di pari opportunità, contrasto alle discriminazioni e benessere dei lavoratori e delle lavoratrici, tenendo conto delle novità introdotte dal d.lgs 150/2009 e delle indicazioni derivanti dal decreto legislativo 9 aprile 2008, n.81 (TU. in materia della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro), come integrato dal decreto legislativo 3 agosto 2009, n.106 (Disposizioni integrative e correttive del d.lgs. 81/2008) e dal decreto legislativo 11 aprile 2006, n.198 come modificato dal decreto legislativo 25 gennaio 2010, n.5 (Attuazione della direttiva 2006/54/CE relativa al principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego). La razionalizzazione, ottenuta anche mediante l'unificazione di competenze, determina un

umento di incisività ed efficacia dell'azione, la semplificazione organizzativa e la riduzione dei costi indiretti di gestione andrà a vantaggio di attività più funzionali al perseguimento delle finalità del CUG, anche in relazione a quanto disposto dall'art. 57, comma 1, del d.lgs. 165/2001.

☐Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi

L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata. Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e richieste dei dipendenti.

☐Indagine conoscitiva sui bisogni del personale

anche per il triennio 2023/2025 verranno verificati i bisogni del personale attraverso la predisposizione di un questionario nel quale saranno messi in evidenza bisogni, esigenze, proposte e suggerimenti del personale sul tema delle pari opportunità.

☐Gestione delle risorse umane

Per facilitare l'equilibrio di genere, la gestione delle risorse umane (valutazione, assegnazione incarichi, retribuzioni incentivanti, etc.) sarà improntata alla verifica degli aspetti che possono ostacolare anche indirettamente le pari opportunità tra uomini e donne. In particolare dovrà essere assicurato che:

- in tutte le commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni sia riservata alle donne la partecipazione nella misura pari ad un terzo, salva motivata impossibilità; nei bandi di selezione per l'assunzione o la progressione di carriera del personale sia garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne ed evitata qualsiasi forma di discriminazione; sia favorito il reinserimento del personale assente dal lavoro per lunghi periodi (maternità, congedi parentali, lunghe malattie, etc.) mediante l'adozione di misure di accompagnamento; sia favorita la concessione di permessi studio al fine di favorire la riqualificazione professionale del personale

DURATA DEL PIANO

Il presente Piano ha durata triennale (2023-2025) e verrà inviato alla Consigliera Provinciale per le pari Opportunità.

Diviene esecutivo decorsi 15 gg dalla pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune.

Il Piano è inoltre pubblicato sul sito web dell'Ente sezione "trasparenza" e in luogo accessibile a tutti i dipendenti. Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni alle problematiche emerse nel corso del triennio, al fine di poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

PREMESSA E PRIME INDICAZIONI

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile).

L'introduzione del lavoro agile nell'ambito dell'organizzazione lavorativa del Comune di Castronovo di Sicilia, intende perseguire come obiettivo quello di sperimentare nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale sempre più orientata al lavoro per obiettivi e risultati con incremento della produttività, conciliando i tempi di vita e lavoro.

In tale ottica, l'analisi di fattibilità del lavoro agile per i propri dipendenti e l'individuazione delle attività efficacemente effettuabili in modalità agile è rimessa all'autonomia organizzativa dei Responsabili dei Settori.

Per i Responsabili di Settore, lo svolgimento di attività in modalità agile verrà concordata con il Segretario Comunale e per il Segretario comunale con il Sindaco. Al riguardo, si specifica che ai sensi della vigente normativa i dirigenti e, quindi, negli enti privi di dirigenti, anche le posizioni organizzative, sono potenziali fruitori della modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile.

Tuttavia, pur in assenza di disposizioni preclusive all'accesso al lavoro agile del Segretario Comunale e dei titolari di posizioni organizzative, tale possibilità va temperata con l'esigenza di garantire il corretto funzionamento dei servizi presidiati e lo svolgimento delle funzioni dirigenziali, connesse all'incarico di posizione organizzativa.

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

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

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

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

Per come è avvenuto durante il periodo di emergenza da COVID 19, le prestazioni lavorative in modalità agile possono essere effettuate a condizione che:

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

MISURE ORGANIZZATIVE

Come previsto dalle linee guida per il contratto Smart Working PA, l'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i lavoratori, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale.

Il Comune di Castronovo di Sicilia avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di fragilità o particolare necessità.

Le valutazioni delle richieste di adesione dovranno essere ispirate ai principi di alternanza, efficienza dei servizi, monitoraggio, fiducia e orientamento al risultato e che le esigenze del lavoratore devono comunque salvaguardare le necessità dell'utenza e quindi dovrà essere sempre garantita la presenza di almeno un dipendente per ufficio, tenuto conto anche delle assenze a vario titolo, anche al fine di prestare assistenza agli utenti e agli Amministratori.

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

L'attività lavorativa in modalità da remoto deve essere compatibile con le esigenze organizzative e gestionali di ogni Settore e l'attivazione avviene su base volontaria e nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna.

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

Il lavoratore è tenuto a fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi prevalenti) al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro.

Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.

L'accesso al lavoro agile è subordinato alla richiesta del lavoratore ed alla previa valutazione del Responsabile di Settore (o, per i Responsabili di Settore, del Segretario comunale) della sostenibilità e mancanza di motivi ostativi allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile.

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

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

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

Le dotazioni tecnologiche vengono, di norma, messe a disposizione dal lavoratore, previa autorizzazione del Comune di Castronovo di Sicilia che dovrà assicurare il costante aggiornamento dei meccanismi di sicurezza informatici.

Il collegamento avviene da remoto attraverso una connessione certificata e protetta.

Tramite operatore telefonico, le chiamate esterne ed interne al Comune di Castronovo di Sicilia potranno essere automaticamente girate ai cellulari dei

dipendenti,assicurando così il servizio agli utenti.

Nella TABELLA 1 sottostante si indica la mappatura dei servizi oggetto del presente Piano di Lavoro Agile.

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

TABELLA1

| SETTORE | SERVIZIO | Attività omogenee | Possibilità di lavoro agile | 2023 | 2024 | 2025 |
|---------|--|--------------------------------------|-----------------------------|------|------|------|
| | Affari Generali e Istituzionali | Comunicazioni istituzionali | SI | 15% | 15% | 15% |
| | | Gabinetto del Sindaco | NO | | | |
| | | Assistenza agli organi | SI | 15% | 15% | 15% |
| | | Privacy-Adempimenti | SI | 15% | 15% | 15% |
| | | Protocollo ed Archivio | SI* | 15% | 15% | 15% |
| | | Albo Pretorio | SI | 15% | 15% | 15% |
| | | Notificazioni | SI* | 15% | 15% | 15% |
| | | Contratti e Contenzioso | SI | 15% | 15% | 15% |
| | | Gestione Giuridica del Personale | SI | 15% | 15% | 15% |
| | | Ufficio Relazioni con il Pubblico | SI | 15% | 15% | 15% |
| | | Portineria | NO | | | |
| | Servizi Culturali | Pubblica Istruzione | SI | 15% | 15% | 15% |
| | | Biblioteca, Museo e Archivio Storico | NO | | | |
| | | Sport, Turismo e Tempo Libero | SI | 15% | 15% | 15% |
| | Servizi Informativi | Gestione sito web ed internet | SI | 15% | 15% | 15% |
| | | Assistenza e Formazione | SI | 15% | 15% | 15% |
| | | Amministrazione | SI | 15% | 15% | 15% |

| | | | | | | |
|-----------------------|---|---|------------------|-----|-----|-----|
| | | trasparente | | | | |
| | Servizi Demografici | Stato Civile gestione atti | NO | | | |
| | | Leva | SI | 15% | 15% | 15% |
| | | Anagrafe gestione atti | SI* | 15% | 15% | 15% |
| | | Carte Identità | NO | | | |
| | | Cittadinanza | NO | | | |
| | | AIRE | SI | 15% | 15% | 15% |
| | | Elettorale | NO | | | |
| | | Statistica | SI | 15% | 15% | 15% |
| | Servizi Sociali | Servizio Sociale e Socio Assistenziale | SI | 15% | 15% | 15% |
| | Servizio Vigilanza e Polizia Municipale | Vigilanza e viabilità | NO | | | |
| | | Controllo del territorio | NO | | | |
| | | Commercio | NO | | | |
| | | Agricoltura e Zootecnica | NO | | | |
| Economico Finanziario | Servizio Finanziario | Bilancio e programmazione | SI | 15% | 15% | 15% |
| | | Gestione economica-finanziaria | SI | 15% | 15% | 15% |
| | | Contabilità del personale | SI | 15% | 15% | 15% |
| | | Controlli | SI | 15% | 15% | 15% |
| | Servizio Tributi ed Entrate Patrimoniali | Tari –Imu-Tasi | SI | 15% | 15% | 15% |
| | | Servizi idrico | SI | 15% | 15% | 15% |
| | | Tosap | SI | 15% | 15% | 15% |
| | | Imposta pubblicità e Pubbliche affissioni | SI | 15% | 15% | 15% |
| | | Lampade votive | SI | 15% | 15% | 15% |
| | | Contenzioso tributario | SI | 15% | 15% | 15% |
| | | Economato | Economato | SI | 15% | 15% |
| | | Inventario beni mobili | SI | 15% | 15% | 15% |
| | Tecnico | LL.PP.- | Programmazione e | SI | 15% | 15% |

