



## PIAO 2024/2026 SEMPLIFICATO

### INTRODUZIONE

L'articolo 6 del [decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80](#), convertito, con modificazioni, dalla [legge 6 agosto 2021, n. 113](#) ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Nel caso di variazione del termine di approvazione del bilancio preventivo, la scadenza per l'adozione di questo documento da parte degli enti è spostata ai 30 giorni successivi all'approvazione di tale documento.

Con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione adottato d'intesa con quello dell'Economia e delle Finanze pubblicato sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica in data 30 giugno 2022 sono stati disciplinati i contenuti e lo schema tipo del PIAO, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti.

Sulla base delle previsioni contenute nel [Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2022](#) sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai seguenti piani:

- Del fabbisogno;
- Azioni concrete;
- Razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- Della performance (ivi compreso il piano dettagliato degli obiettivi);
- Di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- Organizzativo del lavoro agile (POLA);
- Delle azioni positive.

Inoltre nel PIAO devono essere incluse le scelte dell'ente in materia di formazione ed aggiornamento del personale dipendente.

La durata triennale del documento consente di avere un arco temporale sufficientemente ampio per perseguire con successo tali finalità.

Nella predisposizione degli atti che compongono il presente documento è stata coinvolta l'intera struttura amministrativa dell'ente, coordinata dalla direzione preposta alla pianificazione ed allo sviluppo e con la partecipazione attiva dei soggetti che collaborano strutturalmente e permanentemente con l'ente, a cominciare dal collegio dei revisori dei conti, dal Nucleo di Valutazione o OIV.

Assume particolare rilievo il coinvolgimento attivo della cittadinanza, sia con la pubblicazione sul sito della ipotesi di piano, sia con la sua presentazione alle associazioni ed

alle articolazioni della società, così da consentire alle stesse la formulazione di giudizi e di proposte.

Copia del presente PIAO sarà pubblicata sul sito internet ed illustrata nel corso di iniziative pubbliche che saranno realizzate dall'ente, con particolare riferimento allo svolgimento delle attività di monitoraggio dei suoi esiti.

## **SEZIONE PRIMA**

---

### **SCHEMA ANAGRAFICA**

**NOME ENTE - ISTITUTO AUTONOMO CASE POPOLARI COMPENSORIO DI ACIREALE**

**ORGANO POLITICO ó AMMINISTRATIVO Commissario Straordinario**

→ **Dott. Piazza Fausto**

**DURATA DELL'INCARICO ó DAL 11/01/2023 FINO ALLA NOMINA DEGLI ORGANI ORDINARI DI AMMINISTRAZIONE**

**VERTICE GESTIONALE**

→ **Direttore Generale: Avv. Trovato Maria**

**ORGANI DI CONTROLLO**

• **Collegio Straordinario dei Sindaci**

→ **Presidente: Dott. Anastasi Pasquale**

→ **Componente: Dott. Clienti Rosario**

**SITO INTERNET - <https://www.iacp-acireale.it>**

**INDIRIZZO ó Via Degli Ulivi, 19 Acireale (CT)**

**CODICE IPA ó UFI5T8**

**CODICE FISCALE - 00206890873**

**PARTITA IVA - 00206890873**

**CODICE ISTAT - 999-19087001**

**PEC ó [direzione@pec.iacpacireale.it](mailto:direzione@pec.iacpacireale.it)**

**MAIL ISTITUZIONALE - [dir.iacpacireale@gmail.com](mailto:dir.iacpacireale@gmail.com)**

### ***DATI DI CONTESTO***

#### • **CONTESTO ESTERNO**

Dall'analisi del contesto esterno, si evince che l'Ente si muove in un territorio caratterizzato da rilevanti problematiche di ordine sociale ed economico.

Essendo l'Istituto chiamato ad erogare un servizio fondamentale, quale quello della casa ad utenti con reddito zero, o con basso reddito, le difficoltà gestionali appaiono di tutta evidenza. Infatti, un cospicuo numero di locatari non corrisponde regolarmente i canoni, con effetti sulla programmazione di interventi di manutenzione e conservazione del patrimonio immobiliare.

Ulteriore questione connessa al mancato introito dei canoni è rappresentata dal fenomeno delle occupazioni sine titolo. Tale situazione è particolarmente rilevante nell'ottica gestionale, non solo per l'intrinseca irregolarità di cui è espressione, ma soprattutto perché altera il funzionale collegamento che l'ordinamento stabilisce tra il previo accertamento di una necessità abitativa, tale da risultare meritevole di tutela, e l'effettiva soddisfazione di questa necessità che si concretizza a mezzo dell'assegnazione dell'alloggio pubblico.

Dal versante dei rapporti con gli altri interlocutori esterni, è emersa, in diversi tavoli tecnici, la difficoltà di procedere agli sfratti dei locatari resisi morosi del pagamento dei canoni locativi, ed all'istromissione dagli alloggi degli occupanti abusivi, dovendo le amministrazioni preposte procedere alla ricollocazione dei nuclei familiari in abitazioni adeguate

COMUNI SERVITI: Acireale, Acibonaccorsi, Acicastello, Acicatena, Aci Sant'Antonio, Bronte, Calatabiano, Castiglione di Sicilia, Fiumefreddo, Giarre, Linguaglossa, Maletto, Maniace, Mascali, Milo, Nicolosi, Pedara, Piedimonte Etneo, Randazzo, Riposto, S. Alfio, S. Venerina, Trecastagni, Valverde, Viagrande, Zafferana Etnea.

NUMERO DI IMMOBILI POSSEDUTI E GESTITI: 1738

PECULIARITÀ DEL CONTESTO:

- utenza a basso reddito, con problematiche lavorative e familiari;
- vetustà del patrimonio abitativo.

ELENCO DEI COMUNI GESTITI DALL'ACP DI ACIREALE ORDINATI PER NUMERO DI RESIDENTI

Comune	Popolazione <i>residenti</i>	Superficie <i>km<sup>2</sup></i>	Densità <i>abitanti/km<sup>2</sup></i>	Altitudine <i>m s.l.m.</i>
Acireale	52.065	40,43	1.288	161
Aci Catena	29.073	8,53	3.407	170
Giarre	27.444	27,32	1.004	81
Bronte	18.856	250,86	75	760
Aci Castello	18.480	8,71	2.123	15
Aci Sant'Antonio	18.135	14,33	1.265	302
Pedara	14.673	19,23	763	610
Riposto	14.610	13,25	1.103	8
Mascali	14.337	37,85	379	28
Trecastagni	11.092	19,16	579	586
Randazzo	10.712	205,62	52	765
Zafferana Etnea	9.625	76,87	125	574
Fiumefreddo di Sicilia	9.438	12,16	776	62
Viagrande	8.783	10,09	870	410
Santa Venerina	8.533	19,03	448	337
Valverde	7.901	5,52	1.431	305
Nicolosi	7.484	42,65	175	700
<u>Linguaglossa</u>	5270	60,25	87	550
Calatabiano	5.197	26,42	197	60

Piedimonte Etneo	3.950	26,54	149	348
Maletto	3.766	40,96	92	960
Maniace	3.747	37,70	99	787
Aci Bonaccorsi	3.548	1,72	2.058	365
Castiglione di Sicilia	3.129	118,90	26	621
Sant'Alfio	1.570	25,86	61	531
Milo	1.054	16,67	63	720
<b>totale</b>	<b>312.472</b>			

- **CONTESTO INTERNO**

La legge n. 865/1971, la legge regionale n. 19/2008 e s.m.i. e il D. P. Reg. 18.1.2013 n. 6 prevedono che l'organo di indirizzo politico sia ordinariamente costituito da un Consiglio di Amministrazione, retto da un Presidente.

A seguito dell'adozione, da parte della Giunta Regionale di Governo, della deliberazione n. 27 del 09 gennaio 2023, con la quale è stato revocato il Consiglio di Amministrazione dell'Ente, in atto la Rappresentanza Legale è esercitata da un Commissario Straordinario nominato con Decreto del Presidente della Regione n. 09/Serv.1°/S.G. del 11/01/2023.

L'Istituto Autonomo Case Popolari di Acireale, è un Ente pubblico non economico, fondato con Regio Decreto 19 luglio 1924, con il precipuo scopo di realizzare e gestire alloggi popolari destinati alle classi sociali meno abbienti. L'Ente, a seguito del D.P.R.S. n. 134/2000, estende la propria competenza territoriale su n. 26 Comuni della Provincia di Catania, e gestisce un totale di n. 1738 immobili. L'attività amministrativa viene esercitata presso la sede dell'Ente, sita in via degli Ulivi n. 19 Acireale.

L'Istituto ha lo scopo primario di provvedere alla realizzazione di programmi di intervento e gestione del patrimonio di edilizia residenziale pubblica sovvenzionata, nonché di esplicare tutte le funzioni ad esse spettanti, quale operatore pubblico dell'edilizia. Rientrano nella gestione del patrimonio ERP le seguenti attività: costruzione e consegna immobili popolari, gestione e manutenzione immobili e cessione degli stessi agli aventi diritto. L'Istituto, inoltre, opera come stazione appaltante per la realizzazione di interventi di nuove costruzioni, recupero e riqualificazione urbana, acquisto e recupero, anche nell'ambito di programmi integrati. Con riguardo alla gestione del patrimonio, un crescente rilievo sta assumendo la costituzione dei condomini misti e la promozione dell'autogestione dei servizi comuni negli stabili composti da alloggi in locazione: ciò anche al fine di predisporre una più organica programmazione degli interventi di manutenzione.

Numero dipendenti in servizio al 31 dicembre 2023 ó 7 dipendenti (negli anni precedenti ó 7 dipendenti)

Numero di dipendenti a tempo indeterminato in servizio al 31 dicembre 2023 ó sette dipendenti (negli anni precedenti - 7 dipendenti)

Numero di dipendenti a tempo determinato in servizio al 31 dicembre 2023 ó 0 dipendenti.

Spesa per il personale 2023 - 461.247,61

Entrate correnti 2023 - 1.770.302,67

Percentuale di riscossione sulle entrate correnti 39,52 % %

Rigidità finanziaria anno 2023 ó 26,06%

Tempi medi di pagamento anno 2023 -17,28%

## SEZIONE SECONDA

### 2.1 VALORE PUBBLICO

Il concetto di Valore Pubblico, secondo le intenzioni del legislatore, consiste nelle nuove modalità di concepire i percorsi di miglioramento delle amministrazioni pubbliche e, in particolare, delle loro performance.

Ciò potrà consentire il conseguimento dei risultati attesi in modo eccellente erogando servizi di qualità mediante contributi individuali e condivisi della dirigenza e dei dipendenti dell'Ente.

Valore Pubblico è da intendersi, altresì, quale miglioramento dei livelli di benessere sociale della utenza che, per questa amministrazione, è costituita dagli assegnatari di alloggi di edilizia residenziale pubblica con relativi nuclei familiari. Giova sottolineare come i processi indispensabili, e non più rinviabili, di rinnovamento dell'attività amministrativa non possono realizzarsi compiutamente senza l'apporto della capacità organizzativa e delle competenze professionali ed esperienziali delle risorse umane disponibili e della rete di relazioni interne ed esterne.

Le attività finalizzate, appunto alla creazione di Valore Pubblico dell'A.C.P. di Acireale possono essere così definite:

- a. attività costruttive e di ristrutturazione edilizia per rendere disponibili nuovi alloggi da assegnare;
- b. attività di recupero, manutenzione straordinaria, adeguamento energetico e sismico di alloggi già esistenti per migliorarne sicurezza e vivibilità;
- c. interventi di riqualificazione e rigenerazione urbana progettati e realizzati di concerto con i comuni competenti, la cui finalità, oltre a quella di recupero del patrimonio edilizio gestito, è quella di migliorare i contesti urbani in cui sono inseriti i fabbricati, il loro grado di vivibilità e socialità complessiva;
- d. attività di pronto intervento e manutenzione del patrimonio al fine di limitarne il degrado e dare risposte a soggetti fragili, non in grado di realizzare tempestivamente e in proprio le attività necessarie;
- e. servizi amministrativi resi agli utenti del servizio casa, indispensabili per supportare le cosiddette categorie svantaggiate:
  - assistenza dei cittadini nella fase di presentazione delle domande di assegnazione;
  - assistenza ai comuni nella fase istruttoria delle domande di assegnazione;
  - assistenza nella fase di assegnazione degli alloggi;
  - bollettazione e rendicontazione della locazione e/o del riscatto;
  - istruttoria pratiche di riscatto;
  - istruttoria istanze di regolarizzazione degli occupanti senza titolo;
  - istruttoria istanze di voltura;
  - assistenza per i servizi di autogestione condominiale dei fabbricati.

Le amministrazioni sono vincolate a darsi il Piano delle Azioni Positive, documento che confluisce ai sensi delle previsioni dettate dal D.P.R. n. 81/2022 nel Piano Integrato di Attività ed Organizzazione, anche se lo schema di PIAO tipo di cui al prima citato Decreto dei Ministri per la Pubblica Amministrazione e dell'Economia e Finanze non ne fa menzione.

Ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" le PA devono redigere un piano triennale di azioni positive per la realizzazione delle pari opportunità.

Le disposizioni del citato D. Lgs., hanno ad oggetto misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro ambito. La strategia delle azioni positive si occupa anche di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono dirette a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne (o altre categorie soggette a disparità di trattamento).

Sono misure speciali, in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta, e temporanee in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne o altre categorie sociali.

Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera d) dello stesso decreto, favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche, ove sussiste un divario fra generi non inferiore come dati complessivi a due terzi.

