



CITTÀ DI CASTELVETRANO

Libero Consorzio Comunale di Trapani



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

n. 42 del 11/03/2024

OGGETTO: Approvazione del Piano Integrato di Attività e di Organizzazione (P.I.A.O) 2023/2025 ai sensi dell'art.6 del D.L. n.80/2021 convertito con modificazioni con l.113/2021.

L'anno duemilaventiquattro il giorno undici del mese di marzo alle ore 13:45 in Castelvetro e nella Sala delle adunanze, si è riunita, la Giunta Comunale convocata nelle forme di legge.

Presiede l'adunanza il Dott. Enzo Alfano nella sua qualità di Sindaco e sono rispettivamente presenti e assenti i seguenti sigg.:

| | | Presente in sede. | Presente in audio/video Collegamento | Assente |
|--------------------------------|-----------|-------------------|--------------------------------------|---------|
| Alfano Enzo | Sindaco | X | | |
| Galfano Giuseppe | Assessore | X | | |
| Foscari Filippo | Assessore | X | | |
| Mandina Angela | Assessore | | X | |
| Cavarretta Giuseppina Fiorella | Assessore | | X | |
| Manuzza Antonino | Assessore | | | X |
| Calamia Luigi | Assessore | | X | |
| D'Agostino Luca | Assessore | X | | |

Con la partecipazione del Segretario Comunale, Avv. Cinzia Gambino

Il Sindaco/Presidente, accertato con l'ausilio del Segretario Comunale, il numero legale dei componenti della Giunta presenti, dichiara aperta la seduta e invita a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che sulla proposta di deliberazione relativa all'oggetto:

- il responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la regolarità tecnica;
- il responsabile di Ragioneria, per quanto concerne la regolarità contabile e la copertura finanziaria;

ai sensi degli artt. 53 e 55 della legge n. 142/90, recepita con L. R. n. 48/91, modificata con L. R. n. 30/2000 hanno espresso parere FAVOREVOLE.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTO il D.L. 9 giugno 2021, n. 80, conv. dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il cui art. 6, primo comma, stabilisce che *“Per assicurare la qualità e la trasparenza dell’attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n.190”*;

CONSIDERATO che il settimo comma del richiamato art. 6, stabilisce che *“In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all’articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall’articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114”*;

TENUTO CONTO di quanto stabilito:

a) dal D.P.R. 24 giugno 2022 n.81, con il quale è stato approvato il Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione, il cui art.1, c.1, prevede, per i comuni con più di 50 dipendenti, la soppressione dei seguenti adempimenti, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO): 1) Piano dei fabbisogni di personale, di cui all’art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165; 2) Piano delle azioni concrete, di cui all’art. 60 bis, c. 2, D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165; 3) Piano della performance, di cui all’art. 10, c. 1, lett. a) e c. 1-ter, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150; 4) Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di cui all’art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a), legge 6 novembre 2012, n. 190; 5) Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all’art. 14, c. 1, legge 7 agosto 2015, n. 124; 6) Piano di azioni positive, di cui all’art. 48, c. 1, D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198;

b) dal D.M. 30 giugno 2022 n.132, con il quale è stato approvato il Regolamento la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione;

RILEVATO

- Che, la Giunta Municipale con Deliberazione n. 43 del 01/03/2023, in attesa della successiva definitiva approvazione del P.I.A.O. a seguito dell’avvenuta adozione del Bilancio di Previsione 2023/2025, ha approvato il P.I.A.O. provvisorio triennio 2023/2025 del Comuni Castelvetro;

- che con Deliberazione del 16/02/2024 n. 16, immediatamente esecutiva, il Consiglio Comunale ha approvato il Documento Unico di Programmazione per il triennio 2023-2025;

- con Deliberazione del 16/02/2024 n. 17, immediatamente esecutiva, il Consiglio Comunale ha approvato il Bilancio di previsione per il triennio 2023-2025;

TENUTO CONTO che il **D.M. n.132/2022**, stabilisce:

- all’art. 7, c. 1, del che *“Ai sensi dell’articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n.80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all’articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione”*;

CONSIDERATO che il Comune di Castelvetro, alla data del 31/12/2022 ha non meno di 50 dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale, per cui nella redazione del PIAO 2023-2025 non è stato tenuto conto delle disposizioni di semplificazione di cui all’art. 6 del citato D.M. 132/2022;

TENUTO CONTO di quanto stabilito da:

- il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” e successive modifiche e integrazioni;
- il D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, recante “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni” e successive modifiche e integrazioni;
- la legge 7 agosto 2015 n. 124, recante “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”, ed in particolare l’articolo 14, e successive modifiche e integrazioni;
- la legge 6 novembre 2012 n. 190, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” e successive modifiche e integrazioni;
- il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche Amministrazioni” e successive modifiche e integrazioni;
- il Decreto Legislativo 8 marzo 2013, n. 39, “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche Amministrazioni e presso gli Enti privati in contratto pubblico a norma dell’art.1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;
- la deliberazione n. 1064 del 13 novembre 2019, con la quale l’Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2019;
- gli “Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022” adottati dal Consiglio dell’ANAC in data 2 febbraio 2022;
- la deliberazione 17 gennaio 2023 n. 7, con la quale l’Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2022;
- il D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, recante “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, ed in particolare l’articolo 48, e successive modifiche e integrazioni;
- le Linee guida del 30 novembre 2021 del Dipartimento della Funzione pubblica in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche;
- il decreto legge 7 marzo 2005, n. 82, recante “Codice dell’Amministrazione digitale”, ed in particolare l’art. 12 che disciplina “Norme generali per l'uso delle tecnologie dell’informazione e delle comunicazioni nell'azione amministrativa”;
- il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021 n. 113;

CONSIDERATO

- Che, a seguito dell’avvenuta adozione del DUP e del Bilancio di Previsione 2023/2025, deve quindi procedersi nei successivi giorni trenta all’approvazione del P.I.A.O. definitivo 2023/2025 confermando ed integrando le previsioni di cui al P.I.A.O. provvisorio 2023/2025 già approvato con Deliberazione della G.M. n.43 del 01/03/2023;
- Che la proposta di Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 è stata predisposta nel rispetto del quadro normativo di riferimento di cui sopra e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento applicabili, tenuto conto di quanto stabilito per gli enti della dimensioni organizzativa analoghe, ed avuta ragione degli elementi specifici che lo caratterizzano da un punto di vista organizzativo nonché della cura degli interessi e della promozione dello sviluppo della comunità dallo stesso amministrata;

VISTI

- il Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, recante “Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali”, ed in particolare gli artt. 6, 7 e 38; l’art. 4 della legge 5 giugno 2003, n. 131;
- L’ O.R.EE.LL.;
- lo Statuto comunale;
- il vigente Regolamento per il funzionamento degli Uffici e dei Servizi;

Acquisiti i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile come da allegati alla proposta di delibera ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del D.Lgs 267/2000 e s.m.i..

DELIBERA

- 1) Di Approvare** il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 come da allegato alla presente deliberazione sub lettera "1" (unitamente agli allegati ivi richiamati alle lett a,b,c,d,e), che ne costituisce parte integrante e sostanziale;
- 2) Di Provvedere** alla pubblicazione dell'adottanda deliberazione presso l'albo pretorio on line per 15 giorni consecutivi;
- 3) Di Provvedere altresì** alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Disposizioni generali", sotto sezione di secondo livello "Atti generali", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Personale", sotto sezione di secondo livello "Dotazione organica", nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Performance", sotto sezione di secondo livello "Piano della Performance" e nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Prevenzione della corruzione", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati", ai sensi dell'art. 6, c. 4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, conv. dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;
- 3) Di Dare mandato** al Responsabile della I Direzione di provvedere alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 come approvato, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite ai sensi dell'art. 6, c.4, del citato D.L. n.80/2022;
- 4) Di dichiarare**, con distinta votazione, l'adottanda deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 c. 4 del Dlgs 267/2000 e ss.mm.ii..

Il presente verbale, dopo la lettura si sottoscrive

IL SINDACO
F.to Enzo Alfano

L'ASSESSORE ANZIANO

F.to Giuseppe Galfano

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Cinzia Gambino

| | |
|---|--|
| <p>DICHIARATA IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA</p> <p>ai sensi dell'art. 12 comma 2° della L. R. 44/91</p> <p>Castelvetrano, li 11/03/2024</p> <p>IL SEGRETARIO COMUNALE</p> <p>F.to Cinzia Gambino</p> | <p>CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE</p> <p>Il sottoscritto Segretario certifica, su conforme attestazione del messo comunale, che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio dal _____ al _____</p> <p>Il Messo comunale</p> <p>Castelvetrano, li _____</p> <p>IL SEGRETARIO COMUNALE</p> <p>_____</p> |
|---|--|

| |
|--|
| <p>CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ</p> <p>Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il _____ dopo il 10° giorno dalla relativa pubblicazione</p> <p>IL SEGRETARIO COMUNALE</p> <p>_____</p> |
|--|



CITTÀ DI CASTELVETRANO
LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI TRAPANI

Il Segretario Generale

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: Approvazione del Piano Integrato di Attività e di Organizzazione (P.I.A.O) 2023/2025 ai sensi dell'art.6 del D.L. n.80/2021 convertito con modificazioni con l.113/2021.

Esaminata ed approvata dalla Giunta Comunale
il 11/03/2024
con deliberazione n. 42

Dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi
dell'art.12 co. 2° della L.R. 44/91:

- SI

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO
Per quanto concerne la regolarità tecnica e la
correttezza dell'azione amministrative esprime
parere: Favorevole

Data 27/02/2024 IL RESPONSABILE
F.to Maika Giacalone

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

F.to Cinzia Gambino

Li 27.02.2024

IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA
Per quanto concerne la regolarità contabile esprime
parere:

_____ Favorevole _____

Data 01/03/2024 IL RESPONSABILE
F.to Andrea Antonino Di Como

IMPUTAZIONE DELLA SPESA

SOMMA DA IMPEGNARE CON LA PRESENTE
PROPOSTA €. _____

AL CAP. _____ IPR N. _____

Data, _____

IL RESPONSABILE

Il Segretario Generale

Ai sensi dell'art. 6/bis della L. 241/90, dell'art. 5 della L.R.10/91, del regolamento comunale di organizzazione e delle norme per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità, propone l'adozione della seguente deliberazione di cui si attesta la regolarità e la correttezza del procedimento svolto per i profili di propria competenza, attestando contestualmente la insussistenza di ipotesi di conflitto di interessi;

VISTO il D.L. 9 giugno 2021, n. 80, conv. dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il cui art. 6, primo comma, stabilisce che “Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n.190”;

CONSIDERATO che il settimo comma del richiamato art. 6, stabilisce che “In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114”;

TENUTO CONTO di quanto stabilito:

a) dal D.P.R. 24 giugno 2022 n.81, con il quale è stato approvato il Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione, il cui art.1, c.1, prevede, per i comuni con più di 50 dipendenti, la soppressione dei seguenti adempimenti, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO): 1) Piano dei fabbisogni di personale, di cui all'art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165; 2) Piano delle azioni concrete, di cui all'art. 60 bis, c. 2, D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165; 3) Piano della performance, di cui all'art. 10, c. 1, lett. a) e c. 1-ter, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150; 4) Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di cui all'art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a), legge 6 novembre 2012, n. 190; 5) Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all'art. 14, c. 1, legge 7 agosto 2015, n. 124; 6) Piano di azioni positive, di cui all'art. 48, c. 1, D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198;

b) dal D.M. 30 giugno 2022 n.132, con il quale è stato approvato il Regolamento la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione;

RILEVATO

- Che, la Giunta Municipale con Deliberazione n. 43 del 01/03/2023, in attesa della successiva definitiva approvazione del P.I.A.O. a seguito dell'avvenuta adozione del Bilancio di Previsione 2023/2025, ha approvato il P.I.A.O. provvisorio triennio 2023/2025 del Comuni Castelvetro;

- che con Deliberazione del 16/02/2024 n. 16, immediatamente esecutiva, il Consiglio Comunale ha approvato il Documento Unico di Programmazione per il triennio 2023-2025;

- con Deliberazione del 16/02/2024 n. 17, immediatamente esecutiva, il Consiglio Comunale ha approvato il Bilancio di previsione per il triennio 2023-2025;

TENUTO CONTO che il D.M. n.132/2022, stabilisce:

- all'art. 7, c. 1, del che “Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n.80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione”;

CONSIDERATO che il Comune di Castelvetro, alla data del 31/12/2022 ha non meno di 50 dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale, per cui nella

redazione del PIAO 2023-2025 non è stato tenuto conto delle disposizioni di semplificazione di cui all'art. 6 del citato D.M. 132/2022;

TENUTO CONTO di quanto stabilito da:

- il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” e successive modifiche e integrazioni;
- il D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, recante “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni” e successive modifiche e integrazioni;
- la legge 7 agosto 2015 n. 124, recante “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”, ed in particolare l'articolo 14, e successive modifiche e integrazioni;
- la legge 6 novembre 2012 n. 190, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione” e successive modifiche e integrazioni;
- il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche Amministrazioni” e successive modifiche e integrazioni;
- il Decreto Legislativo 8 marzo 2013, n. 39, “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche Amministrazioni e presso gli Enti privati in contratto pubblico a norma dell'art.1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;
- la deliberazione n. 1064 del 13 novembre 2019, con la quale l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2019;
- gli “Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022” adottati dal Consiglio dell'ANAC in data 2 febbraio 2022;
- la deliberazione 17 gennaio 2023 n. 7, con la quale l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2022;
- il D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, recante “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, ed in particolare l'articolo 48, e successive modifiche e integrazioni;
- le Linee guida del 30 novembre 2021 del Dipartimento della Funzione pubblica in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche;
- il decreto legge 7 marzo 2005, n. 82, recante “Codice dell'Amministrazione digitale”, ed in particolare l'art. 12 che disciplina “Norme generali per l'uso delle tecnologie dell'informazione e delle comunicazioni nell'azione amministrativa”;
- il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021 n. 113;

CONSIDERATO

-Che, a seguito dell'avvenuta adozione del DUP e del Bilancio di Previsione 2023/2025, deve quindi procedersi nei successivi giorni trenta all'approvazione del P.I.A.O. definitivo 2023/2025 confermando ed integrando le previsioni di cui al P.I.A.O. provvisorio 2023/2025 già approvato con Deliberazione della G.M. n.43 del 01/03/2023;

-che la proposta di Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 è stata predisposta nel rispetto del quadro normativo di riferimento di cui sopra e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento applicabili, tenuto conto di quanto stabilito per gli enti della dimensioni organizzativa analoghe, ed avuta ragione degli elementi specifici che lo caratterizzano da un punto di vista organizzativo nonché della cura degli interessi e della promozione dello sviluppo della comunità dallo stesso amministrata;

VISTI

- il Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, recante “Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali”, ed in particolare gli artt. 6, 7 e 38; l'art. 4 della legge 5 giugno 2003, n. 131;
- L' O.R.EE.LL;
- lo Statuto comunale;

-il vigente Regolamento per il funzionamento degli Uffici e dei Servizi;
Acquisiti i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile come da allegati alla proposta di delibera ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del D.Lgs 267/2000 e s.m.i..

PROPONE

Alla Giunta Municipale

per quanto esposto in premessa che qui si intende integralmente ripetuto e trascritto

- 1) **Di Approvare** il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 come da allegato alla presente deliberazione sub lettera "1" (unitamente agli allegati ivi richiamati alle lett a,b,c,d,e), che ne costituisce parte integrante e sostanziale;
- 2) **Di Provvedere** alla pubblicazione dell'adottanda deliberazione presso l'albo pretorio on line per 15 giorni consecutivi;
- 3) **Di Provvedere** altresì alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Disposizioni generali", sotto sezione di secondo livello "Atti generali", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Personale", sotto sezione di secondo livello "Dotazione organica", nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Performance", sotto sezione di secondo livello "Piano della Performance" e nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Prevenzione della corruzione", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati", ai sensi dell'art. 6, c. 4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, conv. dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;
- 3) **Di Dare mandato** al Responsabile della I Direzione di provvedere alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 come approvato, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite ai sensi dell'art. 6, c.4, del citato D.L. n.80/2022;
- 4) **Di dichiarare**, con distinta votazione, l'adottanda deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 c. 4 del Dlgs 267/2000 e ss.mm.ii..

Il Proponente

Segretario Generale

anche nella qualità di Responsabile Anticorruzione

Avv. Cinzia Gambino

F.to Cinzia Gambino



COMUNE DI CASTELVETRANO

*P.I.A.O.
2023/2025*

PREMESSA

Riferimenti normativi

SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

2.2 Performance

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SEZIONE 4: MONITORAGGIO

ALLEGATI:

- a) *Mappatura dei processi ;*
- b) *Identificazione ed Analisi del rischio/Ponderazione del rischio;*
- c) *Individuazione delle misure- Programmazione delle misure.*
- d) *Piano del Fabbisogno del Personale 2023/2025 e relativi allegati come già confluiti nel P.I.A.O. provvisorio approvato con Deliberazione n.43 del 01/03/2023;*
- e) *Piano delle Azioni Positive 2023/2025 e relativi allegati come già confluiti nel P.I.A.O. provvisorio approvato con Deliberazione n.43 del 01/03/2023.*

Premessa e riferimenti normativi

L'articolo 6 del decreto-legge n. 80 del 9 giugno 2021, convertito con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nella Pubblica Amministrazione il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), un nuovo strumento per la razionalizzazione e la semplificazione della programmazione degli enti pubblici, nell'intento di superare la frammentazione degli strumenti utilizzati.

Il PIAO, infatti, si prefigura non come mero "accorpamento" di atti, ma come **strumento operativo di visione omogenea per una programmazione integrata** che coinvolga l'intero ente, garantendo la qualità e la trasparenza dei servizi per cittadini e imprese e la progressiva reingegnerizzazione dei processi, anche in materia di diritto di accesso.

In data 30 giugno 2022, sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, è stato pubblicato il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, recante "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", di cui all'articolo 6, comma 5, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;

In data 30 giugno 2022, è stato pubblicato, sul sito dello stesso Ministero, il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione di cui all'art. 6, comma 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113; I

In data 30 giugno 2022, il Dipartimento della Funzione Pubblica, ha provveduto a rendere accessibile la piattaforma (<https://piao.dfp.gov.it>) che permetterà di effettuare la trasmissione dei PIAO di tutte le Amministrazioni tenute all'adempimento, ai sensi dell'art. 6, comma 4 del D.L. n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021.

Finalità del P.I.A.O.

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori. Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Il presente P.I.A.O. è stato predisposto al fine di dotare l'Ente degli strumenti di indirizzo e di programmazione finanziaria e operativa necessari nel rispetto della qualificazione del PIAO quale strumento integrato di programmazione.

Riferimenti normativi

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

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre

materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del “Piano tipo”, di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell’art. 6, comma 6-bis, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall’art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall’art. 7, comma 1 del decreto legge 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. 8, comma 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l’approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall’attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha quindi il compito principale di fornire una visione d’insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e carattere ricognitivo.

Il P.I.A.O. tipo, definito con il citato decreto n.132/2022, è strutturato e suddiviso nelle seguenti quattro macro sezioni:

- **“Scheda anagrafica dell’amministrazione”;**
- **“Valore pubblico, Performance e Anticorruzione”;**
- **“Organizzazione e Capitale umano”;**
- **“Monitoraggio”;**

Le suddette sezioni si suddividono, a loro volta, in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionali.

1 Sezione Scheda anagrafica dell’amministrazione”

La suddetta sezione, e' ripartita nelle seguenti sottosezioni:

1 Contesto esterno

2. Contesto interno

Organigramma dell’Ente

2. Sezione “Valore pubblico, Performance e Anticorruzione”

La suddetta sezione, e' ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:

a) ***Valore pubblico:***

In questa sottosezione sono definiti:

1) i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione;

2) le modalita' e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilita', fisica e digitale, alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilita';

3) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti;

4) gli obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

b) ***Performance:***

La predetta sottosezione e' predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 ed e' finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione.

Essa deve indicare, almeno:

- 1) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
- 2) gli obiettivi di digitalizzazione;
- 3) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;
- 4) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere

c) *Rischi corruttivi e trasparenza:*

La predetta sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Costituiscono elementi essenziali della sottosezione quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013.

La sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

- 1) la valutazione di impatto del contesto esterno, che evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- 2) la valutazione di impatto del contesto interno, che evidenzia se lo scopo dell'ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo;
- 3) la mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;
- 4) l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte delle pubbliche amministrazioni delle misure previste dalla legge n. 190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;
- 5) la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- 6) il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- 7) la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.

2. Il comma 2 dell'art. 3 del Decreto 132/2022, dispone che per gli enti locali la sottosezione a) sul valore pubblico fa riferimento alle previsioni generali contenute nella Sezione strategica del documento unico di programmazione.

3. Sezione, denominata "Organizzazione e Capitale umano".

La suddetta sezione è ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:

a) **Struttura organizzativa:** in questa sottosezione è illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione e sono individuati gli interventi e le azioni necessarie programmate di cui all'articolo 3, comma 1, lettera a);

b) **Organizzazione del lavoro agile:** in questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione.

c) **Piano triennale dei fabbisogni di personale:** indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:

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

- 3) le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;
- 4) le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorit  strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- 5) le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.

4. Sezione *Monitoraggio*.

Nella suddetta sezione sono indicati gli strumenti e le modalit  di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonch  i soggetti responsabili, fermo restando che ai sensi del comma 2, il monitoraggio delle sottosezioni Valore pubblico e Performance avviene secondo le modalit  stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, mentre il monitoraggio della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza avviene secondo le indicazioni di ANAC.

Per la Sezione Organizzazione e capitale umano il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance   effettuato su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

La G.M con Deliberazione n.43 del 01/03/2023 ha approvato, secondo gli indirizzi espressi dalla Deliberazione della Corte dei Conti- Sezione di controllo per la Regione siciliana n.4/2023/PAR del 14/ febbraio 2022, il P.I.A.O. provvisorio procedendo all'aggiornamento le seguenti sezioni:

- Sezione 2- *“Valore pubblico, performance e anticorruzione”*- sottosezione 2.3 Performance *“Obiettivi performance provvisori”*;

- Sezione 3 - *“Organizzazione e Capitale umano”* sottosezione 3.1. *“Programmazione della struttura Organizzativa* e sottosezione 3.5- *“Formazione del Personale”*;

- Sezione 3 - *“Organizzazione e valore umano”* sottosezione 3.5 *“Piano delle Azioni Positive”*;

Il presente P.IAO. definitivo   stato redatto, a seguito dell'avvenuta approvazione da parte del Consiglio Comunale del DUP e del Bilancio di previsione 2023/2025 rispettivamente con Delibere del Consiglio Comunale di cui ai nn.16 e 17 del 16/02/2024.

| | |
|-------------------------------------|--|
| SITO INTERNET ISTITUZIONALE: | https://comune.castelvetrano.tp.it/ |
| TELEFONO: | 0924/909111 |
| PEC: | protocollo@pec.comune.castelvetrano.tp.it |
| CODICE FISCALE: | 81001210814 |
| PARTITA IVA: | 00296480817 |
| CODICE AUSA: | PIANO INTE |

Analisi Contesto Esterno

Contesto esterno: Ai fini dell'analisi del contesto esterno ci si può avvalere degli elementi e dei dati contenuti nella relazione della commissione parlamentare sul fenomeno delle mafie e sulle altre associazioni criminali, anche straniere. Si riporta uno stralcio della relazione pubblicata dalla DIA sull'attività svolta e i risultati conseguiti nell'ambito della repressione della criminalità, relativamente al primo semestre 2022:

Contesto socio-economico e territoriale. Il territorio del Comune di Castelvetrano si estende per una superficie di 207 Km² circa, per una densità di 147,8 abitanti per Km² ed è ubicato nell'estremo Sud-Ovest della Sicilia. Esso costituisce il centro principale dell'entroterra belicino e comprende le frazioni di Triscina e Marinella, entrambe delimitate dall'area Archeologica di Selinunte. Il territorio di Castelvetrano è, comunque, geograficamente collocato vicino al Comune di Salemi ed è confinante con il Comune di Campobello di Mazara. La situazione economica del territorio risulta principalmente costituita da attività terziarie. L'agricoltura occupa un ruolo preminente nella economia e nello sviluppo locale, anche se negli ultimi anni si è verificato uno sviluppo del settore industriale, legato alla trasformazione dei prodotti primari. Si evidenzia, tuttavia, un alto numero di disoccupati, probabilmente legato al rallentamento della ricostruzione edile, alle scarse possibilità di sviluppo dell'economia artigianale, che risente della grande produzione. Lo sviluppo industriale, se da un lato ha favorito l'economia familiare, dall'altro lato ha ridotto le possibilità di impiego e, in particolare, della manodopera. Il Comune svolge un ruolo guida come principale centro commerciale (soprattutto per i servizi alle famiglie), culturale (per la presenza delle scuole di secondo grado e per quella del Teatro Selinus) e turistico (grazie alla presenza del Parco Archeologico di Selinunte), nonché come sede dei servizi amministrativi della USL, del Distretto scolastico (da cui dipendono tutti i Comuni del comprensorio, tranne Vita e Salemi) e dell'Agenzia delle Entrate. Il Comune è, inoltre, un punto di riferimento per i servizi tecnici e di assistenza all'agricoltura, come sede della Condotta Agraria, da cui dipendono alcuni Comuni limitrofi (Salaparuta, Poggioreale, Partanna e Campobello di Mazara), sia per i comuni interessi economici in campo turistico, che in campo agro-alimentare. Relativamente all'analisi del contesto esterno in cui agisce l'Ente, si rileva che in passato il territorio è stato teatro di episodi di criminalità organizzata. Numerosi sono stati pertanto anche interventi contro la criminalità organizzata, che hanno dato luogo a vari sequestri di beni sottratti alla mafia. Sul sito del Comune, alla voce patrimonio immobiliare, vengono elencati i beni immobili che, sequestrati alla mafia, sono stati oggetto di assegnazione ad associazioni, che li hanno destinati a finalità di pubblico servizio o ad attività produttive. La presenza di criminalità organizzata nel territorio non ha, comunque, mai dato luogo a fatti penalmente rilevanti riconducibili a reati relativi a eventi corruttivi a carico dei dipendenti.

Analisi Contesto interno

Dal 15/05/2019, il Sindaco eletto è il Dott. Enzo Alfano appartenente alla lista del Movimento Cinque Stelle. L'organizzazione istituzionale del Comune è composta dal Sindaco, dalla Giunta e dal Consiglio Comunale. Il Consiglio Comunale è composto da 24 Consiglieri, compreso il Presidente, eletti nella consultazione elettorale del maggio 2019.

La Giunta Municipale è composta da 7 assessori e il Sindaco,

.La struttura organizzativa del Comune di Castelvetrano vede al suo vertice il Segretario Generale. L'organizzazione rispetto agli anni precedenti ha subito variazioni strutturali, e precisamente per ultimo **con delibera n. 182 del 15/09/2023 la Giunta Comunale ha approvato la Nuova Struttura Organizzativa dell'Ente suddivisa in nove Direzioni**

L'organizzazione dell'Ente in sintesi è così composta:

Organi Istituzionali

- Sindaco
- Giunta Comunale
- Ufficio del Sindaco, Cerimoniale e Servizi di informazione

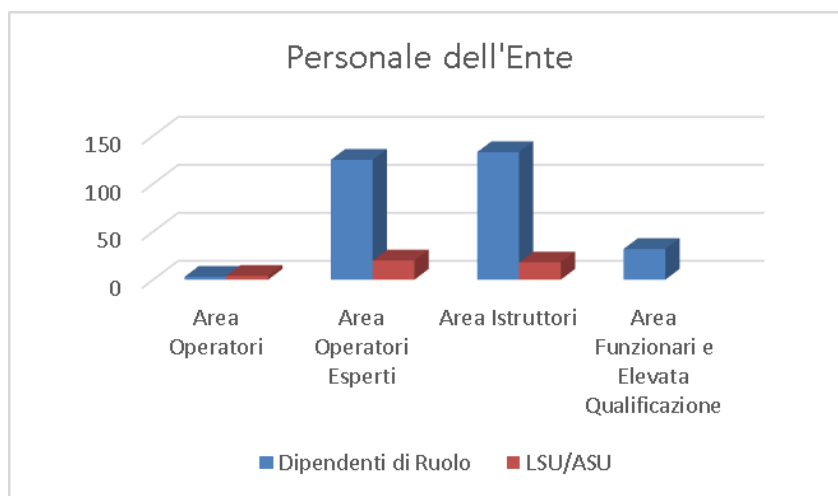
- Presidente Consiglio Comunale
- Ufficio di Presidenza del Consiglio
- Attività del Consiglio Comunale e Commissioni Consiliari
- Consiglieri (n. 24)
- Gruppi consiliari
- Collegio dei Revisori dei conti

Organi Indipendenti

- Ufficio di Staff Avvocatura Comunale
- Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.)