| | | | | | | |
|--------------------------------|---|--|----|-----|-----|-----|
| | Espropriazioni | LL.PP. | | | | |
| | | Espropriazioni | SI | 15% | 15% | 15% |
| | Manutenzione Servizi | Gestione manutenzione servizi a rete | NO | | | |
| | | Gestione strade emanutenzione strade e di illuminazione pubblica | NO | | | |
| | | Cantieri di lavoro | NO | | | |
| | Sicurezza sul Lavoro- SUAP | | | | | |
| | | Sicurezza sul lavoro | NO | | | |
| | | SUAP | SI | 15% | 15% | 15% |
| | Igiene Urbana e Ambiente | Ecologia e ambiente | NO | | | |
| | | Disinfestazione, disinfezione e derattizzazione sul territorio | NO | | | |
| | | Verde pubblico–Ville e giardini | NO | | | |
| Urbanistica ed Edilizia | Patrimonio – Utenze Energia | Gestione e manutenzione patrimonio immobiliare | NO | | | |
| | | Gestione utenze energia | SI | 15% | 15% | 15% |
| | Cimitero – | Gestione e Manutenzione Cimitero | NO | | | |
| | Pianificazione e Programmazione del Territorio | Urbanistica ed edilizia Privata e pericolante | SI | 15% | 15% | 15% |
| | | Sanatoria e condono edilizio | SI | 15% | 15% | 15% |
| | | Protezione civile | NO | | | |
| | | Sportello catasto | SI | 15% | 15% | 15% |
| | | | | | | |

*per la parte di gestione non cartacea.

ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO IN MODALITÀ AGILE

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

Accordo individuale per la prestazione di attività lavorativa in modalità "lavoro agile"
(articolo 18 e seguenti legge 2 maggio 2017, n. 81 – direttiva Funzione Pubblica 3/2017 – DM 8.10.2021)

TRA

Il Comune di CASTRONOVO DI SICILIA, partita IVA n. 00475000824 con sede legale in Castronovo di Sicilia, Piazza Municipio n. 1

In persona del Responsabile del Settore _____/Segretario Comunale, Sig./Dott.

_____, domiciliato per l'incarico presso la sede dell'Ente.

E

Il dipendente _____, nato a _____ (Prov. _____)

il _____, C.F. _____, con la qualifica di

_____, Cat. _____, dipendente a tempo pieno/parziale e determinato/indeterminato

PREMESSO CHE

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

attività idonee alla “dematerializzazione” della sede ed allo svolgimento non in un rigidoregime orario, bensì in una fascia più ampia, risultando possibile misurare la prestazione lavorativa in termini di risultato operativo;

- conseguentemente l’attività lavorativa prestata in tale modalità è regolamentata secondo le previsioni della normativa vigente, del presente accordo individuale, precisando che allo scopo non sono state necessarie relazioni sindacali, poiché la normativa vigente e la contrattazione collettiva non le prevede; il presente atto è sorretto, inoltre, dalle disposizioni contenute nell’articolo 263 del d.l. 34/2020, convertito in legge 77/2020, del DPCM 23 settembre 2021 e del DM 8 ottobre 2021.

1. OGGETTO E CONSENSO-DEFINIZIONE DI LAVORO AGILE

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

2. LUOGO DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE

1. In conseguenza della disciplina lavorativa, non viene fissato un luogo definito della prestazione in modalità agile. In ogni caso, la prestazione potrà essere resa:
 - a) Presso l’abitazione del Lavoratore;
 - b) Presso altro luogo privato diverso dall’abitazione, con esplicito divieto di locali pubblici o aperti al pubblico, fatti salvi gli spazi dedicati appositamente al co-working;
 - c) Presso sedi con le quali il Comune sia convenzionato, considerate sicure ai fini dell’accesso ed utilizzo.
2. Il Lavoratore si impegna a svolgere le attività in luoghi idonei e mediante i collegamenti in rete resi disponibili dal Comune, gestendo gli accessi con le password e gli ulteriori strumenti di sicurezza (e/o strumenti hardware di riconoscimento) resi disponibili, avendo cura di bloccare il desktop ogni volta che si allontani dalla prestazione di lavoro nel rispetto delle prescrizioni di cui ai successivi articoli 7 e 8.
3. Nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il Lavoratore è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono il rispetto delle prescrizioni di cui al successivo articolo 9 in materia di sicurezza sul lavoro, la piena operatività della dotazione

informatica, la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni trattate.

3. DURATA DELL'ACCORDO E RECESSO

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

4. ORARIO DI LAVORO-DISCONNESSIONE-FASCE DI CONTATTABILITÀ

1. La prestazione in modalità agile non prevede la predeterminazione di un preciso orario di lavoro.
2. Le parti concordano forfettariamente il rispetto delle _____ ore complessive settimanali teoriche di lavoro, svolte in parte in presenza e in parte in modalità agile.
3. Nello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, ferma restando la facoltà di gestire autonomamente l'organizzazione del proprio tempo di lavoro, il Lavoratore dovrà essere contattabile.

Il Lavoratore dovrà garantire il rispetto delle norme sui riposi e sulle pause previste dalla legge e dalla contrattazione nazionale e integrativa in materia di salute e sicurezza. Durante il periodo di riposo e di disconnessione non è richiesto al Lavoratore lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e agli SMS, l'accesso e la connessione agli applicativi operativi.

In tali periodi il Lavoratore può disattivare i dispositivi utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa.

4. Nelle giornate di lavoro agile è escluso il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario e l'autorizzazione a missioni.

5. MODALITÀ E TEMPI DI ESECUZIONE, NONCHÉ DI MISURAZIONE DELLA PRESTAZIONE-

CALENDARIO DELLE GIORNATE IN LAVORO AGILE

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

Il Lavoratore presterà la propria prestazione lavorativa come segue:

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

4. Per motivate esigenze lavorative o produttive, il Responsabile del Settore può effettuare modifiche della programmazione, da comunicarsi con preavviso di almeno un giorno.
5. Per esigenze personali, il Lavoratore può richiedere al Responsabile della struttura alla quale è assegnato una variazione del calendario programmato.
6. Il Comune si riserva di richiamare in sede il Lavoratore al sopraggiungere di esigenze organizzative e/o produttive urgenti ed impreviste.

6. RAPPORTO DI LAVORO

1. L'attività nella modalità lavoro agile non modifica la disciplina del rapporto di lavoro, che continuerà ad essere regolato dalle leggi e dai contratti collettivi nazionali ed aziendali vigenti, senza alcun mutamento dell'incarico.
2. Poiché la modalità lavorativa in lavoro agile comporta unicamente una diversa e peculiare modalità di organizzazione di tutta o parte l'attività lavorativa, non vi sono mutamenti di mansione.

3. Non sono altresì riconosciute eventuali indennità comunque connesse alla nuova temporanea allocazione, quali, a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo: indennità di missione, indennità di trasferta, reperibilità comunque denominate

7. ATTREZZATURE DI LAVORO/CONNESSIONI DIRETTE

1. Per effettuare la prestazione lavorativa in modalità lavoro agile, il Lavoratore si impegna a fornire per tutta la durata del periodo di lavoro agile, un computer dotato dei necessari software.
2. Il Lavoratore ha altresì l'obbligo di mantenere la riservatezza sui dati utilizzati per fini lavorativi, evitando che le stesse siano utilizzate da altre persone.
3. Nella eventualità che si verifichi un infortunio durante la prestazione in lavoro agile, il lavoratore dovrà tempestivamente informarne il Responsabile di Settore e questo dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione al Settore Risorse Umane.

8. MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE, RISERVATEZZA E PRIVACY

1. L'esercizio del potere di controllo del Comune sulla prestazione resa all'esterno dei locali aziendali avviene nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 4 della legge 20 maggio 1970, n.300, e successive modificazioni. Il Lavoratore è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni aziendali in suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo aziendale e conseguentemente dovrà adottare– in relazione alla particolare modalità della prestazione–quanto necessario per garantire tale riservatezza.
2. Il Lavoratore assume la qualità di “incaricato” del trattamento dei dati personali, anche presso il luogo di prestazione fuori sede; dovrà, quindi, osservare tutte le istruzioni e misure di sicurezza contenute nella informativa.
3. Quanto ai diritti collettivi, il Lavoratore ha diritto agli stessi diritti dei lavoratori che operano all'interno del Comune. A tale proposito non potrà essere ostacolata la comunicazione con i rappresentanti dei lavoratori e si applicheranno le stesse condizioni di partecipazione e di eleggibilità alle elezioni per le istanze rappresentative dei lavoratori dove queste siano previste.