La predisposizione dei piani è, inoltre, utile occasione di monitoraggio dell'evoluzione interna dell'organizzazione del lavoro e della formazione, quale strumento per favorire il benessere lavorativo e organizzativo.

Al 31 dicembre 2023 il numero dei dipendenti a tempo indeterminato in servizio era il seguente:

Dirigenti donne - 1	Dirigenti uomini - 0	Totale Dirigenti - 1
Categoria D donne - 2	Categoria D uomini - 1	Totale categoria D - 3
Categoria C donne - 1	Categoria C uomini - 1	Totale categoria C - 2
Categoria B3 donne - 0	Categoria B3 uomini - 1	Totale categoria B3 - 1
Totale donne- 4	Totale uomini 3	Totale - 7

Al 31/12/2023 non risultano dipendenti a tempo determinato e dipendenti a tempo indeterminato in part time.

Il numero dei dipendenti a tempo indeterminato che alla stessa data usufruisce di permessi per l'assistenza a congiunti disabili ex legge n. 104/1992, era il seguente:

Dipendenti uomini: 0
Dipendenti donne: 1
Totale dipendenti: 1

Il Piano triennale delle azioni positive triennio 2024/2026 è stato adottato con Delibera del Commissario Straordinario n. 3 del 23/01/2024, e prevede i seguenti obiettivi:

**OBIETTIVO 1:** *Rimuovere gli ostacoli che, di fatto, impediscano la realizzazione delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne In tale ambito l'A.C.P. si impegna:*

- a valorizzare le esperienze e le competenze professionali delle dipendenti al fine di riequilibrare la presenza femminile nelle attività e nelle posizioni lavorative ove sussiste un divario tra generi non inferiore a due terzi (ruolo dirigenziale);
- a verificare che ai vari livelli di governo sia garantita la presenza di genere e in caso di esito negativo adottare le necessarie misure correttive;
- a dare puntuale applicazione alle disposizioni di cui all'art. 48, c. 1 del D. Lgs. n. 198/2006, nella parte in cui prevede che in occasione tanto di assunzioni quanto di promozioni, a fronte di analoga qualificazione e preparazione professionale tra candidati di sesso diverso, l'eventuale scelta del candidato di sesso maschile è accompagnata da un'esplicita e adeguata motivazione;

- a garantire nei bandi di concorso e negli avvisi di selezione la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne prevedendo requisiti di accesso che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere;
- ad effettuare corsi di sensibilizzazione e formazione sulle pari opportunità e sul contrasto alla discriminazione, al fine di diffondere nell'Ente una cultura organizzativa orientata a valorizzare la differenza di genere;
- a promuovere e diffondere le informazioni sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione presenti nell'Ente (posta elettronica, sito internet)

**OBIETTIVO 2:** *Garantire un ambiente di lavoro improntato al benessere lavorativo* In tale ambito l'A.C.P. si impegna:

- a programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera che si potrà concretizzare mediante l'utilizzo del credito formativo.
- a fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità al personale sia maschile sia femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.
- a garantire attività di informazione o formazione dei dipendenti circa le caratteristiche e gli aspetti maggiormente impattanti dell'attivazione del lavoro agile dell'Ente, fornendo ai lavoratori le conoscenze di base su tali modalità di lavoro, sulle sue caratteristiche e sulle sue prospettive di realizzazione, al fine di migliorare l'organizzazione dell'Amministrazione, promuovere l'efficienza delle attività di uffici e servizi e contemporaneamente il benessere lavorativo.
- migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.
- a creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance individuale e a favorire l'utilizzo della professionalità acquisita.
- ad adottare/aggiornare regolamenti inerenti le tematiche riguardanti il benessere fisico e psichico del personale.
- a rendere l'ambiente di lavoro più sicuro, improntato al benessere dei lavoratori, più tranquillo per migliorare la qualità delle prestazioni e la partecipazione attiva alle azioni dell'amministrazione.

Commissioni di concorso e bandi di selezione:

- In tutte le commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni, laddove la legge non disponga diversamente, sarà assicurata la presenza di un terzo dei componenti di sesso femminile. Nei bandi di selezione per l'assunzione di personale sarà garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne senza alcuna discriminazione nei confronti delle donne.

**OBIETTIVO 3:** *Tutelare l'ambiente di lavoro da ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta.* In tale ambito l'A.C.P. si impegna:

- a fare sì che non si verificano situazioni conflittuali sul posto di lavoro determinate ad esempio da pressioni o molestie sessuali, atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore (ad es.: orientamento sessuale, religione, razza, disabilità ecc.);

**OBIETTIVO 4:** *Conciliazione vita personale/lavoro*

In tale ambito l'A.C.P. si impegna:

- a garantire forme di flessibilità lavorativa in presenza di particolari esigenze connesse all'assistenza e cura di persone disabili, anziani e minori. (part-time ó aspettative );
- a favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione delle attività, delle condizioni e del tempo di lavoro;

- a potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.
- a sperimentare, compatibilmente con le norme contrattuali e l'organizzazione dei servizi, nuove forme di flessibilità oraria che tengano conto delle esigenze dei dipendenti che si trovano in situazioni di svantaggio personale o familiare.

## **2.2 PIANO DELLA PERFORMANCE**

Il piano della performance 2024/2026 e piano degli obiettivi 2024 è stato adottato con Deliberazione Commissariale n. 10 del 05 Marzo 2024.

### **SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE**

L'Ente si è dotato di un sistema di misurazione e valutazione delle performance, secondo quanto stabilito dal d.lgs. 150/2009 e s. m. i., approvato con Deliberazione commissariale n. 13 del 15.06.2018, che ha adottato il nuovo Regolamento, adeguandolo al D. Lgs. n. 74/2017.

La misurazione delle performance, sconta i tre diversi gradi di valutazione previsti dalla norma prima citata.

Essa attiene, pertanto, in via preliminare all'Ente nel suo complesso, in secondo grado alle strutture che compongono l'ente stesso (gli uffici) e, in ultima analisi, al personale in servizio presso l'Ente distinto fra dirigenti e personale dipendente generico.

La valutazione dell'Ente nel suo complesso è fatta con riferimento alle Aree di Macro Intervento, rispetto alle quali l'Amministrazione si è imposta di raggiungere determinati obiettivi o standard qualitativi. Tali aree vengono aggiornate tramite l'individuazione di specifici progetti operativi che sono sviluppati e monitorati per un triennio. Tali progetti, a loro volta, vengono indirizzati verso gli uffici competenti per i quali divengono obiettivi operativi da conseguire nell'arco dell'anno di riferimento ma con riguardo al complessivo progetto triennale.

Con la Relazione sulle Performance sarà effettuata la verifica sull'effettiva realizzazione di quanto programmato nell'ambito del presente Piano delle Performance, con la conseguente valutazione della prestazione dell'Ente nel suo complesso e, a cascata, degli uffici e del personale.

Il regolamento sul sistema di valutazione delle performance vigente presso questo Ente norma tutti gli aspetti relativi all'individuazione dei criteri di valutazione della performance nel suo complesso e dei singoli uffici. Inoltre, in ossequio a quanto previsto nel d.lgs. 150/2009, sono stati previsti articolati sistemi di valutazione delle prestazioni dei dirigenti.

Come prima accennato, la Relazione sulle Performance, da approvarsi entro il 30 giugno di ogni anno successivo a quello di riferimento, fornisce una descrizione accurata dei risultati raggiunti. I dati ivi riportati sono di riferimento per i tre tipi di valutazione, che viene effettuata all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV).

L'O.I.V., a seguito della modifica apportata, con Deliberazione Commissariale n. 22 del 22 novembre 2019, agli art. 37 e 38 del Regolamento degli Uffici e Servizi in atto vigente, è costituito in forma monocratica, con un soggetto esterno all'Ente, esperto in materia di valutazione, a cui la legge affida il compito di valutare le performance dell'Ente nel suo complesso, delle singole strutture operative e di proporre all'Organo di indirizzo politico la valutazione dei dirigenti. La valutazione, invece, del restante personale dipendente è effettuata dal singolo dirigente in atto in servizio, con riferimento agli esiti della propria gestione e, in particolare, avuto riguardo al conseguimento di specifici obiettivi assegnati al proprio personale.

Si tratta, com'è chiaro, di un sistema a cascata che prevede che le refluenze di una valutazione negativa in capo all'Ente, finiscano con l'avere effetti anche in capo ai dipendenti. Di fatto, la ratio che sta alla base di tale impostazione, è quella della personificazione dell'Ente pubblico.

Di seguito alla valutazione proposta dall'OIV ed espressa dall'Organo di indirizzo-politico con riferimento ai dirigenti ed alla valutazione del restante personale dipendente da parte dei dirigenti stessi, questi ricevono un incentivo di natura economica che è commisurato alla qualità della performance e, pertanto, all'esito della valutazione.



Il sistema, pertanto, passa per le fasi previste dal d.lgs. 150/2009, che vede una fase di predisposizione dei programmi ed imputazione degli stessi ai servizi ed alle persone (Piano delle Performance e Piano degli obiettivi), un processo di verifica in itinere delle attività assegnate (monitoraggio), una valutazione dei risultati raggiunti (Relazione sulle Performance), una valutazione su tre livelli come prima segnalato (momento valutativo), il riconoscimento degli incentivi previsti dalla legge (retribuzione di risultato/produttività).

#### **PIANO STRATEGICO 2024**

La valutazione sul conseguimento degli Obiettivi operativi passa per il raggiungimento dei target prefissati in seno ad ogni singolo obiettivo. Si riconoscerà, pertanto, il punteggio previsto per l'obiettivo in caso di raggiungimento del limite prefissato, mentre non verrà riconosciuto alcun punteggio in caso di mancato raggiungimento del target.

Si riconosce all'OIV la possibilità di assegnare il 50% del punteggio previsto per l'obiettivo qualora sia possibile individuare un parziale raggiungimento dello stesso, in ragione dell'attività comunque svolta e di eventuali altri motivi che rendano equa l'attribuzione del punteggio aggiuntivo prima individuato.

Si riportano di seguito gli schemi contenenti i relativi Obiettivi operativi suddivisi per Progetto Operativo d'appartenenza.

**Obiettivi individuali del Direttore Generale**

**TOT PUNTI 100**

**PROGETTO OPERATIVO**

**Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza PUNTI 80**

n. 4 interventi di efficientamento energetico e miglioramento sismico

OBIETTIVO 1 (punti 80)

Esercizio e controllo attività amministrativa/tecnica e di R.U.P. sui lavori relativamente ai 4 interventi ammessi a finanziamento

**PROGETTO OPERATIVO**

**PUNTI 20**

**Realizzazione di n. 50 nuovi alloggi, un locale multifunzionale (di mq. 220) spazi a verde e per la pratica dello sport, Via Sacerdote Privitera, Acireale, di cui al Programma "SMART City delle Aci" (P.N.R.R. 6 missione m5c2 6 investimento 2.3 6 Programma Innovativo Nazionale per la Qualità dell'Abitare PINQUA)**

OBIETTIVO 2 (Punti 20)

Predisposizione e pubblicazione bando di gara per la realizzazione del singolo intervento

\*\*\*\*\*

**PROGETTI OPERATIVI ASSEGNATI AL SERVIZIO AMMINISTRATIVO**

**TOT PUNTI 100**

**PROGETTO OPERATIVO**

**PUNTI 25**

OBIETTIVO 1 uff. Amm.vo

Verifica ed aggiornamento posizioni locatari alloggi popolari siti in Castiglione di Sicilia- n. 33 immobili - e Zafferana Etnea n. 34 immobili via degli Oleandri

**PROGETTO OPERATIVO**

**PUNTI 20**

OBIETTIVO 2 ufficio Amm.vo

Istruttoria e completamento fascicoli relativi ai contratti di Locazione alloggi popolari n. posizioni 100

**PROGETTO OPERATIVO**

Obiettivo 3 ufficio Amm.vo

**PUNTI 20**

Controllo posizioni contabili detentori immobili ad uso non abitativo Via J. Da Todi Acireale, cant. 4/023 e 4/025 propedeutico alla diffida ed all'esperimento azioni legali nei confronti dei morosi

**PROGETTO OPERATIVO**

OBIETTIVO 4 Uff. Amm.vo

**PUNTI 15**

Dematerializzazione fascicoli locatari Castiglione di Sicilia e Zafferana Etnea

**PROGETTO OPERATIVO**

OBIETTIVO 5 Uff. Amm.vo

**PUNTI 20**

D. Lgs. n. 36/2023. Rielaborazione Regolamento incentivo funzioni tecniche

\*\*\*\*\*

**PROGETTI OPERATIVI ASSEGNATI AL SERVIZIO TECNICO****TOT. PUNTI 50****VALORIZZAZIONE BENI****OBIETTIVO 1 UFF. TECNICO****PUNTI 35**

Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza  
n. 4 interventi di efficientamento energetico e miglioramento sismico

**OBIETTIVO 2 UFF. TECNICO****PUNTI 15**

Predisposizione progetto intervento di manutenzione straordinaria immobili popolari siti in Giarre Via Romagna

**OBIETTIVO 3 UFF: TECNICO**

Predisposizione progetto intervento di manutenzione straordinaria Immobili popolari siti Via Settembrini Giarre

***PIANO DEGLI OBIETTIVI 2024***

Come previsto dal vigente Regolamento sul sistema di valutazione delle performance, il naturale completamento del Piano delle Performance sopra esplicitato è costituito dal Piano degli obiettivi.