Tecnostruttura

- Direzioni Organizzative: n° 9
- Uffici Autonomi: n° 3
- Alte professionalità: n° 1
- Personale¹: dipendenti a tempo indeterminato: n. 288
- A.S.U.: n. 42



Sedi Istituzionali:

- Sede Comunale: *Piazza Umberto I*
- Sedi distaccate: *Via Della Rosa*
Via Sardegna
Piazza Generale Cascino
Piazza Carlo Aragona e Tagliavia
Via Giovanni Paolo XXIII

¹ Fonte Dati al 31.12.2023: 3° Serv. U.O. Gestione Risorse Umane (parte giuridica ed economica), formazione.

SEZIONE 2: Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione

2.1 Valore Pubblico : I principali Obiettivi Strategici dell'Ente sono contenuti nelle linee guida di mandato del Sindaco e negli atti di pianificazione e programmazione adottati dall'Ente nel corso del quinquennio di riferimento oltre che negli atti di indirizzo dell'Amministrazione.

Di seguito si riportano i principali **Obiettivi strategici (MACRO)** come individuati e declinati nei predetti atti ed in particolare come declinati per il triennio di riferimento agli obiettivi strategico-operativi di cui al Documento Unico di Programmazione 2023/2025 approvato con Deliberazione del C.C. n.16 del 16/02/2024 cui si rinvia.

1. *Legalità, Trasparenza ,lotta alla corruzione ed partecipazione;*
2. *Potenziamento dei Servizi sociali;*
3. *Sviluppo turistico e del territorio;*
4. *Valorizzazione e tutela del Patrimonio Comunale;*
5. *Gestione ed attuazione interventi PNRR;*
6. *Valorizzazione energie rinnovabili ed efficientamento energetico;*
7. *Sviluppo economico e tutela del territorio;*
8. *Lotta all'evasione e potenziamento attività di riscossione;*
9. *Aumento sicurezza del territorio;*
10. *Lotta al randagismo.*

2.2 PERFORMANCE:

L'individuazione degli **OBIETTIVI GESTIONALI OPERATIVI- Performance individuale** .

Per i Responsabili di Direzione per l'anno 2023 l'individuazione degli obiettivi operativi è avvenuta in coerenza con gli obiettivi strategici dell'Amministrazione come sopra definiti ed in attuazione vigente sistema di valutazione delle Performance di cui al Regolamento approvato con Deliberazione della G.M. n. 66 del 28/03/2019. I predetti obiettivi sono stati assegnati in via provvisoria nel P.I.AO. provvisorio 2023/2025 adottato dalla G.M. n.43 del 01/03/2023 adottato dall'Ente nei termini che qui vengono integralmente riportati e trascritti .

Ai fini della valutazione della **Performance Organizzativa** si rinvia ai contenuti del vigente Regolamento Performance ed alle consolidate prassi di riferimento per la quantificazione.

Individuazione Obiettivi gestionali \operativi anno 2023 (punteggio 100/100):

A) Obiettivo operativo comune a tutte le Direzioni in materia di Anticorruzione e Trasparenza;

tot 20/100;

B) Obiettivi operativi Performance delle Direzioni Organizzative dell'Ente; tot.80/100

A) AGGIORNAMENTO ED IMPLEMENTAZIONE GRADUALE DEI PROCESSI MAPPATI CON CONSEGUENTE ANALISI DEI RISCHI E TRATTAMENTO.

A) : Obiettivo Strategico di riferimento: LEGALITA', TRASPARENZA E PARTECIPAZIONE. – Tot 20/100

Descrizione dell'Obiettivo: L'obiettivo, consiste nell'implementazione del numero dei processi mappati con connessa analisi dei rischi e trattamento degli stessi in attuazione delle indicazioni contenute nell'allegato metodologico al PNA 2019 attraverso la mappatura dei processi di competenza della direzione in attuazione di un approccio valutativo di tipo qualitativo. In particolare, l'attività richiesta inerisce le principali fasi di "Gestione del Rischio" (Mappatura,Valutazione e Trattamento), e si sviluppa nella redazione per ogni attività\processo mappato nel Piano vigente di una scheda di mappatura secondo il modello qui di seguito allegato nel quale si procede alla

implementazione del livello di dettaglio della descrizione del processo (sequenza principali attività) e della tipologia e stima del rischio (attraverso l'individuazione dei principali indicatori di stima del rischio e criticità del processo) al fine di pervenire all'implementazione del numero e del livello di approfondimento del livello del rischio in applicazione della nuova metodologia di cui al PNA 2019 con proposte di misure del trattamento del rischio. 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 - Responsabile di Direzione cui è demandata la corretta, completa e rigorosa mappatura dei processi (cioè, l'attività di individuazione e analisi dei processi organizzativi) che comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare i processi organizzativi. 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. L'esito di tale attività condiziona l'intero ciclo di valutazione del rischio corruttivo e della determinazione delle misure efficaci e sostenibili da inserire nei successivi aggiornamenti del PTPCT 2023-2025. Nel caso di processi di competenza di più settori, dovrà essere trasmessa una scheda per ogni Responsabile: **Tempistica: entro il 31.12.2023; Peso dell'obiettivo: 20/100;Indicatori di risultato:** Mappatura di almeno 20 processi di competenza della direzione individuati tra quelli a più alto rischio corruzione individuati sulla base delle macro aree di riferimento di cui al PNA 2019 ed alla normativa in materia. Si precisa che, qualora i processi dovessero essere inferiori a 20, l'obiettivo si considererà comunque raggiunto ove saranno stati comunque mappati dalla direzione tutti i processi riconducibili alla suddetta tipologia. **Trasmissione entro il 31.12.2023 di una scheda per ogni processo mappato redatta secondo lo schema allegato.**

A) Obiettivi operativi Performance delle Direzioni Organizzative dell'Ente tot.80/100

| I Direzione Affari Generali - Programmazione e Sviluppo - Affari istituzionali Responsabile – Avv. Giacalone | | | | | | | | |
|---|---|--|-----------------------|-----------------------------|---|-----------------------|--|-----------|
| Obiettivo Strategico perseguito - Codice Obiettivo | Obiettivo | Descrizione dettagliata fasi e attività da porre in essere | | Indicatori | Target | Valore di riferimento | Risultato atteso 2023 | Punteggio |
| 1.01 Obiettivo Strategico: Trasparenza e Partecipazione | Riorganizzazione ed implementazione Servizio URP- Centro Ascolto per il cittadino- Redazione Schema di Regolamento. | I trim | | Termine entro 31.12.2023 | Presentazione proposta di delibera di approvazione dello schema di regolamento con proposte di miglioramento del servizio con previsione costituzione Centro Ascolto per il Cittadino | 20 | Predisposizione entro il 31.12.2023 proposta di delibera | 20 |
| | | II trim | | | | | | |
| | | III trim | | | | | | |
| | | IV trim | Trasmissione delibera | | | | | |
| 1.02 Obiettivo Strategico: Trasparenza e Partecipazione | Predisposizione proposta di approvazione per la G.M. nuovo Regolamento sulla Privacy | I trim | | Termine entro 31.12.2023. | Presentazione proposta di delibera di approvazione del relativo schema di regolamento | 15 | Predisposizione entro il 31.12.2023 proposta di delibera | 15 |
| | | II trim | | | | | | |
| | | III trim | | | | | | |
| | | IV trim | Trasmissione delibera | | | | | |
| 1.03 Obiettivo Strategico: Trasparenza e Partecipazione | Predisposizione proposta di approvazione per la G.M. nuovo Regolamento sull'accesso agli atti amministrativi (accesso documentale, civico e generalizzato) | I trim | | Termine entro 31.12.2023 | Presentazione proposta di delibera di approvazione del relativo schema di regolamento | 20 | Predisposizione entro il 31.12.2023 proposta di delibera | 20 |
| | | II trim | | | | | | |
| | | III trim | | | | | | |
| | | IV trim | Trasmissione delibera | | | | | |
| 1.04 Obiettivo Strategico: Trasparenza e Partecipazione | Redazione delibera di approvazione schema manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio in conformità dei contenuti | IV | Trasmissione delibera | Termine entro il 31/12/2023 | Presentazione proposta di Delibera di approvazione del relativo schema | 25 | Predisposizione entro il 31.12.2023 proposta di delibera | 25 |

| | | | | | | |
|-----|---|--|--|--|--|--|
| one | del C.A.D. di cui al D.lgs 82/2005 e ss.mm.ii | | | | | |
|-----|---|--|--|--|--|--|

II Direzione - Servizi al Cittadino - Responsabile Avv. Simone Marcello Caradonna

| Obiettivo Strategico perseguito -Codice Obiettivo | Obiettivo | Descrizione dettagliata fasi e attività da porre in essere | | Indicatori | Target (nel caso di indicatore numerico) | Valore di riferimento | Risultato atteso 2023 | Punteggio |
|---|--|--|--|--------------------------------------|--|-----------------------|--|-----------|
| 2.1 Obiettivo Strategico: Potenziamen to servizi sociali comunali. | PAC – Anziani – Voucher di servizio | I trim | Formazione personale dipendente | Efficacia sequenze operative | | Euro 342.330,02 | Erogazione servizio | 15 |
| | | II trim | Pubblicazione Avviso Pubblico | | | | | |
| | | III trim | Esame domande utenti | | | | | |
| | | IV trim | Erogazione servizio | | | | | |
| | | II trim | Determina approvazione bando | | | | | |
| | | III trim | Esame domande di ammissione | | | | | |
| 2.2 Obiettivo Strategico: Potenziamen to servizi sociali comunali | FNA – Disabili Gravi – Beneficio economico | I trim | Formazione personale dipendente | Efficacia sequenze operative | Completamento | Euro 46.942,13 | Erogazione beneficio | 20 |
| | | II trim | Pubblicazione Avviso Pubblico | | | | | |
| | | III trim | Esame domande utenti | | | | | |
| | | IV trim | Erogazione servizio | | | | | |
| 2.3 Obiettivo Strategico: Potenziamen to servizi sociali comunali | Miglioramento Servizi Demografici | I trim | Formazione personale dipendente | Numero certificati | n. 200 certificati | | Percentuale del 90% delle richieste evase in tempo reale | 20 |
| | | II trim | Rilascio certificazioni in tempo reale | | | | | |
| | | III trim | Rilascio certificazioni in tempo reale | | | | | |
| | | IV trim | Rilascio certificazioni in tempo reale | | | | | |
| 2.4 Obiettivo Strategico: Potenziamen to servizi sociali comunali | Creazione di modulistica on-line per richiesta di certificazioni | I trim | Formazione personale dipendente | Tipologia certificati | N. 4 tipologie di certificati | | Accesso degli utenti al servizio on-line | 5 |
| | | II trim | Attivazione collegamento telematico | | | | | |
| | | III trim | Creazione modulistica | | | | | |
| | | IV trim | Pubblicazione modulistica | | | | | |
| 2.5 Obiettivo Strategico: Potenziamen to servizi sociali comunali | Modifica convenzione Azienda Socio Sanitaria di Assistenza alla Persona “Infranca – S. Giacomo” e avvio servizio | I trim | Esame documentazione | Predisposizione proposta di delibera | | | Stipula convenzione | 20 |
| | | II trim | Modifica convenzione | | | | | |
| | | III trim | Approvazione deliberazione | | | | | |
| | | IV trim | | | | | | |

III Direzione – Responsabile Dott.ssa Maria Morici

| Obiettivo Strategico perseguito -Codice Obiettivo | Obiettivo | Descrizione dettagliata fasi e attività da porre in essere | Indicatori | Target | Valore di riferimento | Risultato atteso 2023 | Punteggio |
|---|-------------------|--|------------|---------------|-----------------------|-------------------------------|-----------|
| 3.1 Obiettivo Strategico: | Attivazione punto | | | Funzionamento | 25 | Definizione attività ed avvio | 25 |

| | | | | | | | | |
|---|---------------------------------|---------|--|-------------------------|---|----|---------------------------------------|----|
| Sviluppo Turistico ed economico del Territorio- | informazioni Turistiche. | | | Completamento Dic. 2023 | | | | |
| | | IV trim | Allestimento logistico - arredi e P.C. - Assegnazione personale - | | | | | |
| 3.2 Obiettivo Strategico: sviluppo politiche di sostegno attività Sportive. | Costituzione Consulta Sport | | Redazione avviso; Istruttoria istanze; Redazione banca dati; Attivazione casella di posta elettronica; Costituzione ufficio Redazione, adozione determina e pubblicazione avviso; Istruttoria istanze pervenute; Redazione ed adozione atti amministrativi per costituzione Consulta; Presentazione Consulta alla Città; | Genn. Dic. 2023. | Attivazione procedure per la costituzione della Consulta | 20 | Definizione attività ed avvio | 20 |
| | | IV trim | | | | | | |
| 3.3 Obiettivo Strategico Sviluppo politiche sostegno ai ai Giovani. | Costituzione Consulta Giovanile | | | Genn. Dic. 2023 | Attivazione procedure per la costituzione della Consulta | 15 | Definizione Attività ed avvio | 15 |
| | | IV trim | | | | | | |
| 3.4 Obiettivo Strategico: Sviluppo, Turistico economico Territorio- | Cineturismo | | | Marzo Dicembre 2023 | Valorizzazione delle risorse architettoniche e culturali della città e delle borgate marinare | 20 | Definizione atti protocollo di intesa | 20 |
| | | IV tr | Definizione atti per protocollo di intesa | | | | | |

IV Direzione –Responsabile Arch. Vincenzo Barresi

| IV Direzione Organizzativa Responsabile: Arch. Vincenzo Barresi | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|------------|----------|---|--|--|
| Obiettivo Strategico perseguito - Codice Obiettivo | Obiettivo | Descrizione dettagliata fasi e attività da porre in essere | | | Indicatori | Target | Risultato atteso 2023 | Punteggio | |
| 4.1 Obiettivo Strategico : Gestione ed attuazione interventi PNRR; | Macro-obiettivo finalizzato alla corretta tempestiva attuazione delle procedure inerenti i progetti finanziati dal PNRR che si snoda in 5 micro-obiettivi in relazione ai progetti attualmente finanziati. | 10 | HOME SWEET HOME C.da Zangara <i>Ristrutturazione e riqualificazione del bene 11 per la creazione di spazi per servizi sociali di comunità.</i> | | | Rispetto | Rispetto crono-programma degli interventi - tempestività nelle azioni e ove previste puntuale attuazione relativa attività di rendicontazione | Tempestività delle azioni- Rispetto cronoprogramma Termini come previsti nei singoli interventi. | 60 (10 per ciascuno degli interventi a fianco elencati-) |
| | | 10 | CENTRO POLIVALENTE “IL MILLEPIEDI” <i>Via Santangelo</i> <i>Ristrutturazione e riqualificazione di un edificio da adibire a centro diurno per giovani</i> | | | | | | |

| | | | | | | | |
|--|---|----|---|---|--|---------------|----|
| | | | <i>adulti diversabili e centro riabilitativo polifunzionale.</i> | cronoprogramma dei singoli interventi previsti nell'arco temporale dell'anno (31/12/2023) | | | |
| | | 10 | Demolizione e ricostruzione della scuola per l'infanzia "Catullo", per la creazione di nuovi posti. | | | | |
| | | 10 | Costruzione di un edificio da adibire ad asilo nido su un terreno di proprietà dell'Ente sito in via Simone Neri | | | | |
| | | 10 | Realizzazione di proposte volte al miglioramento e alla meccanizzazione della rete di raccolta differenziata dei rifiuti urbani | | | | |
| 4.2 Obiettivo Strategico: Valorizzazione e tutela patrimoni o comunale | Ricognizione immobili pubblici comunali | | Ricognizione e mappatura beni - aggiornamento inventariazione - rappresentazione cartografica digitale | Dic. 2023 | | Completamento | 20 |

Direzione V - "Servizi a Rete ed Ambiente" - Responsabile Dott. Vincenzo Caime

| Obiettivo Strategico perseguito - Codice Obiettivo | Obiettivo | Descrizione dettagliata fasi e attività da porre in essere | | Indicatori | Target | Valore di riferimento | Risultato atteso 2023 | Punteggio |
|--|---|---|---|------------------------------|--|------------------------------|------------------------------|------------------|
| 5.1 Obiettivo Strategico: Interventi a tutela dell'ambiente-valorizzazioni energie rinnovabili ed efficientamento energetico e sostenibilità ambientale. | Realizzazione di una rete di infrastruttura per servizi di ricarica veicoli elettrici | | Studi preliminari congiunti con E-distribuzione per analisi delle potenze in KW disponibili nel territorio (1° trimestre) - Deliberazione di G.M. atto di indirizzo per manifestazione di interesse rivolta agli operatori disponibili nel mercato e emanazione avviso pubblico (2° trimestre) - Definizione procedure realizzative (3° e 4° trimestre) | Efficacia sequenze operative | Promozione mobilità sostenibile | Anno 2023 | Completamento | 10 |
| 5.2 Obiettivo Strategico: Interventi a tutela dell'ambiente-valorizzazioni energie rinnovabili ed efficientamento energetico e sostenibilità ambientale | Costituzione di Comunità di Energie Rinnovabili e solidali | | Delibera di C.C. "Impegno a promuovere la sostenibilità energetico ambientale" | Efficacia sequenze operative | Promozione sostenibilità energetico - ambientale | Anno 2023 | Completamento | 20 |
| | | Richiesta di concessione contributo | | | | | | |
| | | Coinvolgimento della cittadinanza | | | | | | |
| | | Costituzione | | | | | | |
| 5.3 Obiettivo Strategico: Interventi a tutela dell'ambiente-valorizzazioni energie rinnovabili ed efficientamento energetico e sostenibilità | Partecipazione al contributo relativo al Fondo Sperimentale mangiaplastica - D.L. 14/10/2019, n. 111 - Decreto del Ministero della Transizione ecologica del 02/09/2021 | | Pianificazione atti tecnico amministrativi per fornitura ecocompattatore | Realizzazione | Promozione sostenibilità ambientale - Il target si finalizza con l'acquisto (tramite atti d'appalto) dell'ecocompattatore (solo se verrà | Anno 2023 | Completamento | 10 |

| | | | | | | | | |
|---|--|--|---|---------------|---|-----------|---------------|----|
| ambientale | | | Finalizzazione procedura scelta contraente | | elargito il contributo da parte dello stato) | | | |
| | | | Fornitura eco-compattatore | | | | | |
| 5.4 Obiettivo Strategico: Interventi a tutela dell'ambiente-valorizzazioni energie rinnovabili ed efficientamento energetico e sostenibilità ambientale | Partecipazione al contributo per l'appalto derivante dal finanziamento di cui al Decreto del Ministero dell'Interno - Dipartimento per gli affari Interni e territoriali del 14/01/2022. Manutenzione straordinaria strade | | progettazione | Realizzazione | Miglioramento rete infrastrutturali | Anno 2023 | Completamento | 20 |
| | | | avviso pubblico, espletamento gara d'appalto | | | | | |
| | | | inizio lavori | | | | | |
| | | | | | | | | |
| 5.5 Obiettivo Strategico: Interventi a tutela dell'ambiente-valorizzazioni energie rinnovabili ed efficientamento energetico e sostenibilità ambientale | Approvazione Centro Comunale di Raccolta temporaneo rifiuti | | Verifiche tecniche rispondenze progetto | Realizzazione | Risparmio economico derivante dai costi di smaltimento RAEE | Anno 2023 | Completamento | 20 |
| | | | Avviso pubblico, espletamento gara d'appalto | | | | | |
| | | | Inizio lavori | | | | | |
| | | | Approvazione in Giunta Municipale e in Consiglio Comunale | | | | | |

Direzione VI - "PROGRAMMAZIONE TERRITORIALE URBANISTICA ED EDILIZIA SUE-ATTIVITA' PRODUTTIVE E SUAP" Responsabile Arch. Calamia

| Obiettivo Strategico perseguito - Codice Obiettivo | Obiettivo | Descrizione dettagliata fasi e attività da porre in essere | | Indicatori | Target | Valore di riferimento | Risultato atteso 2023 | Punteggio | Indicazione del personale e delle risorse finanziarie assegnate |
|---|---|--|--|--|--|-----------------------|---|-----------|---|
| 6.1 Obiettivo Strategico: Sviluppo Economico e tutela del territorio. | Recupero Arretrato Permessi di Costruire-SCIA-CILA- CIL e SCA Attraverso la piattaforma "impresa in ungiorno.gov"anno 2021 (100%) anno 2022 (60%) | I trim | Istruttoria delle pratiche degli anni: 2021 (100%) 2022 (60%) con chiusura definitiva dei procedimenti | n° pratiche istruite sul totale delle pratiche | Il target si finalizza con la diminuzione dell'accumulo di pratiche non esaminate proveniente da una mancanza dall'anno 2021 -2022 | Anno 2023 | per l'anno 2021 - istruttoria conclusiva dei procedimenti; per l'anno 2022 istruttoria del 60% delle pratiche residue | 20 | Responsabile dell'U.O. n. 1 dipendente contrattista di categ. C. n. 2; dipendenti contrattisti di categoria B. n. 1 |
| | | II trim | | | | | | | |
| | | III trim | | | | | | | |
| | | IV trim | | | | | | | |
| | | IV trim | | | | | | | |
| 6.2 Obiettivo Strategico: Sviluppo Economico e tutela del territorio. | Definizione pratiche-repressione abisivismo edilizio- sino al 31/12/2022 | I trim | espletamento degli atti consequenziali successivi all'accertamento degli abusi edilizi -anni di riferimento sino al 2022 | Completamento | espletamento degli atti consequenziali successivi all'accertamento degli abusi edilizi -anni di riferimento sino al 2022 | 2023 | Completamento | 10 | Responsabile della Direzione; n. 2 dipendente contrattista cat.C |
| | | II trim | | | | | | | |
| | | III trim | | | | | | | |
| | | IV trim | | | | | | | |
| 6.3 Obiettivo Strategico: Sviluppo Economico e tutela del territorio. | procedure di alienazione e stima comparativa, ai fini della cessione dei lotti liberi zona PIP (diritto di superficie) da assegnare alle | I trim | intero iter procedurale | almeno il 30% delle procedure | definizione | 2023 | almeno il 55% delle pratiche | 10 | Responsabile della Direzione; n. 2 dipendente contrattista cat.C |
| | | II trim | | | | | | | |
| | | III trim | | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|---|---|----------|--|-----------------------|--|------|--|----|--|
| | ditte richiedenti "evidenza pubblica" Concesionate in forza di contratti stipulati con il Comune di Castelvetrano | IV trim | | | | | | | |
| 6.4 Obiettivo Strategico: Sviluppo Economico e tutela del territorio. | censimento delle aree disponibili da porre a bando, ai fini dell'assegnazione a titolo di diritto di superficie come da regolamento comunale per l'assegnazione delle aree libere | I trim | intero iter procedurale | 100% aree disponibili | definizione censimento aree | 2023 | 100% pratiche comprese nel PIP | 10 | Responsabile della Direzione; n. 2 dipendente contrattista cat.C |
| | | II trim | | | | | | | |
| | | III trim | | | | | | | |
| | | IV trim | | | | | | | |
| 6.5 Obiettivo Strategico: Sviluppo Economico e tutela del territorio. | Assegnazione aree Mercati estivi di Selinunte e Triscina "bando" e miglioramento tempistica procedimenti SUAP in materia di commercio rispetto all'anno 2022 | I trim | Diminuzione dei tempi di definizione procedimenti rispetto medesimi procedimenti anno 2022 | 30% in meno | Miglioramento tempistica | 2023 | 30% contrazione tempi rispetto alla tempistica anno 2022 | 15 | Responsabile della Direzione; n. 2 dipendente contrattista cat.C |
| | | II trim | | | | | | | |
| | | III trim | | | | | | | |
| | | IV trim | | | | | | | |
| .66 Obiettivo Strategico: Sviluppo Economico e tutela del territorio. | Controllo ed accertamento concessioni suolo pubblico "Permanente" nelle borgate Marinare | I trim | Almeno 50% dei controlli a campione | Almeno il 50% | Miglioramento controllo del territorio | 2023 | Aumento 50% dei controlli a campione | 15 | Responsabile della Direzione; n. 2 dipendente contrattista cat.C |
| | | II trim | | | | | | | |
| | | III trim | | | | | | | |
| | | IV trim | | | | | | | |

VII Direzione Programmazione Finanziaria, Partecipate e Controlli, Provveditorato ed economato, Risorse Umane – Responsabile Dott. Andrea Antonino Di Como Tot.80

| Obiettivo Strategico-perseguito-Codice Obiettivo | Obiettivo | Descrizione dettagliata fasi e attività da porre in essere | | Indicatori | Target | Valore di riferimento | Risultato atteso 2023 | Punteggio |
|---|--|---|-------------|--|---|------------------------------|------------------------------|------------------|
| 7.1 Obiettivo Strategico: Valorizzazione e delle risorse umane-Miglioramento servizi comunali | Definizione procedure di stabilizzazione del personale precario. | I trim | | Dicembre 2023 Redazione avviso; Istruttoria istanze - Redazione ed adozione atti amministrativi per stabilizzazione | Procedure per la stabilizzazione del personale precario | 30 | Completamento attività | 30 |
| | | II trim | | | | | | |
| | | III trim | | | | | | |
| | | IV trim | Definizione | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|---|---|----------|---|-------------|--|--|----|---|----|
| 7.2 Obiettivo Strategico: Trasparenza e Partecipazione. | Implementazione attività di controllo, verifica e monitoraggio del controllo di gestione | I trim | | Definizione | Introduzione correttivi per assicurare la tempestività negli adempimenti in materia . Dic. 2023. | Adozione di misure organizzative per l miglioramento ed implementazione unità operativa. | 20 | Miglioramento tempistiche di controllo e rendicontazione. | 20 |
| | | II trim | | | | | | | |
| | | III trim | | | | | | | |
| | | IV trim | | | | | | | |
| 7.3 Obiettivo Strategico: Trasparenza e Partecipazione | Implementazione attività di controllo, verifica e monitoraggio delle società partecipate | I trim | | Definizione | Introduzione correttivi per assicurare la tempestività negli adempimenti in materia . Dic. 2023Genn. | Adozione di misure organizzative per l miglioramento ed implementazione unità operativa. | 20 | Miglioramento tempistiche di controllo rendicontazione | 20 |
| | | II trim | | | | | | | |
| | | III trim | | | | | | | |
| | | IV trim | | | | | | | |
| 7.4 Obiettivo Strategico: Obiettivo di miglioramento o tempistica. | Implementazione attività di verifica delle istanze di ammissione alla massa passiva gestite dall'O.S.L. | I trim | | Definizione | Genn. Dicembre 2023 | Aumento del 30% rispetto al numero delle istanze verificate nell'anno precedente. | 10 | Miglioramento numerico istanze evase | 10 |
| | | II trim | | | | | | | |
| | | III trim | | | | | | | |
| | | IV trim | x | | | | | | |

Direzione VIII - Ufficio Tributi - Responsabile Dott. Grimaldi Michele

| Obiettivo Strategico perseguito- Codice Obiettivo | Obiettivi 2023 | Tipologia obiettivo | Descrizione dettagliata fasi e attività da porre in essere | | Target | Indicatori | Punteggio |
|--|---|---------------------------------------|--|----------------------------------|----------------------------|--|-----------|
| 8.1 Obiettivo Strategico: Lotta all'evasione - Potenziamnto attività di Riscossione entrate. | Riscossione Coattiva Esternalizzazione del servizio-Procedure per l'affidamento tramite gara del servizio di riscossione e entrate tributarie, extratributarie e patrimoniali | obiettivo - gestione di miglioramento | I trim | | Completamento attività | Assolvimento di tutti gli obblighi entro il 31/12/2023 | 30 |
| | | | II trim | | | | |
| | | | III trim | | | | |
| | | | IV trim | Definizione e avvio | | | |
| 8.2 Obiettivo Strategico: Lotta all'evasione - Potenziamnto attività di Riscossione entrate. | Riscossione Coattiva Implementazione delle attività di ingiunzione e pignoramento | obiettivo - gestione di miglioramento | I trim | | 70% delle intimazioni | Assolvimento di tutti gli obblighi entro il 31/12/2023 | 25 |
| | | | II trim | | | | |
| | | | III trim | | | | |
| | | | IV trim | Completamento | | | |
| 8.3 Obiettivo Strategico: Lotta all'evasione - Potenziamnto attività di Riscossione entrate. | Attivazione delle procedure per la notifica degli atti tributari mediante la piattaforma ministeriale e Avvio servizio di notificazione di almeno l'80% degli atti | obiettivo - gestione di miglioramento | I trim | | Raggiungimento percentuale | Assolvimento di tutti gli obblighi entro il 31/12/2023 | 25 |
| | | | II trim | | | | |
| | | | III trim | | | | |
| | | | IV trim | Raggiungimento percentuale atti. | | | |

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

| | | | IX Direzione Organizzativa Responsabile: Comm. Antonio Ferracane | | | | | |
|--|---|--|---|--|---|-----------------------|-----------|--|
| Obiettivo Strategico-perseguito Codice Obiettivo | Obiettivo | Tipologia Obiettivo | Descrizione dettagliata fasi e attività da porre in essere | | Target | Risultato atteso 2023 | Punteggio | |
| 9.1 Obiettivo Strategico: Interventi di miglioramento della Sicurezza del territorio e randagismo; | Servizio di gestione delle aree di sosta a pagamento nel centro urbano e nella frazione di Marinella di Selinunte | Obiettivo di sviluppo | Affidamento del servizio | | Completamento | 30.12.2023 | 20 | |
| 9.2 Obiettivo Strategico: Interventi di miglioramento della Sicurezza del territorio e randagismo | Implementazione delle entrate riferibili alle violazioni del C.d.S. | Obiettivi di miglioramento ed efficienza o efficacia dell'attività di P.M. | Potenziamento dei controlli e utilizzo di nuova strumentazione hardware e software denominato "Street Control" | | Incremento delle sanzioni di almeno l'80% della media del triennio precedente | 31.12.2023 | 30 | |
| 9.3 Obiettivo Strategico: Interventi di miglioramento della Sicurezza del territorio e randagismo; | Istituzione della Z.T.L. Nella frazione di Marinella di Selinunte | Obiettivi di miglioramento ed efficienza o efficacia dell'attività di P.M. | Regolamentazione dei varchi di accesso nella frazione di Marinella di Selinunte con l'installazione di apposita apparecchiatura regolarmente autorizzata e omologata da parte del Ministero delle Infrastrutture al fine di evitare costosi contenziosi che possono arrecare danni gravi e certi all'Ente | | Completamento | 31.12.2023 | 10 | |
| 9.4 Obiettivo Strategico: Interventi di miglioramento della Sicurezza del territorio e randagismo. | Implementazione del servizio del rifugio sanitario per cani | Obiettivi di miglioramento ed efficienza o efficacia dell'attività della IX D.O. | Studio, progettazione e attuazione di appositi protocolli di intesa e/o convenzioni con associazioni di categoria per un migliore servizio nonché fruizione del rifugio sanitario per cani | | Completamento | 30.12.2023 | 20 | |

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA:

2.3.1 Premessa e quadro normativo di riferimento.

Il presente aggiornamento si sviluppa nella direzione di un *progressivo miglioramento della "cultura della legalità e della trasparenza", a tutela della salvaguardia della correttezza e della legalità dell'azione amministrativa e dei comportamenti dei vari attori del sistema e mira a creare, attraverso una piena condivisione dei contenuti, il*

raggiungimento di sempre maggiori livelli “*valore pubblico*” al fine di accrescere e migliorare il benessere della comunità nella consapevolezza che la prevenzione della corruzione è dimensione del valore pubblico.