Il Lavoratore è tenuto a garantire la riservatezza dei dati e delle informazioni di cui proceda al trattamento, persistendo il divieto di farne uso e/o comunicazione al di fuori delle proprie mansioni. A tal fine ed in considerazione dello svolgimento delle prestazioni al di fuori della sede di lavoro, assume l'impegno ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ente che vengono trattate dal lavoratore stesso e ad evitare che terzi possano accedere, produrre o copiare tali dati ed informazioni.

9. SICUREZZA DEL LAVORO

1. Il Comune garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile.
2. Il Comune fornirà adeguata informazione circa l'utilizzo delle apparecchiature, la corretta postazione di lavoro, i rischi generali e specifici, nonché le ottimali modalità di svolgimento dell'attività con riferimento alla protezione della persona.

3. Il Lavoratore è altresì tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal Comune per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.
4. Il Lavoratore si impegna a rendere note eventuali situazioni anomale che dovesse riscontrare in occasione dell'attività lavorativa, anche con riferimento a quella svolta all'esterno della sede del Comune.
5. Il Lavoratore si impegna a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sia nell'esecuzione della prestazione lavorativa che nella individuazione dei luoghi presso i quali renderla.
6. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non sono previste né retribuite prestazioni di lavoro straordinario, né accumulo ore di flessibilità positiva e non è prevista l'effettuazione di trasferte ed il pagamento delle relative indennità, in quanto incompatibili con lo stesso.
7. Non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro, né si avrà diritto al buon pasto.

10. OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA

1. Il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni utilizzate; inoltre è tenuto al rispetto delle previsioni del Regolamento UE 679/2016 e del D.lgs. 196/2003 in materia di privacy e protezione dei dati personali.

OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE CON IL LAVORO AGILE

Gli obiettivi che l'Amministrazione comunale si prefigge con la sperimentazione del lavoro agile sono:

- risparmio energetico
- miglioramento della performance
- riduzione delle assenze
- miglioramento della conciliazione dei tempi vita-lavoro dei propri dipendenti.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

ESTRATTO DELLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE
N. 92/2024 del 28/10/2024
DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE
SEMPLIFICATO 2024-2026
Programma triennale del fabbisogno del personale 2024/2026
piano occupazionale 2024

Determinazione dotazione organica e verifica degli eventuali esuberanti di personale

Premesso che:

- il vigente quadro normativo in materia di organizzazione dell'ente locale, con particolare riferimento a quanto dettato dal D. Lgs. n. 267/2000 e dal D. Lgs. n. 165/2001, attribuisce alla Giunta specifiche competenze in ordine alla definizione degli atti generali di organizzazione e delle dotazioni organiche;
- l'art. 89 - comma 5 del D. Lgs. n. 267/2000 stabilisce che, ferme restando le disposizioni dettate dalla normativa concernente gli enti locali dissestati e strutturalmente deficitari, i comuni, le province e gli altri enti locali territoriali, 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 ed organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;
- l'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001 impone a tutte le Amministrazioni Pubbliche di effettuare la ricognizione annuale delle condizioni di soprannumero e di eccedenza del personale;
- l'art. 91 - comma 1 del D. Lgs. n. 267/2000 prevede che gli enti locali adeguino 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 n. 68/1999;
- l'art. 6, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001 secondo cui 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 del medesimo Decreto ... , in cui indicano, peraltro, 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;
- l'art.19 - comma 8 della L. n.448/2001 dispone che gli Organi di Revisione contabile degli Enti Locali accertino che i documenti di programmazione del fabbisogno del personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva delle spese e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate.

Atteso che, il programma triennale del fabbisogno del personale, quale atto di programmazione, viene inserito nel DUP (Documento Unico di Programmazione) relativo allo stesso periodo;

Viste le indicazioni dell'Amministrazione Comunale e dell'Organo di Revisione, in considerazione dell'importanza che riveste il suddetto strumento di programmazione, di estrapolare lo stesso dal DUP 2022/2024 ed approvarlo con separato atto della Giunta Comunale;

Viste le Linee di Indirizzo per la pianificazione dei fabbisogni di personale di cui all'art.6 -ter D.Lgs. n.165/2001, adottate dal Ministro della Semplificazione e Pubblica Amministrazione in data 09.05.2018.

Visto il Decreto 17/marzo 2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni" con il quale vengono fissati nuovi limiti basati sul rapporto costi del personale su media delle entrate proprie dell'Ente relative agli ultimi tre rendiconti approvati;

Preso atto che il quadro normativo in materia di spese di personale degli Enti Locali pone una serie di vincoli e limiti assunzionali inderogabili posti quali principi di coordinamento della finanza pubblica per il perseguimento degli obiettivi di contenimento della spesa e di risanamento dei conti pubblici.

Atteso che i suddetti vincoli e limiti devono essere tenuti in debita considerazione nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale al fine di orientare le scelte amministrative e gestionali dell'Ente al perseguimento degli obiettivi di riduzione di spesa.

Richiamati:

- il comma 557 quater dell'art. 1 della legge n. 296/2006, introdotto dal D.L. n. 90/2014, che prevede il parametro di contenimento della spesa del personale, da assicurare nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, consistente nel valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della l. n. 114/2014, ossia del triennio 2011/2013;

- il comma 557 ter della citata legge secondo cui, in caso di mancato rispetto di detto limite, si applica il divieto di cui all'art. 76, comma 4, del d.l. n. 112/2008, consistente nel divieto rivolto agli enti di procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo e con qualsiasi tipologia contrattuale.

Precisato che, a norma del comma 5 dell'art.3 del D.L. n. 90/2014, come recentemente modificato dall'art. 14 bis del D.L. n. 4/2019 convertito con Legge n. 26/2019, "A decorrere dall'anno 2014 è consentito il cumulo delle risorse destinate alle assunzioni per un arco temporale non superiore a cinque anni, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile; è altresì consentito l'utilizzo dei residui ancora disponibili delle quote percentuali delle facoltà assunzionali riferite al quinquennio precedente.

Visto l'art. 17 del decreto mille proroghe «1-bis. A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, le province e le città metropolitane 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 di dubbia esigibilità stanziato nel 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 della presente disposizione sono individuati 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 le province e le città metropolitane che si collocano al di sotto del predetto ...I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. Le province e le città metropolitane in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia di cui al primo periodo, adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore ai cento per cento. A decorrere dal 2025 le province e le città metropolitane che registrano un rapporto superiore al valore soglia applicano un turn over pari al trenta per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia.

Rilevato, quindi, che il calcolo della capacità assunzionale anno 2024 a disposizione di questo Ente per assunzioni a tempo indeterminato debba essere effettuato ricomprendendo le capacità assunzionali del quinquennio 2018/2022 ossia i residui ancora disponibili delle quote percentuali dei risparmi da cessazione inutilizzate di cui agli anni 2017/2021 nonché i risparmi di spesa per cessazioni dal servizio avvenute nell'anno 2023;

Dato atto che i parametri stabiliti dal predetto decreto non consentono ad oggi di potere prevedere assunzioni di personale a tempo indeterminato;

Atteso che l'Ente potrà provvedere, per esigenze temporanee, ad assumere personale a tempo determinato nelle forme e con le modalità consentite dalla legge, in considerazione del rispetto del limite di cui all'art. 9 comma 28 D.L. 78/2010;

Preso atto, inoltre, che con deliberazione n. 25/2017, la Corte dei Conti sezione delle Autonomie ha precisato che le capacità assunzionali degli anni precedenti devono essere quantificate secondo le norme vigenti *ratione temporis* dell'epoca di cessazione dal servizio del personale.

Rilevato a riguardo che:

- per l'anno 2015 gli enti locali sottoposti al patto di stabilità interno procedono ad assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite di un contingente di personale complessivamente corrispondente ad una

spesa pari al 60% di quella relativa al personale di ruolo cessato nell'anno precedente (articolo 3, comma 5 del D.L. n. 90/2014);

- per gli anni 2016, 2017 e 2018 gli Enti Locali già assoggettati al patto di stabilità interno procedono ad assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite di un contingente di personale corrispondente, per ciascuno dei predetti anni, ad una spesa pari al 25% di quella relativa al medesimo personale cessato nell'anno precedente; detta percentuale viene elevata al 75% per i comuni con popolazione superiore ai 1.000 abitanti qualora il rapporto dipendenti popolazione dell'anno precedente sia inferiore al rapporto medio dipendenti-popolazione per classe demografica, come definito triennialmente con il decreto del Ministro dell'interno di cui all'articolo 263, comma 2, del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (art.1, comma 228, della L. n.208/2015 Legge di Stabilità 2016, nel testo novellato dall'art.22

D.L. n. 50/2017 convertito in legge n. 96/2017 e art. 1, comma 863, della legge n. 205/2017 Legge di Bilancio 2018);

- per gli anni 2019 e 2020 gli enti locali già assoggettati al patto di stabilità interno possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite di un contingente di personale complessivamente corrispondente a una spesa pari al 100% di quella relativa al personale di ruolo cessato nell'anno precedente (dell'art.3 comma 5 D.L. n.90/2014);

- a decorrere dall'entrata in vigore del Decreto 17/03/2020 così come disposto dall'art. 4 dello stesso "1. In attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto legge n. 34 del 2019, nella seguente Tabella 1, sono individuati i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2:

.....

c) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti 27,60%

.....