In tale piano sono materialmente assegnati, ma solo con riferimento all'arco temporale relativo all'anno 2024, gli Obiettivi Operativi previsti nel P.d.P. ai singoli Uffici competenti.

L'assegnazione effettuata in tale sede consente una ulteriore specifica dell'obiettivo operativo e costituisce il presupposto per la successiva valutazione delle performance dell'Ufficio e, in seconda istanza, del dirigente e del personale dipendente.

Appare chiaro quindi che, nel sistema ad espansione piramidale verso il basso, la specifica contenuta nel Piano degli Obiettivi costituisce il momento conclusivo di tutto il progetto. Diviene inoltre, in sede di Relazione delle Performance da redigersi nell'anno successivo a quello di riferimento, la base di partenza dalla quale valutare il raggiungimento degli obiettivi per giungere, in un processo di successivo accorpamento e sintetizzazione, alla valutazione dell'Ente.

Ad ogni obiettivo operativo viene assegnato un peso, che corrisponde a quello previsto nel PdP, ed un target da raggiungere, anch'esso corrispondente a quello del Piano. Vi sono, tuttavia, degli obiettivi che, per la loro particolare natura, prevedono il raggiungimento di un target diverso da quello generale previsto nel PdP.

La valutazione degli obiettivi operativi, in attesa di implementare un sistema di valutazione degli stessi più puntuale, avviene con il distinguo fra obiettivo raggiunto (attribuzione di tutto il punteggio previsto) ed obiettivo non raggiunto (nessuna attribuzione di punteggio). Viene altresì attribuita all'OIV la potestà di riconoscere un parziale raggiungimento dell'obiettivo (con attribuzione del 50% della misura massima del punteggio previsto), qualora la tipologia di obiettivo, le attività effettivamente portate a compimento e l'opportunità di dare comunque riconoscimento alle stesse, lo rendano opportuno.

Il Piano degli Obiettivi è suddiviso in base agli Uffici. Nell'ambito di ogni Ufficio vengono individuati, in particolare, gli obiettivi assegnati per l'anno 2024, suddivisi fra obiettivi dell'Ufficio ed obiettivi del dirigente.

### **OBIETTIVO TRASVERSALE DIRIGENTI**

Di seguito si riportano gli obiettivi da realizzarsi da parte dell'unico dirigente in atto in servizio, che si aggiungono a quelli assegnati in seno al singolo Ufficio.

### **OBIETTIVI DIRETTORE GENERALE**

#### **PROGETTO OPERATIVO**

#### **Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza**

Obiettivo 1 (punti 80)

Esercizio e controllo attività amministrativa/tecnica e di R.U.P. relativamente ai 4 interventi ammessi a finanziamento i cui lavori sono stati già affidati alle ditte appaltatrici

**DESCRIZIONE OBIETTIVO:** In data 26 novembre u.s., è stato pubblicato sul sito della Regione Siciliana, il Bando Pubblico avente ad oggetto il Fondo complementare al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza: Programma di Riqualficazione dell'Edilizia Residenziale Pubblica "Sicuro, verde e sociale".

Il Bando rappresenta lo strumento attraverso il quale la Regione Siciliana attua la normativa statale del P.N.R.R. La finalità del Bando è l'incremento e la riqualficazione di unità immobiliari destinate a servizi abitativi pubblici ed ha l'obiettivo di migliorare l'efficienza energetica e la sicurezza sismica del patrimonio di edilizia residenziale pubblica, attraverso il finanziamento di proposte progettuali presentate dagli IACP e dai Comuni.

Con D.D.G. n. 4576 del 31 dicembre 2021, sono stati ammessi a finanziamento n. 4 interventi da realizzare nel patrimonio abitativo di proprietà di questo Istituto. L'obiettivo si propone, a seguito dell'aggiudicazione dei lavori, lo svolgimento dell'attività amministrativa e tecnica e di R.U.P., che permetta, in relazione ai singoli cronoprogrammi degli interventi, il completamento dell'attività di risanamento degli immobili destinatari degli interventi, consistente nell'efficientamento energetico e nel miglioramento sismico. Per un intervento è previsto anche l'abbattimento di una palazzina dichiaratamente inagibile a seguito del sisma del mese di dicembre 2018.

Con D.D. n. 52 del 30/03/2022 il Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità Sostenibile ha decretato l'approvazione, ai sensi dell'articolo 3, comma 5, del DPCM 15 settembre 2021, del Piano degli interventi predisposto da ciascuna regione e provincia autonoma di cui all'allegato A, che fa parte integrante del sopracitato decreto, contenente gli interventi ammessi a finanziamento, nel limite delle risorse assegnate con il citato DPCM, ove risultano inclusi gli interventi di competenza di questo Istituto.

Avuto riguardo al Progetto operativo denominato **Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza**, i quattro interventi riguardano i seguenti lavori:

- 1) **Efficientamento energetico e miglioramento sismico nei n. 9 alloggi popolari siti in Via Francesco Crispi, Comune di SantoAlfio ó CUP C19J21047240005. Fondo complementare al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza: Programma di Riqualficazione dell'Edilizia Residenziale Pubblica "Sicuro, verde e sociale".**
- 2) **Efficientamento energetico e miglioramento sismico nei n. 26 alloggi popolari siti in Via Bellini, Comune di Zafferana Etnea ó CUP C19J21047280002. Fondo complementare al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza: Programma di Riqualficazione dell'Edilizia Residenziale Pubblica "Sicuro, verde e sociale".**

- 3) **Efficientamento energetico e miglioramento sismico nei n. 37 alloggi popolari siti in Via degli Oleandri, Comune di Zafferana Etnea ó CUP C19J21047270002. Fondo complementare al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza: Programma di Riqualificazione dell'Edilizia Residenziale Pubblica óSicuro, verde e socialeö.**
- 4) **Efficientamento energetico e miglioramento sismico nei n. 37 alloggi popolari siti in Via Gorizia, Comune di Giarre ó CUP C89J21029030002. Fondo complementare al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza: Programma di Riqualificazione dell'Edilizia Residenziale Pubblica óSicuro, verde e socialeö.**

Per tutti e quattro i cantieri, i lavori sono stati consegnati alle ditte appaltatrici.

- **DATO 2023: PROSECUZIONE OBIETTIVO.**
- **RISULTATO DA CONSEGUIRE/PARAMETRO:** Lo svolgimento delle funzioni proprie del R.U.P., impongono il controllo delle attività di cantiere, l'adozione dei provvedimenti nei confronti delle imprese appaltatrici. Nella fase dell'esecuzione, il RUP, avvalendosi del direttore dei lavori o del direttore dell'esecuzione, sovrintende a tutte le attività finalizzate alla realizzazione degli interventi affidati, assicurando che le stesse siano svolte nell'osservanza delle disposizioni di legge, in particolare di quelle in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, e garantendo il rispetto dei tempi di esecuzione previsti nel contratto e la qualità delle prestazioni
- **INDICAZIONI E/O MODALITÀ OPERATIVE:** Svolgimento attività amministrativo/tecniche collegate alla funzione del R.U.P dei singoli interventi. Si prendono a riferimento le tempistiche previste dal Decreto MEF e riportate nel bando regionale con realizzazione del 50% dei lavori entro il mese di dicembre 2024.
- **UFFICI COINVOLTI:** Direttore Generale.

## **PROGETTO OPERATIVO**

**PUNTI 20**

**Realizzazione di n. 50 nuovi alloggi, un locale multifunzionale (di mq. 220) spazi a verde e per la pratica dello sport, Via Sacerdote Privitera, Acireale, di cui al Programma óSMART City delle Aciö (P.N.R.R. ó missione m5c2 ó investimento 2.3 ó Programma Innovativo Nazionale per la Qualità dell'Abitare PINQUA)**

### **OBIETTIVO 1 (punti 20)**

Adozione atti propedeutici alla successiva pubblicazione bando di gara per la realizzazione del singolo intervento

**DESCRIZIONE OBIETTIVO:** A seguito delle difficoltà operative che hanno impedito a questo Istituto il rispetto dei tempi procedurali, come da cronoprogramma, relativi alla approvazione del progetto esecutivo, ed alla successiva adozione della determina a contrarre, con la quale si sarebbe dovuta individuare la procedura di gara per l'affidamento dell'appalto dei lavori, relativi alla costruzione di n. 50 alloggi popolari, di cui al Programma Smart City delle Aci, viene riproposto il presente progetto operativo. Infatti l'esito delle indagini geognostiche e geofisiche effettuate sul sito sul quale avrebbe dovuto essere realizzata l'opera costruttiva, ha costretto questo Istituto, in sinergia con il Comune di Acireale, alla ricerca di un diverso immobile, all'interno dello stesso Comune, sul quale realizzare il programma abitativo.

A seguito della predisposizione, da parte della R.T.P., del progetto esecutivo, relativo all'intervento per la realizzazione di n. 50 nuovi alloggi, un locale multifunzionale (di mq. 220) spazi a verde e per la pratica dello sport, Via Sacerdote Privitera, Acireale, di cui al Programma óSMART City delle Aciö (P.N.R.R. ó missione m5c2 ó investimento 2.3 ó Programma Innovativo Nazionale per la Qualità), questo Istituto, una volta ottenuto il benestare da parte del Ministero delle Infrastrutture, dovrà adottare tutti gli atti necessari e propedeutici alla successiva pubblicazione del bando di gara per l'affidamento dei lavori.

- **DATO 2023: RIPROPOSIZIONE OBIETTIVO.**
- **RISULTATO DA CONSEGUIRE/PARAMETRO** Attivazione procedura evidenza pubblica per la scelta del contraente entro il 31 dicembre 2024.
- **INDICAZIONI E/O MODALITÀ OPERATIVE:** Attivazione procedura evidenza pubblica.
- **UFFICI COINVOLTI:** Direttore Generale.

\*\*\*\*

- **PROGETTI OPERATIVI ASSEGNATI AL SERVIZIO AMMINISTRATIVO 6 TOT. PUNTI 100**

**PROGETTO OPERATIVO PUNTI 25**

OBIETTIVO 1 uff. Amm.vo

Verifica ed aggiornamento posizioni locatari alloggi popolari siti in Castiglione di Sicilia e Zafferana Etnea

**DESCRIZIONE OBIETTIVO:** Istruttoria ed aggiornamento delle posizioni dei singoli detentori gli immobili popolari siti nei cantieri di Castiglione di Sicilia e di Zafferana Etnea, Via degli Oleandri.

**Uffici coinvolti:** Responsabile Servizio Gestione Alloggi

**PROGETTO OPERATIVO PUNTI 20**

OBIETTIVO 2 ufficio Amm.vo

Istruttoria e completamento fascicoli relativi ai contratti di Locazione alloggi popolari n. posizioni 100

**DESCRIZIONE OBIETTIVO:** Istruttoria fascicoli e completamento pratiche relative a contratti di locazione non ancora stipulati. L'istruttoria avrà come oggetto sia la verifica dei dati catastali che il completamento della pratiche amministrative necessarie per la successiva stipula dei contratti locativi.

**DATO 2023:** Nuovo Obiettivo

**UFFICI COINVOLTI:** Responsabile Servizio Gestione Alloggi ó Servizio Affari Generali e Servizio Ragioneria  
La natura trasversale del presente progetto operativo

**PROGETTO OPERATIVO PUNTI 20**

Obiettivo 3 ufficio Amm.vo

Controllo posizioni contabili detentori immobili ad uso non abitativo Via J. Da Todi Acireale, cant. 4/023 e 4/025 propedeutico alla diffida ed all'esperimento azioni legali nei confronti dei morosi per un totale di n. 25 posizioni

**UFFICI COINVOLTI:** Servizio Gestione Alloggi ó Servizio Affari Generali

**PROGETTO OPERATIVO PUNTI 15**

OBIETTIVO 4 Uff. Amm.vo

Dematerializzazione fascicoli locatari Castiglione di Sicilia e Zafferana Etnea

**DATO 2022:** Nuovo Obiettivo

**UFFICI COINVOLTI:** Servizio Ragioneria

Il progetto-obiettivo è assegnato al personale del Servizio Ragioneria

**DESCRIZIONE OBIETTIVO:** Il termine "dematerializzazione" identifica la tendenza alla sostituzione della documentazione amministrativa, solitamente cartacea, in favore del documento informatico. Per dematerializzazione dei documenti amministrativi, s'intende l'uso delle tecniche che consentono la conservazione di documenti non più su supporto cartaceo, ma digitale; l'adozione di pratiche, metodi e sistemi idonei a conferire ai documenti e alla loro comunicazione, la certezza legale secondo le norme dettate dal Codice dell'Amministrazione digitale (C.A.D. art. 20, commi 1 e 1bis; art. 21, commi 1, 2 e 2 bis; art. 24, commi 1-4); l'uso di sistemi di sicurezza per la conservazione degli archivi documentali (c.d. disaster recovery); la dematerializzazione delle comunicazioni, attraverso gli strumenti della posta elettronica e l'accesso alle informazioni ed ai servizi amministrativi in via telematica. L'attività di dematerializzazione degli archivi cartacei, riguardanti i documenti dell'Ente relativi agli anni di riferimento, consentirà all'ACP di Acireale di proseguire con la dematerializzazione dei documenti del Servizio Affari Generali.