Le misure del piano hanno pertanto carattere organizzativo, capaci di incidere nell'amministrazione nel suo complesso al fine di tutelare l'imparzialità oggettiva, che assicuri scelte imparziali nonché l'imparzialità soggettiva del funzionario e mirano ad una *graduale implementazione* del nuovo approccio di valutazione del rischio di tipo qualitativo nella mappatura dei processi secondo gli indirizzi strategici di cui al P.N.A. 2019 già timidamente avviato negli anni precedenti prevedendo un progressivo miglioramento della “*cultura della legalità e della trasparenza*”.

La presente sezione si propone di attuare i suoi obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e dell'illegalità attraverso l'azione di tutti coloro che operano sia all'interno che all'esterno dell'Ente, a qualsiasi titolo attraverso l'attiva partecipazione al sistema di prevenzione e la condivisione dei contenuti organizzativi predisposti in sede di aggiornamento della relativa sezione del PIAO dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (Il R.P.C.T.) L'aggiornamento della presente sezione viene effettuato, in un'ottica di miglioramento incrementale, sostenibilità ed adeguatezza delle misure, in attuazione delle indicazioni e direttive contenute nei seguenti documenti:

- **Piano nazionale Anticorruzione 2019, si propone di avviare una progressiva applicazione degli indirizzi applicativi di cui agli “Orientamenti Per la Pianificazione e Trasparenza ANAC 2022” ;**
- **Gli Orientamenti ANAC 2022;**
- **Piano nazionale Anticorruzione 2022 approvato con Delibera ANAC n.7 del 17 gennaio 2023;**

I contenuti sono comunicati ai vari soggetti interessati, attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale nella corrispondente Sezione “*Amministrazione Trasparente*”, sottosezione di primo livello “*Altri Contenuti- prevenzione della corruzione*”.

In attuazione delle predette disposizioni ai fini della redazione del presente Piano è stato pubblicato presso l'Albo pretorio on line del Comune apposito avviso pubblico (con apposito modello per la presentazione delle osservazioni) ed inoltre il presente lavoro di aggiornamento è stato posto in essere a seguito di specifica Conferenza dei Responsabili di Direzione nel corso della quale sono state sollecitate eventuali proposte e/o suggerimenti per il piano da predisporre in un'ottica di massima partecipazione e condivisione delle misure.

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

2.3.2 Soggetti- compiti e responsabilità della strategia della prevenzione della corruzione:

(Ai soggetti di sotto elencati cui sono attribuiti, in forma non esaustiva ma meramente esemplificativa i compiti a seguito indicati).

- **Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.)** è il Segretario Generale, Avv. Cinzia Gambino, giusto provvedimento sindacale di nomina, il quale svolge nella suddetta qualità principalmente i seguenti compiti (in via esemplificativa e non esaustiva): -La predisposizione e proposizione all'organo di indirizzo politico dell'aggiornamento annuale della presente sezione per l'approvazione in sede di PIAO e successivamente da pubblicarsi sul sito dell'Ente, nella sezione “*Amministrazione Trasparente*”, con le modalità ed i termini stabiliti dalle disposizioni in materia;

-La verifica dell'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;

- La definizione, anche su proposta dei singoli Responsabili, procedure appropriate per selezionare, individuare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione ed in tal senso coordina, in sede di Conferenza dei Responsabili, la predisposizione della proposta di piano della formazione in materia, per i dipendenti preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;

- L'esercizio di tali funzioni ed poteri, in piena autonomia ed indipendenza, con specifici uffici a supporto della propria attività, alle dirette dipendenze del R.P.C.T.

- **Il Consiglio Comunale** che partecipa mediante l'approvazione degli indirizzi strategici ai fini della redazione dell'aggiornamento dei contenuti.

- **La Giunta Municipale** che provvede mediante deliberazione all'adozione annuale del PIAO e definisce gli obiettivi di performance collegati alla prevenzione della corruzione ed alla trasparenza amministrativa;

- **L'Organismo Interno di Valutazione O.I.V.** il quale 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; supporta il responsabile della corruzione in un sistema di monitoraggio; attesta il rispetto degli obblighi di trasparenza amministrativa; esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento e sulle sue modificazioni; verifica la coerenza degli obiettivi del P.T.P.C.T. con la quelli indicati nel piano delle performance;

- **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;

Il Collegio dei Revisori 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

Il Gestore delle segnalazioni per l'antiriciclaggio- (si rinvia in quanto alle competenze alla normativa di riferimento)- Nell'Ente è stato nominato quale Gestore il Responsabile della Direzione Finanziaria , Dott. A. Di Como. Il Responsabile incaricato ha mandato di redigere il Piano di prevenzione e contrasto antiriciclaggio di cui al provvedimento UIF (Unità di I Informazione Finanziaria per l'Italia) del 2018.

Il responsabile della protezione dei dati (RPD) si rinvia in quanto alle competenze alla normativa di riferimento).

-**Tutti dipendenti dell'Ente, ed in particolare riferimento ai dipendenti che svolgono attività a più alto rischio corruttivo,** 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 generali e specifiche ivi previste. In particolare sono tenuti a:- assicurare la conoscenza e la corretta applicazione delle misure della presente sezione ed il rispetto delle misure di prevenzione indicate; a 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 in materia potendo in qualsiasi momento suggerire nuovi elementi di valutazione e proposte di aggiornamento alla presente sezione.

- **I Responsabili EQ- Responsabili di Direzione i quali nella qualità di referenti del Piano, i quali svolgono principalmente i seguenti compiti (in via esemplificativa e non esaustiva):** -;-collaborano permanentemente e attivamente all'impianto del piano, partecipando attivamente 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 Responsabile della prevenzione della corruzione, a richiesta o di propria iniziativa, su tutte le situazioni di cui sono a conoscenza che comportano la violazione delle regole contenute nel piano; ”. ;-definiscono regole e procedure interne di dettaglio, per agevolare l'attuazione delle misure anticorruzione individuate;-svolgono una permanente attività di sensibilizzazione e attenzione, nei confronti del personale agli stessi 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;-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;-

- **Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (R.A.S.A.) , Arch. Barresi,** il quale è tenuto, ai sensi dell' art.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

-**Ufficio Prevenzione della Corruzione (U.P.C.T).** Il Responsabile della prevenzione della corruzione, per l'espletamento delle funzioni, si avvale del supporto del predetto ufficio.

2.3.3.VALUTAZIONI DI IMPATTO DEL CONTESTO: ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO – RINVIO SEZIONE 1.

PROCESSO DI PREDISPOSIZIONE DELLA SOTTOSEZIONE- OBIETTIVI STRATEGICI - OBIETTIVI STRATEGICI 2023/2025 E INTEGRAZIONE DI TALI OBIETTIVI NEGLI STRUMENTI PROGRAMMATICI.

La promozione di maggiori livelli di trasparenza e di coinvolgimento della società civile riguardo eventuali eventi corruttivi al fine di accrescere la cultura della legalità e della trasparenza, costituisce uno dei principali obiettivi

strategici del DUP 2023/2025 approvato dal Consiglio Comunale con Deliberazione C.C. i cui obiettivi strategici in tema di anticorruzione per il triennio 2023/2025 si riportano qui di seguito:

- 1) *Promozione di sempre maggiori livelli di trasparenza e di partecipazione attraverso il maggior coinvolgimento di tutti gli attori qualificati operanti sia all'interno che all'esterno dell'Ente al fine del miglior perseguimento dei principi di trasparenza ed imparzialità dell'azione amministrativa;*
- 2) *Valorizzazione della cultura della legalità anche attraverso una sempre più diffusa conoscenza, formazione e condivisione dei sistemi di risk management per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità con particolare attenzione al rafforzamento, graduale ed incrementale nel triennio, nelle attività a più alto rischio corruzione (Personale, autorizzazioni\concessioni, appalti);*
- 3) *Rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione degli appalti pubblici prevedendo specifiche misure con riferimento ai principali processi inerenti la gestione degli interventi PNRR.*

Collegamento tra Sezione rischi corruttivi e trasparenza, ciclo della performance e documenti di programmazione

Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza indicati nella sezione strategica del DUP, sono inseriti negli strumenti del ciclo della performance sia quale Performance Individuale (Valutazione dei Comportamenti come da sistema di valutazione approvato dall'Ente e Obiettivi operativi) che quale Performance Organizzativa). Gli obiettivi operativi sono declinati nell'ambito delle risorse disponibili in bilancio. Per l'anno 2023 costituisce obiettivo operativo Performance comune a tutte le Direzioni l'aggiornamento e l'implementazione graduale dei processi mappati. Rinvio Sezione Performance.

Modalità attuative e monitoraggio delle attività

I Responsabili EQ, ciascuno per le competenze assegnate, sono tenuti all'attuazione delle misure di prevenzione previste nel presente Piano entro i tempi stabiliti. Le misure, come detto, costituiscono obiettivi di performance secondo quanto previsto nel relativo Piano. Il mancato rispetto dell'attuazione delle misure generali obbligatorie sottoindicate (Trasparenza e misure dalla n.1 alla m.11) , oltre che delle ulteriori misure generali previste e delle misure specifiche previste per i singoli procedimenti mappati come da allegato C) al P.I.A.O. costituisce elemento di valutazione ai fini della conseguente responsabilità . Il mancato inoltro o immotivatamente ritardato dell'inoltro del report semestrale all'R.P.C.T. costituisce elemento di valutazione della performance.

Ai fini del monitoraggio delle attività si prevede che ciascun Responsabile di Direzione redige e trasmette;
1. Report infrannuale: Report da inoltrare entro il 10 luglio di ogni anno sul generale stato di attuazione delle misure previste nel P.I.A.O. e sulla loro sostenibilità. E' facoltà del R.P.C.T. autonomamente o su specifica richiesta di uno o più Responsabili di Direzione prevedere , in sostituzione del primo report semestrale (entro il 10 luglio), specifica conferenza di tutti o di alcuni dei Responsabili al fine della verifica dell'attuazione delle misure. In tali ipotesi, verrà steso specifico verbale sottoscritto dai Responsabili di Direzione presenti con valore di report.

2. Report finale entro il 20 novembre di ogni anno. Sullo specifico stato di attuazione delle singole misure secondo le prescrizioni previste nel presente P.I.A.O. effettuando all'uopo un monitoraggio ed evidenziando altresì eventuali ritardi e/o inadempimenti nonché motivando l'eventuale impossibilità di dare attuazione alla misura di propria competenza. I report devono essere supportati da riscontro documentale e devono fornire evidenza degli indicatori previsti dal presente Piano. Il report serve per fornire indicazioni al RPCT per eventuale **riesame della funzionalità complessiva** del sistema. A tal fine, ciascun Responsabile EQ comunica al RPCT nel report finale, le considerazioni inerenti l'adeguatezza delle misure previste o la proposta di misure ulteriori per contrastare eventuale rischio residuo. Eventuale proposta di misure ulteriori può esser inoltrata dai Responsabili EQ/referenti ogni volta che si verificano significative violazioni delle prescrizioni e dà indicazioni sulla idoneità di quelle già previste . In assenza di specifiche indicazioni, si ritengono idonee e confermate le misure previste .

- **MAPPATURA DEI RISCHI**-La Costruzione del sistema di gestione del rischio risulta costituito da tre fasi principali:

A) **Analisi del contesto** : Analisi del contesto esterno (Caratteristiche del territorio – Relazioni con gli stakeholder) ed Analisi del contesto interno (Struttura organizzativa-).

B) **Valutazione del rischio: Mappatura dei processi - Identificazione ed Analisi del rischio- Ponderazione del rischio**

C) **Trattamento del rischio: Individuazione delle misure- Programmazione delle misure.**

Con riferimento ai procedimenti mappati in coerenza con le tre principali fasi come sopra illustrate (Mappatura\Valutazione del Rischio\Individuazione delle Misure , si rinvia alla allegati n.1-2 e al presente P.I.A.O. precisando che trattasi di mappatura parziale in graduale implementazione (All.1-2-3).

MISURE OBBLIGATORIE GENERALI

Le misure obbligatorie generali si caratterizzano per il fatto di incidere su tutto il sistema di prevenzione della corruzione e sono oggetto di monitoraggio per come di seguito, in un'ottica di graduale e costante implementazione. Qui di seguito sono indicate le modalità organizzative individuate presso l'ente per l'attuazione delle misure obbligatorie con tempistica ed indicatori.

LA TRASPARENZA : OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

La trasparenza 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'art.97 Cost., 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. Le principali misure individuate in materia sono costituite dalla corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.lgs.33/2013 e ss.mm.ii. nella sezione "Amministrazione Trasparente" e dalla corretta attuazione della disciplina sull'accesso (documentale, civico e generalizzato) nonché dalla formazione in materia. Per tutto quanto non specificatamente previsto, si rinvia alle disposizioni contenute nel D.lgs.33/2013 come modificato da ultimo con il Dlgs 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.

| Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Aggiornamento | RESPONSABILE TEMPISTICA | |
|---|---|--|--|---|---------------------------------------|
| | | | | Ufficio responsabile trasmissione dato \ ufficio responsabile pubblicazione dato | Note |
| Disposizioni generali | Programma per la Trasparenza e l'Integrità (P.I.A.O.) | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Annuale entro 30 gg approvazione Bilancio (art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario Generale Responsabile Responsabile I Direzione pubblicazione Amm. Trasparente. | Al momento dell'avvenuta approvazione |
| | Attestazioni OIV o struttura analoga | Art. 14, c. 4, lett. g), d.lgs. n. 150/2009 | Annuale e in relazione a delibere ANAC | Trasmissione O.I.V. Pubblicazione Ufficio Segretario Generale | IN CORSO |
| | Atti generali | Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013; Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmissione Responsabile di Direzione- Pubblicazione Ufficio Segreteria | IN CORSO |
| | Oneri informativi per cittadini e imprese | Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | ----- | Responsabile SUAP | ----- |
| | Burocrazia zero | Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013 | ----- | Dati non soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016 | ----- |
| Organizzazione | Organi di indirizzo politico-amministrativo | Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. a), b), c), d), e), f) d.lgs. n. 33/2013 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario Generale Responsabile Responsabile I Direzione pubblicazione Amm. Trasparente | IN CORSO |
| | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario Generale Responsabile Responsabile I Direzione pubblicazione Amm. Trasparente | IN CORSO |
| | Articolazione degli uffici | Art. 13, c. 1, lett. b), c) d.lgs. n. 33/2013 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile della I Direzione | IN CORSO |

| | | | | | |
|----------------------------|---|--|---|--|----------|
| | Telefono e posta elettronica | Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile della I Affari Generali Direzione | IN CORSO |
| Consulenti e collaboratori | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza | Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), c), d), c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Direzione competente | IN CORSO |
| Personale | Incarichi amministrativi di vertice (Segretario generale, Capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate) | Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. a), b), c), d), c. 2 d.lgs. n. 33/2013 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Direzione Personale | IN CORSO |
| | Incarichi amministrativi di vertice | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) + Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 339/2013) | Responsabile Direzione Personale | IN CORSO |
| | Dirigenti (dirigenti non generali) | Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. a), b), c), d), c. 2, c. 5 d.lgs. n. 33/2013 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) + Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 339/2013) | Responsabile Direzione Personale | IN CORSO |
| | Posizioni organizzative | Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Direzione Personale | IN CORSO |
| | Dotazione organica | Art. 16, c. 1, c. 2 d.lgs. n. 33/2013 | Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Direzione Personale | IN CORSO |
| | Personale non a tempo indeterminato | Art. 17, c. 1, c. 2 d.lgs. n. 33/2013 | Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) + Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Direzione Personale | IN CORSO |
| | Tassi di assenza | Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Direzione Personale | IN CORSO |
| | 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Direzione Personale | IN CORSO |
| | Contrattazione collettiva | Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Direzione Personale | IN CORSO |
| Contrattazione integrativa | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) + Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009) | Responsabile Direzione Personale | IN CORSO | |

| | | | | | |
|-------------------------|---|--|---|--|---|
| | OIV | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmissione OIV / Staff Segretario Generale | IN CORSO |
| Bandi di concorso | | Art. 19, c. 1, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 23, cc. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 16, lett. d), l. n. 190/2012 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Direzione Personale | IN CORSO |
| Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010 | Tempestivo | Responsabile Direzione Personale | IN CORSO |
| | Piano della Performance-P.I.A.O. | Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Direzione Personale | IN CORSO |
| | Relazione sulla Performance | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario Generale\Responsabile Direzione Personale | IN CORSO |
| | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance | Par. 2.1, delib. CIVIT n. 6/2012 | Tempestivo | Trasmissione O.I.V. Pubblicazione Responsabile Personale Direzione Staff | IN CORSO |
| | Ammontare complessivo dei premi | Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Direzione Personale | IN CORSO |
| | Dati relativi ai premi | Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Direzione Personale | IN CORSO |
| | Benessere organizzativo | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | ----- | ----- | Dati non piu' soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 |
| Enti controllati | Enti pubblici vigilati | Art. 22, c. 1, lett. a), c. 2, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) + (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Responsabile Direzione società partecipate\controllate | IN CORSO |
| | Società partecipate | Art. 22, c. 1, lett. b), c. 2, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Direzione società partecipate\controllate | IN CORSO |
| | Enti di diritto privato controllati | Art. 22, c. 1, lett. c), c. 2, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) + (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Responsabile Direzione società partecipate\controllate | IN CORSO |
| | Rappresentazione grafica | Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Direzione società partecipate\controllate | IN CORSO |
| Attività e procedimenti | Dati aggregati attività amministrativa | Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | ----- | ----- | Dati non piu' soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 |
| | Tipologie di procedimento | Art. 35, c. 1, lett. a), b), c), d), e), f), g), h), i), l), m), n), d.lgs. n. 33/2013 Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012 Art. 1, c. 29, l. n. 190/2012 | Tempestivo | Tutti i Responsabili di Direzione ciascuno per i provvedimenti di competenza | |

| | | | | | |
|--|---|--|---|--|--|
| | Monitoraggio tempi procedurali | Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012 | ----- | Responsabile Direzione Finanziaria | Dati non piu' soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 |
| | Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati | Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Responsabili di Direzione | |
| Provvedimenti | Provvedimenti organi indirizzo politico | Art. 23, c. 1, c.2, d.lgs. n. 33/2013 | Semestrale | Responsabile I Direzione | |
| | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Art. 23, c. 1, c. 2, d.lgs. n. 33/2013. Art.1 co.16 l.190/2012 | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Ogni Responsabile per la propria competenza | IN CORSO |
| Controlli sulle imprese | | Art. 25, c. 1, lett. a), b), d.lgs. n. 33/2013 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Direzione SUAP | Dati non piu' soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 |
| Bandi di gara e contratti | Art.28 D.lgs 36/2023 dati ed informazioni di cui all'All.1) Delibera anac 264 del 20.06.2023 come mod. con delibera 601 del 19 dic.2023 | Art. 37, c. 1, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 D.lgs. n.36 /2023 Art. 28 Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012. DAL 1 GENNAIO 2024 ai sensi art.28 D.lgs.36/2023 (Deliberazione Anac n.601 del 19/12/2023). | Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 36/2023 Tempestivo + Annuale Dal 1 gennaio 2024 (comunicazione BDNCP e pubblicazione Link dati ed informazioni) | Ogni Responsabile di Direzione per la propria competenza | Tempestivo: Dal 1 gennaio 2024 (comunicazione BDNCP e pubblicazione Link dati ed informazioni di cui all'All.1) Delibera anac 264 del 20.06.2023 come mod. con delibera 601 del 19 dic.2023- |
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | Criteri e modalità | Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ogni Responsabile di Direzione per la propria competenza | |
| | Atti di concessione | Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 27, c. 1, lett. a), b), c), d), e), f), c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, d.P.R. n. 118/2000 | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) + Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | Ogni Responsabile di Direzione per la propria competenza | |
| Bilanci | Bilancio preventivo e consuntivo | Art. 29, c. 1, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Direzione finanziaria | |
| Beni immobili e gestione patrimonio | Patrimonio immobiliare | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile I Direzione | |
| | Canoni di locazione o affitto | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile I Direzione | |
| Controlli e rilievi sull'amministrazione | | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile I Direzione Segreteria | |
| Servizi erogati | Carta dei servizi e standard di qualità | Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ogni Responsabile di Direzione per la propria competenza | |
| | Class action | Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 2, c. 6, d.lgs. n. 198/2009 | Tempestivo | Responsabile Direzione I | |

| | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|
| | Costi contabilizzati | Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013 | Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Direzione Finanziaria | |
| | Tempi medi di erogazione dei servizi | Art. 32, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013) | Ogni Responsabile di Direzione per la propria competenza | |
| Pagamenti dell'amministrazione | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Art. 33, d.lgs. n. 33/2013 | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Direzione Finanziaria | |
| | IBAN e pagamenti informatici | Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Direzione Finanziaria | |
| Opere pubbliche | | Art. 38, c. 1, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Direzione Lavori Pubblici | |
| Pianificazione e governo del territorio | | Art. 39, c. 1, lett. a), b), c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) + (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Direzione Urbanistica | |
| Informazioni ambientali | | Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Direzione V | |
| Interventi straordinari e di emergenza | | Art. 42, c. 1, lett. a), b), c), d), d.lgs. n. 33/2013 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabili Direzioni competenti | |
| Altri contenuti - Corruzione | | Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 delib. CiVIT n. 105/2010 e 2/2012 Art. 1, c. 3, c. 14, l. n. 190/2012 Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013 | Annuale + Tempestivo + Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012) | Responsabile Anticorruzione | |
| Altri contenuti - Accesso civico | | Art. 5, c. 1, c. 4, d.lgs. n. 33/2013 | Tempestivo | Responsabile Anticorruzione | |
| Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati | | Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005 Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 Art. 63, cc. 3-bis e 3-quater, d.lgs. n. 82/2005 | Annuale + Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012) | Responsabile I Direzione | |
| Altri Contenuti – Dati Ulteriori | PNRR | Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | tempestivo | Referente PNRR – | |

ULTERIORI MISURE GENERALI E OBBLIGATORIE DI PREVENZIONE E CONTROLLO.

Al fine di prevenire i rischi di corruzione sopra elencati si definiscono, oltre alle azioni specifiche riportate nelle tabelle, le seguenti misure generali e obbligatorie di prevenzione.

1) Trasparenza nella formazione, attuazione e controllo delle decisioni dell'amministrazione. Chiarezza e completezza della motivazione. Tracciabilità dell'istruttoria. Transizione digitale- Adozione e/o aggiornamento regolamenti comunali.

I provvedimenti conclusivi, ed in particolare quelli ad istanza di parte, devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando la normativa nazionale, regionale e/o interna nonché tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale:

- il responsabile del procedimento;
- i presupposti e le modalità di avvio del procedimento;
- i relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari) da applicare;
- le singole fasi del procedimento con specificazione dei tempi
- i tempi di conclusione del procedimento;
- la forma del provvedimento conclusivo;

- la modulistica da adottare;
- i documenti richiesti al cittadino/utente/impresa;
- ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'iter amministrativo;

In tal modo chiunque abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche ricorrendo all'istituto del diritto di accesso. I provvedimenti conclusivi devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Particolare attenzione va posta a rendere chiaro il percorso che ci porta a riconoscere un beneficio ad un soggetto, alla fine di un percorso trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse (buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione). Di norma ogni provvedimento conclusivo deve prevedere un meccanismo di tracciabilità dell'istruttoria. Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio, in un'ottica di continua implementazione e/o aggiornamento tra il 2024 ed il 2025, ogni Responsabile deve provvedere alla "standardizzazione dei processi/procedimenti interni" con particolare riferimento a quelli su istanza di parte e/o aggiornamento dei medesimi mediante la redazione di una specifica scheda contenente le informazioni di cui sopra e curando che la motivazione del provvedimento finale sia in termini completi e chiari sull'istruttoria condotta. Per i procedimenti d'ufficio si segue l'ordine imposto da scadenze e priorità stabilite da leggi, regolamenti, atti deliberativi, programmi, circolari, direttive, etc.. Determinazioni, ordinanze e deliberazioni, come di consueto, sono prima pubblicate all'Albo pretorio online, quindi raccolte nella specifica sezione del sito web dell'ente e rese disponibili, per chiunque purché non ledano il diritto alla riservatezza delle persone. Sul punto si precisa che, anche per i profili di responsabilità disciplinare, il criterio di trattazione dei procedimenti a istanza di parte è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti o, fatti salvi i casi di urgenza che devono essere espressamente dichiarati e adeguatamente motivati nel provvedimento finale. .

Modalità attuative: La verifica sulla completezza e chiarezza sulla motivazione dei provvedimenti adottati sarà in una logica di integrazione ed organicità degli strumenti organizzativi, ai fini dei meccanismi di controllo delle decisioni, si assumono parte integrante del presente documento il Regolamento in materia di controlli interni adottato dall'Ente in applicazione dell'art.3 del D.L. 174/2012, convertito in Legge 213/2012 e pertanto in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa, con periodicità semestrale, con riferimento agli atti sorteggiati (modalità a campione). La tracciabilità dell'istruttoria sarà assicurata in un'ottica di continua implementazione negli anni 2024/2025 con particolare attenzione alle attività a rischio individuate da ogni Responsabile di Direzione mediante la pubblicazione sul sito web dell'Ente, nell'apposita sezione inclusa in *Amministrazione Trasparente*, di tutti i dati informativi relativi ai procedimenti tipo opportunamente standardizzati al fine di consentire il controllo generalizzato sulle modalità di formazione e assicurarne la più ampia trasparenza con particolare attenzione ai procedimenti a più alto rischio corruzione. Costituiscono misure di attuazione principali al fine di assicurare il meglio perseguimento pubblico connesso alla legalità e trasparenza, l'attuazione del processo di transizione digitale con la totale digitalizzazione degli atti e provvedimenti amministrativi (Determine, Delibere ed Ordinanze) e l'adozione e/o aggiornamento regolamenti comunali con particolare attenzione alle materie a più alto rischio corruzione, da parte dei Responsabili di EQ ed organi competenti con la conseguenziale previsione di specifici obiettivi collegati alla Performance individuale individuati nella sezione performance del presente PIAO e dei suoi successivi aggiornamenti negli anni 2024/2025. **Soggetti responsabili dell'attuazione : Segretario Generale i Responsabili EQ**
Indicatori: n.atti sui quali in sede di controllo di regolarità amministrativa è stata rilevata una motivazione carente degli elementi richiamati e/o incompleta. Eventuali rilievi OIV su obblighi di pubblicazione connessi. Valutazione OIV in sede di risultati conseguiti su obiettivi performance individuale.

2) Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.

Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti è uno degli indicatori più importanti di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa, oggetto di verifica anche in sede di controllo di gestione e controllo successivo di regolarità amministrativa, ai sensi del Regolamento dei controlli interni.

Con specifico riferimento al rischio di corruzione, il rispetto dei termini procedurali è un importante indicatore di correttezza dell'agire del pubblico ufficiale.

Di contro, il ritardo nella conclusione del procedimento costituisce sicuramente un'anomalia. Tale anomalia deve poter essere in ogni momento rilevata dal Responsabile di direzione in modo da:

- *riconoscere i motivi che l'hanno determinata;*
- *intervenire prontamente con adeguate misure correttive.*

A tal fine, il responsabile del procedimento deve informare tempestivamente il Responsabile di Direzione dell'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento e di qualsiasi altra anomalia rilevata, indicando le motivazioni di fatto e di diritto che giustificano il ritardo. Il Responsabile di Direzione interviene tempestivamente per l'eliminazione delle eventuali

malie riscontrate e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua competenza normativa ed esclusiva, dovrà informare tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della corruzione, proponendogli le azioni correttive da adottare.

I Responsabili di Direzione provvedono al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie.

Modalità attuative: I responsabili di Direzione ./sezione/servizio/procedimento relazionano semestralmente al Responsabile EQ di settore in merito al rispetto dei tempi procedurali ai fini di un monitoraggio periodico, attestando le ipotesi in cui ci si è discostati dagli standard procedurali e/o non si sono potuti rispettare i tempi del procedimento.

Il Responsabile EQ attesta i risultati del monitoraggio e delle azioni correttive eventualmente adottate nei report al Responsabile della prevenzione della corruzione con monitoraggio che viene effettuato sulla scorta dei report. Si precisa che detto monitoraggio periodico effettuato dai Responsabili EQ e comunicato al RPCT costituisce comunque misura necessaria di prevenzione della corruzione.

Soggetti responsabili dell'attuazione: i Responsabili EQ

Tempistica: attestazione rispetto tempi del procedimento al 20/11

Indicatori: numero di procedimenti per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione e le motivazioni dei ritardi da comunicare in sede di report .

Risultato atteso: Adozione di misure correttive da parte del Responsabile EQ

Gli stessi comunicano al Responsabile della prevenzione il suddetto monitoraggio attraverso un *report* semestrale contenente i seguenti elementi di approfondimento e di verifica degli adempimenti realizzati:

- *procedimenti attuati;*
- *Responsabili di procedimento;*
- *rispetto dei tempi procedurali;*
- *eventuali anomalie riscontrate nello svolgimento dell'iter dei procedimenti;*
 - *motivi dell'eventuale mancato rispetto dei tempi procedurali;*
- *azioni correttive intraprese e/o proposte;*

La mancata trasmissione del report da parte dei responsabili del procedimento ai Responsabili EQ o mancanza di specifiche indicazioni sul punto si intendono come dichiarazione di insussistenza di anomalie rilevate nel monitoraggio dei tempi procedurali.

I Responsabili EQ, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano, nei report o ogni qualvolta ne ravvisano la necessità, il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico di problemi nel sistema, e delle azioni adottate per eliminare le anomalie. Si rinvia all'uopo all'art. 2 commi 9 e seguenti della legge 241-1990.

3) Rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti Pubblici

L'Ente con deliberazione di G.C. n. 256 del 25.06.2013, e successivamente con modifiche ed integrazioni con deliberazione di G.M. n. 52 del 06.02.2017, al quale si rinvia integralmente per la rigorosa osservanza delle disposizioni ivi contenute, ha in passato adottato il codice di comportamento dell'Ente locale che integra le disposizioni previste dal predetto Codice di Comportamento Nazionale approvato con D.P.R. 62/2013. I

Il nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici è stato approvato con D.P.R. 16 aprile 2023 n. 8 e regolarmente pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente. La violazione delle disposizioni in esso contenute dà luogo a responsabilità disciplinare. 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'art.1, comma 44, della L. n. 190/2012, ed il codice di comportamento integrativo adottato dall'Ente.

Tutti i dipendenti dell'ente, all'atto dell'assunzione e, nel corso del servizio, a seguito dell'adozione e degli aggiornamenti, sono tenuti a rendere dichiarazione da acquisirsi da parte del Responsabile EQ servizio gestione risorse umane e da trasmettersi al Responsabile della prevenzione, di conoscenza e presa d'atto del Codice di comportamento nazionale e di quello integrativo, (che viene consegnato all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro o del conferimento dell'incarico, nonché prima della stipula di ogni contratto,....)

Modalità attuative:

- **Tutti i Responsabili EQ sono tenuti ad attuare ed a fare attuare le prescrizioni dei Codici, vigilando sull'applicazione;**
- **Tutti i dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione sono tenuti ad osservare le norme dei Codici;**

- Tutti i Responsabili EQ e i dipendenti sono tenuti a segnalare, ove ne vengano a conoscenza, tutte le ipotesi di violazione delle norme dei codici comportamentali, al proprio Responsabile o direttamente all'ufficio procedimenti disciplinari;

- Tutti i Responsabili EQ ed i dipendenti del Comune sono tenuti a rispettare ed a fare rispettare le norme in materia di identificazione del dipendente che ha rapporti con il pubblico e di identificazione dei visitatori per l'accesso e la permanenza presso gli uffici comunali.

Il Responsabile EQ – servizio gestione risorse umane acquisisce tutte le **dichiarazioni di conoscenza e presa d'atto dei codici di comportamento** al momento dell'assunzione ed, ove non rese, dai dipendenti in servizio, , anche per il tramite dei Responsabili EQ di ciascun settore. Il Responsabile servizio gestione risorse umane ha cura di coordinare altresì, per il tramite dei Responsabili EQ dei vari settori, utilizzando la modulistica ove esistente, ed eventualmente definendola e/o aggiornandola, **l'acquisizione delle dichiarazioni inerenti tutte le situazioni previste nel codice, da rendersi ogni due anni da parte dei Responsabili EQ e di tutto il personale in servizio.** Resta fermo che è obbligo di ciascun Responsabile e/o dipendente comunicare eventuali modifiche delle situazioni dichiarate. Il Responsabile EQ competente che riceverà le dichiarazioni dei dipendenti assegnati effettuerà un'istruttoria delle dichiarazioni pervenute ed adotterà eventuali conseguenti provvedimenti, da comunicare all'ufficio gestione risorse umane ed al RPCT. Per i Responsabili EQ l'istruttoria sarà fatta dal Responsabile servizio gestione risorse umane, per il Responsabile servizio gestione risorse umane da chi è individuato con provvedimento del Sindaco e che ne darà comunicazione all'uopo al Sindaco ed al Segretario generale.

La conservazione delle dichiarazioni avverrà presso l'ufficio gestione risorse umane in apposito archivio con modalità che ne garantiscano la riservatezza. Resta fermo che è obbligo di ciascun Responsabile EQ e/o dipendente comunicare eventuali modifiche delle situazioni dichiarate ogniqualvolta se ne verifichi la necessità. Resta fermo altresì l'obbligo per ciascun firmatario di provvedimenti di dichiarare, nel corpo dello stesso, la inesistenza di conflitti di interessi anche potenziali inerenti il provvedimento di riferimento.

Soggetti responsabili dell'attuazione: Responsabile EQ servizio gestione risorse umane; tutti i Responsabili EQ e dipendenti

Tempistica: all'assunzione, per la dichiarazione di conoscenza dei codici di comportamento, e annualmente per la presente sezione del PIAO e ogni due anni e comunque ogni volta che intervengano modifiche delle situazioni dichiarate e/o modifiche nell'assegnazione agli uffici, per tutte le dichiarazioni inerenti il Codice.

Indicatori: numero dichiarazioni di conoscenza del codice di comportamento; avvenuta acquisizione delle dichiarazioni biennali da attestare dal Responsabile EQ GRU in sede di report al 20-11

Risultato atteso: numero dichiarazioni di conoscenza acquisite pari al numero delle assunzioni

Tutti Responsabili EQ devono integrare gli atti di incarico, disciplinari, capitolati e i contratti adeguandoli alle previsioni del DPR 62/2013 e 81/2023 ed al codice di comportamento integrativo approvato dal Comune, con inserimento di apposita clausola 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 e modificato dal DPR n.81/2023 nonché dal Codice di Comportamento Integrativo adottato dal Comune di Castelvetro, pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente. Le parti danno atto che il Responsabile EQ 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 violazioni degli obblighi di cui ai citati Codici

Il monitoraggio annuale sull'attuazione del codice di comportamento di cui all'art. 15 comma 3 del DPR 62/2013, si attua annualmente secondo le indicazioni fornite dai Responsabili EQ ed in particolare dal Responsabile EQ gestione risorse umane e UPD al momento della trasmissione dei dati per la redazione della relazione annuale individuando:

- n.ro comportamenti non conformi accertati e sanzioni applicate nell'anno;
- riduzione o aumento sanzioni rispetto all'anno precedente

Nell'anno 2024 si procederà all'approvazione del nuovo Codice di comportamento integrativo in attuazione della richiamata normativa di cui al D.P.R. 16 aprile 2023.

4) Rispetto della normativa dettata dal D.Lgs. n.39/2013 in materia di inconfiribilità ed incompatibilità per incarichi amministrativi di vertice ed incarichi dirigenziali.

Sulla G.U. n. 92 del 19/04/2013 è stato pubblicato il Decreto Legislativo 8/04/2013 n. 39 avente ad oggetto **“Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1 commi 49 e 50 della legge 6 novembre 2012 n.190”**, in vigore dal 4/05/2013.

Si rinvia a riguardo alle deliberazioni Anac n.833/2016; n.1208/2017 e n.1201/2019

Modalità attuative: in ogni caso di conferimento di incarico, il soggetto interessato deve rendere una dichiarazione ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. n.39/2013 e si richiede un elenco degli incarichi ricoperti dal soggetto cui conferire l'incarico e delle eventuali condanne subite per reati commessi contro la P.A

. Il Responsabile EQ servizio gestione risorse umane, all'atto del conferimento di un qualsiasi incarico dirigenziale/eq rientrante nelle fattispecie di cui al citato decreto acquisirà, ai sensi dell'art. 20, la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconfiribilità ed incompatibilità e ogni anno avrà cura di acquisire, dagli stessi soggetti entro il 31/05 una dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconfiribilità/incompatibilità di cui al detto decreto Le suddette dichiarazioni sono pubblicate, a cura dello stesso Responsabile, sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione di “amministrazione trasparente” e conservate nel fascicolo personale dei dipendenti/Responsabili EQ a cura dell'ufficio gestione risorse umane.

La dichiarazione di cui al comma 1 articolo 20 è condizione di efficacia dell'incarico.

Il responsabile EQ – servizio gestione risorse umane, all'atto del conferimento degli incarichi, accerta la veridicità delle dichiarazioni, acquisendo almeno certificato del casellario giudiziale e carichi pendenti

Il responsabile servizio gestione risorse umane, effettuate le verifiche, in fase di istruttoria per il conferimento dell'incarico e, comunque, ogniqualvolta ne venga a conoscenza, comunica eventuali situazioni di inconferibilità e/o incompatibilità al Responsabile della prevenzione della corruzione ed al Sindaco. Nel provvedimento di incarico si dà atto della dichiarazione e dell'avvenuta verifica effettuata dal Responsabile EQ ovvero della verifica che sarà effettuata.

1^ fase: Soggetti responsabili dell'attuazione: Responsabile di Direzione.

Tempistica: tempestivamente in occasione di nuovi incarichi.

2^ fase: trasmissione delle dichiarazioni da parte dei soggetti obbligati al responsabile EQ GRU competente alla verifica

Soggetti responsabili dell'attuazione: Soggetti obbligati (Responsabili EQ, Segretario, soggetti incaricati); Responsabile EQ Servizio gestione risorse umane.

Tempistica: all'atto del conferimento dell'incarico ed ogni anno entro il 31/05

3^ fase: pubblicazione delle dichiarazioni sul sito web, sezione Amministrazione trasparente Soggetti responsabili dell'attuazione: Responsabile EQ servizio gestione risorse umane/soggetto individuato nello schema degli obblighi

Tempistica: tempestiva

Indicatori: numero dichiarazioni rese

Risultato atteso: numero dichiarazioni acquisite da GRU pari a numero incarichi conferiti.

Si rinvia alle Linee guida Anac approvate con delibera n.833/2016

Il Responsabile Anticorruzione cura che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 sull'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. All'atto del conferimento dell'incarico, l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità o incompatibilità di cui al decreto citato. Entro il 31 gennaio di ogni anno, il Segretario Generale, e le P.O. presentano una dichiarazione sull'insussistenza di cause di incompatibilità e inconferibilità. Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito web comunale. .

5) Conflitto di interessi, obbligo di astensione e comunicazioni obbligatorie.

In caso di conflitto di interessi, è fatto obbligo espresso di astenersi ai Responsabili EQ, ai Responsabili di procedimento, Responsabili e/o addetti al servizio e ufficio, dall'adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali, nonché il provvedimento finale, segnalando, con propria dichiarazione, ogni situazione di **conflitto di interessi**, anche potenziale.

Le ipotesi di conflitto di interessi sono previste dalla normativa in particolare all'art. 6bis della legge 241/90, agli articoli 6, 7 e 14 del codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con DPR 62-2013, e all'art. 42 codice dei contratti (oggi articolo 16 nuovo codice D.Lgs.n.36/2023.)

Ciascun dipendente che ritiene di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi si astiene dal partecipare all'atto, alla decisione, e/o in caso di assegnazione ad un ufficio. Nelle dette ipotesi, il dipendente dà comunicazione al Responsabile EQ, il Responsabile EQ al Sindaco ed al Segretario Generale, affinché si valuti se la situazione integri un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. La relativa decisione in merito deve essere comunicata al dipendente.

I Responsabili EQ dichiarano con propria attestazione e acquisiscono dal personale assegnato, la dichiarazione di insussistenza di conflitti di interessi ex art. 6 DPR 62/2013, con riferimento al settore, servizio o ufficio di appartenenza. Resta fermo altresì l'obbligo per ciascun firmatario di provvedimenti di dichiarare, nel corpo dello stesso, la inesistenza di conflitti di interessi anche potenziali inerenti al provvedimento di riferimento. Ciò vale anche per le proposte di provvedimento/deliberazione nonché per i provvedimenti autorizzatori e concessori anche se non adottati con determinazione .

MISURA: Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado (art. 6bis legge 241/90 introdotto dall'art.1 comma 41 della legge 190/2012 e D.P.R. n.62/2013, codice di comportamento integrativo, art. 42 del D.Lgs. n.50/2016 (oggi articolo16 D.Lgs. n.36/2023). Le situazioni di conflitto possono riguardare legami di parentela o affinità, legami professionali, societari, associativi, e comunque legami di diversa natura capaci di incidere negativamente sull'imparzialità del Responsabile EQ, del Responsabile di P.O., del Responsabile di procedimento, servizio e ufficio e del dipendente comunque interessato.

Modalità attuative: (vedi Codice di comportamento integrativo)

Modalità attuative: è obbligo di ogni firmatario, di attestare nel corpo del provvedimento (e nelle proposte di delibera ed altresì nei provvedimenti autorizzatori e concessori non adottati con determinazione), l'assenza di situazioni di

conflitto di interessi ex art. 6bis legge 241/90 introdotto dall'art. 1 comma 41 della legge 190/2012, ai sensi del codice di comportamento e del codice dei contratti art. 42 (oggi articolo 16 nuovo codice D.Lgs.n.36/2023)

Soggetti responsabili dell'attuazione: Responsabili EQ, responsabili di P.O, responsabili di procedimento/servizio/ufficio e comunque firmatari del provvedimento

Tempistica: tempestiva

Indicatori: numero di situazioni di conflitto dichiarate da Responsabili EQ e dipendenti da comunicarsi nei report

Risultato atteso: numero valutazioni pari al numero delle situazioni comunicate.

Sarà cura del Responsabile EQ del settore di appartenenza, adottare, nel caso in cui si ravvisino possibili conflitti d'interessi, con tempestività, le opportune iniziative in sede di assegnazione dei compiti d'ufficio.

È richiesta una particolare attenzione ai Responsabili EQ nell'acquisizione e valutazione di eventuali situazioni di conflitto di interessi dei soggetti partecipanti alle procedure di gara per come previsto all'art. 42 del codice dei contratti (oggi articolo 16 nuovo codice D.Lgs.n.36/2023) e nelle linee guida Anac n.15 approvate con deliberazione n.494/2019. In merito quale misura generale obbligatoria si richiama la dichiarazione da rendere nel corpo del provvedimento, all'atto dell'assegnazione all'ufficio. Il riscontro dell'assenza di conflitto di interessi va attuato anche nei casi di **conferimento di incarichi a consulenti**, per come previsto all'art. 53 del d.lgs. 165 del 2001, come modificato dalla legge n.190 del 2012.

È demandata al Responsabile EQ che conferisce l'incarico, l'acquisizione di una dichiarazione relativa all'assenza di conflitto di interessi, prima del conferimento dell'incarico e da aggiornare ogni anno se l'incarico è pluriennale, con previsione del dovere dell'incaricato di comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico. Nel caso di incarico conferito dal Sindaco, l'acquisizione delle dichiarazioni così come il procedimento di istruttoria è demandato al Responsabile EQ responsabile affari generali. Gli stessi soggetti che acquisiscono la dichiarazione, effettuano il riscontro della veridicità della stessa anche mediante la consultazione di banche dati liberamente accessibili. La conservazione delle dichiarazioni e della documentazione relativa all'accertamento deve naturalmente essere fatta tenendo conto della disciplina in materia di tutela dei dati personali.

6) Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici

La relativa disciplina è normata dall'art. 53 d.lgs. n.165/2001 per come da ultimo modificato dall'art. 1 comma 42 della legge n.190/2012.

Ai sensi di legge, il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dall'art. 53 del D.lgs 165/2001 e s.m.i. e fatto salvo quanto previsto per i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% di quello a tempo pieno.

Resta ferma per tutti i dipendenti pubblici la disciplina delle incompatibilità dettata dagli articoli 60 e seguenti del Testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10/01/1957 n.3 con le deroghe e le norme richiamate al comma 1 del citato articolo 53.

Si richiamano in questa sede, oltre le disposizioni legislative, le norme previste nel codice integrativo di comportamento per i lavoratori del Comune di Castelvetro e le disposizioni di cui al regolamento sull'autorizzazione agli incarichi extraistituzionali svolti dai dipendenti approvato dall'Ente con deliberazione di G.C. n. 223 del 23.05.2015, che disciplina la materia sui criteri e procedure per l'autorizzazione agli incarichi svolti dai dipendenti.

Il Responsabile EQ Gestione risorse umane predisporrà/aggiognerà una modulistica per le ipotesi più frequenti di richieste di incarico rilevate presso l'ente.

Sono di competenza del Responsabile EQ del servizio gestione risorse umane, gli adempimenti e le autorizzazioni di cui all'art. 53 D. Lgs. n.165/2001 e s.m.i., per i Responsabili EQ, ivi compresa l'adozione del provvedimento finale di autorizzazione.

Modalità attuative: *verifica regolare attuazione del regolamento sugli incarichi ed acquisizione/rilascio delle necessarie autorizzazioni. Gradualmente si dovrà prevedere anche un controllo a campione da parte del responsabile EQ GRU sulle situazioni dei dipendenti dell'ente*

Soggetti responsabili dell'attuazione: Responsabile EQ servizio gestione risorse umane

Tempistica: annuale

Indicatori: numero autorizzazioni/ numero dipendenti

Risultato atteso: istruttoria di tutte le istanze e, gradualmente, controllo a campione situazioni dei dipendenti

7) Modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (pantouflage – revolving doors)

Il PNA 2022 si sofferma sull'istituto di cui all'art. 53 comma 16ter del D.Lgs. n.165/2001 e s.m.i. fornendo chiarimenti sull'applicazione.

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 stabilisce che, a cura dei singoli Responsabili EQ, per i settori di propria competenza, e del Responsabile EQ del servizio gestione risorse umane, nei casi di conferimento di incarichi non ascrivibili a settori specifici e/ o in caso di assunzione di personale:

- **nei contratti di assunzione del personale** va inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto presso i soggetti destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente Sarà cura del Responsabile EQ del servizio gestione risorse umane, al momento della cessazione dal servizio, acquisire una dichiarazione con cui il lavoratore si impegna al rispetto del divieto di cui all'art. 53 comma 16ter del D.lgs. n.165/2001. Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

- **nei bandi di gara, avvisi e negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata**, va inserita, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;

- verrà disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente (vedi a riguardo i bandi tipo predisposti dall'Anac)

Modalità attuative: inserimento nei bandi di gara, avvisi e negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, di appalti pubblici, quale requisito oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la dichiarazione inerente la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;

Pertanto i partecipanti dovranno rendere una dichiarazione del seguente contenuto o simile:

“Ai sensi dell’art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, l’operatore/contraente/ditta/....., , attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto”. Si rinvia all’uopo ai bandi tipo emanati dall’Anac.”.

Inserimento nei contratti di assunzione di clausola *del seguente tenore:*

“È fatto divieto al lavoratore di prestare attività lavorativa a qualsiasi titolo (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo o professionale, mediante l’assunzione a tempo determinato o indeterminato o l’affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti di destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con il suo apporto decisionale”.

Soggetti tenuti all’attuazione: Responsabile EQ servizio gestione risorse umane; Responsabili EQ per tutte le gare
Tempistica: tempestiva

Indicatori: inserimento delle clausole negli atti di gara e nei contratti di assunzione

Risultato atteso: inserimento della clausola in tutti gli atti (da monitorare con dichiarazione del Responsabile EQ)

Modalità attuative: ciascun lavoratore che rientra nella fattispecie prevista al momento della cessazione dal servizio deve rendere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di cui all'art. 53 comma 16ter del D.lgs. n.165/2001. Il Responsabile EQ responsabile servizio gestione risorse umane avrà cura di acquisire le dichiarazioni che saranno conservate agli atti.

Soggetti tenuti all’attuazione: dipendenti cessati dal servizio; Responsabile EQ servizio gestione risorse umane
Tempistica: all’atto della cessazione dal servizio

Indicatori: numero dichiarazioni rese/numero lavoratori cessati che rientrano nella fattispecie

Risultato atteso: n. dichiarazioni rese pari a n. lavoratori cessati che rientrano nella fattispecie

8) Rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento di attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

L'applicazione di tale misura presenta spesso difficoltà attuative, con riferimento agli incarichi di E.Q. e con riferimento ai dipendenti, in relazione ad alcuni profili caratterizzati da specializzazione professionale e, in alcuni casi, alla infungibilità di alcune specifiche figure, nonché altresì in relazione alla riduzione del personale soprattutto di categoria D. In caso di mancanza di rotazione, va prevista adeguata motivazione, l'adozione di misure organizzative volte a compensare appunto la mancanza di rotazione quali la previsione della doppia firma sui provvedimenti in un'ottica di condivisione del processo decisionale.

Sull'attuazione della misura sia quale rotazione ordinaria che quale rotazione straordinaria, l'Anac si è soffermata, dedicando in particolare l'Allegato 2 del PNA 2019 alla rotazione ordinaria e ribadendo la non costante attuazione da parte delle pubbliche amministrazioni che sono all'uopo invitate a provvedere.

Rotazione ordinaria, si stabiliscono le seguenti

Modalità attuative: I Responsabili EQ monitorano i tempi di permanenza dei dipendenti assegnati al proprio settore per lo svolgimento di attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, riconsiderando le assegnazioni dei compiti in un periodo di cinque anni. Decorso comunque detto periodo, la eventuale prosecuzione nei compiti affidati deve essere espressamente motivata dal Responsabile EQ, in relazione alle competenze dei dipendenti, alla eventuale infungibilità del ruolo ed alla indisponibilità oggettiva di altre figure. Al fine di una costante e graduale attuazione della misura, seppur tenendo conto della difficoltà rappresentata per la carenza del personale, anche nell'anno 2023, tutti i Responsabili EQ per il personale assegnato dovranno provvedere o ad adeguata rotazione ove non effettuata ovvero a dare adeguata motivazione in merito alla impossibilità di attuarla. **Tale attestazione potrà essere resa nel corpo del provvedimento con il quale viene organizzata l'assegnazione del personale ai servizi di competenza, anche a seguito di rimodulazione della struttura organica.**

Detto provvedimento sarà trasmesso all'ufficio personale per la pubblicazione sul sito.

- con riferimento agli incarichi dei Responsabili EQ, il Responsabile EQ del servizio gestione risorse umane monitora i tempi di durata degli incarichi dirigenziali, relazionando in merito al permanere degli stessi oltre i tre. Il detto Responsabile EQ aggiorna il Sindaco in carica sulla situazione degli incarichi. Il Sindaco, sentito il Segretario Generale, assume, ogni tre anni, fatta salva la possibilità e/o opportunità di effettuare rotazioni anche prima del detto termine, le determinazioni conseguenti, in relazione alle competenze maturate e alla eventuale infungibilità del ruolo, comunicandole al Responsabile EQ servizio gestione risorse umane. Il Sindaco, ove decida la prosecuzione degli incarichi già assegnati oltre i tre anni, deve motivare adeguatamente, in relazione alle competenze dei Responsabili EQ, alla eventuale infungibilità del ruolo ed alla indisponibilità di altre figure;

- le rotazioni disposte devono essere comunicate tempestivamente al Responsabile EQ servizio gestione risorse umane che costituirà e manterrà aggiornata l'anagrafica delle assegnazioni al personale in servizio presso l'ente, segnalando al Responsabile della Prevenzione i Responsabili EQ che non hanno operato la rotazione nei termini previsti senza anticipata giustificazione ed ogni necessità al fine del rispetto e dell'efficacia delle regole in materia di rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento di attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

Soggetti responsabili dell'attuazione delle misure di rotazione straordinaria e ordinaria: Sindaco, Responsabile EQ GRU per gli incarichi ai Responsabili EQ, Responsabili EQ per gli incarichi ai dipendenti assegnati

Tempistica: i tempi già previsti dal PTPCT 2022/2024 (periodo di tre anni (per responsabili EQ) e cinque anni (per dipendenti) e, ove si presenta la fattispecie, per la rotazione straordinaria)

Indicatori: numero rotazioni effettuate

Risultato atteso: programmazione di almeno una rotazione annua per settore, in area a rischio, salvo impossibilità espressamente motivata anche con riferimento alla oggettiva carenza di personale.

La rotazione dei Responsabili EQ si programma in occasione della rimodulazione della struttura organica dell'ente e dell'attribuzione dei nuovi incarichi dirigenziali.

Il RPCT monitora l'attuazione della misura sulla scorta dei report dei Responsabili EQ ed una volta l'anno, in sede di redazione della relazione annuale.

Quanto sopra è da intendersi come disciplina generale per l'attuazione di misure che assicurino una certa rotazione negli incarichi nei settori nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

Ulteriori misure previste: Per attenuare i rischi di corruzione, **nel caso di difficile attuazione della misura**, i Responsabili EQ devono attuare scelte organizzative con effetti analoghi quali: la distinzione tra Responsabile EQ responsabile e responsabile del procedimento; oppure l'affiancamento del responsabile del procedimento con altro funzionario al fine di creare maggiore condivisione delle attività, in modo che fermo restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento, ai fini dell'interlocuzione esterna, più soggetti condividono la valutazione degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria, o assegnando l'istruttoria dei procedimenti a soggetti diversi favorendo la trasparenza interna delle attività. Nel caso di impossibilità di rotazione di Responsabili EQ, in sede di individuazione del personale, va considerata la possibilità di rotazione del personale (ex categoria D e/o categoria C) assegnato al servizio.

La formazione terrà conto, ove possibile, delle esigenze della rotazione

Alla luce del contesto interno, caratterizzato dalla carenza di personale nei vari settori, la misura della rotazione non è stata attuata in maniera generalizzata ma soltanto in taluni servizi, anche in un'ottica di garanzia di buon andamento e di utilizzo delle competenze acquisite dal personale avendo il monitoraggio dello stato di attuazione della misura ha evidenziato tale difficile attuazione della misura

La rotazione ordinaria può essere differita con provvedimento adeguatamente motivato e comunque può non applicarsi, con adeguata motivazione:

-per figure cosiddette infungibili e cioè per quei profili per i quali è previsto il possesso della laurea e competenze specialistiche possedute solo da quel dipendente;

- per quei settori per i quali, con specifico riferimento ad obiettivi rilevanti dell'amministrazione, la rotazione della figura apicale comprometterebbe lo svolgimento dell'attività in corso.