Ricordato che, sulla base del Decreto del Ministro dell'Interno del 10 aprile 2017, il rapporto medio tra dipendenti e popolazione nei Comuni, come questo Ente, con popolazione compresa tra 2.000 e 2.999 abitanti è di 1/151.

Verificato che il Comune di Castronovo di Sicilia presenta un rapporto medio dipendenti a tempo indeterminato, esclusi i dipendenti di cui al regime speciale di reclutamento, e popolazione al 31.12.2021 superiore rispetto a quello fissato dal citato Decreto ed esattamente 1/61.

Preso atto di quanto previsto dall'art.1, comma 424, della Legge n.190/2014 (Legge di Stabilità 2015) secondo cui le regioni e gli enti locali, per gli anni 2015 e 2016, destinano le risorse per le assunzioni a tempo indeterminato, nelle percentuali stabilite dalla normativa vigente, ... alla ricollocazione del personale soprannumerario proveniente dalle Province.

Vista, a riguardo, la delibera della Corte dei Conti Sicilia 119/2015 la quale statuisce: "...Con riguardo specifico all'ulteriore priorità individuata dal comma 424 per le assunzioni del personale, ovvero la ricollocazione delle unità soprannumerarie destinatarie dei processi di mobilità, è da ritenere che la determinazione delle unità in soprannumero potrà avvenire solo con la anzidetta definizione del processo di riorganizzazione degli enti locali da parte del legislatore regionale nel rispetto delle prerogative statutarie. Ciò nondimeno è comunque da ritenere, anche per gli enti locali siciliani, che, in attesa della definizione del predetto processo di riorganizzazione, sussista comunque il vincolo, per gli anni 2015 e 2016, di destinare le risorse per le assunzioni a tempo indeterminato di personale, quantificate secondo le percentuali fissate dalla normativa vigente, all'immissione nei ruoli dei vincitori dei concorsi pubblici e alla ricollocazione nei propri ruoli delle unità soprannumerarie destinatarie dei processi di mobilità."

Preso atto che in base al citato art.1, comma 228, della L. n. 208/2015, al solo fine di definire il processo di mobilità del personale degli Enti di Area Vasta destinato a funzioni non fondamentali, come individuato dall'articolo 1, comma 421, della citata legge n. 190 del 2014, restano ferme le percentuali stabilite dall'articolo 3, comma 5, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90.

Visto l'art.16 del D.L. n.113/2016 con cui è stato abrogato l'art.1 comma 557 lett. a), della legge 27 dicembre 2006, n. 296, con il conseguente venir meno dell'obbligo di riduzione del rapporto tra spesa di personale e spesa corrente.

Rilevato, quindi, che la capacità assunzionale complessiva dell'Ente per l'anno 2024, detratta la quota riservata alla riallocazione del personale in esubero delle province e la quota già utilizzata costituisce limite di spesa per assunzioni a tempo indeterminato per la medesima annualità tenuto conto dei nuovi parametri stabiliti dal D.M. 17/marzo 2020;

Richiamata la delibera della Giunta Comunale, esecutiva ai sensi di legge, avente a oggetto Approvazione DUPS 2023/2025 ove è inserito il programma triennale del fabbisogno del personale 2023-2025 e la determinazione della dotazione organica e la verifica del personale in esubero;

Ritenuto altresì, per il triennio 2024/2026, al fine di garantire il corretto svolgimento dei servizi, di prevedere l'incremento dell'orario contrattuale di alcune unità di personale Part Time nel rispetto dei vincoli assunzionali vigenti al momento al fine di valorizzare le professionalità acquisite e di apportare ai servizi cui sono assegnati maggiore efficienza e funzionalità così come specificato nel prospetto **allegato**; Dato atto che il CCNL 2019-2021, nel rispetto di determinati presupposti, prevede la possibilità per il personale di effettuare la progressione tra le aree, dettando disposizioni differenti, in ordine alle procedure, ai limiti di spesa ed ai requisiti di partecipazione per il periodo transitorio fino al 2025 (art. 13, commi 6 e seguenti) e per il periodo a regime (art. 15, comma 1) con un limite di spesa stabilito nello 0,55 del monte salari 2018.

Precisato che la volontà di assicurare la più ampia valorizzazione della professionalità acquisita dal personale in servizio presso questo Ente con contratto di lavoro a tempo indeterminato e alla necessità di garantire, mediante personale già formato e dotato di esperienza professionale, le funzioni e i servizi istituzionali dell'Ente in considerazione che la dotazione organica del personale negli ultimi anni si è notevolmente ridotta a causa dei numerosi pensionamenti;

Dato atto che tale disposizione si inquadra tra le iniziative inserite nel programma politico di questa amministrazione volte ad adottare nuove e più efficaci misure organizzative;

Evidenziato, altresì, che in assenza della presente programmazione assunzionale si registrerebbe una grave criticità organizzativa dell'Ente, che si troverebbe nell'impossibilità di assicurare servizi essenziali alla cittadinanza, gestiti in via diretta e non esternalizzati.

Rilevato, quindi, che tale programmazione è finalizzata ad assicurare il fabbisogno minimo organizzativo e le esigenze amministrative di funzionamento volte a garantire servizi istituzionali fondamentali, in quanto i lavoratori dell'Ente contribuiscono all'erogazione di servizi indispensabili, assicurando l'ordinario svolgimento delle attività e delle funzioni proprie dell'Ente.

Preso atto che, alla luce delle certificazioni rilasciate dal Responsabile dell'Area finanziaria (Allegato), sussistono gli spazi finanziari per garantire l'attuazione del programma triennale del fabbisogno del personale;

Rilevato, altresì, che la spesa di personale conseguente alle assunzioni mediante procedura speciale di reclutamento non può superare il limite di spesa di cui all'art. 9, comma 28, D.L. n.78/2010.

Richiamato, a riguardo, l'art.11, comma 4 bis, del D.L. n.90/2014, nel testo convertito nella Legge n.144/2014, che, in materia di limiti di spesa per forme di assunzione a tempo determinato o impiego flessibile, secondo l'interpretazione fornita dalla Corte dei Conti Sezione Autonomie con parere n.2/2015, prevede, che gli Enti locali in regola con gli obblighi di riduzione della spesa del personale, devono rispettare, anziché il vincolo (50%) di cui all'art. 9, comma 28, della L. n. 122/2010, il limite per il lavoro flessibile pari al 100% della spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009.

Rilevato che questo Ente, avendo rispettato gli obblighi di riduzione della spesa del personale, ha risorse sufficienti a rispettare il limite di spesa lavoro flessibile;

Rilevato che l'importo della spesa annuale presunta a regime occorrente per le assunzioni a tempo determinato e per l'incremento dell'orario contrattuale delle figure professionali indicate nel Programma, come meglio specificato **nell'allegato** resta contenuto nell'ambito delle risorse assunzionali come sopra calcolate e del limite previsto dal D.M. 17/marzo 2020 sopra richiamato e come evidenziato nel prospetto **allegato** alla presente;

Dato atto, inoltre, che il Comune di Castronovo di Sicilia ha rispettato il parametro di contenimento della spesa del personale di cui al comma 557 quater dell'art. 1 della legge n. 296/2006, registrando nel 2021, 2022 e 2023 una spesa di personale, al netto delle componenti escluse, inferiore alla media sostenuta nel triennio 2011-2013, e che nel periodo 2024/2026 si prevede di rispettare detto limite con riferimento alle spese di personale previste nel presente atto di programmazione;

Ritenuto, quindi, nel rispetto di detti limiti e di tutte le altre condizioni giuridiche e finanziarie previste dalla normativa nazionale e regionale vigente e al fine di soddisfare le esigenze di fabbisogno di personale in funzione delle politiche e degli obiettivi strategici perseguiti dall'Amministrazione e assicurare il regolare espletamento delle funzioni istituzionali dell'Ente, di programmare il fabbisogno del personale, come indicato dettagliatamente nel Programma triennale 2024/2026, **Allegato**;

Preso atto da ultimo che:

• ai sensi dell'art. 14-bis, comma 1, del D.L. n. 4/2019, convertito in legge n. 26/2019, “*All'articolo 3 del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114, sono apportate le seguenti modificazioni: a) al comma 5, quinto periodo, le parole: «tre anni» sono sostituite dalle seguenti: «cinque anni» e le parole: «al triennio precedente» sono sostituite dalle seguenti: «al quinquennio precedente»; b) dopo il comma 5-quinquies sono inseriti i seguenti: «5-sexies. Per il triennio 2020-2022, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile, le regioni e gli enti locali possono computare, ai fini della determinazione delle capacità assunzionali per ciascuna annualità, sia le cessazioni dal servizio del personale di ruolo verificatesi nell'anno precedente, sia quelle programmate nella medesima annualità, fermo restando che le assunzioni possono essere effettuate soltanto a seguito delle cessazioni che producono il relativo turn-over. 5-septies. I vincitori dei concorsi banditi dalle regioni e dagli enti locali, anche se sprovvisti di articolazione territoriale, sono tenuti a permanere nella sede di prima destinazione per un periodo non inferiore a cinque anni. La presente disposizione costituisce norma non derogabile dai contratti collettivi»*”;

• ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, convertito in legge n. 58/2019, come modificato dall'art. 1, comma 853, della legge n. 160/2019, “*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 la spesa di personale registrata 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”*;

Atteso che:

• la novella disposizione normativa di cui all'art. 33 del D.L. n. 34/2019 denota la volontà del legislatore di superare la logica del *turn over* in luogo della facoltà di reclutare nuove unità in coerenza con il Piano triennale dei fabbisogni di personale, nel rispetto pluriennale dell'equilibrio

di bilancio asseverato dall'organo di revisione nonché nei limiti di una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, senza alcuna distinzione circa la tipologia di rapporto;

- in data 11 dicembre 2019, è stata raggiunta un'intesa sullo schema di decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, con il quale sono state 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 la spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. In particolare, secondo l'art. 2, comma 1, dello schema di decreto sopra citato, per spesa del personale si intende "*impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego (...) al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato*", mentre per entrate correnti occorre considerare "*media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata*". L'art. 4 del medesimo schema di decreto riconosce la facoltà di incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali di fabbisogno di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione non superiore al valore soglia individuato nella misura del 27,60 per cento (per i comuni appartenenti alla fascia demografica da 2.000 e fino a 2.999 abitanti);
- nella specie, questo ente, non soddisfa adeguatamente i parametri oggetto d'intesa in quanto registra un'incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti superiore ai valori soglia di cui all'art. 4 dello schema di decreto sopra citato, determinata come da **prospetto allegato** e che pertanto così come disposto dal suddetto decreto deve provvedere ad attuare un piano di rientro per il contenimento della spesa di personale e/o per l'incremento delle entrate correnti;

Precisato che le assunzioni a tempo indeterminato mediante procedure concorsuali e procedure di reclutamento speciali di cui al Programma sono subordinate all'esito negativo della procedura di mobilità obbligatoria ex art.34 bis D.Lgs. n.165/2001 per la ricollocazione di dipendenti pubblici in disponibilità.

Precisato che il Comune, come risultante da attestazione del Responsabile dell'Area Finanziaria, allegata alla presente:

- a) ha rispettato per l'intero quinquennio 2012/2016 il vincolo di finanza pubblica secondo quanto previsto dall'art.20, comma 4, D.Lgs. n.75/2017;
- b) ha rispettato negli anni 2019 e 2020 il vincolo di finanza pubblica (cd. "pareggio di bilancio") ai sensi dell'art.7, comma 2 bis, D.L. n.14/2017;
- c) allo stato delle informazioni in suo possesso il vincolo del pareggio di bilancio sarà rispettato nell'anno 2022 e nell'anno in corso;
- d) ha assicurato negli anni fino ad oggi il contenimento della spesa di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011/2013 che sarà rispettato anche in relazione alle spese di personale programmate nel presente atto per le annualità ivi contemplate.
- e) non è Ente strutturalmente deficitario, né versa in condizioni di dissesto finanziario, così come definito dagli artt. 242 e 243 del d.lgs. n. 267/2000;
- f) ha rispettato il tetto di spesa per le forme flessibili d'impiego pari al 100% della spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009 e si prevede di rispettarlo anche nel triennio 2024/2026;
- g) ha attivato la piattaforma telematica per la certificazione dei crediti.

Dato atto che questo Ente ha adottato il Piano triennale delle azioni positive con deliberazione di G.C. esecutiva ai sensi di legge;

Precisato che, ferma restando la presente programmazione, nessuna assunzione a tempo indeterminato programmata con il presente atto potrà essere effettuata in virtù delle considerazioni e verifiche come sopra evidenziate;

Dato atto che le previsioni del presente provvedimento trovano copertura negli stanziamenti complessivi della spesa di personale del bilancio di previsione finanziaria 2024/2026 in corso di approvazione.

Ritenuto, in conseguenza della presente programmazione, di approvare la dotazione organica nel rispetto dei limiti di spesa per il personale previsti dalla legge, al fine di perseguire l'ottimale distribuzione delle risorse umane, come da **allegato**, costituendone parte integrante e sostanziale.

Considerata la facoltà di revisionare periodicamente, e comunque quando se ne ravvisi la necessità, la dotazione organica e il programma del fabbisogno di personale di cui al presente provvedimento in funzione di limitazioni o vincoli assunzionali derivanti da innovazioni nel quadro normativo in materia di personale e di enti locali e in relazione alle effettive disponibilità economiche.

Precisato che la presente programmazione è strettamente connessa alle esigenze di fabbisogno di personale in funzione delle politiche e degli obiettivi strategici perseguiti dall'Amministrazione ed è strumentale ad assicurare il regolare espletamento delle funzioni istituzionali dell'Ente tenuto conto dei limiti imposti dalla norma.

Ritenuto, altresì, di prevedere la possibilità di ricorrere, previa verifica del rispetto dei limiti di spesa normativamente fissati, allo strumento della convenzione ex art.14 CCNL 22.01.2004 e a forme flessibili di impiego: Legge 311/2004,

Acquisite da parte dei Responsabili, le attestazioni relative all'insussistenza di situazioni di eccedenza di personale nella rispettiva Area rispetto alle esigenze funzionali così come recepito nella delibera della G.C. resa esecutiva ai sensi di legge avente ad oggetto "Ricognizione eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33 comma 1 del D.L.gs n. 165/2001";

Dato atto, pertanto, che questo Comune non presenta situazioni di soprannumerarietà o di eccedenza di personale, ai sensi dell'art. 33 comma 2, del D.lgs. 165/2001, facendo riferimento a:

- rapporto tra dotazione organica e personale in servizio;
- esternalizzazione di servizi che hanno comportato o comporteranno esubero di personale, nel rispetto dell'art. 6 bis D.Lgs. 165/2001;
- tipologia di procedimenti e loro numero e complessità;
- ricorso al lavoro straordinario e rilevazione di giornate di ferie residue.

Visti:

- il D.Lsg. n.165/2001;
- il D.Lgs. n.267/2000;
- la Legge n. 296/2006;
- l'art.19, comma 8, della L. n.448/2001;
- il D.L. n.90/20014;
- la Legge n.114/2014;
- la Legge n.190/2015;
- la Legge n. n.208/2015;
- il D.L. n.113/2016;
- la legge n.232/2016;
- il D.L. n.14/2017;
- il D.L. n. 50/2017;
- la Legge n. 205/2017;
- il D.lgs. n. 75/2017;
- la L.R. n. 27/2016;
- la L.R. n.8/2018;
- la L.R. n. 1/2019;
- il D.L. n. 4/2019 convertito con Legge n. 26/2019;
- il Decreto 17 marzo 2020;

Visti, altresì, i pareri favorevoli espressi, ai sensi degli artt.49 e 147- *bis* del D.Lgs n. 267/2000, dal Responsabile dell'Area Finanziaria e Personale, in ordine alla regolarità tecnica e contabile del presente provvedimento.