**Uffici coinvolti: Servizio Ragioneria**  
**Dato 2023: nuovo obiettivo.**

## **PROGETTO OPERATIVO**

**PUNTI 20**

OBIETTIVO 5 Uff. Amm.vo D. Lgs. n. 36/2023. Rielaborazione Regolamento incentivo funzioni tecniche

**DESCRIZIONE OBIETTIVO: Il nuovo Codice dei Contratti Pubblici D. Lgs. n. 36/2023, impone la necessità della rielaborazione del Regolamento sugli incentivi alle funzioni tecniche. Il presente obiettivo viene assegnato alla Responsabile del Servizio Ragioneria che sottoporrà il nuovo testo regolamentare alla direzione per la successiva approvazione da parte dell'Organo Politico.**

**Uffici coinvolti: Responsabile Servizio Economico e Finanziario**

**Indicatore: approvazione organo politico**

**Dato 2023: nuovo obiettivo.**

## **PROGETTI OPERATIVI ASSEGNATI AL SERVIZIO TECNICO VALORIZZAZIONE BENI**

**TOT. PUNTI 80**

OBIETTIVO 1 UFF. TECNICO **Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza** **PUNTI 30**  
n. 4 interventi di efficientamento energetico e miglioramento sismico

**Dato 2023: Nuovo obiettivo monitoraggio ed aggiornamento dati interventi presso la Banca Dati Ministero (BDAP)**

**Uffici coinvolti: Servizio Tecnico: Responsabile Servizio Manutenzioni e nuove costruzioni**

### **OBIETTIVO 2 UFF. TECNICO**

**PUNTI 20**

**Realizzazione di n. 50 nuovi alloggi, un locale multifunzionale (di mq. 220) spazi a verde e per la pratica dello sport, Via Sacerdote Privitera, Acireale, di cui al Programma "SMART City delle Acì" (P.N.R.R. 6 missione m5c2 6 investimento 2.3 6 Programma Innovativo Nazionale per la Qualità dell'Abitare PINQUA)**

**Dato 2023: nuovo obiettivo aggiornamento monitoraggio sulla piattaforma REGIS dell'intervento**

**Uffici coinvolti: Servizio Tecnico: Responsabile Servizio Manutenzioni e nuove costruzioni**

### **OBIETTIVO 3 UFF. TECNICO**

**PUNTI 15**

Predisposizione progetto intervento di manutenzione straordinaria immobili popolari siti in Giarre Via Romagna

**Dato 2023: Nuovo obiettivo**

**Uffici coinvolti: Servizio Tecnico Personale assegnato al Servizio Manutenzioni**

### **OBIETTIVO 4 UFF. TECNICO**

Predisposizione progetto intervento di manutenzione straordinaria Immobili popolari siti Via Settembrini Giarre

**Dato 2023: Nuovo obiettivo**

**Uffici coinvolti: Servizio Tecnico Personale assegnato al Servizio Manutenzioni**

## **2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

Questo Ente ha provveduto con Deliberazione Commissariale Straordinario n. 05 del 16 febbraio 2024, all'approvazione del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e del Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità per il triennio 2024/2026

La completa attuazione del Sistema Giuridico dell'Anticorruzione, introdotto ed avviato con la legge n. 190 del 2012, proietta verso un nuovo orizzonte tutte le Pubbliche Amministrazioni, ormai obbligate ad organizzarsi strutturalmente per contrastare il dilagare di comportamenti illegali, sempre più rilevanti, che incidono duramente sull'azione amministrativa, sul suo governo, ed essenzialmente sui suoi costi.

L'approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione costituisce, senza dubbio alcuno, un progresso autentico verso il tentativo di contenere situazioni illegali, collusive, immorali, che possano caratterizzare l'attività amministrativa, manifestandosi attraverso abusi di Soggetti operanti nel nome, per conto, e con la Pubblica Amministrazione, e dell'uso distorto dei poteri e dei compiti loro affidati.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, pertanto, è il giusto strumento per addivenire all'obiettivo cardine della cultura della legalità, e dell'integrità, nel settore pubblico, e della sua traduzione in termini concreti.

Ne consegue che procedere all'adozione del Piano non è soltanto un adempimento formale, ma, viceversa, rappresenta la classica occasione da non perdere, a riprova che amministrare bene è ormai una richiesta insopprimibile, e che l'unica elusione da porre in essere è quella implicante comportamenti collusivi.

In questa prospettiva, allora, il Piano riveste diverse funzioni:

- quella di organizzatore di un sistema stabile ed efficace di contrasto alla corruzione ed all'illegalità in genere;
- quella di configuratore della valutazione del livello di esposizione degli Uffici al rischio di corruzione; – quella di definitore degli interventi organizzativi utili alla prevenzione dei rischi;
- quella di creatore di una linea strategica di collegamento tra corruzione, trasparenza e performance, secondo una visione completa dell'azione amministrativa pura che caratterizza i comportamenti corretti come trasparenti e valutabili secondo tracciature precise e ricostruibili;
- quella di indicatore delle responsabilità.

Il piano nel contesto giuridico generale, sempre più denso di norme e di regole, di difficile interrelazione e/o combinazione, sostanzialmente, al di là del connotato valore formale, assume il ruolo di una vera e propria mappa di contenuti e di comportamenti, che devono essere portati a modello procedurale e pratico per la migliore attuazione del Sistema di Prevenzione della Corruzione.

Il coinvolgimento di diversi gradi funzionali previsti nel Piano, da quello squisitamente di governo, in relazione all'adozione, a quelli esclusivamente tecnici (Responsabile Anticorruzione o Autorità Locale Anticorruzione, Referenti, Funzionari, Collaboratori, Dipendenti), in relazione alla puntuale applicazione, ne denotano il carattere sistematico, che evidentemente presuppone la combinazione e l'interazione dei precetti, dei ruoli, delle condotte, dei comportamenti e dei rapporti.

Per dare forza alle richieste della legge, specifica ed unica Sezione del Piano è costituita dal Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, poiché delle norme anticorruzione fanno parte, con un ruolo primario, il Controllo a carattere sociale e la Trasparenza, con l'applicazione del Decreto Legislativo n. 33 del 2013.

Mediante la pubblicazione di informazioni relative agli atti, ai provvedimenti, alle situazioni individuali, ai procedimenti amministrativi nel Sito Web dell'Ente si realizza il sistema fondamentale per il Controllo a carattere sociale delle decisioni nelle materie sensibili alla corruzione e disciplinate dal presente Piano.

Per Controllo a carattere sociale è da intendere quello che si realizza esclusivamente mediante l'attuazione dell'obbligo generale di pubblicazione e che risponde a richieste di conoscenza e di trasparenza, e per il mezzo della pubblicazione sul Sito Web dell'Ente di tutti i dati, le notizie, le informazioni, gli atti ed i provvedimenti amministrativi.

La Legge di Riorganizzazione della Pubblica Amministrazione, ha introdotto una generale previsione di Revisione e Semplificazione delle Disposizioni in materia di Prevenzione della Corruzione, in materia di Pubblicità e Trasparenza, ricorrendo al sistema della Delega al Governo al pari di quanto sta avvenendo sostanzialmente in tutti i rami della Pubblica Amministrazione.

In virtù del fatto che il generale contrasto alla corruzione, nella specifica dimensione della erogazione delle garanzie di trasparenza, è inquadrato oggi tra i livelli essenziali di prestazione, era assai conseguente che il Legislatore vi dedicasse un'adeguata considerazione che si esplica in queste parole:

Il Governo è delegato ad adottare, entro sei mesi dalla data di entrata in vigore della presente legge, uno o più decreti legislativi recanti disposizioni integrative e correttive del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (D.Lgs. n. 97 del 25 maggio 2016), in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, nel rispetto dei principi e criteri direttivi stabiliti dall'art. 1, co. 35 della Legge 6 novembre 2012, n. 190, nonché dei seguenti principi e criteri direttivi:

- a. ridefinizione e precisazione dell'ambito soggettivo di applicazione degli obblighi e delle misure in materia di trasparenza;
- b. previsione di misure organizzative, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, anche ai fini della valutazione dei risultati, per la pubblicazione nel sito istituzionale dell'ente di appartenenza delle informazioni concernenti:
  - 1) le fasi dei procedimenti di aggiudicazione ed esecuzione degli appalti pubblici;
  - 2) il tempo medio di attesa per le prestazioni sanitarie di ciascuna struttura del Servizio Sanitario Nazionale;
  - 3) il tempo medio dei pagamenti relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture, l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici, aggiornati periodicamente;
  - 4) le determinazioni dell'organismo di valutazione;
- c. riduzione e concentrazione degli oneri gravanti in capo alle amministrazioni pubbliche, ferme restando le previsioni in materia di verifica, controllo e sanzioni;
- d. precisazione dei contenuti e del procedimento di adozione del Piano Nazionale Anticorruzione, dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e della relazione annuale del responsabile della prevenzione della corruzione, anche attraverso la modifica della relativa disciplina legislativa, anche ai fini della maggiore efficacia dei controlli in fase di attuazione, della differenziazione per settori e dimensioni, del coordinamento con gli strumenti di misurazione e valutazione delle performance nonché dell'individuazione dei principali rischi e dei relativi rimedi; conseguente ridefinizione dei ruoli, dei poteri e delle responsabilità dei soggetti interni che intervengono nei relativi processi;
- e. razionalizzazione e precisazione degli obblighi di pubblicazione nel sito istituzionale, ai fini di eliminare le duplicazioni e di consentire che tali obblighi siano assolti attraverso la pubblicità totale o parziale di banche dati detenute da pubbliche amministrazioni;
- f. definizione, in relazione alle esigenze connesse allo svolgimento dei compiti istituzionali e fatto salvo quanto previsto dall'art. 31 della [Legge 3 agosto 2007, n. 124](#), e successive modificazioni, dei diritti dei membri del Parlamento inerenti all'accesso ai documenti amministrativi e alla verifica dell'applicazione delle norme sulla trasparenza amministrativa, nonché dei limiti derivanti dal segreto o dal divieto di divulgazione e dei casi di esclusione a tutela di interessi pubblici e privati;
- g. individuazione dei soggetti competenti all'irrogazione delle sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza;
- h. fermi restando gli obblighi di pubblicazione, riconoscimento della libertà di informazione attraverso il diritto di accesso, anche per via telematica, di chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento e nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati, al fine di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche; semplificazione delle procedure di iscrizione negli elenchi dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori di lavori non soggetti a tentativi di infiltrazione mafiosa istituiti ai sensi dell'art. 1, co. 52, della [Legge 6 novembre 2012, n. 190](#), e successive



modificazioni, con modifiche della relativa disciplina, mediante l'unificazione o l'interconnessione delle banche dati delle amministrazioni centrali e periferiche competenti, e previsione di un sistema di monitoraggio semestrale, finalizzato all'aggiornamento degli elenchi costituiti presso le Prefetture - Uffici Territoriali del Governo; previsione di sanzioni a carico delle amministrazioni che non ottemperano alle disposizioni normative in materia di accesso, di procedure di ricorso all'Autorità Nazionale Anticorruzione in materia di accesso civico e in materia di accesso ai sensi della presente lettera, nonché della tutela giurisdizionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del Processo Amministrativo, di cui all'allegato 1 del [Decreto Legislativo 2 luglio 2010, n. 104](#), e successive modificazioni.

Il Governo, nel rispetto della Delega ricevuta, ha regolarmente approvato tutti i Decreti Attuativi. Nell'ottica della migliore applicazione del Sistema Anticorruzione preteso dalla legge, e garantito ulteriormente dalla conseguente adozione del presente Piano, è ritenuta quale fase prioritaria ed insuperabile del Processo di Gestione del Rischio da Corruzione quella relativa all'inquadramento del Contesto ampiamente inteso, che implica e coagisce con il contesto giuridico e sostanziale di cui a seguire nell'articolato.

L'inquadramento del contesto presuppone un'attività attraverso la quale è possibile far emergere ed astrarre le notizie ed i dati necessari alla comprensione del fatto che il rischio corruttivo possa normalmente e tranquillamente verificarsi all'interno dell'Amministrazione o dell'Ente in virtù delle molteplici specificità dell'ambiente, specificità che possono essere determinate e collegate alle Strutture territoriali, alle dinamiche sociali, economiche e culturali, ma anche alle caratteristiche organizzative interne.

Insomma, occorre un'analisi critica ed oggettiva che possa far emergere la definizione delle misure adeguate a contrastare i rischi corruttivi in sede di singolo Ente, ovvero occorre un Piano di Prevenzione della Corruzione, tarato a misura dell'Ente in termini di conoscenza e di operatività, ma fondato su tutta la complessa serie di presupposti giuridici disegnati dalle Norme e dal PNA: in tal maniera è fortemente ed oggettivamente agevolata la contestualizzazione, in fase di predisposizione, dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione, e quindi, si prefigura un P.T.P.C.T. caratterizzato da una ragionevole ed efficace operatività a livello di questo Ente e, di conseguenza, a livello generale.

### **Disposizioni Generali**

Le Disposizioni di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sono diretta attuazione del Principio di Imparzialità di cui all'Art. 97 della Costituzione della Repubblica Italiana, e devono essere obbligatoriamente applicate e garantite.