Rotazione Straordinaria: Si rinvia all'uso al PNA, alla delibera Anac n.215 del 26/03/2019 ed all'art. 16 comma 1 quater D.Lgs. n.165/2001 per gli aspetti di dettaglio con riferimento alla rotazione straordinaria (reati presupposto, momento rilevante per l'attivazione dell'istituto, conseguenze del procedimento penale sul sottostante rapporto di lavoro, ...)

I dipendenti hanno l'obbligo di comunicare all'Amministrazione (al proprio Responsabile EQ, i dipendenti, al Sindaco ed al Segretario generale, i Responsabili EQ) l'avvio di procedimenti relativi ai cd/ reati presupposto per l'attivazione obbligatoria (reati previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale, di cui all'art. 7 della legge n. 69 del 2015) o facoltativa (altri reati contro la p.a. di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale) della rotazione straordinaria.

Il provvedimento motivato relativo alla valutazione della condotta e l'eventuale rotazione (vedi delibera Anac 215/2019 punto 3.3 e delibera n.245/2020) è adottato dal Responsabile EQ, per i dipendenti assegnati, ove trattasi di rotazione all'interno del settore; dal Responsabile EQ GRU, su richiesta del Responsabile EQ interessato, ove trattasi di rotazione intersettoriale, in quanto non si può attuare una rotazione all'interno del settore; dal Sindaco, con istruttoria del Responsabile EQ servizio gestione risorse umane (o Responsabile EQ che sostituisce quest'ultimo, qualora il provvedimento lo riguardi), sentito il Segretario Generale/ RPCT, per i Responsabili EQ. La valutazione e l'adozione del provvedimento spetta al Sindaco, ove il provvedimento riguardi il Segretario Generale. Ove il provvedimento preveda la rotazione straordinaria è adottato, previa istruttoria, previo contraddittorio con l'interessato al quale dovranno concedersi giorni 7 per controdeduzioni

Soggetti responsabili dell'attuazione: Responsabili EQ, Sindaco, Segretario generale/RPCT

Tempistica: tempestiva attuazione dopo aver conosciuto l'avvio del procedimento,

Indicatori: numero procedimenti avviati/numero provvedimenti adottati

Risultato atteso: numero provvedimenti adottati pari ai procedimenti avviati

Ai fini della rotazione straordinaria, si stabilisce che il Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari e/o altro soggetto che ne venga a conoscenza, ivi compreso il dipendente/Responsabile EQ interessato, con modalità che garantiscano la riservatezza, comunichi tempestivamente l'avvio dei procedimenti disciplinari e penali ai Responsabili EQ per i dipendenti assegnati, ed al Sindaco, al Segretario Generale ed al Responsabile EQ servizio gestione risorse umane, per i Responsabili EQ

I Responsabili EQ sono tenuti a *comunicare* – non appena a conoscenza, al Sindaco, al Responsabile della Prevenzione della corruzione ed i dipendenti al proprio Responsabile EQ, di essere sottoposti a procedimenti penali a proprio carico per condotte di natura corruttiva..

9) Divieti ex art. 35bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 46 della L. 190/2012 e modalità di controllo.

Modalità attuative: Ai fini dell'applicazione dell'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dall'art. 1, comma 46, della L. n. 190/2012, e 3 del D.Lgs. n. 39/2013, i singoli Responsabili EQ, per i settori di competenza, ed il Responsabile EQ del servizio gestione risorse umane per incarichi non ascrivibili a settori specifici, acquisiscono dall'interessato una dichiarazione inerente alla insussistenza delle cause ostative di cui al citato articolo 35bis e sono poi tenuti a verificare la veridicità della dichiarazione, mediante acquisizione del certificato del casellario giudiziale e dei carichi pendenti

Soggetti responsabili dell'attuazione e tempistica: 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 EQ);
- all'atto del conferimento degli incarichi amministrativi di vertice o dirigenziali, (dal Responsabile EQ del servizio gestione risorse umane);
- 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 EQ);

• immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato. (Responsabile EQ GRU e Responsabili EQ)

Indicatori: numero dichiarazioni acquisite/numero nomine

Risultato atteso: redazione report di avvenuto monitoraggio al 20-11 per verifica da parte del RPCT

Comunque ogni dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a segnalare, tempestivamente, qualsiasi ipotesi di violazione dei divieti contenuti nell'art. 35bis del D.Lgs. n.165/2001.

10) Rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

(l'art. 1 comma 9 lett. e) della L. 190/2012, come modificato dal D.Lgs. 97/2016).

I Responsabili EQ, ai fini del monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, acquisiscono, anche a campione, dal personale addetto, una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sulla eventuale esistenza di rapporti di parentela con i soggetti che stipulano contratti di competenza del settore o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, di competenza del settore, nonché di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti dell'amministrazione assegnati al settore di competenza. Detta dichiarazione viene comunque resa unitamente alle altre dichiarazioni che il dipendente rende ogni due anni. I Responsabili EQ rendono altresì la propria dichiarazione e comunicano al RPCT i risultati dell'avvenuto monitoraggio nel report al 20/11 ex art. 1 comma 9 della legge 190/2012.

11) Obblighi di formazione del personale chiamato ad operare in settori in cui è più elevato il rischio corruzione

Altra misura obbligatoria di prevenzione della corruzione è la formazione del personale chiamato ad operare in settori in cui è più elevato il rischio corruzione.

La formazione continua ad essere strutturata su due livelli:

- Livello generale: formazione rivolta ad una platea di dipendenti più ampia possibile 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 Responsabili EQ, al personale di area Funzionari e Istruttori ed ove indicato dai Responsabili EQ anche B, coinvolti nelle aree a rischio: riguarda sia i vari strumenti e misure per la prevenzione della corruzione, sia tematiche settoriali, per approfondire le conoscenze in ambiti a rischio corruzione.

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 EQ cui sarà garantita, nei limiti delle risorse finanziarie che saranno destinate, una formazione anche esterna, ove possibile, con apposite giornate dedicate. Il Segretario Generale svolgerà un'attività di formazione/informazione con note circolari indirizzate ai Responsabili EQ;

- Il personale dell'ente assegnato ad aree a rischio corruzione, per come individuato con apposita comunicazione dei Responsabili EQ di settore, al quale sarà garantita, nei limiti delle risorse finanziarie che saranno destinate, una formazione anche esterna, ove possibile, secondo i livelli generale e specifico, sopra individuati.

- Tutto il personale, ove vi siano le risorse disponibili, per formazione di livello generale

Soggetti che erogano la formazione sono:

- Soggetti esterni all'ente (Scuola superiore della pubblica amministrazione, enti di formazione, anche mediante webinar on line, esperti nella materia chiamati presso l'ente come anche docenti universitari, Anci; Asmel; privati, ...) ove le risorse finanziarie destinate lo consentano;

- Il Segretario Generale (per il livello generale ove non sia possibile attuare un percorso con soggetti esterni);

- I Responsabili EQ; .

Per la formazione in materia di prevenzione della corruzione, in quanto obbligatoria, deve essere garantita adeguata destinazione di risorse finanziarie. Sul punto si rappresenta che , la mancanza di risorse finanziarie da destinare a tale finalità negli anni precedenti.

Modalità di attuazione:

- incontri del Segretario Comunale /RPCT con i Responsabili di E.Q. a valenza formativa;
- fruizione di seminari gratuiti erogati da soggetti operanti nel settore;
- percorso formativo di carattere generale e specifico volto a garantire una formazione di livello base in materia di etica e legalità e prevenzione della corruzione destinata ad una platea quanto più ampia di dipendenti, nonché una formazione di livello specifico destinata a categorie di dipendenti operanti in aree individuate, offerto da Asmel a cui il Comune è associato

Il Responsabile EQ servizio gestione risorse umane al quale vengono assegnate le risorse relative alla formazione è tenuto a destinare una parte adeguata delle risorse per la formazione in materia di prevenzione della corruzione, ed all'uopo si raccorda con il Responsabile della prevenzione della corruzione e con l'Amministrazione per individuare fabbisogni e categorie di destinatari della formazione ed individuando soluzioni che garantiscano una larga partecipazione del personale a costi ridotti. Il Responsabile EQ del Servizio Gestione risorse umane adotta i provvedimenti necessari per garantire l'attuazione di un adeguato programma di formazione tenendo conto delle indicazioni del Responsabile della prevenzione della corruzione, dei Responsabili EQ di settore.

Anche i Responsabili EQ svolgono una permanente attività di sensibilizzazione e attenzione, nei confronti del personale agli stessi 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. Dell'attività espletata deve essere data attestazione in occasione dei report e dei monitoraggi.

Al fine di garantire la fruizione della formazione a tutti i dipendenti, nella modalità webinar, streaming, presenza, i Responsabili EQ potranno in essere ogni utile iniziativa nell'organizzazione delle attività, mettendo a disposizione le postazioni di pc, ove si rendesse necessario.

Ciascun Responsabile EQ si impegna a garantire, anche con riferimento alla concreta applicazione del principio di rotazione, una adeguata formazione ai dipendenti che vengono adibiti allo svolgimento di altre attività, eventualmente anche attraverso forme di affiancamento preventivo al personale in servizio.

Nel corso degli incontri con i Responsabili EQ, in sede di rilevazione dei contributi per l'aggiornamento del Piano, i Responsabili EQ vengono invitati anche ad evidenziare il fabbisogno formativo da soddisfare con il programma, con riguardo a:

- 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.

L'Amministrazione assegnerà al Responsabile EQ del servizio gestione risorse umane le risorse finanziarie da destinare alla formazione obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

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

Modalità attuative: erogazione della formazione in materia di prevenzione della corruzione secondo le modalità sopra specificate almeno con riferimento alla formazione di livello generale

Soggetti responsabili dell'attuazione: RPCT, Responsabili EQ e Responsabile EQ Gestione risorse umane, organo di indirizzo

Tempistica: annuale

Indicatori: numero giornate di formazione

Risultato atteso: graduale incremento delle giornate di formazione

12) Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti. (Whistleblowing)

La tutela del pubblico dipendente che segnala illeciti è oggetto di specifica previsione normativa con l'art. 1 della L. 179/2017, che modifica l'art. 54 bis del D.Lgs. n. 165/2001, prevedendo un vero e proprio sistema di garanzie per il dipendente. Colui il quale segnali al responsabile per la prevenzione della corruzione, o all'ANAC, o all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile le condotte illecite o di abuso di cui sia venuto a conoscenza in ragione del suo rapporto di lavoro, non possa essere - per motivi collegati alla segnalazione - soggetto a sanzioni, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto a altre misure organizzative che abbiano un effetto negativo sulle condizioni di lavoro. L'eventuale adozione di misure discriminatorie va comunicata dall'interessato o dai sindacati all'ANAC che a sua volta ne dà comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica e agli altri organismi di garanzia. In questi casi l'ANAC può irrogare una sanzione amministrativa pecuniaria a carico del responsabile da 5.000 a 30.000 euro, fermi restando gli altri profili di responsabilità. Inoltre, l'ANAC applica la sanzione amministrativa da 10.000 a 50.000 euro a carico del responsabile che non svolga le attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute. La misura della sanzione tiene conto delle dimensioni dell'amministrazione.

Spetta poi all'amministrazione l'onere di provare che le misure discriminatorie o ritorsive adottate nei confronti del segnalante sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente comunque sono nulli. Il segnalante licenziato ha diritto alla reintegra nel posto di lavoro e al risarcimento del danno. Le tutele invece non sono garantite nel caso in cui, anche con sentenza di primo grado, sia stata accertata la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque reati commessi con la denuncia del medesimo segnalante ovvero la sua responsabilità civile, nei casi di dolo o colpa grave. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata solo ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

La disciplina, le modalità e le procedure del Whistleblowing, per l'applicazione della presente misura di prevenzione, è prevista nel nuovo codice di comportamento attraverso l'inoltro delle eventuali segnalazioni all'indirizzo anticorruzione@comune.castelvetrano.tp.it

.art. 54 bis del D.lgs. 165/2001 è stato di recente modificata per mezzo della Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo e del Consiglio e in esecuzione della stessa è stato di recente emanato il D.lgs.n.24 del 10/03/2023 in materia di protezione delle persone che segnalano eventuali violazioni.

L'Ente ,al fine di informatizzare le procedure del Whistleblowing, con Deliberazione G.M. n.137 del 07/06/2023 ha aderito al progetto "Whistleblowing PA" per la tutela dei soggetti segnalanti illeciti, avvalendosi della predetta soluzione applicativa, per le segnalazioni interne a norma ANAC, scelta dall'AgID (agenzia per l'Italia digitale) ad oggi in corso di totale applicazione. Attraverso tale piattaforma " informatica accessibile tramite apposita sezione "Home page è possibile gestire le segnalazioni secondo le recenti disposizioni normative.

Misure Organizzative:

La Piattaforma consente infatti che la segnalazione venga fatta attraverso la compilazione di un questionario e che la segnalazione venga ricevuta dal RSPT e dallo stesso gestita con il supporto del gruppo di lavoro attraverso modalità che assicurano l'assoluto anonimato del segnalante.

Il segnalante riceve un codice numerico che individua la sua segnalazione e che deve essere utilizzato tutte le volte che deve accedere alla segnalazione per verificare la risposta del RPC e dialogare rispondendo a richieste e chiarimenti.

Nella home page del sito istituzionale è presente una sezione intitolare "Whistleblowing PA" dedicata alla predetta procedura nella quale sono riportate le informazioni riguardanti le modalità operative utilizzabili per raggiungere via web la piattaforma di segnalazione di condotte illecite.

Le Segnalazioni possono essere anche inviate alla piattaforma messa a disposizione da ANAC digitando il seguente url <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#!/#%2F>. Le segnalazioni devono essere inviate unicamente alla piattaforma di ANAC qualora il segnalante ravvisi un conflitto di interesse tra il contenuto della segnalazione e il RPCT o altra persona da lui indicata per l'esame della segnalazione. Le segnalazioni di misure ritorsive nei confronti di chi ha fatto una segnalazione di whistleblowing, devono essere inviate esclusivamente tramite la piattaforma messa a disposizione dall'ANAC.

Il segnalante è tenuto a compilare in modo esaustivo chiaro, preciso e circostanziato le sezioni del modulo di segnalazione, fornendo le informazioni richieste come obbligatorie e il maggior numero possibile di quelle facoltative.

Al segnalante si richiede un comportamento collaborativo tenendo costantemente aggiornato il Comune in ordine all'evoluzione della propria segnalazione/comunicazione secondo le modalità più avanti illustrate

All'invio della segnalazione, la piattaforma presenta al segnalante una videata con il codice univoco di segnalazione, necessario per

- integrare/aggiornare in un secondo momento quanto riportato nel modulo di segnalazione
- rispondere ad eventuali richieste di chiarimenti/approfondimenti
- verificare l'avanzamento dell'iter di gestione della segnalazione 3.6. Il codice univoco di segnalazione non può essere rigenerato dalla piattaforma. Pertanto il segnalante dovrà conservarlo con cura per poter rientrare nella segnalazione al fine di verificarne l'iter di esame, per rispondere ad eventuali richieste del RPCT o, ancora, per integrare spontaneamente le informazioni già sottoposte all'attenzione del RPCT.

La ricezione della segnalazione Alla ricezione della segnalazione, la piattaforma compie automaticamente le seguenti azioni:

- attribuisce alla segnalazione un numero progressivo e la data di ricezione
- invia alla casella di posta elettronica indicata dal RPCT in fase di impostazione, un messaggio di avviso. Nessuna informazione circa il contenuto della segnalazione sarà inviata via mail
- invia al segnalante l'avviso che la segnalazione è stata correttamente acquisita dal sistema, se è stato indicato nel modulo di segnalazione un indirizzo di posta elettronica.

L'analisi preliminare dovrà essere compiuta entro 15 gg lavorativi dalla data di ricezione della segnalazione e ha lo scopo di accertare le condizioni al fine di assegnare le tutele al segnalante da un lato e, dall'altro, se sussistono i requisiti essenziali per eseguire la fase istruttoria.

Nell'apposita sezione della piattaforma, il RPCT individua ed entra nella nuova segnalazione prendendone visione. I dati riferiti all'identità del segnalante non sono visibili

La presentazione della segnalazione

Possono effettuare segnalazioni di condotte illecite cliccando sull'apposito pulsante nella pagina web

: ■ tutti coloro che hanno in essere un rapporto di lavoro dipendente con il Comune

■ I dipendenti e collaboratori delle imprese fornitrici nel caso in cui la segnalazione riguardi fatti in cui è coinvolto o che riguardino il Comune

Eventuali segnalazioni pervenute da altri soggetti saranno prese in considerazione solo se ben dettagliate e circostanziate e comunque secondo l'insindacabile giudizio del RPCT.

Il RPCT può procedere all'esame preliminare o assegnare l'esame della segnalazione ad un suo collaboratore precedentemente indicato e registrato nella piattaforma alla quale potrà accedere attraverso nome e password o attraverso il sistema SPID. In tal caso il nominativo dei collaboratori individuati viene reso noto mediante pubblicazione in Amministrazione Trasparente. Alla risposta del segnalante, il RPCT ed eventualmente il collaboratore designato, vengono immediatamente avvertiti con un messaggio in posta elettronica senza riportare nessun dato o informazione utile a rivelare il contenuto della segnalazione o sue parti. Decorso 7 gg lavorativi senza ricevere alcuna risposta, il RPCT riprende l'iter di valutazione con le informazioni disponibili. La segnalazione verrà posta in stato "Istruttoria" se il RPCT/designato non ravvisa nessuno dei seguenti elementi, in caso contrario la segnalazione sarà archiviata con relativa motivazione

■ Manifesta mancanza di interesse all'integrità della pubblica amministrazione

■ Manifesta incompetenza dell'ente sulle questioni segnalate

■ Manifesta infondatezza per l'assenza di elementi di fatto idonei a giustificare accertamenti

■ Accertato contenuto generico della segnalazione tale da non consentire la comprensione dei fatti

■ Segnalazione corredata da documentazione non appropriata o inconferente

■ Produzione di sola documentazione senza descrizione esaustiva dei fatti e/o elementi essenziali

La fase istruttoria può durare fino ad un massimo di 60 giorni di calendario.

Al termine dell'istruttoria la segnalazione sarà messa in stato "Chiusa" indicando la motivazione e l'azione seguente compiuta, ovvero archiviata oppure inviata ad uno o più delle seguenti sedi competenti:

■ ufficio provvedimenti disciplinari

■ ANAC

■ Corte dei conti

■ Autorità giudiziaria

■ Altro

Nel caso in cui il RPCT invii la segnalazione all'Ufficio provvedimenti disciplinari o ad altra autorità, egli espunge i dati e ogni altro elemento che possa, anche indirettamente, consentire l'identificazione del segnalante, evidenziando che, trattandosi di una segnalazione ex art 54-bis, è necessario garantire la riservatezza dell'identità del segnalante.

6.3. Poiché nella documentazione trasmessa potrebbero essere presenti dati personali di altri interessati, i soggetti che trattano i dati sono comunque "autorizzati" al riguardo (artt. 4, par.1, n. 10, 29, 32 e par. 4 del Regolamento UE 2016/679).

Le modalità di accesso alla segnalazione da parte del segnalante . Il segnalante può integrare/aggiornare le informazioni già riportate nel modulo di segnalazione, oppure può prendere visione dell'iter di esame della segnalazione ed eventuali messaggi ricevuti da parte del RPCT/designato, entrando nella piattaforma secondo le modalità già indicate e inserendo il codice univoco di segnalazione dopo aver fatto clic sul pulsante "Verifica stato segnalazione" Se il segnalante ha inserito un indirizzo di posta elettronica all'interno del modulo di segnalazione, la piattaforma provvederà ad inviare via email tutte le notifiche di cambio stato della segnalazione ed eventuali richieste di informazioni/integrazioni da parte del RPCT/designato. All'interno della mail sarà presente anche un link che consentirà di accedere automaticamente alla segnalazione senza dover digitare il codice univoco. 8. Il Custode dell'identità del segnalante e l'accesso ai dati

La segnalazione e la documentazione ad essa allegata sono sottratte al diritto di accesso agli atti amministrativi previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990; escluse dall'accesso civico generalizzato di cui all'art. 5, co. 2, del d.lgs. 33/2013 nonché sottratte all'accesso di cui all'art. 2-undecies co. 1 lett. f) del codice in materia di protezione dei dati personali. Laddove l'Autorità giudiziaria per esigenze istruttorie volesse conoscere il nominativo del segnalante, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza provvede a comunicare l'identità del

segnalante, così come previsto dalle disposizioni di legge. È opportuno precisare che il whistleblower è preventivamente avvisato, attraverso l'informativa presente nel modulo di segnalazione, della eventualità che la sua segnalazione potrà essere inviata all'Autorità giudiziaria ordinaria e contabile.

Il consenso a rivelare l'identità del segnalante nell'ambito del procedimento disciplinare. Qualora si rendesse necessario, il segnalante ha la possibilità di esprimere chiaramente e inequivocabilmente il consenso a rivelare le sue generalità nell'ambito di un procedimento disciplinare originatosi a seguito della segnalazione.

La perdita delle tutele

Il co. 9 dell'art. 54-bis stabilisce che la tutela non è più garantita nel caso in cui il whistleblower non svolga la segnalazione in buona fede, precisando che la protezione per quest'ultimo viene meno ove sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la sua responsabilità penale per i reati di calunnia o diffamazione o per quelli comunque commessi con la segnalazione, ovvero la sua responsabilità civile, nei casi di dolo o colpa grave.

Laddove la sentenza di condanna in primo grado dovesse essere riformata in senso favorevole al segnalante nei successivi gradi di giudizio, quest'ultimo potrà ottenere nuovamente la tutela prevista dall'art. 54-bis solo a seguito del passaggio in giudicato della pronuncia che accerta l'assenza della sua responsabilità penale per i reati di calunnia e/o diffamazione e/o commessi con la segnalazione. Solo dove intervenga, in sede giudiziaria, l'accertamento della responsabilità per dolo o colpa grave in merito alla condotta calunniosa o diffamatoria messa in atto attraverso la segnalazione, il Comune potrà sanzionare disciplinarmente il segnalante.

La durata di conservazione e possibilità di accesso alla segnalazione La segnalazione sarà resa disponibile tanto al segnalante tanto al RPCT per 5 anni. Indipendentemente dallo stato della segnalazione. Segnalante e RPCT potranno utilizzare la chat asincrona contenuta nel modulo di segnalazione anche quando a segnalazione già esaminata

Gli obblighi di sicurezza Il RPCT e gli eventuali designati al trattamento delle segnalazioni sono obbligati alla riservatezza e a non rivelare a nessun altro, se non nei casi previsti dalla legge, l'identità del segnalante. Restano ferme le responsabilità disciplinari previste per violazione degli appositi doveri di comportamento e per violazione delle norme sulla tutela dei dati personali.

ULTERIORI MISURE GENERALI DI PREVENZIONE E CONTROLLO :

Le misure di prevenzione ulteriori rispetto a quelle generali e obbligatorie riportate nella superiore scheda di sintesi sono le seguenti:

1) Implementazione misure di regolamentazione interna (Rinvio Piano Performance, richiamo Protocollo di legalità ed eventuali altri patti di integrità);

I Responsabili EQ inseriscono negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia secondo la quale il mancato rispetto del protocollo di legalità e/o di altri patti di integrità, dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

Soggetti responsabili: tutti i Responsabili EQ

Tempistica: tempestiva nella predisposizione degli atti di gara

Indicatori: n.ro affidamenti con inserimento della clausola

Risultato atteso: tutti gli avvisi devono prevedere la clausola

Modalità attuative: in sede di report al 20_11 il Responsabile EQ attesta di avere riscontrato le dichiarazioni rese, indicando anche gli eventuali conflitti di interesse che si sono riscontrati e le soluzioni adottate, nonché eventuali proprie situazioni a riguardo

Soggetti responsabili dell'attuazione: I Responsabili EQ/referenti di settore

Tempistica: in occasione dei report al 20/11

Indicatori: numero casi di comunicazione di conflitti di interesse riscontrati

Risultato atteso: trasmissione report/dichiarazione di monitoraggio da parte di ciascun Responsabile EQ.

2) Implementazione misure di regolamentazione interna (Rinvio Piano Performance, richiamo Protocollo di legalità ed eventuali altri patti di integrità);

3) Ampliamento Misure di Trasparenza (vedi Tabella Misura Generale Trasparenza Obblighi e Misure P.N.R.R.)

Rinvio Sezione Trasparenza-

4) Specifico controllo società partecipate e/o controllate -Attività di vigilanza nei confronti di enti e società partecipate e/o controllate;

Al fine di esercitare la vigilanza e il controllo in materia di anticorruzione, le società partecipate e/o gli enti controllati dal Comune di Castelvetrano, devono trasmettere l'individuazione del responsabile della prevenzione della corruzione, laddove previsto, che verrà pubblicato su apposita sezione di "Amministrazione Trasparente, oltre all'attestazione da parte del suddetto RPCT di avvenuta adozione e attuazione del PTPCT o di adeguamento del modello di cui all'art. 6 del D.Lgs. 231/2001, come modificato dall'art. 2 della L. 179/2017.

Misure P.N.R.R. Specifiche misure organizzative interne in materia di P.N.R.R ;

Il quadro operativo per l'attuazione del PNRR s'innesta sul vigente sistema di prevenzione della corruzione pertanto si estendono agli interventi PNRR tutte le misure generali e speciali previste in materia di appalti. Inoltre si prevedono le ulteriori misure specifiche: .

Misure specifiche disposte, su proposta del Segretario Generale anche nella sua qualità di Responsabile dell'Anticorruzione con Deliberazione della G.M. n.160 del 05/07/2023, avente ad oggetto : *“Regolamentazione della Governance Locale per l'attuazione dei progetti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e adozione di misure organizzative per assicurare la sana gestione, il monitoraggio e la rendicontazione dei progetti”* ed ulteriormente dettagliata con Direttiva\Atto di indirizzo e di coordinamento del Segretario Generale di cui alla nota prot.n.53138 del 09/10/2023.

Misure Organizzative:

- a) Istituire la CABINA DI REGIA nell'ambito dell'ufficio di gabinetto del Sindaco presieduta dal Sindaco e composta dal Sindaco, dagli assessori e dai Responsabili di Direzione competenti per materia, dal Referente dei progetti PNRR e gruppo di lavoro come costituito a tal fine oltre che dal Responsabile del servizio finanziario e dal Segretario Generale, con funzioni di indirizzo e di impulso alla partecipazione attiva del Comune all'attuazione del PNRR, con particolare riguardo alle attività di programmazione, attuazione e monitoraggio strategico della gestione degli interventi, valutando anche l'eventuale necessità di modifiche alla sezione operativa e/o agli atti di programmazione settoriale contenuti nel DUP nonché l'eventuale fabbisogno di personale o di specifiche professionalità ai fini dell'avvio dei processi di reclutamento di cui all'art. 1 del d.l. 80/2021 e smi e all'art. 31-bis del d.l. 152/2021 e smi;
- b) Istituire il TAVOLO TECNICO-FINANZIARIO (TTF) presieduto dal Responsabile del servizio finanziario , o da un suo delegato, e composto dal Responsabile della Direzione finanziaria e dal Referente del P.N.RR. , dal Responsabile di direzione competente in base all'azione progettuale o da un suo delegato e dal Responsabile unico del procedimento (RUP) dell'azione progettuale cui compete la supervisione di tutti i progetti dal punto di vista finanziario al fine di realizzare il necessario allineamento tra il ciclo tecnico realizzativo di ogni azione progettuale (opere pubbliche, lavori, servizi e forniture) e il ciclo finanziario- contabile, e per garantire le necessarie variazioni agli strumenti di programmazione finanziaria, la corretta contabilizzazione delle risorse e il monitoraggio dei flussi di cassa, assicurando il rispetto dei tempi di pagamento di tutti i debiti commerciali del Comune prevedendo quali misure organizzative che il Responsabile competente e/o il RUP dell'intervento comunichino, senza ritardo e comunque entro 8 giorni dalla comunicazione degli atti all'ufficio di ragioneria la presentazione di istanza di finanziamento nell'ambito dei bandi/avvisi di interventi PNRR o delle procedure di affidamento di incarichi di progettazione propedeutici alla partecipazione a detti bandi, nonché l'inserimento degli interventi proposti dal comune nei piani di riparto approvati dalle amministrazioni centrali titolari e i decreti di finanziamento, trasmettendo successivamente con tempestività, al fine della corretta gestione contabile, il cronoprogramma iniziale dettagliato di tali azioni e tutta la documentazione a corredo delle stesse via via disponibile, ivi compresa, ogni eventuale modifica intervenuta sui cronoprogrammi e/o quadri economici di spesa.