A tal fine si ritiene:

1. Di approvare il Programma del fabbisogno di personale relativo al triennio 2024-2026 e il relativo Piano occupazionale anno 2024, allegato alla presente di cui costituisce parte integrante e sostanziale;
2. Di dare atto che la ricognizione delle eccedenze di personale e di situazioni di soprannumero ex art. 33 comma 1, del D. Lgs. n. 165/2001, così come sostituito dall'art. 16 della L. n. 183/2011, come da

- attestazioni dei Responsabili di Settore, risulta negativa così come recepita con delibera della Giunta Comunale;
3. Di approvare la dotazione organica del personale come da **allegato**, quale parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
 4. Di dare atto che, in base alle verifiche del Responsabile del Settore Finanziario, la spesa complessiva conseguente alla programmazione rispetta il limite della capacità finanziaria indicato in narrativa e calcolato come da prospetto delle spese dei cessati secondo le percentuali di turn over previste dalle normative vigenti, il limite di cui all'art.1, comma 557, L. n. 296/2006 e si colloca ad una percentuale superiore rispetto a quella prevista dal decreto 17 marzo 2020 per i comuni con una popolazione compresa tra i 2.000 ed i 2.999 abitanti;
 5. Di dare mandato al Responsabile del settore Amministrativo di procedere all'attuazione del presente deliberato;
 7. Di ricorrere, per esigenze momentanee straordinarie e provvisorie, a forme flessibili di lavoro legislativamente e contrattualmente concesse (convenzione ex art.14 CCNL 22.01.2004, lavoro accessorio, comando, altre forme di lavoro flessibile) con gli specifici provvedimenti che si dovranno adottare;
 8. Di precisare che la programmazione triennale potrà essere rivista in relazione a nuove e diverse esigenze ed in relazione alle limitazioni o vincoli derivanti da modifiche delle norme in materia di facoltà occupazionali e di spesa, e che sarà comunque soggetta a revisione annuale;
 9. Di verificare l'attuazione della facoltà prevista dall'art. 1, comma 1-ter, del dl 162/2019 di modifica dell'art. 22, comma 15 del dlgs 75/2017 stante la necessità dell'Ente di procedere all'attuazione del programma del fabbisogno del personale così come predisposto;
 10. Di applicare il dettato di cui all'art. 15, comma 1 del CCNL 2019-2021 nella parte in cui prevede la possibilità per il personale di effettuare la progressione tra le aree, nel limite di spesa stabilito nello 0,55 del monte salari 2018;
 11. Di trasmettere copia della presente deliberazione alle Organizzazioni Sindacali e alla RSU.
 13. Di trasmettere copia della presente deliberazione entro 15 giorni dall'approvazione all'Assessorato Regionale della Autonomie Locali e della Funzione Pubblica.
 14. Di trasmettere copia della presente deliberazione entro 30 giorni dall'adozione al Dipartimento della Funzione Pubblica, quale condizione necessaria per l'avvio delle procedure di reclutamento;
 15. Di apportare le necessarie modifiche al DUP 2024/2026 nel quale il Programma del fabbisogno di personale relativo al triennio 2024-2026, il relativo Piano occupazionale anno 2024 e la Dotazione Organica dell'Ente sono stati inseriti;
 16. Di trasmettere il presente programma triennale al Revisore dei Conti, dando atto che lo stesso è inserito nel DUP relativo allo stesso periodo;
 17. Di dare atto che l'Ente ha adottato le misure organizzative necessarie finalizzate al rispetto dei parametri di cui al D.M. 17 marzo 2020, sopra richiamato e che pertanto rispetterà le percentuali stabilite quale limite alle spese del personale entro l'esercizio 2024;
 18. Di dichiarare, con separata ed ulteriore unanime votazione, la presente immediatamente eseguibile ex art. 134, ultimo comma, del D.Lgs. n.267/2000, al fine di assicurare un tempestivo avvio delle procedure.

PIANO TRIENNALE FABBISOGNO PERSONALE

| ANNO AVVIO 2024 | | | | |
|------------------------|------------------|--------------------------------|---|-----------------------|
| Numero unità | Categoria | Profilo professionale | Modalità di accesso | Spesa prevista |
| 1 | C | Vigile Urbano | Legge 311/2004 | € 14.403,25 |
| 10 | B/C | Operatore/Esecutore | Incremento Ore personale interno | € 10.000,00 |
| 1 | D | Assistente Sociale 18h | Contributo Ministero Interno FSC | € 17.599,36 |
| 2 | D | Tecnici attuazione PNRR | fondi coesione Programma operativo complementare | € 38.366,23 |

ANNO 2025

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | |
|--|--|--|--|--|

| Numero unità | Categoria | Profilo professionale | Modalità di accesso | Spesa prevista |
|--------------|-----------|-------------------------|--|----------------|
| 1 | C | Vigile Urbano | Legge 311/2004 | € 14.403,25 |
| 10 | B/C | Operatore/Esecutore | Incremento Ore personale interno | € 10.000,00 |
| 1 | D | Assistente Sociale 18h | Contributo Ministero Interno FSC | € 17.599,36 |
| 2 | D | Tecnici attuazione PNRR | fondi coesione Programma operativo complementare | € 38.366,23 |

| ANNO 2026 | | | | |
|--------------|-----------|-------------------------|--|----------------|
| Numero unità | Categoria | Profilo professionale | Modalità di accesso | Spesa prevista |
| 1 | C | Vigile Urbano | Legge 311/2004 | € 14.403,25 |
| 10 | B/C | Operatore/Esecutore | Incremento Ore personale interno | € 10.000,00 |
| 1 | D | Assistente Sociale 18h | Contributo Ministero Interno FSC | € 17.599,36 |
| 2 | D | Tecnici attuazione PNRR | fondi coesione Programma operativo complementare | € 38.366,23 |

COMPETENZE E DOTAZIONE DEI SETTORI

....*OMISSIS*....

| Spesa per il personale con rapporto di lavoro flessibile o in convenzione | | | | | | |
|---|------------------|------------------|------------------|------------------|--|--|
| Art. 9 comma 28 del D.L. 78/2010 | | | | | | |
| Tipologia contrattuale | 2009 | 2024 | 2025 | 2026 | | |
| Personale contrattista | 71.570,05 | - | - | - | | |
| <i>L.R. 85/95 e 16/06</i> | | | | | | |
| Co.Co.Co. | 16.050,18 | - | - | - | | |
| Assunz. Art. 1 c. 557 L. 311/04 | - | 14.403,25 | 24.403,25 | 24.403,25 | | |
| Assunz. Assistente Sociale Conv. | | 17.599,36 | 17.599,36 | 17.599,36 | | |
| TOTALI | 87.620,23 | 32.002,61 | 42.002,61 | 42.002,61 | | |

| | | | | | | |
|---------------------------------------|--|------------------|--|------------------|--|------------------|
| Limite spesa lavoro Flessibile | | 55.617,62 | | 45.617,62 | | 45.617,62 |
|---------------------------------------|--|------------------|--|------------------|--|------------------|

Di seguito si riporta l'attestazione da parte del responsabile del Servizio Finanziario

Programmazione del fabbisogno del personale per il triennio 2024/2026

- Capacità assunzionale -

Certificazione del Responsabile del Servizio Finanziario

Il Responsabile del Servizio

Vista la proposta di deliberazione di cui all'oggetto;

Visti gli atti d'ufficio;

Visto l'art.16 del D.L. n.113/2016 con cui è stato abrogato l'art.1 comma 557 lett. a), della legge 27 dicembre 2006, n. 296, con il conseguente venir meno dell'obbligo di riduzione del rapporto tra spesa personale e spesa corrente.

Visto il Decreto 17/marzo 2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni" con il quale vengono fissati nuovi limiti basati sul rapporto costi del personale su media delle entrate proprie dell'Ente relative agli ultimi tre rendiconti approvati;

Alla stregua delle superiori disposizioni,

ATTESTA

Che la capacità assunzionale dell'Ente per il periodo 2024/2026 è determinata sia dagli spazi assunzionali disponibili sia dalla verifica del limite di cui al Decreto 17 marzo 2020 così come dimostrato nella proposta di delibera e nei relativi allegati;

Che:

- l'Ente ha rispettato negli anni dal 2016 al 2023 le regole ed i vincoli di finanza pubblica e che lo schema di bilancio di previsione 2024/2026 è improntato al medesimo risultato;
- il bilancio di previsione per l'esercizio 2024 assicura il contenimento della spesa per il personale con riferimento al valore medio del triennio 2011-2013, così come statuito dall'art.1-comma 557 quater - della legge 296/2006, introdotto dalla legge 114/2014;
- Che l'Ente non si trova in condizioni di deficitarietà strutturale e non ha dichiarato il dissesto finanziario;

Che sono stati rispettati i vincoli disposti dall'articolo 9 comma 28 del Decreto Legge 31.05.2010 n. 76 convertito con modificazioni dalla Legge 30.07.2010 n. 122 sulla spesa per personale a tempo determinato, con convenzioni o con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, che obbligano a non superare la spesa dell'anno 2009;

Che si è tenuto conto del principio di contenimento delle dinamiche di crescita nella determinazione della spesa per la contrattazione integrativa così come disposto dall'articolo 1, comma 236, della Legge 28.12.2015 n. 208.