Pertanto:

- ó in attuazione della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la Corruzione, adottata dall'Assemblea Generale ONU il 31 ottobre 2003 e ratificata ai sensi della [Legge 3 agosto 2009, n. 116](#);
- ó in esecuzione della Convenzione Penale sulla Corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata ai sensi della [Legge 28 giugno 2012, n. 110](#);
- ó in applicazione della [Legge n. 190](#) del 6 novembre 2012, che reca Disposizioni in tema di Contrasto alla Corruzione ed all'Illegalità nella Pubblica Amministrazione;
- ó in applicazione del [Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33](#), così come integrato e modificato dal [Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97](#), che reca Disposizioni in tema di Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- ó in applicazione del [Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39](#), che reca una nuova Disciplina in tema di Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, co. 49 e 50, della [Legge 6 novembre 2012, n. 190](#);
- ó in applicazione del [Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62](#), che

- reca Disposizioni in tema di Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del [Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#);
- ó in applicazione della [Delibera CIVIT-ANAC 11 settembre 2013, n. 72](#), che approva il Piano Nazionale Anticorruzione;
- ó in applicazione della [Legge 30 ottobre 2013, n. 125](#), che reca la Conversione in legge, con modificazioni, del [Decreto Legge 31 agosto 2013, n. 101](#), recante disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni;
- ó in applicazione della [Legge 11 agosto 2014, n. 114](#), che reca la Conversione in legge, con modificazioni, del [Decreto Legge 24 giugno 2014, n. 90](#) in tema di Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari;
- ó in applicazione della [Legge 7 agosto 2015, n. 124](#), che reca Disposizioni in tema di Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche;
- ó in applicazione della [Delibera A.N.A.C. n. 7 del 17 gennaio 2022](#) che approva il Piano Nazionale Anticorruzione 2022;
- ó in osservanza delle Linee Guida ANAC;

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, rappresenta lo Strumento pianificatorio e regolatore il complesso e dettagliato Sistema di Contrasto alla Corruzione dell'Istituto Autonomo Case Popolari di Acireale.

La prevenzione della corruzione e la trasparenza come dimensioni del valore pubblico

Le riforme introdotte con il PNRR e con la disciplina sul Piano integrato di organizzazione e Attività (PIAO), hanno importanti ricadute in termini di predisposizione degli strumenti di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Obiettivo del legislatore è quello di mettere a sistema e massimizzare l'uso delle risorse a disposizione delle pubbliche amministrazioni (umane, finanziarie e strumentali) per perseguire gli obiettivi posti con il PNRR, razionalizzando la disciplina in un'ottica di massima semplificazione e razionalizzazione del sistema, che non deve tuttavia andare a decremento delle iniziative volte a prevenire corruzione e favorire la trasparenza.

La predisposizione di misure di prevenzione della corruzione, contribuisce ad una rinnovata sensibilità culturale in cui la prevenzione dell'evento corruttivo è considerata nell'impostazione ordinaria della gestione amministrativa per il miglior funzionamento della P.A. al servizio dei cittadini e delle imprese.

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

### **Analisi del contesto**

L'Autorità nazionale anticorruzione ha decretato che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto esterno, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 7 del 17 gennaio 2022).

Vengono così in rilievo, i dati relativi a:

- contesto economico e sociale;
- presenza di criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso;
- reati di riciclaggio, corruzione, concussione, peculato;
- informazioni acquisite con indagini relative agli stakeholder di riferimento;
- criticità riscontrate attraverso segnalazioni esterne o risultanti dalle attività di monitoraggio

Il Sistema adottato da questo Ente, infatti, appare strutturato sul seguente sistema relazionale o rapporto diretto tra:

- Dipendente ó Responsabile di Settore;
- Responsabile di Settore ó Dirigente;
- Dirigente/Responsabile per la Trasparenza ó Dirigente Apicale Anticorruzione (quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione);
- Dirigente Apicale Anticorruzione ó Organi Politici.

### **Contesto interno**

Per il contesto interno la selezione delle informazioni e dei dati è funzionale sia a rappresentare l'organizzazione, dando evidenza del dato numerico del personale, sia ad individuare quegli elementi utili ad esaminare come le caratteristiche organizzative possano influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione.

Verranno, pertanto, considerati nel presente Piano:

- la distribuzione dei ruoli e delle responsabilità attribuite;
- la qualità e quantità del personale;
- le risorse finanziarie di cui si dispone;
- le rilevazioni di fatti corruttivi interni che si siano verificati;
- gli esiti di procedimenti disciplinari conclusi;
- le segnalazioni di *whistleblowing*

La struttura organizzativa dell'Ente è ripartita in Aree e Servizi. Ciascuna Area è organizzata in Servizi e Uffici.

Al vertice di ciascuna Area è posto un dirigente, ed al vertice di servizio è posto un titolare di posizione organizzativa.

Il Sistema adottato da questo Ente, è strutturato sul seguente sistema relazionale o rapporto diretto tra:

- Dipendente ó Responsabile di Settore;
- Responsabile di Settore ó Dirigente;
- Dirigente/Responsabile per la Trasparenza ó Dirigente Apicale Anticorruzione (quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione);
- Dirigente Apicale Anticorruzione ó Organi Politici.

Per una migliore definizione della struttura organizzativa dell'Ente si rinvia all'allegato alla deliberazione commissariale n. 32 del 19 dicembre 2016.

### **Contesto esterno**

L'ambito comprensoriale dell'ACIP di Acireale, costituito con D.P.R.S. n. 134/2000 si estende ai seguenti Comuni: Acireale, Aciconaccorsi, Acicastello, Acicatena, Aci Sant'Antonio, Bronte, Calatabiano, Castiglione di Sicilia, Fiumefreddo, Giarre, Linguaglossa, Maletto, Maniace, Mascali, Milo, Nicolosi, Pedara, Piedimonte Etneo, Randazzo, Riposto, S. Alfio, S. Venerina, Trecastagni, Valverde, Viagrande, Zafferana Etnea.

PECULIARITÀ DEL CONTESTO:

- utenza a basso reddito, con problematiche lavorative e familiari;
- vetustà del patrimonio abitativo.

### **Obblighi dell'Organo di indirizzo politico**

L'Organo di indirizzo politico dell'Ente, su proposta dell'Autorità Locale Anticorruzione, approva il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che è finalizzato a dare attuazione e a garantire gli obiettivi e le finalità di cui alla Legge n. 190/2012. L'Organo di indirizzo deve:

- valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e adoperarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- creare le condizioni per favorire l'indipendenza e l'autonomia del RPCT nello

svolgimento della sua attività senza pressioni che possono condizionarne le valutazioni;

- assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

### **Obblighi del Dirigente Apicale Anticorruzione**

L'Autorità Locale Anticorruzione, prevista quale Responsabile dalla Legge n. 190/2012, nominata con Deliberazione Commissariale n. 18/2013 e con successivi provvedimenti dell'Organo di Indirizzo Politico, provvede a:

- elaborare e redigere il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, e della Trasparenza;
- sottoporre il Piano all'approvazione dell'Organo di Indirizzo Politico;
- pubblicare il Piano, dopo l'approvazione, sul sito istituzionale dell'Ente, al fine di darne massima diffusione;
- vigilare sul puntuale rispetto del Piano;
- operare interventi correttivi;
- compiere azioni di monitoraggio.

L'attività di elaborazione e redazione del Piano non può essere affidata ad altri Soggetti, né interni e né esterni (art. 1 co. 8, l. n. 190/2012) e deve avvenire senza costi aggiuntivi per l'Ente garantendo, in tal modo, l'invarianza della spesa di cui all'art. 2 della Legge n. 6 novembre 2012, n. 190.

### **Poteri del Dirigente Apicale Anticorruzione**

Oltre alle Funzioni di cui al precedente articolo, al Dirigente Apicale Anticorruzione sono attribuiti i seguenti Poteri:

1. acquisizione di ogni forma di conoscenza di tutte le attività in essere dell'A.C.P. di Acireale, anche in fase meramente informale e propositiva; tra le attività, prevalenza obbligatoria va data a quelle relative a:
  - a. rilascio di autorizzazioni;
  - b. scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del [Codice degli Appalti](#);
  - c. concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera;
2. indirizzo, per le attività di cui al punto 1), sull'attuazione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione;
3. vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
4. monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
5. verifica dei rapporti tra l'A.C.P. di Acireale e i soggetti che con lo stesso stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela, di affinità, di amicizia, di relazione sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Dirigenti, gli Amministratori e i Dipendenti dell'A.C.P. di Acireale;
6. individuazione di ulteriori obblighi di trasparenza in aggiunta a quelli già in essere;
7. ispezione in relazione a tutta la documentazione amministrativa, di qualsiasi tipo e genere, detenuta dall'A.C.P. di Acireale, ed in relazione a tutte le notizie, le informazioni ed i dati, formali ed informali, a qualsiasi titolo conosciuti dai Dirigenti, dai Funzionari, da tutto il Personale, dagli Organi di Governo, quest'ultimi anche soltanto dai singoli Componenti, dall'Organo di Revisione Economico-Finanziario e dall'Organismo Indipendente di Valutazione, e da qualsiasi altro Organismo dell'Ente, o all'Ente collegato.

### **Atti del Dirigente Apicale Anticorruzione**

Le Funzioni ed i Poteri del Dirigente Apicale Anticorruzione sono esercitati:

- sia in forma verbale;

–sia in forma scritta, cartacea o informatica:

Nella prima ipotesi, il Dirigente Apicale Anticorruzione si relaziona con il Soggetto pubblico o privato, o con entrambi, senza ricorrere a documentare l'intervento; ma qualora uno dei Soggetti lo richieda, può essere redatto apposito Verbale di Intervento: lo stesso Verbale, viceversa, deve essere stilato obbligatoriamente a seguito di Intervento esperito su segnalazione e/o denuncia, e conclusosi senza rilevazione di atti o comportamenti illegittimi e/o illeciti poiché, nel caso siano riscontrati comportamenti e/o atti qualificabili illecitamente, il Dirigente Apicale Anticorruzione deve procedere con Denuncia all'Autorità Giudiziaria.

Nella seconda ipotesi, invece, il Dirigente Apicale Anticorruzione esercita il suo intervento:

- a. nella forma della *Disposizione*, qualora debba indicare o suggerire formalmente la modifica di un atto o provvedimento, adottando o adottato, o di un tipo di comportamento che possano potenzialmente profilare ipotesi di corruzione o di illegalità in genere;
- b. nella forma dell'*Ordine*, qualora debba intimare la rimozione di un atto o di un provvedimento, o debba intimare l'eliminazione di un comportamento che contrasta con una condotta potenzialmente preordinata alla corruzione o all'illegalità in genere;
- c. nella forma della *Denuncia*, circostanziata, da trasmettere all'Autorità Giudiziaria, e per conoscenza all'Autorità Nazionale Anticorruzione ed al Prefetto, qualora ravvisi con certezza: sia la consumazione di una fattispecie di reato, che il tentativo, realizzati mediante l'adozione di un atto o provvedimento, o posti in essere mediante un comportamento contrario alle norme penali.

### **Responsabilità del Dirigente Apicale Anticorruzione**

L'eventuale commissione, all'interno dell'Amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, realizza una forma di responsabilità del Dirigente Apicale Anticorruzione che si configura nella forma tipologica dirigenziale, oltre che una responsabilità per il danno erariale e all'immagine della Pubblica Amministrazione, salvo che il Dirigente Apicale Anticorruzione provi tutte le seguenti circostanze:

- d. di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- e. di aver posto in essere le azioni di vigilanza, di monitoraggio e di verifica sul Piano e sulla sua osservanza.

In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il Dirigente Apicale Anticorruzione risponde ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare.

### **Rilevanza dei Dirigenti**

La necessaria Mappatura dei Processi svolti nell'Ente indica e comporta che, in termini culturali e formativi, ma anche per le soluzioni organizzative e procedurali applicate, e quindi per l'esercizio delle competenze, vi sia la necessaria partecipazione dei Dirigenti a tutte le fasi di predisposizione e di attuazione del P.T.P.C.T., nel segno della promozione della piena condivisione degli obiettivi e della più ampia responsabilizzazione di tutti i Dipendenti; la conseguente attuazione, poi, passa attraverso una maggiore verifica delle responsabilità disciplinari e dei doveri conseguenti all'applicazione del Codice di Comportamento la cui inosservanza, anche di minima rilevanza, è già ragione di corruzione nel significato specifico di *malamministrazione*.

### **I compiti dei Dirigenti, delle Posizioni Organizzative e dei Dipendenti**

I Soggetti incaricati di operare nell'ambito di settori e/o attività particolarmente sensibili alla corruzione, in relazione alle proprie competenze normativamente previste, dichiarano di essere a conoscenza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, e provvedono a darvi esecuzione; pertanto è fatto loro obbligo di astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della [Legge n. 241/1990](#), in caso di conflitto di interessi e/o di incompatibilità, segnalando tempestivamente ogni analoga, anche potenziale, situazione.

Ai dirigenti ed ai Responsabili delle Posizioni organizzative è fatto obbligo di valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;

-partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;

-curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;

-assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);

-tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

Ogni Unità di Personale che esercita competenze sensibili alla corruzione relaziona trimestralmente al Dirigente il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni che giustificano il ritardo.

Ai Dirigenti è fatto obbligo di provvedere mensilmente alla verifica, con cadenza mensile, del rispetto dei tempi procedurali ed eventualmente all'immediata risoluzione delle anomalie riscontrate.

Ai Dirigenti è fatto obbligo, con specifico riguardo alle attività sensibili alla corruzione, di dare immediata informazione al Dirigente Apicale Anticorruzione relativamente al mancato rispetto dei tempi procedurali e/o a qualsiasi altra manifestazione di mancato rispetto del Piano e dei suoi contenuti; la puntuale applicazione del Piano, ed il suo rigoroso rispetto, rappresentano elemento costitutivo del corretto funzionamento delle attività di questo Ente: in tali casi, i Dirigenti adottando le azioni necessarie volte all'eliminazione delle difformità informando il Dirigente Apicale Anticorruzione che, qualora lo ritenga, può intervenire per disporre propri correttivi.