Misure di Controllo:

- 1) Attuazione del rafforzamento del sistema dei controlli interni di regolarità amministrativa attuando l'estensione del controllo di regolarità amministrativa successiva agli atti adottati per l'attuazione di progetti a valere sul PNRR, con particolare riferimento a quelli comportanti impegni di spesa, prevedendo a tal fine l'adozione di specifica check - list e la costituzione di una struttura di controllo a supporto quale tavolo di raccordo tra gli uffici deputati al controllo di regolarità amministrativo-contabile, potendosi avvalere, nell'ambito delle verifiche di regolarità amministrativo-contabile degli atti di gestione del PNRR ,anche della collaborazione dell'organo di revisione contabile per quanto riguarda specificatamente gli aspetti di vigilanza sulla completezza della documentazione economico-finanziaria e sul rispetto degli adempimenti fiscali da parte delle strutture di gestione;
- 2) Attuazione rafforzamento del controllo di gestione di cui agli art. 147 e seguenti del d.lgs. 267/2000, adottando i consequenziali provvedimenti gestionali;
- 3) Direttiva del Segretario Generale implementazione Controlli prot. n 53138 del 09/10/2023 Controlli di regolarità contabile amministrativa successiva su tutti gli atti adottati per l'attuazione dei progetti a valere sul PNRR e indicazioni organizzative per il controllo;
- 4) Adozione check list di controllo interno, amministrativo contabile;
- 5) Implementazione le misure della specifica sezione Anticorruzione PIAO 2023/2025 per l'anno 2024 prevedendo l'introduzione, previa mappatura dei principali processi, delle misure di prevenzione dell'illegalità e della corruzione con particolare riferimento alle misure relative alle aree di attività maggiormente esposte a rischio inerenti la gestione degli interventi PNRR ;
- 6) Prevedere che i RUP delle attività/progetti redigano specifico cronoprogramma e comunichino tempestivamente al Servizio finanziario il predetto cronoprogramma iniziale ed ogni eventuale modifica intervenuta sui cronoprogrammi e/o quadri economici di spesa;

Misure di Trasparenza

Prevedere l'istituzione, l'implementazione e l'aggiornamento, con onere a carico del Responsabile I Settore per l'istituzione, di specifica sezione sul sito istituzionale una apposita sezione da denominarsi “Attuazione misure PNRR” nella quale pubblicare tutti gli atti regolamentari e amministrativi emanati per l'attuazione delle misure di competenza del Comune di Castelvetro.

Misura: Implementazione ed aggiornamento sezione “Attuazione misure PNRR”

TEMPI DI ATTUAZIONE: Immediata con aggiornamento costante

RESPONSABILI ATTUAZIONE: Referente progetti PNRR – Responsabile Direzione IV

INDICATORI DI MONITORAGGIO ATTESI: 100% atti pubblicati

Misure di Formazione

Particolare attenzione dedicata alle attività di formazione della gestione interventi PNRR

ULTERIORI MISURE SPECIFICHE:

1. Misura di Controllo redazione CHECK LIST:

Redazione di specifica scheda per ogni atto relativo agli interventi PNRR contenente tutti gli elementi richiesti dalla normativa vigente, compilazione scheda come da CHECK-list di cui all'allegato 1 della Direttiva del Segretario Generale prot. n. 53138 del 09/10/2023: *“Interventi PNRR. Misure di controllo ed anticorruzione. Controllo e monitoraggio dell'attuazione degli interventi del PNRR . Misure di attuazione controllo di regolarità amministrativo-contabile atti di gestione del PNRR (atti, contratti e provvedimenti di spesa adottati in attuazione degli interventi PNRR) e controllo di gestione ai sensi dell'art.147 e seguenti Dlgs.267/2000 e ss.mm.ii.. Atto di organizzazione indirizzo e di coordinamento per l'efficace attuazione delle misure”.*

TEMPI DI ATTUAZIONE: Immediata con aggiornamento costante

RESPONSABILI ATTUAZIONE: Referente progetti PNRR – RUP- Responsabile Direzione IV

INDICATORI DI MONITORAGGIO ATTESI: Redazione scheda per tutti gli interventi PNRR.

2. Redazione di specifica scheda per ogni contratto relativo agli interventi PNRR contenente tutti gli elementi richiesti dalla normativa vigente, compilazione scheda come da CHECK-list di cui all'allegato 1 della Direttiva del Segretario Generale prot. n. del avente ad oggetto: “Interventi PNRR. Misure di controllo ed anticorruzione. Controllo e monitoraggio dell'attuazione degli interventi del PNRR . Misure di attuazione controllo di regolarità amministrativo-contabile atti di gestione del PNRR (atti, contratti e provvedimenti di spesa adottati in attuazione degli interventi PNRR) e controllo di gestione ai sensi dell'art.147 e seguenti Dlgs.267/2000 e ss.mm.ii.. Atto di organizzazione indirizzo e di coordinamento per l'efficace attuazione delle misure”.::

TEMPI DI ATTUAZIONE: Immediata con aggiornamento costante

RESPONSABILI ATTUAZIONE: Referente progetti PNRR – RUP- Responsabile Direzione IV

INDICATORI DI MONITORAGGIO ATTESI: Redazione scheda per tutti i contratti.

MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE E CONTROLLO

Rinvio All.3 -



3.1. Sottosezione di programmazione “Struttura Organizzativa dell’Ente” ed Obiettivi di salute organizzativa di genere”

Con Deliberazione della Giunta Comunale n. 182 del 15/09/2023 avente ad oggetto «*Approvazione nuova struttura organizzativa dell’Ente. Modifica Deliberazione della G.M. n. 19 del 25/01/2023» Approvazione Allegato A) Nuova Struttura Organizzativa e Allegato B) Lista delle peculiari funzioni, competenze ed attività da ritenersi attribuite alle direzioni, ai servizi ed alle unità operative*”.

3.1.1. La struttura organizzativa è suddivisa nei termini qui sotto riportati:

DIREZIONE I - AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI, PATRIMONIO, MANUTENZIONI ORDINARIE, VERDE PUBBLICO ED ARREDO URBANO, LOCAZIONI ATTIVE E PASSIVE, UFFICIO CONTENZIOSO, SERVIZI INFORMATICI;

DIREZIONE II – SERVIZI AL CITTADINO, SERVIZI DEMOGRAFICI, SOCIO- ASSISTENZIALI E ALLOGGI POPOLARI, EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA.;

DIREZIONE III - PUBBLICA ISTRUZIONE, CULTURA, BIBLIOTECA - PROMOZIONE TURISTICA, GESTIONE E VALORIZZAZIONE BENI CULTURALI, SPORT E POLITICHE GIOVANILI, SERVIZI CIMITERIALI. Servizio 1° U.O. - Pubblica Istruzione, Biblioteca e Politiche educative; Servizio 2° U.O. - Cultura, Promozione turistica, Gestione e valorizzazione beni culturali e monumentali (Museo Civico, Teatro, Cimitero monumentale, etc), Sport e politiche giovanili; Servizio 3° U.O. - Servizi Cimiteriali.;

DIREZIONE IV- P.N.R.R., LAVORI PUBBLICI ED ESPROPRIAZIONI, PROTEZIONE CIVILE Servizio 1° U.O. - P.N.R.R. Servizio 2° U.O. - Programmazione e progettazione Lavori Pubblici ed Espropriazioni; Servizio 3° U.O. - Servizi Manutentivi di natura straordinaria; Servizio 4° U.O. - Protezione Civile.

DIREZIONE V- SERVIZI A RETE ED AMBIENTE Servizio 1° U.O. - Gestione e manutenzione servizi a rete (servizio idrico integrato), Gestione e manutenzione impianti tecnici (acquedotto, fognature, impianti di depurazione e impianti di pubblica illuminazione) e relative forniture (pubblica illuminazione, gestione servizio idrico integrato, etc.); Servizio 2 U.O. - Servizi ambientali, Ecologia, Ambiente, gestione ciclo rifiuti, discarica e raccolta e smaltimento rifiuti.;

DIREZIONE VI - PROGRAMMAZIONE TERRITORIALE URBANISTICA ED EDILIZIA - S.I.T.R., S.U.E., ATTIVITÀ PRODUTTIVE, S.U.A.P., EDILIZIA PERICOLANTE ED INTERVENTI DI SICUREZZA Servizio 1° U.O. - Pianificazione urbanistica e territoriale, S.I.T.R., Edilizia S.U.E., Sanatoria edilizia e repressione abusivismo edilizio, Edilizia pericolante ed interventi di sicurezza; Servizio 2° U.O. - Attività Produttive, S.U.A.P.

DIREZIONE VII – PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA, PARTECIPATE E CONTROLLI, PROVVEDITORATO, ECONOMATO, GESTIONE RISORSE UMANE Servizio 1° U.O. - Programmazione finanziaria, Partecipate, Controlli (strategico, gestionale, equilibri finanziari e partecipate); Servizio 2° U.O. - Provveditorato, economato e gestione utenze comunali (gas, forniture energia elettrica, utenze telefoniche); Servizio 3° U.O. - Gestione Risorse Umane (parte giuridica ed economica).;

DIREZIONE VIII - ENTRATE TRIBUTARIE, PATRIMONIALI E GESTIONE CONTENZIOSO TRIBUTARIO Servizio 1° U.O. - Entrate tributarie e patrimoniali; Servizio 2° U.O. - Gestione contenzioso tributario;

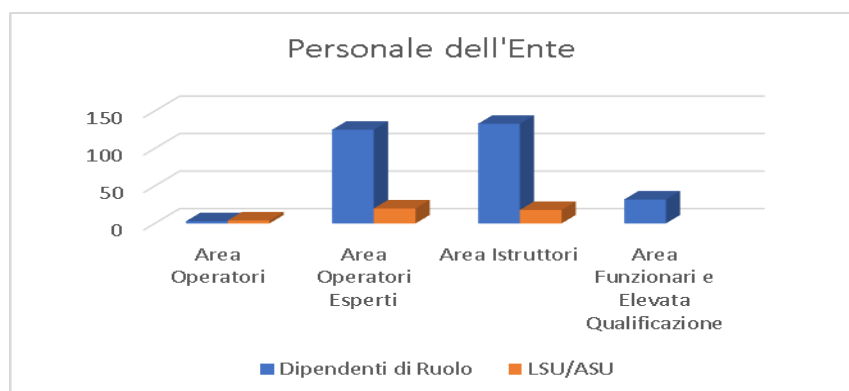
DIREZIONE IX - VIGILANZA E CONTROLLO DEL TERRITORIO E DEL RANDAGISMO, TOPONOMASTICA Servizio 1° U.O. - Polizia Municipale, vigilanza e controllo del territorio, della viabilità interna ed esterna, segnaletica e toponomastica ; Servizio 2° U.O. - Gestione rifugio sanitario per cani e randagismo; Dott. Ferracane

EQ - Responsabili di Direzione Incaricati quali Responsabili di Direzione:

Direzione I - Avv.Maika Giacalone
Direzione II - Avv. Marcello Caradonna
Direzione III - Dott.ssa Morici
Direzione IV - Arch. Barresi;
Direzione V - Dott. Caime;
Direzione IV - Arch. Pasquale Calamia;
Direzione VII Dott. Andrea Di Como;
Direzione VIII - Dott. Grimaldi
Direzione IX- Dott. Ferracane;

Eventuali modifiche nella individuazione dei Responsabili EQ, comportano una dinamica assunzione delle responsabilità inerenti l’attuazione del presente Piano a carico dei soggetti individuati.

Tabella dipendenti per profilo professionale:



Si rinvia e conferma sul punto alla disciplina, approvata con deliberazione della Giunta Comunale n. 40 del 23.02.2023 avente ad oggetto "Approvazione, in via provvisoria, del Piano di Azioni Positive per il triennio 2023/2025" è confluita nel P.I.AO. provvisorio 2023/2025 approvato con Deliberazione della G.M. n. 43 dell'1/03/2023 come da allegato e) al presente P.I.A.O.

3.2 - Sottosezione di programmazione *Organizzazione Lavoro Agile*

In attuazione del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 24 settembre 2021 e delle linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche adottate dal DFP il 30.11.2021 e della direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 29 dicembre 2023, preso atto nella recente sottoscrizione del CCNL 2019/2021 in data 16.11.2022, l'ente ha provveduto, con delibera di G. M. n° 265 del 29.12.2023 ad adottare il seguente *Regolamento per la disciplina del Lavoro Agile (Smart Working) e Altre forme di lavoro a distanza (Lavoro da Remoto)*. Il predetto Regolamento è pubblicato, secondo le disposizioni in materia, nella Sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione di primo livello *Atti generali*, Sottosezione di 2 livello *Regolamenti*, cui in questa sede si rinvia riportando qui di seguito solo le principali indicazioni. Il lavoro agile può riguardare personale dipendente del Comune di Castelvetro, sia a tempo indeterminato che determinato, a condizione che le attività alle quali è assegnato siano individuate fra quelle che possono essere espletate in modalità agile dal **Piano Organizzativo del Lavoro Agile** di cui all'articolo 2, comma 1, lettera d) del predetto regolamento e nei limiti del contingente numerico previsto per ogni figura professionale. Sono escluse dal novero delle attività remotizzabili quelle che non presentano le caratteristiche indicate sopra, quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo quelle che prevedono un contatto necessariamente diretto con l'utenza o da eseguire presso specifiche strutture di erogazione di servizi (*es. mense scolastiche, nidi d'infanzia, musei ecc.*), oppure ancora prestazioni che richiedono la partecipazione ad eventi, fiere, commissioni di concorso ecc. Sono considerate, altresì, non remotizzabili le attività che richiedono l'impiego di particolari macchine ed attrezzature o da effettuare in contesti e luoghi diversi del territorio comunale (*es. assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, sopralluoghi in-loco, udienze, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.*) o qualora non sia possibile la consultazione e lavorazione di un'ingente quantità di documenti cartacei all'esterno della sede di lavoro. L'accesso al lavoro agile avviene su base volontaria. Il Piano Organizzativo del Lavoro Agile di cui all'articolo 2, comma 1, lettera d), redatto sulla base delle proposte avanzate dai responsabili di direzione/dirigenti dell'Ente, è parte integrante del *Piano Integrato di Attività ed Organizzazione* dell'Ente. Il Piano Organizzativo è pubblicato sulla rete Intranet per un periodo di norma non inferiore a quindici giorni, unitamente ad un avviso finalizzato a raccogliere eventuali manifestazioni di interesse da parte del personale del Comune di Castelvetro. Il dipendente in possesso dei requisiti di cui all'art. 5 che intende essere adibito alle attività che, presso la struttura di assegnazione, possono essere espletate in modalità agile presenta al Responsabile della Direzione Organizzativa e/o Dirigente di appartenenza, o al Segretario Generale se dipendente titolare di P.O. di Direzione, nei termini indicati dall'avviso, una manifestazione di interesse, secondo il modello allegato all'avviso stesso. Il Responsabile della struttura di appartenenza del dipendente, verificato il ricorrere di tutte le condizioni di legge e del presente Regolamento predispone, di concerto con il Responsabile dell'U.O. cui il dipendente è assegnato e in accordo con quest'ultimo, in coerenza con i contenuti del *Piano Organizzativo del Lavoro Agile*, una proposta di *Accordo Individuale di Lavoro Agile* di cui all'articolo 2, comma 1, lettera e) da trasmettere al Responsabile della Direzione Organizzativa competente in materia di personale. «**Accordo Individuale di Lavoro Agile**»: accordo concluso tra dipendente e Responsabile della Direzione Organizzativa e/o Dirigente della struttura di appartenenza del lavoratore, in coerenza con quanto previsto nel *Piano Organizzativo del Lavoro Agile* di cui alla lettera d), all'art. 65 – *Accordo individuale* – del CCNL del 16/11/2022 e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione. Rinvio Regolamento-

3 Sottosezione di "Programmazione dei Fabbisogni del Personale"

Dotazione Organica: Con deliberazione della Giunta Comunale n. 36 del 18/02/2023 avente ad oggetto «Approvazione P.T.F.P. 2023/2025 e Piano delle stabilizzazioni e della programmazione assunzionale relativa all'anno 2023», confluito nel P.i.a.o. Provvisorio 2023/2025 si è provveduto preliminarmente a rideterminare la dotazione organica dell'Ente.

Dotazione organica dell'ente

Riclassificazione

| Categ. | Profilo Professionale | Dotazione organica rideterminata | Dipendenti di Ruolo in servizio al 01/02/2023 | Posti disponibili |
|---------------------|---|---|--|--------------------------|
| Dirig. | Dirigente area Ammin. - P.M. - Contabile | 0 | 0 | 0 |
| Dirig. | Dirigente Area Tecnica | 0 | 0 | 0 |
| Totale | | 0 | 0 | 0 |
| D | Avvocato | 1 | 0 | 1 |
| D | Funzionario Amministrativo | 9 | 7 | 2 |
| D | Funzionario Area Vigilanza | 4 | 4 | 0 |
| D | Funzionario Area Economico Finanziaria | 2 | 2 | 0 |
| D | Funzionario Area Tecnica | 8 | 5 | 3 |
| D | Educatore professionale | 3 | 0 | 3 |
| D | Assistente Sociale | 9 | 5 | 4 |
| Totale | | 36 | 23 | 13 |
| C | Istruttore | 69 | 15 | 54 |
| C | Istruttore Area Vigilanza | 21 | 9 | 12 |
| C | Geometra e Periti Agrari | 8 | 2 | 6 |
| C | Istruttore Informatico | 0 | 0 | 0 |
| Totale | | 98 | 26 | 72 |
| B/3 | Collaboratore Amministrativo Contabile | 6 | 6 | 0 |
| B/3 | Collaboratore Tecnico | 1 | 1 | 0 |
| B/3 | Conducente Scuolabus | 2 | 2 | 0 |
| Totale | | 9 | 9 | 0 |
| B | Centralinista | 1 | 1 | 0 |
| B | Esecutore Amministrativo Contabile | 71 | 3 | 68 |
| B | Esecutore Tecnico Manutentivo | 7 | 4 | 3 |
| B | Messo Notificatore | 2 | 0 | 2 |
| B | Esecutore Amministrativo Ausiliare Traffico | 0 | 0 | 0 |
| Totale | | 81 | 8 | 73 |
| A | Operatore Servizi Tecnico Manutentivi | 0 | 0 | 0 |
| A | Operatore Servizi Ausiliari | 3 | 2 | 1 |
| Totale | | 3 | 2 | 1 |
| Totale Unità | | 227 | 68 | 159 |

Si rinvia e conferma sul punto alla disciplina, approvata con deliberazione della Giunta Comunale n. 36 del 18.02.2023 avente ad oggetto "Approvazione, in via provvisoria, del Piano di Azioni Positive per il triennio 2023/2025" è confluita nel P.I.A.O. provvisorio 2023/2025 approvato con Deliberazione della G.M. n. 43 dell'1/03/2023 come da allegato D) al presente P.I.A.O. Nel P.I.A.O. provvisorio 2023/2025 " è stata inoltre prevista la stabilizzazione del seguente personale assunto a tempo determinato. Nel mese di marzo tutto il personale a tempo determinato è stato stabilizzato giusta determina n.20 del 2/03/2023.Qui di seguito gli atti di programmazione:

Piano Stabilizzazione e Assunzione personale anno 2023

Alleg. B

| | Dipendenti di Ruolo in servizio al 01/02/2023 | Posti a Tempo Determinato dall'1/01/2023 | | | Totale Posti |
|--------------------------------------|---|--|------------|----------|--------------|
| | | 100% | 66,67% | 50,00% | |
| | | 36h | 24h | 18h | |
| D (Avvocato) | 0 | 1 | | | 1 |
| D Funzionario Amm.vo | 7 | | | 1 | 8 |
| D Funzionario Vigilanza | 2 | | | | 2 |
| D Funz.rio Area Econ. Finanz. | 4 | | | | 4 |
| D Funzionario Tecnico | 5 | | 1 | | 6 |
| D Educatore Professionale | 0 | | | | 0 |
| D Assistente Sociale | 5 | | | | 5 |
| Totale Cat. D | 23 | 1 | 1 | 1 | 26 |
| C (Ist. Amm.) | 15 | | 80 | 2 | 97 |
| C (Ist. Vigilanza) | 9 | | 18 | | 27 |
| C (Ist. Tecnico (Geom /Periti Agr.)) | 2 | | 9 | | 11 |
| C (Ist. Informatico) | 0 | | 0 | | 0 |
| Totale Cat. C | 26 | | 107 | 2 | 135 |
| B/3 Coll. Amm. Cont | 6 | | | | 6 |
| B/3 Coll. Tecn. | 1 | | | | 1 |
| B/3 Conducente Scuolabus | 2 | | | | 2 |
| Totale Cat. B3 | 9 | | 0 | 0 | 9 |
| B Centralinista | 1 | | | | 1 |
| B Esec. Amm. Cont. | 3 | | 96 | | 99 |
| B Esec. Tecn. Manut. | 4 | | 4 | | 8 |
| B Messo Notificatore | 0 | | 2 | | 2 |
| B Esec. Ammin. Aus. Traff. | 0 | | 8 | | 8 |
| Totale Cat. B | 8 | 0 | 110 | 0 | 118 |
| A Oper. Serv. Manut. | 0 | | 1 | | 1 |
| A Oper. Serv. Aus. | 2 | | | | 2 |
| Totale Cat. A | 2 | | 1 | 0 | 3 |
| Totale Unità | 68 | 1 | 219 | 3 | 291 |

Riepilogo

| Dipendenti di Ruolo in servizio | | Dotaz. Organ. | Posti a Tempo Determinato da stabilizzare (Full-time e Part Time) | | | Personale | | |
|---------------------------------|---------------|---------------|---|-----------|---------------|------------|-----------|------------|
| | | | Assunz. Cat. D | Da Rimod. | 36 ore | 24 ore | 18 ore | Full Time |
| 23 | Profili in D | 10 | 36 | 1 | 1 | 1 | 34 | 2 |
| 26 | Profili in C | 0 | 98 | 0 | 107 | 2 | 26 | 109 |
| 9 | Profili in B3 | 0 | 9 | 0 | 0 | 0 | 9 | 0 |
| 8 | Profili in B | 0 | 81 | 0 | 110 | 0 | 8 | 110 |
| 2 | Profili in A | 0 | 3 | 0 | 1 | 0 | 2 | 1 |
| 68 | | 10 | 227 | 1 | 219 | 3 | 79 | 222 |
| | | | | 1 | 146,50 | 1,5 | | 301 |

Totale Posti

Allegato F

MODALITÀ DI RECLUTAMENTO PIANO FABBISOGNO DEL PERSONALE 2023/2025

Anno 2023

| Profilo | Unità Assum | Modalità di reclutamento |
|------------------------------------|-------------|--|
| Avvocato | 1 | Stabilizzazione |
| Funzionario Amministrativo | 1 | Scorrimento graduatorie - mobilità - concorso pubblico |
| Funzionario Amministrativo | 1 | Stabilizzazione |
| Funzionario Area Tecnica | 2 | Scorrimento graduatorie - mobilità - concorso pubblico |
| Funzionario Area Tecnica | 1 | Stabilizzazione |
| Assistente Sociale | 4 | Stabilizzazione |
| Educatore Professionale | 3 | Stabilizzazione |
| Istruttore Amministrativo | 54 | Stabilizzazione |
| Istruttore Area Vigilanza | 12 | Stabilizzazione |
| Geometra e Periti Agrari | 6 | Stabilizzazione |
| Esecutore Amministrativo Contabile | 68 | Stabilizzazione |
| Esecutore Tecnico Manutentivo | 3 | Stabilizzazione |
| Messo Notificatore | 2 | Stabilizzazione |
| Operatore Servizi Ausiliari | 1 | Stabilizzazione |
| TOTALE | 159 | |

I posti da coprire con le stabilizzazioni sono rapportati al full-time

La formazione, l’aggiornamento continuo del personale, l’investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l’arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni indispensabile per assicurare il buon andamento, l’efficienza ed efficacia dell’attività amministrativa.

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione;
- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell’ente.

Nell’ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l’attività formativa, al fine di garantire l’accrescimento e l’aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell’anno. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell’Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell’Ente e l’attuazione dei progetti strategici.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì 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 questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la «migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti»;
- gli artt. 54 e 56 del CCNL Comparto Funzioni Locali del 16 novembre 2022, che stabiliscono 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; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- 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 ;
- Il Codice dell’Amministrazione Digitale (C.A.D.), di cui al D. Lgs. 7 marzo 2005, n° 82, successivamente modificato e integrato (D. Lgs. n° 179/2016; D. Lgs. n° 217/2017), il quale all’art 13 «Formazione informatica dei dipendenti pubblici» prevede che:
 - Le pubbliche amministrazioni, nell’ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all’uso delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all’accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell’art. 8 della L. 9 gennaio 2004, n° 4;

- 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
- 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*» ;
- Direttiva Ministro della Pubblica Amministrazione del novembre 2023;

Sono previsti da più ambiti di intervento:

- 1) PA 110 e lode: ove attivabile
- 2) Syllabus per la formazione digitale: dal 1° febbraio le amministrazioni cominceranno a segnalare i nominativi dei dipendenti che potranno accedere all'autovalutazione delle proprie competenze digitali sulla piattaforma <https://www.competenzedigitali.gov.it/>. In base agli esiti della valutazione iniziale, la piattaforma proporrà ai dipendenti i moduli formativi per colmare i gap di conoscenza e per migliorare le competenze, moduli arricchiti dalle proposte delle grandi aziende del settore tecnologico, a partire da TIM e Microsoft. Alla fine di ogni percorso sarà rilasciata una certificazione che alimenterà il «*fascicolo del dipendente*», in corso di realizzazione anche in collaborazione con Sogei.
- 3) 3) Specifici corsi a tema.

PRINCIPI DELLA FORMAZIONE

Il servizio formazione e quindi il presente Piano si ispirano 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 valutando i corsi erogati sulle tre dimensioni del sistema di valutazione della formazione dell'ente (*gradimento – apprendimento – trasferibilità*);
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa;
- economicità: le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico

GLI ATTORI DELLA FORMAZIONE

Gli attori della Formazione e quindi del presente piano sono:

- Ufficio Personale: È l'unità organizzativa preposta al servizio formazione
- Responsabili di Direzione: Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- Dipendenti: Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: un approfondimento precorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali; la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e infine la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.

OBIETTIVI DELLA FORMAZIONE

Gli obiettivi strategici del Piano sono:

- **sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;**

- **garantire una formazione permanente del personale a partire dalle competenze digitali e delle lingue straniere. In particolare il miglioramento delle competenze digitali supporta i processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici M1_4.4.1 del PNRR. Implementazione e completamento della transizione digitale dell'Ente per il miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un'ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell'Ente;**
- **rafforzare le competenze manageriali e gestionali per i funzionari responsabili delle Dotazioni Organiche e dei servizi;**
- **sostenere il raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel D.U.P. e nel Piano della Performance collegati alla valorizzazione delle professionalità assegnate alle Aree/Direzioni;**
- **sostenere le misure previste nella sottosezione “Rischi corruttivi e Trasparenza” ;**
- **supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;**
- **predisporre la formazione mirata al nuovo personale in entrata, e la formazione mirata per i percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività.**

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- *Formazione specialistica trasversale*: seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse direzioni organizzative/servizi dell'Ente;
- *Formazione obbligatoria*: in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro;
- *Formazione continua*: riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

Formazione specialistica Trasversale

- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati;
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale;
- Sicurezza sul lavoro.

Formazione Obbligatoria

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;

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative.

L'indicazione nominativa del personale interessato, sarà approvato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili delle Direzioni Organizzative.

Formazione Continua

Nel corso dell'anno 2024 compatibilmente con le risorse disponibili, saranno attivabili ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie i cui contenuti saranno previsti dai Responsabili di Direzione per i dipendenti di Direzione assegnati.

Anno 2023- Attività formative svolte: Tramite Piattaforma “Syllabus”:

Gestire dati, informazioni e contenuti digitali

Produrre, valutare e gestire documenti informatici

Conoscere gli Open Data

Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione

Comunicare e condividere con cittadini, imprese ed altre PA

Proteggere i dispositivi

Proteggere i dati personali e la privacy

Conoscere l'identità digitale

Erogare servizi on-line

Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale

Conoscere le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale

Conoscere il ruolo degli Enti territoriali per la trasformazione sostenibile

Conoscere il ruolo della Pubblica Amministrazione per la trasformazione sostenibile

Conoscere i principi e la disciplina in materia di contratti pubblici di cui al d.lgs. 36/2023

Consapevolezza della Cybersecurity;

Ulteriori Corsi tramite altre piattaforme :

- I Contratti Pubblici alla luce del nuovo Codice sugli appalti;

- Attuazione interventi PNRR;

Anno 2024- Attività formative da ritenere di particolare rilevanza:

- Aggiornamenti contenuti in materia di anticorruzione e trasparenza;

- Codice di comportamento dipendenti pubblici;

- P.N.R.R.

- I Contratti Pubblici alla luce del nuovo Codice sugli appalti;

- Digitalizzazione atti amministrativi e potenziamento servizi on line tramite Pa Digitale;

- Strumenti di valorizzazione e tutela del patrimonio immobiliare gestione beni confiscati alla Mafia;

- Il procedimento amministrativo- Profili risarcitori per danno da ritardo.