Che nella determinazione degli spazi assunzionali si è tenuto conto delle disposizioni di cui all'articolo 1, comma 424, della legge 23.12.2014, n. 190 e successive modifiche e integrazioni che stabilisce: *"le regioni e gli enti locali, per gli anni 2015 e 2016, destinano le risorse per le assunzioni a tempo indeterminato, nelle percentuali stabilite dalla normativa vigente, all'immissione nei ruoli dei vincitori di concorso pubblico collocati nelle proprie graduatorie vigenti o approvate alla data di entrata in vigore della presente legge e alla riaccolta e nei propri ruoli delle unità soprannumerarie destinatarie dei processi di mobilità il successivo comma 6 dispone "i limiti di cui al presente articolo non si applicano alle assunzioni di personale appartenente alle categorie protette ai fini della copertura delle quote d'obbligo";*

Che dal calcolo della capacità assunzionale effettuato ai sensi di quanto previsto dal Decreto 17 marzo 2020 l'Ente supera il parametro previsto dalla tabella allegata allo stesso e che pertanto non si potrà procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato;

Castronovo di Sicilia 28/04/2024

Il Responsabile dell'Area Finanziaria

(Rag. Antonino colletto)



ESTRATTO DELLA DELIBERAZIONE DELLA GC N. 100 DEL 19/10/2023

PROGRAMMA TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2023-2025 PIANO OCCUPAZIONALE 2023 DETERMINAZIONE DOTAZIONE ORGANICA E VERIFICA EVENTUALI ESUBERI DI PERSONALE - MODIFICHE E INTEGRAZIONI-

Vista la delibera della Giunta Comunale n. 49 del 26/05/2023 avente ad oggetto “ PROGRAMMA TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2023-2025 PIANO OCCUPAZIONALE 2023 DETERMINAZIONE DOTAZIONE ORGANICA E VERIFICA EVENTUALI ESUBERI DI PERSONALE”;

Preso atto delle dimissioni dell'Assistente Sociale a far data dal 01/10/2023;

Ritenuto di dovere provvedere con urgenza all'individuazione di un professionista che possa svolgere le importanti ed essenziali funzioni attribuite alla figura dell'Assistente Sociale.

Visto il decreto Ministeriale dell'8/8/2022 che attribuisce al Comune di Castronovo di Sicilia un importo di € 16.496,78 per lo svolgimento di funzioni nel settore sociale comprendente anche l'assunzione di personale addetto al servizio di Assistente Sociale;

Che lo stesso decreto all'art. 1 così recita: *“Per l'annualità 2022, il contributo di cui all'articolo 1, comma 449, lettera d-quinquies, terzo periodo, della legge n. 232 del 2016, pari a 44 milioni di euro, finalizzato al finanziamento e allo sviluppo dei servizi sociali comunali svolti in forma singola o associata dai comuni della Regione Siciliana e della Regione Sardegna,”*

Considerato che tali risorse, così come previsto dal decreto sopra richiamato, sono nelle disponibilità dell'Ente, anche se ancora non materialmente incassate, in considerazione che l'erogazione delle stesse era subordinata alla certificazione dei fabbisogni standard alle scadenze stabilite;

Che l'Ente ha effettuato correttamente la certificazione richiesta e che comunque non era soggetto a rendicontazione considerato che la spesa nel settore sociale effettuata dall'Ente nel corso dell'esercizio 2022 è stata superiore a quella determinata in misura standard dal Ministero;

Visto l'art. 1, comma 178 della legge di bilancio n. 178 del 30.12.2020 ha previsto un piano di finanziamento a favore del Fondo per lo sviluppo e la coesione, per il periodo di programmazione 2021-2027 e per l'attuazione del PNRR; - il comma 179 del medesimo art. 1 della Legge di Bilancio 2021 ha previsto l'attivazione immediata di procedure di reclutamento di personale in deroga ai vincoli assunzionali previsti dalla disciplina vigente e con oneri a carico dei fondi della coesione e delle disponibilità del Programma operativo complementare; - il successivo comma 180 dispone “. con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, su proposta del Ministero per il Sud e la Coesione territoriale di concerto con il Ministero della Pubblica Amministrazione e con il Ministero dell'Economia e delle Finanze, sentita la Conferenza unificata di cui all'art. 8 del Decreto legislativo 28 agosto 1997 n. 281, sulla base della ricognizione del fabbisogno di personale operato dall'Agenzia per la Coesione Territoriale, sono ripartiti tra le Amministrazioni interessate le risorse finanziarie e il personale di cui al comma 179, individuandone i profili professionali e le categorie”; Richiamati:

- il Decreto del 30 marzo 2021 del Presidente del Consiglio dei Ministri, avente ad oggetto “Ripartizione tra le amministrazioni interessate delle risorse finanziarie e del personale di cui all'art. 1, comma 179, della Legge di Bilancio 2021”;

- il Decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni nella legge n. 113 del 6 agosto 2021 e, recante “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle

Pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”;

- Il Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica del 14 ottobre 2021, ad oggetto: “Modalità per l’istituzione degli elenchi dei professionisti e del personale in possesso di un’alta specializzazione per il PNRR”;

TENUTO CONTO che con nota-circolare prot. n. 15001/2022 l’Agenzia per la Coesione Territoriale ha comunicato l’assegnazione di una risorsa al Comune di Castronovo di Sicilia (profilo – esperto tecnico FT) per un importo complessivo pari ad € 115.098,69 in trentasei mesi e le modalità operative per procedere alle selezioni del profilo interessato ed alla

conseguente stipula dei contratti di collaborazione ai sensi dell'articolo 7, commi 6 e 6 bis del D.lgs. n. 165/2001 di soggetti in possesso di professionalità tecnica analoga a quella del personale non reclutato, in quanto è stata rilevata la non completa copertura dei posti; -che nella medesima nota veniva precisato che “Le Amministrazioni di cui al precedente paragrafo possono procedere alla selezione delle risorse umane e alla conseguente stipula di contratti di collaborazione ai sensi dell’art. 7, commi 6 e 6-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con soggetti in possesso di professionalità tecnica analoga”;

CONSIDERATO che, così come indicato nelle Linee guida allegate alla circolare dell’Agenzia per la Coesione Territoriale, è stata accertata l’impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all’interno di questo Ente, in quanto nessun dipendente ha aderito all’avviso affisso per giorni 15 consecutivi , dal 16 al 30 gennaio 2023, all’albo aziendale; - che in conseguenza delle condizioni mancato reperimento di risorse umane interne all’Ente , in data 31/01/2023 è stato pubblicato avviso pubblico per la selezione esterna delle figure tecniche necessarie e che detto bando ha ottenuto diverse adesioni;

- il vigente quadro normativo in materia di organizzazione dell'ente locale, con particolare riferimento a quanto dettato dal D. Lgs. n. 267/2000 e dal D. Lgs. n. 165/2001, attribuisce alla Giunta specifiche competenze in ordine alla definizione degli atti generali di organizzazione e delle dotazioni organiche;

Ritenuto di dovere integrare l’atto deliberativo della Giunta Comunale n. 49 del 26/05/2023 in premessa richiamato nella parte relativa al piano triennale del fabbisogno di personale;

Visti:

- il D.Lsg. n.165/2001;
- il D.Lgs. n.267/2000;
- la Legge n. 296/2006;
- l’art.19, comma 8, della L. n.448/2001;
- il D.L. n.90/20014;
- la Legge n.114/2014;
- la Legge n.190/2015;
- la Legge n. n.208/2015;
- il D.L. n.113/2016;
- la legge n.232/2016;
- il D.L. n.14/2017;
- il D.L. n. 50/2017;
- la Legge n. 205/2017;
- il D.lgs. n. 75/2017;
- la L.R. n. 27/2016;
- la L.R. n.8/2018;
- la L.R. n. 1/2019;
- il D.L. n. 4/2019 convertito con Legge n. 26/2019;

- il Decreto 17 marzo 2020;

Visti, altresì, i pareri favorevoli espressi, ai sensi degli artt.49 e 147- *bis* del D.Lgs n. 267/2000, dal Responsabile dell'Area Finanziaria e Personale, in ordine alla regolarità tecnica e contabile del presente provvedimento.

LA GIUNTA ALL'UNANIMITA' DELIBERA

1. Di integrare il Programma del fabbisogno di personale relativo al triennio 2023-2025 e il relativo Piano occupazionale anno 2023, approvati con la delibera della G.C. n. 49 del 26/05/2023 il cui prospetto si unisce al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale;
2. Di dare atto che la ricognizione delle eccedenze di personale e di situazioni di soprannumero ex art. 33 - comma 1, del D. Lgs. n. 165/2001, così come sostituito dall'art. 16 della L. n. 183/2011, come da attestazioni dei Responsabili di Settore, risulta negativa;
3. Di dare atto che, in base alle verifiche del Responsabile del Settore Finanziario, la spesa complessiva conseguente alla programmazione rispetta il limite della capacità finanziaria considerato altresì che la spesa derivante dal presente provvedimento va in deroga ai vincoli assunzionali previsti dalla disciplina vigente i cui oneri sono a carico del Ministero dell'Interno attraverso il Fondo di Solidarietà Comunale e dei fondi della coesione a valere sulle disponibilità del Programma operativo complementare;