Ai Dirigenti è fatto obbligo di inserire nei bandi di gara regole di legalità e/o integrità di cui al presente Piano, prevedendo specificamente la sanzione dell'esclusione di soggetti partecipanti rispetto ai quali si rilevino situazioni anche potenziali di illegalità a vario titolo; di conseguenza, producono al Dirigente Apicale Anticorruzione report singolo sul rispetto dinamico del presente obbligo.

Ai Dirigenti è fatto obbligo di procedere, salvo i casi di oggettiva impossibilità, e comunque con motivati argomenti, non oltre i sei mesi precedenti la scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e lavori, all'indicazione delle procedure ad evidenza pubblica secondo le modalità indicate dal [Decreto Legislativo n. 36/2023](#), così come modificato ed integrato dal [D.Lgs. n. 56/2017](#);

I Dirigenti, pertanto, comunicano al Dirigente Apicale Anticorruzione le forniture dei beni e servizi e lavori da appaltare nello stesso termine suindicato.

Ai Dirigenti è fatto obbligo, in attuazione del Regolamento sui Controlli Interni, di proporre al Direttore Generale, quale Coordinatore del Sistema dei Controlli Interni, i procedimenti del controllo di gestione, registrando la puntuale attuazione, in modo efficace ed efficiente, delle attività indicate nel presente Piano come più sensibili alla corruzione.

I Dirigenti propongono al Dirigente Apicale Anticorruzione:

-il Personale da includere nei Programmi dedicati alla Formazione;

-il Piano Annuale di Formazione del proprio Settore, con specifico riferimento alle materie di propria competenza ed inerenti le attività maggiormente sensibili alla corruzione individuate nel presente Piano.

La proposta deve contenere:

- le materie oggetto di formazione;
- i Dirigenti, i Funzionari ed i Dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
- il grado di informazione e di conoscenza dei Dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- le metodologie formative, prevedendo se sia necessaria la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e/o quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi); le metodologie devono indicare i vari meccanismi di azione formativi da approfondire (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi, ecc.).

#### **Obblighi dell'O.I.V.**

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione devono offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo; fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi; favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

#### **Il Concetto di Prevenzione della Corruzione per il Triennio 2024-2026**

La Fattispecie Giuridica della Corruzione, così come profilata dalla [Legge 6 novembre 2012, n. 190](#), che significa ogni forma di comportamento che di per sé, anche senza sfociare in responsabilità penali, può esporre meramente al rischio che si configurino situazioni, anche potenziali, illecite, appare oggettivamente più ampio di quanto non previsto in sede penale, e ciò a ragione del fatto che viene fortemente esteso il campo di applicazione dell'Istituto, peraltro secondo dinamiche che non sono soltanto giuridiche, ma allo stesso tempo, e prevalentemente, sono dinamiche culturali ed ambientali. La corruzione sistemica, infatti, oltre al prestigio, all'imparzialità e al buon andamento della Pubblica Amministrazione, pregiudica da un lato la legittimazione della stessa Pubblica Amministrazione, e, dall'altro, l'Economia della Nazione.

Ne consegue che l'Istituto della Corruzione, così come rinnovato, si distingue come quella fattispecie normativa che implica tutte le molteplici situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, emergano abusi da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati; come, del resto, le molteplici situazioni in cui, pur senza rilevanza penale, emergano disfunzioni e/o malfunzionamenti amministrativi conseguenti all'uso irregolare delle funzioni attribuite, o a superficialità nell'esercizio delle funzioni; come, ancora, quelle molteplici situazioni implicanti l'inquinamento dell'azione amministrativa, sia a livello interno che esterno, contemplando anche le ipotesi di solo tentativo di inquinamento amministrativo.

Da qui la necessità di una risposta *preventiva* rispetto ai fenomeni corruttivi, utile a limitare la corruzione percepita che, rispetto a quella reale, viene diffusamente condivisa per il fatto di emergere con maggiore prepotenza.

#### **Il Contesto giuridico e sostanziale della [Legge 6 novembre 2012, n. 190](#)**

Con la [Legge n. 190 del 2012](#), e successivamente con gli Atti normativi ad essa collegati, si delinea uno specifico Contesto giuridico e sostanziale per la gestione della prevenzione che si esprime attraverso la trattazione di queste materie:

- adempimenti di trasparenza;
- codici di comportamento;
- rotazione del personale;
- obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;
- disciplina specifica in materia di svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra- istituzionali;

- disciplina specifica per delitti contro la pubblica amministrazione; disciplina specifica in materia di attività successiva alla materia di conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti;
- incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali;
- disciplina specifica in materia di formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale, cessazione del rapporto di lavoro;
- disciplina specifica in materia di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito;
- formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione;
- antiriciclaggio.

Questi aspetti di Contesto costituiscono argomenti del P.T.P.C.T., e così di seguito si dettagliano come materie sensibili alla corruzione:

1. Incompatibilità ed Inconferibilità;
2. Codice di Comportamento dei Dipendenti dell'Ente;
3. Retribuzioni e tassi di assenza e di maggiore presenza del Personale;
4. Trasparenza e Pubblicità;
5. Attività ove devono essere assicurati i livelli essenziali nelle prestazioni mediante la pubblicazione, nei Siti web istituzionali, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi;
6. Attività oggetto di autorizzazione;
7. Attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice degli Appalti relativi a lavori, servizi e forniture;
8. Attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a Persone ed Enti, pubblici e privati;
9. Concorsi e prove selettive per l'assunzione del Personale, nonché le progressioni di carriera;
10. Attività connesse alla revisione della spesa (spending review);
11. Rilascio di documenti, in special modo a soggetti non aventi titolo;
12. Trasferimenti di residenza;
13. Opere pubbliche;
14. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
15. Controlli, Verifiche, Ispezioni e Sanzioni;
16. Incarichi e Nomine;
17. Affari Legali e Contenzioso.

### **Il Percorso di Adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**

L'Adozione del P.T.P.C.T. avviene attraverso la partecipazione attiva di tutti Soggetti interessati, sia appartenenti all'Amministrazione che esterni.

La proposta di P.T.P.C.T. richiede adeguata e formale pubblicità; pertanto essa viene regolarmente pubblicata all'Albo dell'Ente e in prima pagina sul Sito Istituzionale.

I soggetti interessati possono/devono partecipare al processo di adozione, e quindi sono invitati a formulare osservazioni nel termine di quindici giorni dalla pubblicazione della proposta: delle osservazioni sarà tenuto conto, se compatibili con la normativa vigente e se utili a migliorare la definizione del Piano, e secondo il Parere positivo del Dirigente Apicale Anticorruzione quale Soggetto Responsabile del Sistema di Prevenzione della Corruzione all'interno dell'Ente



## **Finalità, Obiettivi e Struttura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, per semplicità espressiva comunemente definito con l'acronimo di P.T.P.C.T., è stato introdotto dalla [Legge 6 novembre 2012, n. 190](#), al fine di coinvolgere attivamente tutte le Pubbliche Amministrazioni e, in particolare, gli Enti locali, nella gestione delle Politiche di Contrasto alla Corruzione; secondo le ultime Direttive dell'ANAC, contenute nelle Linee Guida sulla Trasparenza e sull'Accesso, ed è finalizzato a:

- a. prevenire la corruzione attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione dell'Ente al rischio di corruzione;
- b. indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- c. monitorare le attività dell'Ente;
- d. attivare le procedure appropriate per selezionare e formare i Dipendenti chiamati ad operare in Settori particolarmente esposti alla corruzione prevedendo, negli stessi Settori, la rotazione di Dirigenti, di Funzionari e di Figure di Responsabilità, ma, comunque, se necessario, anche di altro Personale.

Il Piano ha come obiettivi quelli di:

- a. evidenziare e considerare, tra le attività maggiormente sensibili ed alla stregua delle stesse, non soltanto generalmente quelle di cui all'art. 1, co. 16, della Legge n. 190/2012, ma anche quelle precedentemente elencate all'art. 12;
- b. assicurare gli interventi organizzativi destinati a prevenire il rischio di corruzione e/o di illegalità nelle materie di cui al punto d);
- c. garantire l' idoneità, morale ed operativa, del Personale chiamato ad operare nei Settori sensibili.
- d. Il Piano in sede locale si dimensiona, sostanzialmente, con le stesse modalità del Piano Nazionale Anticorruzione - Autorità Nazionale Anticorruzione Deliberazione ANAC n. 7 del 17/01/2023 che approva il P.N.A. 2022, ed ha un obiettivo prioritario: realizzare le attività di analisi e valutazione dei rischi specifici di esposizione alla corruzione nell'ambito dell'Ente, individuando peculiari misure organizzative finalizzate a prevenire i rischi medesimi.

La Struttura del P.T.P.C.T. tiene in considerazione, in linea di principio generale, le seguenti partizioni:

- a) *obiettivi strategici;*
- b) *misure di prevenzione a livello di Ente;*
- c) *comunicazione ed elaborazione dei dati.*

### **Finalità preventive del P.T.P.C.T**

Le Finalità del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, non possono differire da quelle di cui al Piano Nazionale Anticorruzione, che costituisce guida e indirizzo nella corretta applicazione della materia.

Ne deriva che al P.T.P.C.T. è necessario che conseguano, in fase di prevenzione dei fenomeni corruttivi a livello di Ente:

- d) l'eliminazione e la riduzione delle opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- e) l'aumento delle capacità di scoprire casi di corruzione;
- f) la creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione.

Assume una speciale rilevanza l'abbinamento del Sistema di Prevenzione della Corruzione con il Sistema dei Controlli Interni, i quali ultimi, pur appartenendo ad una specifica disciplina regolamentare, sono comunque parte essenziale del Sistema Anticorruzione, e nell'ambito di esso, attraverso apposite tecniche di campionamento degli atti/provvedimenti amministrativi adottati dall'Ente, determinano una corretta definizione del più ampio Sistema di Legalità.

## **Mappatura dei Processi e le Misure previste**

Le corrette valutazioni ed analisi del Contesto Interno si basano, non soltanto sui dati generali, ma anche e naturalmente sulla rilevazione e sull'analisi dei processi organizzativi;

l'operazione collegata si definisce Mappatura dei Processi, quale modo scientifico di catalogare ed individuare tutte le attività dell'Ente per fini diversi e nella loro complessità.

La Mappatura dei Processi riveste una funzione propedeutica all'identificazione, alla valutazione ed al trattamento dei rischi corruttivi.

L'Ente riconosce specificamente l'utilità delle affermazioni/disposizioni contenute nel PNA ed insieme a questo afferma che la Mappatura dei Processi può essere attuata con diversi livelli di approfondimento, da cui dipendono la precisione e, soprattutto, la completezza con la quale è possibile identificare i punti più vulnerabili del processo e, dunque, i rischi di corruzione che insistono sull'Ente.

Questo Ente, per il P.T.P.C.T. 2024/2026, intende proseguire l'attività già intrapresa della definizione razionale della Mappatura dei Processi.

Prevenire la corruzione significa fare ricorso ad un insieme sistematico di misure obbligatorie, tali perché previste per legge e quindi insuperabili, ed a misure a carattere eventuale, ovvero misure facoltative, la cui previsione potrebbe rivelarsi come necessaria ed opportuna nell'esame generale di ogni singola situazione relativa ad uno specifico contesto, che poi sarà correttamente e costantemente monitorata.

Oltre alla specificazione innanzi enunciata, risultano, inoltre, come ottimali, e quindi giustamente prevedibili, anche quelle relative ad una prevenzione a carattere integrativo esplicabile attraverso:

- a) la maggiorazione dell'azione di controllo a campione sulle dichiarazioni prodotte all'Ente ai sensi e per gli effetti degli artt. 46-49 del [D.P.R. n. 445/2000](#) (artt. 71 e 72 del [D.P.R. n. 445/2000](#));
- b) l'agevolazione dell'accesso alle Banche Dati Istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti di cui agli artt. 46 e 47 del [D.P.R. n. 445/2000](#), disciplinando le modalità di accesso ai sensi dell'art. 58, co. 2, [D.Lgs. n. 82/2005](#), attraverso gli strumenti formali delle Convenzioni tra l'Ente ed altre Pubbliche Amministrazioni;
- c) la definizione delle modalità di applicazione della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi generali dell'azione amministrativa, ricorrendo al costante uso di sistemi di comunicazione interna, codificati digitalmente, in maniera tale che accada che nessun scostamento dalle direttive generali possa avvenire e che, in caso contrario, debba essere motivato;
- d) l'intensificazione di Riunioni, da garantire in modo costante e periodico, tra i Dirigenti delle Aree e le altre Figure Responsabili, con l'obiettivo dell'aggiornamento continuo e regolare sulle attività dell'Amministrazione;
- e) la circolazione delle informazioni e delle notizie attraverso i canali istituzionali e conseguente confronto sulle possibilità di reperire sempre soluzioni gestionali coerenti e pertinenti.

La rilevanza dei processi, ai fini del RISK MANAGEMENT, è subordinata all'accertamento della presenza del RISCHIO DI CORRUZIONE. Si ha rischio di corruzione quando il potere conferito può, anche solo astrattamente, essere esercitato con abuso, da parte dei soggetti a cui è affidato, al fine di ottenere vantaggi privati per sé o altri soggetti particolari, da qui la necessità di provvedere alla progressiva mappatura di tutti i processi dell'Ente. Il RISCHIO è collegato ad un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. L'ANALISI, che è la prima fase del RISK MANAGEMENT, e che viene effettuata con la MAPPATURA, mediante scomposizione dei processi in fasi e attività/azioni, è finalizzata all'accertamento della presenza o meno del rischio. Se l'ANALISI fa emergere un profilo di rischio, anche solo teorico, nella gestione di una o più attività/azioni dei processi, seguono, con riferimento alle medesime attività/azioni, la fase della VALUTAZIONE (intesa come identificazione e

ponderazione del rischio) e del TRATTAMENTO del rischio mediante applicazione di adeguate misure di prevenzione, secondo quanto prescritto dal sistema di RISK MANAGEMENT delineato dall'ANAC.