Anno 2025- Attività formative da ritenere di particolare rilevanza:

Aggiornamenti contenuti in materia di anticorruzione e trasparenza;

- Codice di comportamento dipendenti pubblici;

- Il procedimento disciplinare;

- Aggiornamento in materia di Contratti Pubblici;

- Contabilità armonizzata: esercitazioni pratiche;

MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. Formazione «in house» / in aula;

2. Formazione attraverso webinar;

3. Formazione in streaming.

Codice di Condotta: il Regolamento recante il Codice di Comportamento Integrativo dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del Decreto Legislativo 30/03/2011, n. 165 è stato adottato con delibera della

SEZIONE N.4- Monitoraggio



4.1- Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) provvisorio, ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato nel seguente modo:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

Pubblicazione P.I.A.O-

A seguito dell'approvazione da parte della Giunta Comunale, il Piano sarà pubblicato all'albo pretorio, nella sezione Atti pubblici ai sensi della legge regionale 11/2015 e s.m.i. ed all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Disposizioni generali", sotto sezione di secondo livello "Atti generali" e sotto sezione di secondo livello "piano di prevenzione della corruzione e trasparenza" nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Personale", sotto sezione di secondo livello "Dotazione organica", nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Performance", sotto sezione di secondo livello "Piano della Performance" e nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Prevenzione della corruzione", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Altri contenuti".

A- Mappatura 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 |

| 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 | | |
| 7 | Acquisizione e gestione del personale | Graduazione e conferimento incarichi di Enevata Qualificazione | iniziativa d'ufficio | verifica requisiti e presupposti | attribuzione dell'incarico | mancata verifica del possesso dei requisiti - mancata verifica dell'insussistenza delle condizioni di inconferibilità e\o incompatibilità. | Mancanza di trasparenza. |
| 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 |

| 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 | | |
| 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 |
| 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 clientelismi 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 |

| 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 | | |
| 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 |
| 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 | Mancanza di trasparenza |
| 24 | Contratti pubblici | Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture | indagine di mercato o consultazione elenchi | negotiazione 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 ar | 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 |

| 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 | | |
| 28 | Contratti pubblici | ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale a | 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'OEPV | 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 | 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 |
| 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 |

| 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 | | |
| 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 |
| 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 |

| 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 | | |
| 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 provvedimentale | 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 |
| 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 |

| 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 | | |
| 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 ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | provvedimenti di tipo autorizzatorio e concessorio | domanda dell'interessato | esame secondo i regolamenti dell'ente | concessione | corresponsione di tangenti- richiesta accettazione impropria di regali\autorizzazione a soggetti non legittimati | Mancanza di trasparenza e di controllo sulla verifica dei presupposti |

| 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 | | |
| 70 | Provvedimenti ampliativi 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 |
| 71 | Provvedimenti ampliativi 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 ampliativi 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 ampliativi 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 ampliativi 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 ampliativi 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 |

| 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 | | |
| 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 |
| 80 | Provvedimenti ampliati 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 |
| 81 | Provvedimenti ampliati 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 |
| 82 | Provvedimenti ampliati 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 |

| 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 | | |
| 83 | 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 |
| 84 | 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 |
| 85 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | Consessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone enti pubblici e privati | domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio | esame da parte dell'ufficio | elargizione contributo o altra utilità non dovuta | Riichiesta o accettazione impropria di regali o altre utilità non dovute- Riconoscimento contributo non dovuto al fine di agevolare particolari soggetti | Discrezionalità- Mancanza di trasparenza- Mancanza di Regolamentazione puntuale |
| 86 | 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 |
| 87 | 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 |

B- 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/o 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 pertanto 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 esterno 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 o che hanno situazioni di inconfiribilità e/o 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. |

| 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 | | |
| 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 | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze. il rischio è stato ritenuto Alto |
| 11 | Gestione del contenzioso- Conferimento incarico di Patrocinio a legali esterni - | A | M | N | M | M | M | A | 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 Alto. |
| 12 | Gestione definizione 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 uffici 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 tenuta ed aggiornamento dell'Albo degli 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, il rischio è stato ritenuto Basso. |

| 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 | | |
| 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 | A | 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. |
| 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 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. |
| 24 | Affidamento diretto di lavori, servizi o 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- Proroghe 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 cela condotte scorrette e conflitti di 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. |

| 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 | | |
| 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'OEPV | 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. |
| 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 o 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 o meno le sanzioni. |

| 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 | | |
| 37 | Vigilanza sulla circolazione e la 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 o 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 o 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. |
| 41 | Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani | 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. |
| 42 | Servizi di Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti | A | M | A | A | M | M | <u>AA</u> | 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 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. |
| 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 sono 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 dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti |

| 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 | | |
| 46 | Adempimenti fiscali | 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). |
| 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 stato 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, Pertanto, il rischio è stato ritenuto ALTO |
| 49 | Acquisti economato-Gestione cassa economale- | 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. |
| 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 Medio. |
| 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 Medio. |
| 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. |

| 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 | | |
| 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 sportivi di proprietà comunale | 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 | 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. |
| 57 | Attività inerenti il gap e rilevazione perdite partecipate | B | 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. |
| 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 | Gestione Contratti passivi | B | 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. |
| 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. |

| 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 | | |
| 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 | Provvedimenti di tipo autorizzatorio o concessorio | 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 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 | | |
| 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. |
| 78 | 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. |

| 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 | | |
| 81 | Asili nido - Gestione spazio 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) o molto basso (B-). |
| 82 | Servizio 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) |
| 83 | 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 contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) . |
| 84 | 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 | Consessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone enti pubblici e privati | A | 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 Alto |
| 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 contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Medio |
| 87 | Gestione dell'elettorato | 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 contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Medio. |

ALLEGATO "C"- Individuazione e programmazione delle misure 2023/2025

| n. | n. | Processo | Valutazione complessiva del Rischio | C | Programmazione delle misure nel triennio e termine di attuazione | Responsabile attuazione della misura |
|----|----|---|-------------------------------------|---|---|---|
| | | | | | D | E |
| | | A | B | C | D | E |
| 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/completzza nella predisposizione del bando e dei requisiti di partecipazione. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Adozione di apposti regolamenti aggiornati con la normativa di riferimento. Report semestrale principali informazioni | Responsabile Direzione \ 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. Report semestrale principali informazioni | O.I.V. Responsabili di Direzione 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: Rigorosa attuazione norme regolamentari in materia | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Misure di regolamentazione prima dell'avvio della relativa procedura si adozione entro 2023 definizione Report semestrale principali informazioni | Responsabile Direzione 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. Predisposizione modulistica aggiornata per istanze/ricieste con elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Predisposizione modulistica aggiornata entro il 31.12. 2024 | Responsabile Direzione- 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. Misure di regolamentazione: Adozione nuovo regolamento e/o aggiornamento esistente. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Report semestrale principali informazioni | Responsabile Direzione I Personale - Responsabili di |
| 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. 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 D.lgs.165/2001 vedi Art.28, Verifica a campione delle dichiarazioni rese | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Responsabile Direzione Servizio personale |
| 7 | 7 | Graduazione e conferimento incarichi ai titolari di Posizione Organizzativa | M | 1- Misura di trasparenza generale: pubblicazione dichiarazioni ai sensi del D.lgs.39/2013. 2. Misure di controllo: Puntuale verifica dichiarazione ex. D.lgs 39/2013 in materia di inconferibilità e/o incompatibilità 3. Osservanza della procedura prevista dal regolamento. | 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 D.lgs.39/2013 comunque prima | Responsabile Direzione - Servizio personale e Organi di 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: attuazione di disciplina regolamentare e misure specifiche codice di comportamento integrativo. Report semestrale - conflitti di interesse | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La regolamentazione nel triennio | Responsabili di Direzione I Segretario Generale |
| 9 | 9 | Gestione procedimenti disciplinari. | B | Misura di formazione: corso di formazione in materia-. 2. Misure di regolamentazione: Rigorosa attuazione norme regolamentari in materia | Misure formazione da attuarsi entro 2025. | U.P.D. e Responsabili di Direzione |
| 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. | Direzione Personale- Responsabile Direzione |
| 11 | 11 | Gestione del contenzioso- Conferimento incarico di Patrocinio a legali esterni - | A | 1- Misura di trasparenza generale: è la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". Misure di regolamentazione: Adozione albo avvocati esterni. | tutte le misure da attuarsi al verificarsi della notifica del provvedimento di citazione in giudizio o l'ufficio | Responsabile DirezioneI servizio contenzioso |
| 12 | 12 | Gestione definizione contenziosi in fase di precontenzioso o in via giudiziale o stragiudiziale | AA | 1- Misura di trasparenza generale: è 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. Preventiva acquisizione di specifica relazione a supporto e parere favorevole dell'Avvocato dell'Ente. (rinvio Direttiva Segretario Generale su punto) | misure di regolamentazione da attuarsi nel triennio Misura di trasparenza | Responsabile Direzione I servizio contenzioso e Responsavili |
| 13 | 13 | Rimborso spese legali amministratori e dipendenti. | A | 1 Misura di trasparenza generale: è la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". Misura di regolamentazione. Approvazione Regolamento. | misure da attuare entro il 31/12/2021 | Responsabile DirezioneI servizio contenzioso I |
| 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 verificacompletzza della documentazione trasmessa3. Misura di regolamentazione: Costituzione albo avvocati esterni entro il 2025.. | La verifica deve essere attuata prima del conferimento dell'incarico, | Responsabile DirezioneI servizio contenzioso |
| 15 | 15 | Notifiche messi comunali | B | 1- Misura di formazione: Corso - Misure di controllo sull'attività. | da effettuarsi periodicamente | Responsabile Direzione I |
| 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 Direzione I |
| 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 | Responsabili di Direzione e Staff Segretario per pubblicazione |
| 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 attuate immediatamente. | Responsabili Direzioni |
| 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. R - 3. Misura di formazione: Appalti 4.-Trasmissione report specifico al RPCT al verificarsi entro tre giorni oltre report semestrale contenente relazione sui presupposti di legge | immediatamente al verificarsi dei presupposti. a formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | Responsabili Direzioni interessate |
| 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 | Responsabili Direzioni interessate |
| 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 | Responsabili Direzioni competenti |
| 22 | 22 | Affidamento mediante procedura aperta di lavori, servizi, forniture | A | 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. D.lgs.36/2023 Motivazione del provvedimento chiara e completa. 3. R - 3. Misura di formazione: Appalti 4.-Trasmissione report semestrale contenente relazione sui presupposti di legge e controlli requisiti effettuati ed eventuali reclami | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | Responsabili Direzioni competenti |
| 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 D.lgs.36/2023. 2.- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; Report semestrale. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | Responsabili Direzioni competenti |

[Handwritten signature]

| n. | n. | Processo | Valutazione complessiva del Rischio | | Programmazione delle misure nel triennio e termine di attuazione | Responsabile attuazione della misura |
|----|----|--|-------------------------------------|--|---|--------------------------------------|
| 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 D.lgs.36/2023. 2- - Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; Report semestrale numero affidamenti diretti- principio di rotazione - rispetto divieto di frazionamento. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | Responsabili Direzioni competenti |
| 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/giuridica 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 Direzioni interessate |
| 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 D.lgs.36/2023. 2- | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | unità competente |
| 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 D.lgs.36/2023 | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Responsabili Direzioni competenti |
| 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. D.lgs.36/2023 | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Responsabili Direzioni competenti |
| 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. | Responsabili Direzioni competenti |
| 30 | 30 | ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPPV | 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. | Responsabili Direzioni competenti |
| 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. | Responsabili Direzioni competenti |
| 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. | Responsabili Direzione |
| 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 DirezioneI |
| 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 Direzione TRIBUTI |
| 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 Direzione TRIBUTI |
| 36 | 36 | Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusiv) | 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. Report su attività di controllo | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. 2. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | Responsabile Direzione P.M. |
| 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- Report regolarità attività eseguita | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | Responsabile Direzione P.M. |
| 38 | 38 | Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa | A | 1- Misure di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013 - 2.Predisposizione modullistica aggiornata per istanze/ricieste 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 2022. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. Altre misure entro il 31 dicembre 2023 | Responsabile DirezioneI |
| 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 modullistica aggiornata per istanze/ricieste con elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4. Aggiornamento regolamento. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. 1 La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | Direzione P.M- |
| 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. Report semestrale verifica assenza conflitti di interesse -predisposizione specifici modelli per la semplificazione | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso del triennio. | Direzione P.M. |
| 41 | 41 | Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani | A | 1- Misura di sensibilizzazione e partecipazione.2. Misure di segnalazione e Protezione. MISURE DI CONTROLLO- REPORT SEGNALAZIONI RICEVUTE PROVVEDIMENTI EMESSI - LIVELLO DIFFERENZIATA | attuata nel triennio | Direzione P.M. |
| 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. Report eventuali anomalie riscontrate. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati con periodicità almeno semestrale . | Direzione V |
| 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.report semestrale principali informazioni (sanzioni accertate/archivate/annulate | trasparenza e verifica presupposti | Direzione P.M. |
| 44 | 44 | Gestione ordinaria della entrate | B | 1. Misura di foirmazione e controllo su verifica presupposti. Report semestral su eventuali anomalie. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Direzione Tributi |

| n. | n. | Processo | Valutazione complessiva del Rischio | | Programmazione delle misure nel triennio e termine di attuazione | Responsabile attuazione della misura |
|----|----|--|-------------------------------------|--|---|---|
| 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 Direzione Finanziaria |
| 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 e | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Responsabile Direzione Finanziaria |
| 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 e . Report semestrale principali informazioni su eventuali anomalie. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Direzione - Servizio personale |
| 48 | 48 | Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.) | A | Misura di Regolamentazione: rigoroso rispetto norme regolamentari.Report semestrale | Attuazione immediata | Responsabile Direzione Tributi |
| 49 | 49 | Gestione Cassa economale | B | 1- Misura di regolamentazione: Approvazione nuovo regolamento | entro l'anno | Econo e Responsabile Direzione Finanziaria |
| 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. | Direzione III |
| 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. | Direzione II |
| 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. | Direzione IV |
| 53 | 53 | servizi di custodia del cimitero | B | 1- Misura di regolamentazione e controllo | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Direzione III |
| 54 | 54 | Gestione diretta degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente | B | 1- Misura di regolamentazione e formazione. | entro il triennio | Direzione IV |
| 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 di aggiornamento specifico regolamento. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Aggiornamento Regolamento | Direzione IV |
| 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. | Direzione V |
| 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 Direzione Finanziaria |
| 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 | Direzione III |
| 59 | 59 | Gestione contratti di locazione 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. | Direzione IV |
| 60 | 60 | Gestione contratti di locazione 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. | Direzione IV |
| 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, report semestrale (permessi rilasciati e dinieghi)- 4. Rigorosa attuazione leggi e regolamenti in materia ,report semestrale n.autorizzazioni rilasciate/negate/vinnovate), revocate e tempo medio di rilas | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PT/CT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. | Responsabile Direzione 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 PT/CT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. | Responsabile Direzione Urbanistica e organi controlli interni |
| 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. 3. Rigorosa attuazione leggi e regolamenti in materia | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | Responsabile Direzione Urbanistica |
| 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. | Responsabile Direzione 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 Direzione 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. | Direzione P.M. |
| 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. | Direzione IV |
| 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. | Direzione I |

| n. | n. | Processo | Valutazione complessiva del Rischio | | Programmazione delle misure nel triennio e termine di attuazione | Responsabile attuazione della misura |
|----|----|--|-------------------------------------|---|--|--------------------------------------|
| 69 | 69 | Provvedimenti di tipo autorizzatorio e concessorio (ex n.2 processo) | A | 1- report semestrale n.autorizzazioni rilasciate\negate/rinnovate\ revocate e tempo medio di rilascio .Misure di tracciamento interne | La trasparenza e la tracciabilità deve essere attuata immediatamente. | SETTORE VI |
| 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. | DirezioneV |
| 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. | Direzione II |
| 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.3. Redazione convenzioni tipo | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. a formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | Direzione II |
| 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. 3. Redazione convenzioni tipo | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | Direzione II |
| 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. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | DirezioneIV |
| 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. | DirezioneIV |
| 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. | DirezioniII |
| 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". 2. Controllo: Rigoroso rispetto del regolamento. 3. Entro 2025 Nuovo Regolamento /aggiornamento | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | DirezioniII |
| 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. | Direzione III |
| 79 | 79 | Gestione degli alloggi pubblici | A | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013; 2. Rigoroso rispetto normativa di riferimento. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.. | Direzione II |
| 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. | Direzione III |
| 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. | Direzione II |
| 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. | Direzione III |
| 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. | Direzione III |
| 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. | Direzione VII |
| 85 | 85 | Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone enti pubblici e privati (EX.N.1) | B | 1- Misura di trasparenza generale- Misura di regolamentazione: Adozione nuovo regolamento sui criteri di erogazione dei contributi ecc ecc Obblighi di informazione al Responsabile anticorruzione tramite report semestrale su numero di richieste contributo esaminate\accolte ed anomalie riscontrate. Controlli su dichiarazioni sostitutive. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Responsabile II Direzione |
| 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 Direzione III |
| 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. | Direzione II |

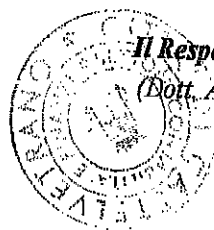
ALLEGATO "D"

PIANO TRIENNALE FABBISOGNO DEL PERSONALE 2023-2025



| Categ. | Profilo Professionale | Dotazione organica determinata | Dipendenti di ruolo in servizio al 01/02/2023 | Posti disponibili |
|--------|---|--------------------------------|---|-------------------|
| Dirig. | Dirigente area Ammin. - P.M. - Contabile | 0 | 0 | 0 |
| Dirig. | Dirigente Area Tecnica | 0 | 0 | 0 |
| | <i>Totale</i> | 0 | 0 | 0 |
| D | Avvocato | 1 | 0 | 1 |
| D | Funzionario Amministrativo | 9 | 7 | 2 |
| D | Funzionario Area Vigilanza | 4 | 4 | 0 |
| D | Funzionario Area Economico Finanziaria | 2 | 2 | 0 |
| D | Funzionario Area Tecnica | 8 | 5 | 3 |
| D | Educatore Professionale | 3 | 0 | 3 |
| D | Assistente Sociale | 9 | 5 | 4 |
| | <i>Totale</i> | 36 | 23 | 13 |
| C | Istruttore | 69 | 15 | 54 |
| C | Istruttore Area Vigilanza | 21 | 9 | 12 |
| C | Geometra e Periti Agrari | 8 | 2 | 6 |
| C | Istruttore Informatico | 0 | 0 | 0 |
| | <i>Totale</i> | 98 | 26 | 72 |
| B/3 | Collaboratore Amministrativo Contabile | 6 | 6 | 0 |
| B/3 | Collaboratore Tecnico | 1 | 1 | 0 |
| B/3 | Conducente Scuolabus | 2 | 2 | 0 |
| | <i>Totale</i> | 9 | 9 | 0 |
| B | Centralinista | 1 | 1 | 0 |
| B | Esecutore Amministrativo Contabile | 71 | 3 | 68 |
| B | Esecutore Tecnico Manutentivo | 7 | 4 | 3 |
| B | Messo Notificatore | 2 | 0 | 2 |
| B | Esecutore Amministrativo Ausiliare Traffico | 0 | 0 | 0 |
| | <i>Totale</i> | 81 | 8 | 73 |
| A | Operatore Servizi Tecnico Manutentivi | 0 | 0 | 0 |
| A | Operatore Servizi Ausiliari | 3 | 2 | 1 |
| | <i>Totale</i> | 3 | 2 | 1 |

| | | | |
|---------------------|------------|-----------|------------|
| Totale Unità | 227 | 68 | 159 |
|---------------------|------------|-----------|------------|



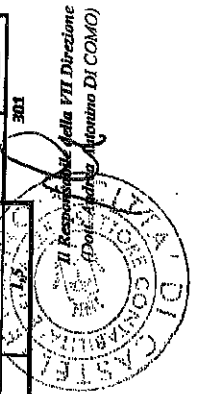
Il Responsabile della VII Direzione
(Dott. Andrea Antonino DI COMO)

Alleg. B

| | Posti a Tempo Determinato dall'1/01/2023 | | | Totale Posti |
|--------------------------------------|--|------------|----------|--------------|
| | 100% | 66,67% | 50,00% | |
| D (Avvocato) | 0 | 1 | 184 | 1 |
| D Funzionario Amm.vo | 7 | | 1 | 8 |
| D Funz. Area Econ. Finanz. | 4 | | | 4 |
| D Funzionario Vigilanza | 2 | | | 2 |
| D Funzionario Tecnico | 5 | 1 | | 6 |
| D Assistente Sociale | 5 | | | 5 |
| Totale Cat. D | 23 | 1 | 1 | 26 |
| C (Ist. Amm.) | 15 | 80 | 2 | 97 |
| C (Ist. Vigilanza) | 9 | 18 | | 27 |
| C (Ist. Tecnico (Geom./Periti Agr.)) | 2 | 9 | | 11 |
| C (Ist. Informatico) | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Totale Cat. C | 26 | 107 | 2 | 135 |
| B/3 Coll. Amm. Cont. | 6 | | | 6 |
| B/3 Coll. Tecn. | 1 | | | 1 |
| B/3 Condirente Sciolabus | 2 | | | 2 |
| Totale Cat. B3 | 9 | 0 | 0 | 9 |
| B Centralista | 1 | | | 1 |
| B Esec. Amm. Cont. | 3 | 96 | | 99 |
| B Esec. Tecn. Manut. | 4 | 4 | | 8 |
| B Messo Notificatore | 0 | 2 | | 2 |
| B Esec. Ammin. Aus. Traff. | 0 | 8 | | 8 |
| Totale Cat. B | 8 | 110 | 0 | 118 |
| A Oper. Serv. Manut. | 0 | 1 | | 1 |
| A Oper. Serv. Aus. | 2 | | | 2 |
| Totale Cat. A | 2 | 1 | 0 | 3 |
| Totale Unità | 68 | 219 | 3 | 291 |

| Dipendenti di Ruolo in servizio | Dotaz. Organ. | | Posti a Tempo Determinato da stabilizzare (Full-time e Part Time) | | | Personale | |
|---------------------------------|----------------|-----------|---|--------|--------|-----------|-----------|
| | Assunz. Cat. D | Da Rimod. | 36 ore | 24 ore | 18 ore | Full-Time | Part-Time |
| 23 | 10 | 36 | 1 | 1 | 1 | 34 | 2 |
| 26 | 0 | 98 | 0 | 107 | 2 | 26 | 109 |
| 9 | 0 | 9 | 0 | 0 | 0 | 9 | 0 |
| 8 | 0 | 81 | 0 | 110 | 0 | 8 | 110 |
| 2 | 0 | 3 | 0 | 1 | 0 | 2 | 1 |
| 68 | 10 | 227 | 1 | 219 | 3 | 79 | 222 |
| | | | 1 | 146,50 | 1 | 301 | |

Totale Posti



Il Responsabile della VII Direzione Provinciale di Como

COMUNE DI CASTELVETRANO

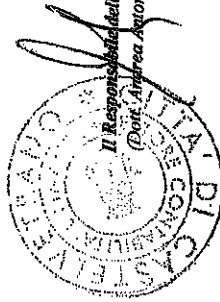
CCNL - Comparto Funzioni Locali del 16/11/2022

COSIO TEORICO DELLA DOTAZIONE ORGANICA RIMODULATA

| Cat. Ec. | N. DOT. ORG | STIPENDIO tabellare | ELEMENTO PEREQUATIVO | inc (%) | 13. ma | Indennità di compenso | ora.4 | TOTALE ANNUO X 1 dip. | oneri riflessivi complessivo | IRAP 4,50% | INAIL 1,4% | TOTALE LORDO |
|----------|-------------|---------------------|----------------------|---------|----------|-----------------------|-------|-----------------------|------------------------------|-----------------------|------------|---------------------|
| D | 36 | 23.212,35 | | 116,04 | 1.944,03 | 622,8 | | 25.895,22 | 932.228,01 | 79.239,38 | 13.983,42 | 1.274.169,24 |
| C | 98 | 21.392,87 | | 106,92 | 1.791,65 | 549,6 | | 23.841,04 | 2.336.421,84 | 198.595,86 | 35.046,33 | 3.193.421,37 |
| B3 | 9 | 20.072,88 | | 100,32 | 1.681,10 | 471,72 | | 22.326,02 | 200.934,18 | 17.079,41 | 3.014,01 | 274.636,84 |
| B | 81 | 19.034,51 | | 95,16 | 1.594,14 | 471,72 | | 21.260,09 | 1.722.067,22 | 146.375,71 | 25.831,01 | 2.353.721,48 |
| A | 3 | 18.044,37 | | 90,24 | 1.511,22 | 388,8 | | 20.099,19 | 60.297,56 | 5.125,29 | 904,46 | 82.414,71 |
| | | | | | | | | | | TOTALE TEORICO | | 7.178.363,64 |

(*) dall'1/01/2023

| | |
|-----------------------|---|
| € 4.583.215,72 | Finanziato dalla Regione Siciliana (art. 30, comma 7, della L.R. 5/2014 e art. 3, comma 1), lettera n), della L.R. 27/2016) |
| € 353.935,90 | Finanziamento Statale (art. 1, comma 797, della Legge 178/2020) |
| € 2.241.212,02 | Quota a carico dell'Ente |
| € 7.178.363,64 | |



| COSTO PERSONALE DA STABILIZZARE A 36 ORE (100%) | | | | | | | | | | | | | |
|---|-------------|---------------------|----------------------|--------|----------|-----------------------|-------|-----------------------|--------------------|-----------------------|------------|------------|------------------|
| Cat. Ec. | N. DOT. ORG | STIPENDIO tabellare | ELEMENTO PEREQUATIVO | ivc | 13.ma | Indennità di comparto | art.4 | TOTALE ANNUO X 1 dip. | totale complessivo | ONERI RIFLESSI 26,68% | IRAP 8,50% | INAIL 1,5% | TOTALE LORDO |
| D | 1 | 23.212,35 | 0,00 | 116,04 | 1.944,03 | 622,80 | | 25.895,22 | 25.895,22 | 6.908,85 | 2.201,09 | 388,43 | 35.393,59 |
| C | 0 | 21.392,87 | 0,00 | 106,92 | 1.791,65 | 549,60 | | 23.841,04 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| B3 | 0 | 20.072,88 | 0,00 | 100,32 | 1.681,10 | 471,72 | 0,00 | 22.326,02 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| B | 0 | 19.034,51 | 0,00 | 95,16 | 1.594,14 | 471,72 | 64,56 | 21.260,09 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| A | 0 | 18.044,37 | 0,00 | 90,24 | 1.511,22 | 388,80 | 64,56 | 20.099,19 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | I | | | | | | | | | | | | 35.393,59 |

| COSTO PERSONALE DA STABILIZZARE A 24 ORE (66,67%) | | | | | | | | | | | | | |
|---|-------------|---------------------|----------------------|-------|----------|-----------------------|-------|-----------------------|--------------------|-----------------------|------------|------------|---------------------|
| Cat. Ec. | N. DOT. ORG | STIPENDIO tabellare | ELEMENTO PEREQUATIVO | ivc | 13.ma | Indennità di comparto | art.4 | TOTALE ANNUO X 1 dip. | totale complessivo | ONERI RIFLESSI 26,68% | IRAP 8,50% | INAIL 1,5% | TOTALE LORDO |
| D | 1 | 15.475,67 | 0,00 | 77,36 | 1.296,09 | 415,22 | | 17.264,34 | 17.264,34 | 4.606,13 | 1.467,47 | 258,97 | 23.596,91 |
| C | 107 | 14.262,63 | 0,00 | 71,28 | 1.194,49 | 366,42 | | 15.894,82 | 1.700.745,83 | 453.758,99 | 144.563,40 | 25.511,19 | 2.324.579,40 |
| B3 | 0 | 13.382,59 | 0,00 | 66,88 | 1.120,79 | 314,50 | 0,00 | 14.884,76 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| B | 110 | 12.690,31 | 0,00 | 63,44 | 1.062,81 | 314,50 | 43,04 | 14.174,10 | 1.559.151,16 | 415.981,53 | 132.527,85 | 23.387,27 | 2.131.047,80 |
| A | 1 | 12.030,18 | 0,00 | 60,16 | 1.007,53 | 259,21 | 43,04 | 13.400,13 | 13.400,13 | 3.575,15 | 1.139,01 | 201,00 | 18.315,30 |
| | 219 | | | | | | | | | | | | 4.497.539,40 |