COMUNE DI CASTRONOVO DI SICILIA

PROGRAMMA DEL FABBISOGNO PERSONALE 2023/2025

INCREMENTO ORARIO PERSONALE PART TIME

| ANNO AWIO 2023 | | | | |
|----------------|-----------|------------------------------|--|----------------|
| Numero unità | Categoria | Profilo professionale | Modalità di accesso | Spesa prevista |
| 1 | C | Vigile Urbano | Legge 311/2004 | € 14.403,25 |
| 1 | D | Assistente Sociale | Convenzione | € 5.069,25 |
| 10 | B/C | Operatore/Esecutore | Incremento Ore personale interno | € 10.000,00 |
| 2 | DaC a D | Istruttori/Personale E.Q. | Procedura attribuzione in deroga | € 1.850,00 |
| 1 | Da BaC | Operatori Esperti/Istruttori | Procedura attribuzione in deroga | € 1.850,00 |
| 1 | D | Assistente Sociale 18h | Contributo Ministero Interno FSC | € 2.933,23 |
| 2 | D | Tecnici attuazione PNRR | fondi coesione Programma operativo complementare | € 30.373,27 |

| ANNO 2024 | | | | |
|--------------|-----------|-------------------------|--|----------------|
| Numero unità | Categoria | Profilo professionale | Modalità di accesso | Spesa prevista |
| 1 | C | Vigile Urbano | Legge 311/2004 | € 14.403,25 |
| 1 | D | Assistente Sociale | Convenzione | € 0 |
| 2 | C | Istruttori part. time | Legge 311/2004 | |
| 10 | B/C | Operatore/Esecutore | Incremento Ore personale interno | € 10.000,00 |
| 1 | D | Assistente Sociale 18h | Contributo Ministero Interno FSC | € 17.599,36 |
| 2 | D | Tecnici attuazione PNRR | fondi coesione Programma operativo complementare | € 38.366,23 |

| ANNO 2025 | | | | |
|--------------|-----------|-------------------------|--|----------------|
| Numero unità | Categoria | Profilo professionale | Modalità di accesso | Spesa prevista |
| 1 | C | Vigile Urbano | Legge 311/2004 | € 14.403,25 |
| 1 | D | Assistente Sociale | Convenzione | € 0 |
| 2 | c | Istruttori part. time | Legge 311/2004 | € 10.000,00 |
| 10 | B/C | Operatore/Esecutore | Incremento Ore personale interno | € 10.000,00 |
| 1 | D | Assistente Sociale 18h | Contributo Ministero Interno FSC | € 17.599,36 |
| 2 | D | Tecnici attuazione PNRR | fondi coesione Programma operativo complementare | € 38.366,23 |

PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE 2024 – 2026

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

Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione costituisce un fattore decisivo di successo e una leva fondamentale nelle strategie di cambiamento, dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia delle amministrazioni.

La formazione, l'aggiornamento continuo, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono quindi uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi ai cittadini.

Le pubbliche amministrazioni 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.

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.

Tra queste, le principali sono:

- il D.Lgs. 165/2001, art.7, comma 4, che prevede che le Amministrazioni devono curare *“la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo altresì l'adeguamento dei programmi formativi, al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione”*;
- il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro della dirigenza area delle funzioni locali, sottoscritto in data 17/12/2020, il cui articolo 51 stabilisce le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali tecniche e lo sviluppo delle competenze organizzative e manageriali e come attività di carattere continuo e obbligatorio;
- gli articoli 54 e 55 del CCNL Funzioni LOCALI del 16.11.2022, che stabilisce le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a

conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;

-Il “Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale;

- La legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:

a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;

b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione;

- Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: *“Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”*;

- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure

(dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti;

- Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017

- il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO" il quale dispone all'art. 37 che: *"Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:*

a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;

b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro...".

- il Decreto 36/2022, convertito nella legge 79 del 29 giugno 2022, all'art. 4 stabilisce che le pubbliche amministrazioni prevedono lo svolgimento di un ciclo formativo la cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità e nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico.

TRANSIZIONE AL DIGITALE: da realizzarsi attraverso una formazione personalizzata in tema di transizione digitale, in modalità e-learning, a partire da una rilevazione strutturata e omogenea dei fabbisogni formativi, ai fabbisogni gestionali, al fine di rafforzare le conoscenze, svilupparne di nuove, senza trascurare la motivazione, la produttività e la capacità digitale nelle amministrazioni, una maggiore diffusione di servizi online più semplici e veloci per cittadini e imprese.

Programmazione della formazione triennio 2024-2026

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

Per la rilevazione ed individuazione delle priorità dei fabbisogni si deve tenere conto:

- degli obiettivi dell'amministrazione dettagliati negli strumenti di programmazione;
- della necessità di garantire *in primis* la formazione continua sui temi della Sicurezza del Lavoro (D. Lgs. 81/2008), dell'anticorruzione (L. 190/2012), 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.);
- della parità e contrasto alle discriminazioni e di favorire la più ampia partecipazione dei dipendenti.

Ai fini di una adeguata programmazione delle attività formative e di un corretto impiego delle risorse finanziarie ed umane occorre effettuare una attenta individuazione dei soggetti destinatari della formazione. Per evitare di destinare ad attività formativa personale non interessato o non dotato di professionalità adeguata, l'individuazione dei partecipanti ai corsi è effettuata in base alle segnalazioni dei Dirigenti/Responsabili di Posizione Organizzativa che tengono conto dei seguenti elementi:

- attinenza delle mansioni svolte ai corsi programmati in base al fabbisogno rilevato;
- esperienze lavorative interne ed esterne;
- continuità dei percorsi formativi;

- missioni e compiti già attribuiti ed in via di attribuzione ai vari uffici;
- esigenze ed aspettative di carriera;
- esigenze familiari o personali, al fine di garantire la pari opportunità, attraverso i percorsi e le metodologie formative più appropriate.

Le proposte di formazione sono orientate a conseguire le seguenti finalità:

- consolidare e rafforzare le competenze manageriali trasversali per migliorare la qualità del management pubblico, quale dimensione strategica dell'innovazione dell'organizzazione stessa;
- favorire percorsi di crescita e aggiornamento professionale;
- considerare le attività di apprendimento e di formazione a ogni effetto come attività lavorative ed obbligatorie;
- approfondire alcuni saperi ed abilità inerenti in particolare: le leve digitali dell'innovazione, gli appalti di lavori, servizi e forniture, la gestione delle risorse umane, la gestione dei gruppi di lavoro anche in modalità agile, gli strumenti di pianificazione e controllo dell'ente, i nuovi modelli di gestione dei servizi, ecc.
- garantire la formazione ed informazione in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- assicurare la formazione del personale operante in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione;
- garantire la formazione ed informazione in tema di privacy e trattamento dei dati personali;
- garantire percorsi formativi specifici a tutto il personale con particolare riferimento al miglioramento delle competenze informatiche e digitali;
- garantire percorsi formativi specifici al personale dirigente e con incarico di posizione organizzativa, con particolare riferimento al miglioramento delle competenze avanzate di carattere professionale.

Nello specifico sarà realizzata tutta 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;
- Etica pubblica e comportamento etico.

L'attività formativa del triennio si andrà a sviluppare prevalentemente sulle aree tematiche di seguito riportate. I titoli dei singoli interventi formativi previsti sono riportati nell'ambito di ciascuna area tematica afferente. Per ogni titolo individuato sarà individuato il target, la durata e la modalità di erogazione.

| | |
|-----------------------------|---|
| AREA GIURIDICO-NORMATIVA | Privacy e regolamento europeo tra continuità e innovazione. |
| | Il codice dei contratti. Gli appalti pubblici. Procedure di scelta del contraente. La valutazione della congruità dell'offerta. Esecuzione dei lavori: varianti, riserve e rapporti con la stazione appaltante. |
| | Nuovi modelli di gestione dei servizi (partenariato, esternalizzazioni, convenzioni, ecc.) |
| | Il contratto, i contenuti negoziali e la sua esecuzione. |
| | Anticorruzione e trasparenza. |
| | Società partecipate. |
| | Etica pubblica e comportamento etico. |
| AREA GESTIONE DEL PERSONALE | La contrattazione nazionale decentrata. |
| | Possibilità assunzionali. La gestione del personale e dei gruppi di lavoro anche in modalità agile. |
| | Valutazione delle performance: nuovo sistema e introduzione delle competenze agili. |
| AREA ECONOMICO-FINANZIARIA | La gestione del bilancio, il piano degli investimenti, la correlazione tra bilancio e strumenti di programmazione. |
| | Gli strumenti di pianificazione e controllo dell'ente (Dup e Peg) e le relative procedure. Il controllo di gestione. |
| | Tecniche e strumenti di project management |
| | Tributi comunali – novità. Canone unico patrimoniale. |

| | |
|----------------------------|--|
| AREA INFORMATICA- DIGITALE | <p>Competenze digitali. Piano triennale per l'informatica. Il Codice dell'amministrazione digitale. La governance della trasformazione digitale, il ruolo del Responsabile della transizione digitale. La sicurezza informatica.</p> |
| | <p>I processi di dematerializzazione e digitalizzazione dei procedimenti. Il sistema informativo e le piattaforme digitali.</p> |

SEZIONE 5 MONITORAGGIO

| | |
|----------------|---|
| 4.Monitoraggio | <p style="text-align: center;">SEZIONE RISERVATA AGLI ENTI CON PIU' DI 50 DIPENDENTI</p> |
|----------------|---|