Per una più efficiente gestione del risk management è necessario adottare un efficiente metodo di ponderazione del rischio basato su indicatori/indici tangibili e al contempo qualitativi e quantitativi finalizzati ad esprimere un giudizio finale qualitativo. A tal fine il metodo intrapreso si basa su una valutazione applicata a tutte le fasi e attività/azioni di ogni processo oggetto di mappatura, che si ottiene provvedendo a:

- a) misurare il rischio dando un valore a ciascun fattore abilitante di stima indicizzato (da 1 a 5) ó (probabilità);
- b) misurare il rischio dando un valore a ciascun indice qualitativo/oggettivo di stima indicizzato (da 1 a 5) ó (IMPATTO);
- c) esprimere un GIUDIZIO SINTETICO FINALE, ottenuto attraverso la matrice tra il valore più alto tra i fattori abilitanti di stima indicizzati (probabilità) e il valore più alto tra gli indicatori qualitativi oggettivi di stima indicizzati (impatto).

INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):	
<b>DISCREZIONALITA'</b> - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - ( il rischio cresce al crescere della discrezionalità )	
<b>RILEVANZA ESTERNA</b> - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - ( il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna )	
<b>COMPLESSITA'</b> - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - ( il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti )	
<b>VALORE ECONOMICO</b> - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - ( il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni )	
<b>ASSETTO ORGANIZZATIVO</b> - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- ( il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo )	
<b>CONTROLLI</b> - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- ( il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo )	
<b>FRAZIONABILITA'</b> - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte ( es. pluralità di affidamenti) - ( il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	

INDICATORI OGGETTIVI (qualitativi) PER LA STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO(impatto):

**l'Impatto Economico e sull'immagine**, serve a misurare la ricaduta di determinati avvenimenti sulla qualità del processo oggetto di analisi, con riferimento ad un arco temporale relativo agli ultimi 5 anni. Serve a misurare la qualità del processo rispetto alla presenza di precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione ( procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativa e/o contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici),e conseguente ricaduta sull'immagine a seguito di diffusione su social e mezzi di comunicazione dei fatti accaduti. La qualità del processo peggiora al crescere dei legami fra processo e atti illeciti esistenti nonché loro gravità:

- Assenza di atti illeciti collegati al processo = *indice 1*;
- Presenza di procedimenti di verifica di atti illeciti, ancora in corso e non ancora esitati, collegati al processo e loro diffusione mediatica= *indice 2*;
- Presenza di sentenze di 1° grado o altri fatti e/o atti illeciti già parzialmente appurati anche da altri organismi di garanzia e vigilanza, collegati al processo, nonché loro discreta diffusione mediatica= *indice 3*;
- Presenza di sentenze di 2° grado o altri fatti e/o atti illeciti già più volte appurati anche da altri organismi di garanzia e controllo, collegati al processo, nonché loro frequente diffusione mediatica = *indice 4*;
- Presenza di sentenze passate in giudicato o altri fatti o atti illeciti palesi, esaustivamente appurati anche da altri organismi di garanzia e controllo collegati al processo, nonché loro intensa diffusione mediatica = *indice 5*.

**l'Impatto Reputazionale**, serve a misurare la ricaduta che determinate segnalazioni pervenute contro un soggetto, attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità, hanno sulla qualità del processo oggetto di analisi nonché sulla reputazione dell'accusato e di riflesso sull'Amministrazione, con riferimento ad un arco temporale relativo agli ultimi 5 anni. La qualità del processo peggiora al crescere dei legami fra processo e segnalazione, nonché fondatezza della segnalazione:

- Assenza di segnalazione e/o presenza di segnalazione priva di informazioni obbligatorie e scartata, = *indice 1*;
- Presenza di segnalazione completa delle informazioni obbligatorie, accolta ma in fase di istruttoria e accertamento preventivo e collegata al processo = *indice 2*;
- Presenza di segnalazione completa delle informazioni obbligatorie, istruita e trasmessa all'Anac e alle Autorità competenti e trasformata in sentenza di 1° grado o condanna contabile, collegata al processo = *indice 3*;
- Presenza di segnalazione completa delle informazioni obbligatorie, istruita e trasmessa all'Anac e alle Autorità competenti e trasformata in sentenza di 2° grado o condanna contabile, collegata al processo= *indice 4*;
- Presenza di segnalazione completa delle informazioni obbligatorie, istruita e trasmessa all'Anac e Autorità competenti e trasformata in sentenza passata in giudicato o condanna contabile definitiva, collegata al processo= *indice 5*.

**l'Impatto organizzativo**, si riferisce all'effetto che le scelte organizzative intraprese hanno sortito sulla qualità del processo oggetto di analisi e pertanto serve a comprendere se l'asset management definito è andato a impattare in modo positivo o negativo sui processi amministrativi. La qualità del processo peggiora al crescere della presenza e gravità delle irregolarità emerse dai monitoraggi sui controlli successivi nonché sui controlli e rilievi di organismi esterni con riferimento ad un arco temporale relativo agli ultimi 5 anni:

- irregolarità assente = indice 1;
- irregolarità lieve = indice 2;
- irregolarità poco grave = indice 3;
- irregolarità grave = indice 4;
- irregolarità molto grave = indice 5.

## **GIUDIZIO SINTETICO FINALE (allegato 1 pna2019)**

Il metodo di valutazione adottato si basa sulla matrice degli indici di valutazione della probabilità e dell'impatto, calcolati attraverso funzione matematica media aritmetica/matrice applicata ai rispettivi indicatori. Il livello di esposizione al rischio che deriva dall'utilizzo di questi indicatori è espresso in valori quantitativi/numerici successivamente trasformati in valori qualitativi.

### **GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO**

<b>Giudizio Sintetico (GS)</b>	impatto molto basso 1	impatto basso 2	impatto medio 3	impatto alto 4	impatto altissimo 5
probabilità molto bassa 1	<b>RISCHIO MOLTO BASSO / qualità ottima</b>	<b>RISCHIO MOLTO BASSO / qualità ottima</b>	<b>RISCHIO BASSO / qualità molto buona</b>	<b>RISCHIO MEDIO / qualità discreta</b>	<b>RISCHIO MEDIO / qualità discreta</b>
probabilità bassa 2	<b>RISCHIO MOLTO BASSO / qualità ottima</b>	<b>RISCHIO BASSO / qualità molto buona</b>	<b>RISCHIO MEDIO / qualità discreta</b>	<b>RISCHIO MEDIO / qualità discreta</b>	<b>RISCHIO ALTO / qualità mediocre</b>
probabilità media 3	<b>RISCHIO BASSO / qualità molto buona</b>	<b>RISCHIO MEDIO / qualità discreta</b>	<b>RISCHIO MEDIO / qualità discreta</b>	<b>RISCHIO ALTO / qualità mediocre</b>	<b>RISCHIO ALTISSIMO qualità / pessima</b>
probabilità alta 4	<b>RISCHIO MEDIO / qualità discreta</b>	<b>RISCHIO MEDIO / qualità discreta</b>	<b>RISCHIO ALTO / qualità mediocre</b>	<b>RISCHIO ALTO / qualità mediocre</b>	<b>RISCHIO ALTISSIMO qualità / pessima</b>
probabilità altissima 5	<b>RISCHIO MEDIO / qualità discreta</b>	<b>RISCHIO ALTO / qualità mediocre</b>	<b>RISCHIO ALTISSIMO qualità / pessima</b>	<b>RISCHIO ALTISSIMO qualità / pessima</b>	<b>RISCHIO ALTISSIMO qualità / pessima</b>

#### **1) Le aree di rischio**

d) A) Acquisizione e progressione del personale
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)
D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici
E) Contratti pubblici - esecuzione
F) Incarichi e nomine
G) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
H) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
I) Affari legali e contenzioso

L) Accesso e Trasparenza
M) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy
N) Progettazione
O) Interventi di somma urgenza
P) Amministratori

Alla luce della mappatura eseguita su parte dei processi dell'ente sono state individuate le seguenti aree di rischio:

A) Acquisizione e progressione del personale
D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici
D1) Contratti pubblici - esecuzione
E) Incarichi e nomine
F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
H) Affari legali e contenzioso
I.) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy
L.) Progettazione

## 2) I PROCESSI

È stata realizzata una mappatura parziale, in quanto non sono stati mappati tutti i processi dell'ente. I processi individuati e mappati sono 40 essendoci tra questi processi anche quelli Trasversali che interessano tutti gli uffici, ogni Responsabile ha provveduto su una parte di questa tipologia di processi alla propria mappatura.

La mappatura sui processi lavorati è stata effettuata in modo esaustivo rispetto alle informazioni richieste dal questionario Anac di acquisizione dei PTPCT presente nella piattaforma dell'Autorità anticorruzione, nella sezione servizi on-line.

Infatti per ogni processo mappato è stata realizzata una rappresentazione tabellare riportata in una scheda in pdf da cui si evince:

1. L'Organigramma e funzioni gramma, sia con riferimento al Settore e relativo Dirigente/Responsabile P.O. , sia con riferimento al centro di responsabilità / esecutore per ogni fase e attività del processo.
2. L'Area di Rischio collegata al processo
3. L'analisi del contesto interno (input/output) attraverso scomposizione dello stesso in fasi/attività e individuazione del relativo esecutore/responsabile per ogni step del processo.
4. La valutazione del rischio attraverso l'identificazione e l'ponderazione dell'insieme dei rischi presenti nelle fasi/attività del processo in relazione ai fattori abilitanti.
5. Il trattamento del rischio e individuazione di misure obbligatorie e specifiche.
6. L'programmazione dei tempi e modi di attuazione delle misure nonché relativo monitoraggio.

*Si riportano di seguito l'elenco dei processi individuati:*

**Si riportano di seguito l'elenco dei processi individuati IL CUI DETTAGLIO è CONSULTABILE SUL SITO SEZIONE TRASPARENZA:**

*La Gestione del Rischio di Corruzione*

<b>PROCESSO</b>
<a href="#">Accesso agli atti di gara</a>
<a href="#">Acquisto tramite buono economale</a>
<a href="#">Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture di importo inferiore a 40 mila euro tramite il sistema dell'affidamento diretto finanziato con fondi PNRR/FSE</a>
<a href="#">Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto</a>
<a href="#">Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a €. 150.000,00 e inferiore a 1 milione di euro mediante procedura negoziata senza bando previa consultazione di almeno cinque operatori economici art 50 d.lgs 36 del 2023 art 50 lett c)</a>
<a href="#">Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 1.000.000,00 e fino alle soglie di cui all'art 35 del d.lgs 50 del 2016 mediante il sistema della procedura negoziata con invito di almeno 10 operatori tramite la CUC finanziati da fondi PNRR/FSE</a>
<a href="#">Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 500.000,00 e servizi e forniture di importo inferiore a 140.000,00 tramite la CUC</a>
<a href="#">Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto finanziato con fondi pnrr/fse</a>
<a href="#">Affidamento diretto appalto di lavori pari o superiore ai 150.000,00 e inferiori ad un milione di euro e servizi e forniture (inclusi servizi architettura ed ingegneria) di importo pari o superiore a 139.000,00 euro fino alle soglie comunitarie di cui all'art 35 del d.lgs 50 del 2016 con invito di almeno 5 operatori gestito tramite la CUC e finanziato con fondi PNRR/FSE</a>
<a href="#">Affidamento incarico a legale esterno</a>
<a href="#">Aggiornamento PTPCT</a>
<a href="#">Anticipazione modalità e termini di pagamento</a>
<a href="#">Assunzione di personale mediante concorsi, mobilità e contratti di lavoro a tempo determinato o flessibile</a>
<a href="#">Attività formative di prevenzione della corruzione e della illegalità</a>
<a href="#">Attribuzione progressioni economiche orizzontali o di carriera</a>
<a href="#">Autorizzazione incarichi extraistituzionali</a>
<a href="#">Bilancio consolidato</a>
<a href="#">Bilancio di previsione</a>
<a href="#">Conferimento di incarichi di collaborazione, studio e ricerca nonché di consulenza a soggetti estranei all'amministrazione</a>

<a href="#">controlli fondi strutturali - regionali e comunitari</a>
<a href="#">controlli PNRR</a>
<a href="#">Controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile</a>
<a href="#">Controllo sul possesso dei requisiti appalti di lavori e di servizi e forniture di importo inferiore a 40.000,00</a>
<a href="#">Creazione Valore pubblico</a>
<a href="#">Debiti fuori bilancio</a>
<a href="#">Determine di impegno</a>
<a href="#">Esecuzione contratto di appalto</a>
<a href="#">Gestione adempimenti fiscali</a>
<a href="#">Gestione adempimenti previdenziali e assistenziali</a>
<a href="#">gestione del conflitto di interesse</a>
<a href="#">gestione della performance</a>
<a href="#">Gestione economica alloggi popolari</a>
<a href="#">Gestione economica organi collegiali</a>
<a href="#">Gestione giornaliera e mensile presenze</a>
<a href="#">Gestione segnalazione illeciti "Whistleblowing"</a>
<a href="#">Gestione spese</a>
<a href="#">Gestione trattamento di fine rapporto TFR</a>
<a href="#">Gestione trattamento pensionistico</a>
<a href="#">Liquidazione periodiche trattamenti accessori</a>
<a href="#">Mobilita' dall'esterno ex art. 30 del D. Lgs. 165/2001</a>
<a href="#">Mobilita' interna intersettoriale da P.E.G.</a>
<a href="#">Modifiche, variazioni e varianti contrattuali</a>
<a href="#">Monitoraggio funzionamento PTPCT e monitoraggio singole misure</a>
<a href="#">Nomina commissione giudicatrice per gare d'appalto</a>
<a href="#">Nomina Organismo di valutazione</a>
<a href="#">Nomina Responsabile Unico del Procedimento (RUP)</a>
<a href="#">pantouflage</a>
<a href="#">Piano triennale opere pubbliche</a>
<a href="#">Prevenzione riciclaggio</a>
<a href="#">Procedimento appalto gestito dalla CUC</a>