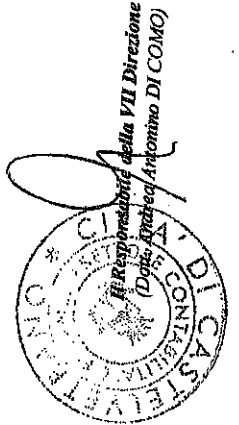
| COSTO PERSONALE DA STABILIZZARE A 18 ORE (50%) | | | | | | | | | | | | | |
|--|-------------|---------------------|----------------------|-------|--------|-----------------------|-------|-----------------------|--------------------|-----------------------|------------|------------|------------------|
| Cat. Ec. | N. DOT. ORG | STIPENDIO tabellare | ELEMENTO PEREQUATIVO | ivc | 13.ma | Indennità di comparto | art.4 | TOTALE ANNUO X 1 dip. | totale complessivo | ONERI RIFLESSI 26,68% | IRAP 8,50% | INAIL 1,5% | TOTALE LORDO |
| D | 1 | 11.606,18 | 0,00 | 58,02 | 972,02 | 311,40 | | 12.947,61 | 12.947,61 | 3.454,42 | 1.100,55 | 194,21 | 17.696,80 |
| C | 2 | 10.696,44 | 0,00 | 53,46 | 895,82 | 274,80 | | 11.920,52 | 23.841,04 | 6.360,79 | 2.026,49 | 357,62 | 32.565,93 |
| B3 | 0 | 10.036,44 | 0,00 | 50,16 | 840,55 | 235,86 | 0,00 | 11.163,01 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| B | 0 | 9.517,26 | 0,00 | 47,38 | 797,07 | 235,86 | 32,28 | 10.630,04 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| A | 0 | 9.022,19 | 0,00 | 45,12 | 755,61 | 194,40 | 32,28 | 10.049,59 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | 3 | | | | | | | | | | | | 50.282,73 |

223 Totale complessivo personale T.D.

223 Totale unità da stabilizzare

Costo complessivo del personale da stabilizzare

4.583.215,72



Costo teorico del piano delle assunzioni anno 2023

Alleg. E

| COSTO TEORICO DELLA STABILIZZAZIONE DEL PERSONALE A T. D. - DOTAZIONE ORGANICA RIMODULATA | | | | | | | | | | | | | |
|---|-------------|---------------------|----------------------|--------|----------|-----------------------|-------|-----------------------|--------------------|-----------------------|------------|------------|--------------|
| Cat. Ec. | N. DOT. ORG | STIPENDIO tabellare | ELEMENTO PEREQUATIVO | ivc | 13.ma | Indennità di comparto | art.4 | TOTALE ANNUO X 1 dip. | totale complessivo | ONERI RIFLESSI 26,68% | IRAP 8,50% | INAIL 1,5% | TOTALE LORDO |
| D (36h) | 1 | 23.212,35 | 0,00 | 116,04 | 1.944,03 | 622,80 | 0,00 | 25.895,22 | 25.895,22 | 6.908,85 | 2.201,09 | 388,43 | 35.393,59 |
| D (24h) | 1 | 15.475,67 | 0,00 | 77,36 | 1.296,09 | 415,22 | 0,00 | 17.264,34 | 17.264,34 | 4.606,13 | 1.467,47 | 258,97 | 23.596,91 |
| D (18h) | 1 | 11.606,18 | 0,00 | 58,02 | 972,02 | 311,40 | 0,00 | 12.947,61 | 12.947,61 | 3.454,42 | 1.100,55 | 194,21 | 17.696,80 |
| C (24h) | 107 | 14.262,63 | 0,00 | 71,28 | 1.194,49 | 366,42 | 0,00 | 15.894,82 | 1.700.745,83 | 453.758,99 | 144.563,40 | 25.511,19 | 2.324.579,40 |
| C (18h) | 2 | 10.696,44 | 0,00 | 53,46 | 895,82 | 274,80 | 0,00 | 11.920,52 | 23.841,04 | 6.360,79 | 2.026,49 | 357,62 | 32.585,93 |
| B1 (24h) | 110 | 12.690,31 | 0,00 | 63,44 | 1.062,81 | 314,50 | 43,04 | 14.174,10 | 1.559.151,16 | 415.981,53 | 132.527,85 | 23.387,27 | 2.131.047,80 |
| A (24h) | 1 | 12.030,18 | 0,00 | 60,16 | 1.007,53 | 259,21 | 43,04 | 13.400,13 | 13.400,13 | 3.575,15 | 1.139,01 | 201,00 | 18.315,30 |
| 223 | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | 4.583.215,72 | | | |

| COSTO TEORICO ASSUNZIONE DI N. 4 ASSISTENTI SOCIALI - ART. 1, COMMA 797, LEGGE 178/2020. - DOTAZIONE ORGANICA RIMODULATA | | | | | | | | | | | | | |
|--|-------------|---------------------|----------------------|--------|----------|-----------------------|-------|-----------------------|--------------------|-----------------------|------------|------------|--------------|
| Cat. Ec. | N. DOT. ORG | STIPENDIO tabellare | ELEMENTO PEREQUATIVO | ivc | 13.ma | Indennità di comparto | art.4 | TOTALE ANNUO X 1 dip. | totale complessivo | ONERI RIFLESSI 26,68% | IRAP 8,50% | INAIL 1,5% | TOTALE LORDO |
| D 1 (36h) | 4 | 23.212,35 | | 116,04 | 1.944,03 | 622,80 | 0,00 | 25.895,22 | 103.580,89 | € 27.635,38 | € 8.804,38 | € 1.553,71 | € 141.574,36 |

| COSTO TEORICO ASSUNZIONE DI N. 2 FUNZIONARI TECNICI - DOTAZIONE ORGANICA RIMODULATA | | | | | | | | | | | | | |
|---|-------------|---------------------|----------------------|--------|----------|-----------------------|-------|-----------------------|--------------------|-----------------------|------------|------------|--------------|
| Cat. Ec. | N. DOT. ORG | STIPENDIO tabellare | ELEMENTO PEREQUATIVO | ivc | 13.ma | Indennità di comparto | art.4 | TOTALE ANNUO X 1 dip. | totale complessivo | ONERI RIFLESSI 26,68% | IRAP 8,50% | INAIL 1,5% | TOTALE LORDO |
| D 1 (36h) | 2 | 23.212,35 | 0,00 | 116,04 | 1.944,03 | 622,80 | 0,00 | 25.895,22 | 51.790,45 | € 13.817,69 | € 4.402,19 | € 776,86 | € 70.787,18 |

| COSTO TEORICO ASSUNZIONE DI N. 1 FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO - DOTAZIONE ORGANICA RIMODULATA | | | | | | | | | | | | | |
|---|-------------|---------------------|----------------------|--------|----------|-----------------------|-------|-----------------------|--------------------|-----------------------|------------|------------|--------------|
| Cat. Ec. | N. DOT. ORG | STIPENDIO tabellare | ELEMENTO PEREQUATIVO | ivc | 13.ma | Indennità di comparto | art.4 | TOTALE ANNUO X 1 dip. | totale complessivo | ONERI RIFLESSI 26,68% | IRAP 8,50% | INAIL 1,5% | TOTALE LORDO |
| D 1 (36h) | 1 | 23.212,35 | 0,00 | 116,04 | 1.944,03 | 622,80 | 0,00 | 25.895,22 | 25.895,22 | € 6.908,85 | € 2.201,09 | € 388,43 | € 35.393,59 |

| COSTO TEORICO ASSUNZIONE DI N. 3 EDUCATORI PROFESSIONALI - ART. 1, COMMA 797, LEGGE 178/2020. - DOTAZIONE ORGANICA RIMODULATA | | | | | | | | | | | | | |
|---|-------------|---------------------|----------------------|--------|----------|-----------------------|-------|-----------------------|--------------------|-----------------------|------------|------------|--------------|
| Cat. Ec. | N. DOT. ORG | STIPENDIO tabellare | ELEMENTO PEREQUATIVO | ivc | 13.ma | Indennità di comparto | art.4 | TOTALE ANNUO X 1 dip. | totale complessivo | ONERI RIFLESSI 26,68% | IRAP 8,50% | INAIL 1,5% | TOTALE LORDO |
| D 1 (36h) | 3 | 23.212,35 | | 116,04 | 1.944,03 | 622,80 | 0,00 | 25.895,22 | 77.685,67 | € 20.726,54 | € 6.603,28 | € 1.165,29 | € 106.180,77 |

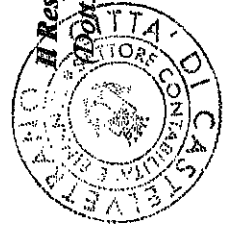
Il Responsabile della VII Direzione
 Dott. Anselmi Antonino DI COMO

ALLEGATO F

MODALITA' DI RECLUTAMENTO PIANO FABBISOGNO DEL PERSONALE 2023-2025

| ANNO 2023 | | Modalità di reclutamento |
|------------------------------------|-------------------|--|
| Profilo | Unità da assumere | |
| AVVOCATO | 1 | STABILIZZAZIONE |
| FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO | 1 | scorrimento graduatorie - mobilità - concorso pubblico |
| FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO | 1 | STABILIZZAZIONE |
| FUNZIONARIO AREA TECNICA | 2 | scorrimento graduatorie - mobilità - concorso pubblico |
| FUNZIONARIO AREA TECNICA | 1 | STABILIZZAZIONE |
| ASSISTENTE SOCIALE | 4 | STABILIZZAZIONE |
| EDUCATORE PROFESSIONALE | 3 | STABILIZZAZIONE |
| ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO | 54 | STABILIZZAZIONE |
| ISTRUTTORE AREA VIGILANZA | 12 | STABILIZZAZIONE |
| GEOMETRA | 6 | STABILIZZAZIONE |
| ESECUTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE | 68 | STABILIZZAZIONE |
| ESECUTORE TECNICO-MANUTENTIVO | 3 | STABILIZZAZIONE |
| MESSO NOTIFICATORE | 2 | STABILIZZAZIONE |
| OPERATORE SERVIZI AUSILIARI | 1 | STABILIZZAZIONE |
| TOTALE | 159 | |

i posti da coprire con le stabilizzazioni sono riportati al full-time



Il Responsabile della VII Direzione
 Dott. Andrea Antonino DI COMO

QUOTE ORDINARIE TURN OVER

| ANNO | UNITÀ CESSATE NELL'ANNO PRECEDENTE | RISPARMI | TOTALE RISPARMI COMPRESIVO DI SALARIO ACCESSORIO | QUOTA % TURN OVER | QUOTA ASSUNZIONALE UTILIZZABILE |
|---|---------------------------------------|------------|--|-----------------------------------|---------------------------------------|
| 2018 | n° 2 Cat. B | 42.346,13 | 147.134,45 | 75% personale cessato 2017 | |
| | n° 2 Cat. C | 49.252,11 | | | |
| | n° 2 Cat. D | 55.536,21 | | | |
| 2019 | n° 1 Dirigente | 34.648,64 | 420.766,81 | 100% personale cessato 2018 | 147.134,45 |
| | n° 1 Cat. A | 21.473,42 | | | |
| | n° 2 Cat. B | 22.823,06 | | | |
| | n° 1 Cat. B3 | 43.805,37 | | | |
| | n° 3 Cat. C | 80.008,26 | | | |
| 2020 | n° 8 Cat. D | 218.008,06 | 122.312,02 | 100% personale cessato 2019 | 420.766,81 |
| | n° 2 Cat. B3 | 44.401,42 | | | |
| | n° 2 Cat. C | 50.362,47 | | | |
| 2021 | n° 1 Cat. D | 27.548,13 | 230.341,04 | 100% personale cessato 2020 | 122.312,02 |
| | n° 1 Cat. B3 | 23.151,61 | | | |
| | n° 3 Cat. C | 76.096,86 | | | |
| 2022 | n° 4 Cat. D | 131.092,56 | 292.682,31 | 100% personale cessato 2021 | 230.341,04 |
| | n° 2 Cat. B/1 | 45.165,11 | | | |
| | n° 3 Cat. B/3 | 69.000,50 | | | |
| | n° 1 Cat. C | 26.853,15 | | | |
| | n° 2 Cat. D/1 | 54.491,63 | | | |
| 2023 | n° 3 Cat. D/3 | 97.171,92 | 144.884,87 | 100% personale cessato 2022 | 292.682,31 |
| | n° 2 Cat. B/1 | 43.047,00 | | | |
| | n° 1 Cat. B/3 | 23.118,03 | | | |
| | n° 3 Cat. C | 78.719,84 | | | |
| Totale spazi assunzionali non utilizzati | | | | | 1.213.236,63 |

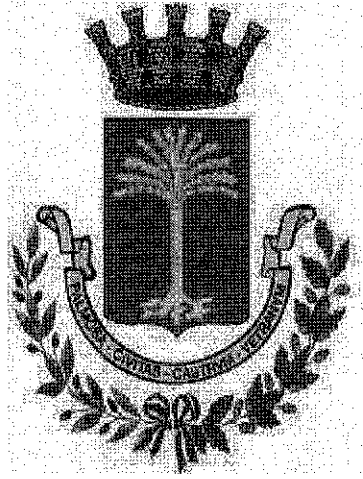


Il Responsabile della VII Direzione
(Dott. Andrea Antonino DI COMO)

ALLEGATO "E"

PIANO TRIENNALE AZIONI POSITIVE 2023-2025

A handwritten signature in black ink, located in the bottom right corner of the page. The signature is stylized and appears to be a single letter 'G' or a similar character.



CITTÀ DI CASTELVETRANO
Libero Consorzio Comunale di Trapani

PIANO TRIENNALE AZIONI POSITIVE 2023/2025

(ai sensi dell'art. 48 del D. Lgs. n° 198/2006 «Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma della L. 28/11/2005 n° 246» e ss.mm.ii.)

PREMESSA E FONTI NORMATIVE

Il presente Piano Triennale di azioni positive, reca gli aggiornamenti per il triennio 2023-2025, in ottemperanza alle indicazioni impartite dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri con direttive del 4 marzo 2011, «*Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni*» (art. 21, legge 4 novembre 2010, n. 183) e del 26 giugno 2019, recante «*Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche*».

I nuovi componenti del Comitato Unico di Garanzia del Comune di Castelvetro sono stati nominati con determinazione dirigenziale del Settore Affari Generali n. 118 del 27 ottobre 2020 in rappresentanza dei dipendenti comunali a tempo indeterminato e delle Organizzazioni Sindacali.

Al C.U.G. la legge assegna compiti propositivi, consultivi e di verifica su tutte le tematiche legate alle discriminazioni di genere, oltre che a ogni altra forma di discriminazione, diretta o indiretta.

Il Piano è rivolto a promuovere nell'ambito del Comune, l'attuazione degli obiettivi di parità e pari opportunità intesi come strumento per una migliore conciliazione tra vita privata e lavoro, per un miglior benessere lavorativo oltre che per la prevenzione e rimozione di qualunque forma di discriminazione.

Le azioni positive del piano hanno lo scopo principale di contribuire ad accrescere il benessere organizzativo e lavorativo dell'Ente a beneficio sia dei dipendenti che dell'Amministrazione Comunale. Per benessere organizzativo si intende comunemente la capacità di organizzazione, di promuovere e mantenere il benessere fisico, psicologico e sociale dei lavoratori di tutti i livelli e i ruoli, attraverso la costruzione di ambienti e relazioni di lavoro che contribuiscano al miglioramento della qualità della vita dei lavoratori e delle prestazioni. Diversi studi hanno dimostrato che le strutture più efficienti sono quelle con dipendenti soddisfatti che svolgono il proprio lavoro in un «*clima interno*» sereno e partecipativo. La motivazione, la collaborazione, il coinvolgimento, la corretta circolazione delle informazioni, la flessibilità e la fiducia delle persone sono tutti elementi che portano a migliorare la salute mentale e fisica dei lavoratori, la soddisfazione dei clienti e degli utenti e, in via finale, ad aumentare la produttività.

Il concetto di benessere organizzativo si riferisce, quindi, al modo in cui le persone vivono la relazione con l'organizzazione in cui lavorano; tanto più una persona sente di appartenere all'organizzazione, perché ne condivide i valori, le pratiche, i linguaggi, tanto più trova motivazione e significato nel suo lavoro.

Garantire la pari opportunità e il benessere organizzativo nell'ambiente di lavoro, contribuisce, senza dubbio, all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, agevola l'efficienza e l'efficacia delle prestazioni e favorisce l'affezione al lavoro.

La realizzazione di azioni positive è stata oggetto di trattazione di varie norme che ne definiscono gli scopi, i soggetti coinvolti e gli strumenti attuativi e precisamente:

- 1) Legge n. 125 del 10 aprile 1991, recante «Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro»;
- 2) D. Lgs. n. 267 del 18.08.2000, «Testo Unico sull'ordinamento degli Enti Locali»;
- 3) D. Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 recante «Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche»;
- 4) D. Lgs. n. 198 del 11 aprile 2006, recante «Codice delle opportunità tra uomo e donna ai sensi dell'art. 6 della legge 28 novembre 2005 n. 246»;
- 5) Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE e Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, «Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche».

Dalle citate normative emerge che le azioni positive sono misure finalizzate a rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione delle pari opportunità e dirette a realizzare la valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale.

Le finalità delle azioni positive mirano anche all'eliminazione delle disparità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità; al superamento delle condizioni che determinano, nei confronti dei dipendenti, effetti diversi a seconda del genere e di altri fattori di differenza, con pregiudizio nell'avanzamento professionale e di carriera, ovvero nel trattamento economico e retributivo; alla promozione dell'inserimento delle donne nelle attività dei vari settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sotto-rappresentate e in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità; al miglioramento, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro per ottenere un migliore equilibrio tra responsabilità familiari e professionali.

Per quanto anzidetto, il presente *P.A.P.* si pone, da un lato come adempimento a un obbligo normativo, dall'altro come uno strumento semplice, diretto a sanare ogni forma di discriminazione che possa sorgere negli ambienti di lavoro. Esso costituisce un'importante risorsa per questo Ente, in quanto può contribuire a supportare problematiche di disfunzionalità nell'organizzazione del lavoro, e mettere in atto cambiamenti organizzativi e/o azioni migliorative volte a risolvere tensioni e creare fiducia e benessere. Il Piano, se compreso e ben utilizzato, potrà permettere all'Ente di agevolare i suoi dipendenti, dando la possibilità di svolgere le proprie mansioni con impegno, con entusiasmo e senza particolari disagi, anche solo dovuti a situazioni di malessere ambientale. Nel periodo di vigenza del *P.A.P.* saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.

Coerentemente con la normativa comunitaria e nazionale, che indica la promozione dell'uguaglianza di genere, della parità e delle pari opportunità a tutti i livelli di governo, tale proposta di *Piano di Azioni Positive* per il biennio 2023/2025, con l'attività del *C.U.G.*, conferma l'attenzione ai temi della conciliazione, del contrasto alle discriminazioni, della promozione della cultura di genere e della valorizzazione delle differenze.

A tal fine, con il presente Piano si intende attuare una strategia volta alla sensibilizzazione e alla conoscenza delle tematiche sulle pari opportunità, al contrasto delle discriminazioni e al benessere dei luoghi di lavoro, in particolare con l'obiettivo di conoscere e combattere lo stress di lavoro, così come dettato dall'Accordo europeo sullo stress del 2004.

Le azioni del *P.A.P.* potranno essere modificate, integrate ed ampliate nel corso del triennio, sulla base dei cambiamenti organizzativi e dei bisogni che emergeranno, con appositi provvedimenti deliberativi.

La formulazione del presente *P.A.P. 2023/2025* è ancora condizionata alla situazione economico-finanziaria dell'ente che, pur essendo fuoriuscito dalla situazione di dissesto finanziario, deve sempre fare i conti con forti criticità negli equilibri di cassa pertanto, si ritiene necessario prevedere azioni la cui realizzazione non comporta l'assunzione di impegni di spesa a carico dell'Ente, bensì azioni attuabili con le risorse umane e strumentali già disponibili all'interno dell'Ente.

Prima di procedere alla formulazione del *P.A.P. 2023/2025*, si ritiene utile evidenziare la situazione aggiornata degli organi e del personale del Comune, con l'ausilio dei dati forniti dall'Ufficio del Personale dell'Ente, aggiornati alla data del *31 dicembre 2022*, aggregati per categorie e profili.

ANALISI ORGANI ELETTIVI

In data *28 aprile 2019* e successivo ballottaggio del *12 maggio 2019*, si è proceduto, in questo Comune, alla elezione del Sindaco e del Consiglio Comunale e con verbale dell'Ufficio centrale depositato il *15/05/2019* è stato proclamato Sindaco il Dott. Enzo Alfano.

A seguito delle predette elezioni l'attuale composizione della Giunta Municipale e del Consiglio Comunale risulta essere quella riportata nei seguenti prospetti:

| <i>CONSIGLIO COMUNALE</i> | | % |
|----------------------------------|-----------|--------------|
| DONNE | 9 | 37,50 |
| UOMINI | 15 | 62,50 |
| TOTALE | 24 | 100 |

| | | |
|------------------------|----------|--------------|
| GIUNTA COMUNALE | | % |
| DONNE | 2 | 28,58 |
| UOMINI | 5 | 71,42 |
| TOTALE | 7 | 100 |

ANALISI DELLE RISORSE UMANE

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio, sia a tempo indeterminato che determinato, distinto per qualifiche e per genere, presenta la seguente raffigurazione:

PERSONALE DIPENDENTE A TEMPO INDETERMINATO SUDDIVISO PER SESSO E FASCIA CONTRATTUALE AL 31 DICEMBRE 2022:

| DIPENDENTI | SEGRETARIO COMUNALE | CAT. D | CAT. C | CAT. B3 | CAT. B | CAT. A | RESPONSABILI DI DIREZIONE | TOTALE | % |
|-------------------|----------------------------|---------------|---------------|----------------|---------------|---------------|----------------------------------|---------------|--------------|
| UOMINI | | 13 | 13 | 6 | 6 | 0 | 9 | 38 | 55,07 |
| DONNE | 1 | 9 | 13 | 2 | 4 | 2 | 2 | 31 | 44,93 |
| TOTALE | 1 | 22 | 26 | 8 | 10 | 2 | 11 | 69 | |

PERSONALE DIPENDENTE A TEMPO DETERMINATO SUDDIVISO PER SESSO E FASCIA CONTRATTUALE AL 31 DICEMBRE 2022:

| DIPENDENTI | CAT. D | CAT. C | CAT. B | CAT. A | RESPONSABILI DI DIREZIONE | TOTALE | % |
|-------------------|---------------|---------------|---------------|---------------|----------------------------------|---------------|---------------|
| UOMINI | 2 | 36 | 22 | 1 | | 61 | 27,35% |
| DONNE | 1 | 73 | 88 | | | 162 | 72,65% |
| TOTALE | 3 | 109 | 110 | 1 | | 223 | |

**PERSONALE A.S.U. SUDDIVISO PER SESSO E TITOLO DI STUDIO DI
AVVIAMENTO AL 31 DICEMBRE 2022:**

| LAVORATORI | CAT. D | CAT. C | CAT. B | CAT. A | RESPONSABILI DI DIREZIONE | TOTALE | % |
|------------|--------|--------|--------|--------|------------------------------|--------|--------|
| UOMINI | 0 | 5 | 1 | 0 | | 6 | 13,64% |
| DONNE | 0 | 15 | 19 | 4 | | 38 | 86,36% |
| TOTALE | 0 | 20 | 20 | 4 | | 44 | |

La Rappresentanza sindacale Unitaria (RSU) è attualmente composta da 3 donne e 9 uomini.

Da una breve analisi dei dati sopra riportati, in comparazione con quelli relativi al precedente piano, emerge immediatamente un costante *trend* in diminuzione del numero dei dipendenti nel loro complesso, dovuto alle stringenti normative che negli ultimi anni hanno limitato notevolmente le possibilità non solo di nuove assunzioni, ma anche lo stesso *turn-over* per la sostituzione dei dipendenti collocati a riposo. Si evidenzia pertanto un «*invecchiamento*» dei dipendenti nel loro complesso. I presenti dati saranno destinati ad aumentare ulteriormente e saranno elementi importanti su cui confrontarsi nel corso dei prossimi anni.

Per quanto sopra il Comune, in applicazione della normativa specifica (D. Lgs. 75/2017) ha attivato le procedure per la stabilizzazione del personale precario in servizio da molti anni senza il quale il funzionamento dell'Ente sarebbe gravemente compromesso.

Si dà atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile fra i dipendenti dell'Ente, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D. Lgs. 11.04.2006 n. 198, in quanto non sussiste un divario fra generi inferiore a due terzi, pertanto il piano delle azioni positive sarà orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

Prima di procedere all'adozione del *P.A.P. 2023/2025*, si evidenzia quanto segue:

- con deliberazione n. 19 del 25.01.2023 la Giunta Comunale ha approvato la nuova struttura organizzativa dell'ente;
- con deliberazione n. 3 del 9.01.2023 la Giunta Comunale ha formulato indirizzo per attivare le procedure di stabilizzazione del personale precario;
- con deliberazione n. 36 del 18.02.2023 la Giunta Comunale ha approvato il Piano triennale del fabbisogno del personale 2023/2025 e il piano assunzionale prevedendo le stabilizzazioni, nel 2023, del personale precario.

PRINCIPI

Nella definizione degli obiettivi che si propone di raggiungere, il Comune si ispira ai seguenti principi:

- a) pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;
- b) azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità.
- c) garantire la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere

In questa ottica gli obiettivi di carattere generale che l'Amministrazione Comunale intende perseguire nell'arco del triennio sono:

1. tutelare e riconoscere come fondamentale e irrinunciabile il diritto alla pari libertà e dignità della persona dei lavoratori;
2. garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;
3. ritenere come valore fondamentale da tutelare il benessere anche psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti o *mobbizzanti*;
4. intervenire sulla cultura della gestione delle risorse umane perché favorisca le pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale del proprio personale e tenga conto delle condizioni specifiche di uomini e donne;
5. rimuovere gli ostacoli che impediscono di fatto la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro;
6. offrire opportunità di formazione e di esperienze professionali e percorsi di carriera per riequilibrare eventuali squilibri di genere nelle posizioni lavorative soprattutto medio/alte;
7. favorire politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari;
8. sviluppare criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione.

Al fine di raggiungere i suddetti obiettivi vengono individuate le seguenti azioni positive:

- a. verifica della situazione di valutazione dei rischi lavorativi, con particolare attenzione alle peculiarità legate al genere dei lavoratori;
- b. attivare specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità o comunque da periodi di lunga assenza;
- c. miglioramento dell'articolazione dell'orario di lavoro part-time per venire incontro alle esigenze lavorative e familiari del/della dipendente: maggiore flessibilità nell'articolazione oraria del part-time nel calendario settimanale, mensile, annuale, nel rispetto del regolamento in vigore;
- d. promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sulle azioni per il benessere lavorativo e le pari opportunità. Pubblicazione e diffusione del Piano Triennale della Azioni Positive e monitoraggio periodico delle attività svolte;

- e. aggiornamento nel sito internet istituzionale dell'area dedicata alle pari opportunità;
- f. collaborazione con il Responsabile della sicurezza per lo scambio di informazioni utili ai fini della valutazione dei rischi in un'ottica di genere e dell'individuazione di tutti quei fattori che possono incidere negativamente sul benessere organizzativo;
- g. le attività formative e di aggiornamento dovranno tenere conto delle esigenze di ogni Settore, consentendo a tutti i dipendenti una crescita professionale e/o di carriera, senza discriminazione di genere. Le attività formative dovranno essere organizzate in modo da conciliare l'esigenza di formazione del lavoratore con le sue specifiche necessità personali e/o familiari, nonché con l'eventuale articolazione dell'orario di lavoro;
- h. prevedere riunioni di Area con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente in sede di Conferenza Segretario/Responsabili di Settore.
- i. Occorre attenersi ad una equa distribuzione dei carichi di lavoro, attraverso la ripartizione di competenze tra aree e lavoratori in servizio, ferma restando la consapevolezza che un comportamento collaborativo e flessibile è un vantaggio comune.
- j. Le nuove competenze, qualora assegnate, devono prevedere forme di passaggio guidato e condiviso, il relativo percorso formativo da svolgersi principalmente in orario di lavoro, e forme di tutoraggio e controllo periodico da parte dei Responsabili.
- k. Sperimentare nuove azioni di welfare attivando l'istituto delle ferie e riposi solidali, introdotto dal CCNL 2016/2018 comparto Funzioni Locali sottoscritto il 21/05/2018 che, consente ai dipendenti di cedere, su base volontaria, alcuni giorni di ferie o di riposo a favore di dipendenti che si trovino in condizioni di necessità, dando la possibilità in via sperimentale e per la durata del presente atto, di beneficiare anche nel caso di assistenza di figli maggiorenni e coniuge, unito civilmente o convivente che, per le particolari condizioni di salute, necessitino di cure costanti.

Il presente Piano ha durata triennale, decorrente dalla data di esecutività del provvedimento deliberativo di approvazione.

Il Piano è pubblicato sul portale dell'Ente, dovrà essere portato a conoscenza di tutto il personale dell'Ente, inviato alla RSU e ai Consiglieri di Parità provinciale e regionale.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, al fine di poter procedere ad un adeguato aggiornamento.