<a href="#">procedimento appalto gestito dalla CUC ( appalto finanziato con fondi PNRR/FSE)</a>
<a href="#">Procedimento approvazione convenzione CUC</a>
<a href="#">Procedimento disciplinare</a>
<a href="#">Procedura negoziata senza bando per affidamenti lavori di importo pari o superiore a un milione di euro e fino alla soglia comunitaria di cui all'art 14 lett a) del d.lgs 36 del 2023 previa consultazione di almeno dieci operatori</a>
<a href="#">Procedura negoziata senza bando previa consultazione di almeno cinque operatori economici per l'affidamento di servizi e forniture inclusi servizi di ingegneria, architettura e servizi di progettazione di importo pari o superiore a 140.000,00 e fino alle soglie di cui all'art 14 lett c) del d.lgs 36 del 2023</a>
<a href="#">Programma triennale ed annuale del fabbisogno di personale</a>
<a href="#">Pubblicazioni su Amministrazione trasparente di dati, informazioni e documenti</a>
<a href="#">Recesso contratto</a>
<a href="#">Rendiconto</a>
<a href="#">Revisione prezzi</a>
<a href="#">Rilascio certificato di stipendio</a>
<a href="#">Rimborso spese legali agli amministratori</a>
<a href="#">Segnalazioni dipendenti</a>
<a href="#">Selezioni incarico posizioni organizzative</a>
<a href="#">Sospensione dell'esecuzione</a>
<a href="#">Stipendi-Paghe</a>
<a href="#">Variazioni al bilancio di previsione e P.E.G.</a>

La Gestione del Rischio di Corruzione deve essere condotta in modo da realizzare sostanzialmente l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione e verso la trasparenza; ne consegue che essa è parte integrante del processo decisionale, e pertanto non è un'attività meramente ricognitiva, ma deve supportare concretamente la gestione, con particolare riferimento alla introduzione di efficaci strumenti di prevenzione, e deve interessare tutti i livelli organizzativi.

La gestione del Rischio è realizzata assicurando l'integrazione con altri processi di programmazione e gestione, in particolare con il Ciclo di Gestione delle Performance e i Controlli Interni, al fine di porre le condizioni per la sostenibilità organizzativa della strategia di prevenzione della corruzione adottata: detta strategia deve trovare un preciso riscontro negli obiettivi organizzativi dell'Ente.

Gli obiettivi individuati nel P.T.P.C.T. per le Responsabilità ai vari livelli, in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche, nonché i relativi indicatori, di norma devono essere collegati agli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle Performance o in documenti analoghi; pertanto, l'attuazione delle misure previste nel P.T.P.C.T. diviene uno degli elementi di valutazione del Dirigente e del Personale non dirigenziale incaricato di responsabilità.

La Gestione del Rischio rappresenta un processo trasparente ed inclusivo di miglioramento continuo e graduale, e tendendo alla completezza e al massimo rigore nell'analisi, nella valutazione e nel trattamento del rischio, considerando il contesto esterno e quello interno, deve tener conto dei requisiti di sostenibilità e attuabilità degli interventi, e deve implicare l'assunzione di responsabilità;

per questo richiede un'attività di diagnosi e di scelta delle più opportune modalità di valutazione e di trattamento dei rischi.

Le scelte e le relative responsabilità di cui innanzi riguardano, in particolare, gli Organi di Indirizzo, il Direttore Generale, i Dirigenti, e il Dirigente Apicale Anticorruzione.

La Gestione del Rischio è ispirata al criterio della prudenza, essenzialmente, ad evitare una sottostima del rischio di corruzione; non consiste in un'attività di tipo ispettivo o con finalità repressive, e non implica valutazioni sulle qualità degli individui ma sulle eventuali disfunzioni a livello organizzativo.

Ai fini dell'utile Gestione del Rischio i Dirigenti, le Posizioni Organizzative, i Responsabili di Procedimento, gli Istruttori, ognuno per le proprie competenze, provvederanno a redigere, e a sottoscrivere, secondo la Mappatura di cui al presente Piano, una Tabella di Valutazione del Rischio secondo il Modello previsto all'articolo seguente.

### ***Valutazione ed individuazione dei possibili rischi***

I possibili rischi connessi a ciascun processo selezionato sono stati individuati sulla base dei criteri del risk management espressamente richiamati nel Piano Nazionale Anticorruzione.

In tale ottica ciascun processo è stato considerato sulla base di un indice di rischio in grado di misurare il suo specifico grado di criticità, singolarmente ed in comparazione con altri processi.

Il modello adottato per la pesatura dei rischi individuati, sulla base delle indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione si basa su due variabili:

- possibilità dell'accadimento: stima delle probabilità che il rischio si manifesti in un determinato processo;
- impatto dell'accadimento: stima dell'entità del danno, materiale e/o di immagine, connesso al concretizzarsi del rischio.

L'indice di valutazione del rischio è riferita a grado di esposizione alla corruzione, ed è calcolato in base ai parametri dell'allegato 5, Delibera CIVIT n. 72/2013. La valutazione del rischio è effettuata su ogni attività e procedimenti relativi alle materie a rischio di corruzione, sia per quelle previste dalla legge, che per quelle previste nel Piano.

### ***Misure di Trattamento del Rischio***

Per Trattamento del Rischio è da intendersi la fase finalizzata all'individuazione dei correttivi e delle modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi; d'acchè, per Misure di Trattamento sono da intendersi le azioni positive che questo Ente realizza ai fini della soluzione immediata di situazioni protese, anche solo potenzialmente, alla corruzione.

Le Tipologie di Misure che qui di seguito si elencano sono quelle principali:

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

Le suddette Tipologie sono applicate con Provvedimenti dei Soggetti interni dell'Ente e comunicate per il controllo al Dirigente Apicale Anticorruzione.

### ***Monitoraggio***

Il monitoraggio del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, inteso come osservazione e rilevamento di disfunzioni, attiene a tutte le fasi di Gestione del Rischio al fine

di poter intercettare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.

Particolare attenzione deve essere posta al monitoraggio sull'attuazione delle misure.

La programmazione operativa consente al Dirigente Apicale Anticorruzione di dotarsi di uno strumento di controllo e di monitoraggio dell'effettiva attuazione delle misure, attraverso indicatori di monitoraggio.

Il R.T.P.C.T. predisporrà ogni anno una Relazione, da pubblicare esclusivamente sul sito istituzionale dell'Ente, nella Sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Altri contenuti", "Corruzione" in conformità alle indicazioni fornite dall'ANAC.

### ***La Formazione***

Il Dirigente Apicale Anticorruzione, predispone il Piano Annuale di Formazione inerente le attività sensibili alla corruzione e la Formazione in generale.

Nel Piano Annuale di Formazione sono:

- a) definite le materie oggetto di formazione relative alle attività amministrative, nonché ai temi della legalità e dell'etica;
- b) individuati i Funzionari e i Dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
- c) decise le attività formative, prevedendo la formazione applicata e la formazione amministrativa, con la valutazione dei rischi;
- d) individuati i docenti con qualificazione specifica;
- e) effettuato il monitoraggio della formazione e dei risultati conseguiti.

### ***Controllo a carattere sociale e Trasparenza***

Mediante la pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi nel Sito Istituzionale dell'Ente si realizza il Sistema fondamentale per il Controllo a carattere sociale delle decisioni nelle materie sensibili alla corruzione e disciplinate dal presente Piano.

Per Controllo a carattere sociale è da intendere quello che si realizza esclusivamente mediante l'attuazione dell'obbligo generale di pubblicazione, e che risponde a mere richieste di: conoscibilità, di conoscenza, di trasparenza e di agevolazione e promozione del dibattito sociale.

Mediante la pubblicazione sul Sito Istituzionale dell'Ente di tutti i dati, le notizie, le informazioni, gli atti ed i provvedimenti amministrativi è assicurata la Trasparenza.

In special modo devono essere evidenziate:

- le informazioni relative alle attività indicate all'art. 12 del presente Piano, e per le quali risulta maggiore il rischio di corruzione;
- le informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali;
- i costi di realizzazione delle opere pubbliche;
- i documenti e gli atti, in qualsiasi formato, inoltrati all'Ente, che devono essere trasmessi dagli Uffici preposti al protocollo informatico, ai Dirigenti oppure ai Responsabili delle posizioni organizzative, oppure ai Responsabili dei procedimenti, esclusivamente ai loro indirizzi di posta elettronica certificata (PEC);
- la corrispondenza tra gli Uffici, che deve avvenire esclusivamente mediante PEC: la corrispondenza tra l'Istituto e il cittadino/utente avviene, se possibile, mediante PEC.

Il Personale selezionato dal Dirigente e specificamente formato, nel rispetto [Legge 7 agosto 1990, n. 241](#), del [Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33](#), così come integrato e modificato dal [Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97](#), rende accessibili, tramite strumenti di identificazione informatica, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

L'Istituto rende noto, tramite il proprio Sito Web istituzionale, gli indirizzi di Posta Elettronica Certificata:

- a) di ciascun Dirigente;

- b) di ciascun Responsabile di Posizione Organizzativa;
- c) dei Dipendenti destinati ad operare nei settori particolarmente sensibili alla corruzione;
- d) dei Responsabili Unici dei Procedimenti.

### **Trasparenza e Integrità**

Trasparenza e Integrità sono contenuti fondamentali del P.T.P.C.T. di questo Ente, ai sensi:

ó dell'art. 11, commi secondo ed ottavo, lett. a) del [Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150](#);

ó della [Delibera n. 6/2010](#) della CIVIT;

ó della [Delibera n. 105/2010](#) della CIVIT;

ó della [Delibera n. 2/2012](#) della CIVIT;

ó dell'art. 10 del [Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33](#), così come integrato e modificato dal [D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97](#);

ó della [Legge 7 agosto 2015, n. 124](#);

ó delle [Deliberazioni ANAC nn. 1309 e 1310 del 2016](#).

Trasparenza e Integrità rappresentano lo strumento essenziale di attività e di azione di tutte le Pubbliche Amministrazioni, finalizzato a rendere conoscibili, effettivi, fruibili e partecipabili, ai sensi del Decreto Trasparenza ([D.Lgs. n. 33/2016](#) e [D.Lgs. n. 97/2016](#)), i Principi di controllo sociale, di accesso civico e di accesso generalizzato, tutte le misure adottate dall'A.C.P. di Acireale per conferire opportuna garanzia un adeguato e corretto livello di trasparenza quale elemento costitutivo delle richieste di sviluppo sociale e collettivo, e di promozione della cultura della legalità e dell'integrità.

La Trasparenza come "Libertà d'informazione" assume in questo contesto una connotazione differente rispetto a quella di cui agli artt. 22 e ss. della [Legge 7 agosto 1990, n. 241](#), dove la nozione, che si costruisce sull'esercizio dell'accesso documentale, è collegata parimenti al diritto di accesso e alla titolarità di un interesse.

La trasparenza ai sensi del [D.Lgs. n. 150/2009](#), e delle Normative innanzi richiamate, è intesa come accessibilità totale delle informazioni.

Corollario di tale impostazione legislativa della disciplina della trasparenza è la tendenziale pubblicità di una serie di dati e notizie concernenti le pubbliche amministrazioni e i suoi agenti, che favorisca un rapporto diretto fra la singola amministrazione e il cittadino.

Il principale modo di attuazione di una tale disciplina è la pubblicazione sui siti istituzionali di una serie di dati. L'individuazione di tali informazioni si basa, innanzitutto, su precisi obblighi normativi, che partono dal [D.Lgs. n. 150/2009](#), sino alle altre normative vigenti.

Inoltre, una tale individuazione tiene conto della generale necessità del perseguimento degli obiettivi di legalità e dello sviluppo della cultura dell'integrità.

Mediante la pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi nel Sito Web dell'Ente si realizza il sistema fondamentale per il Controllo a carattere sociale delle decisioni nelle materie sensibili alla corruzione e disciplinate dal presente Piano e si attua la Trasparenza.

Per Controllo a carattere sociale è da intendere quello che si realizza esclusivamente mediante l'attuazione dell'obbligo generale di pubblicazione e che risponde a mere richieste di conoscenza e di trasparenza.

Mediante la pubblicazione sul Sito Web dell'Ente di tutti i dati, le notizie, le informazioni, gli atti ed i provvedimenti amministrativi è assicurata la trasparenza.

Il Principio ed il Concetto di Trasparenza si inseriscono completamente all'interno del Sistema di Prevenzione della Corruzione, poiché in tal modo i Cittadini possono esercitare un controllo sociale diffuso sull'attività amministrativa, e muove dalle seguenti norme:

ó [Legge 6 novembre 2012, n. 190](#) "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

ó [Legge 7 dicembre 2012, n. 213](#) di conversione del [D.L. n. 174/2012](#);

ó [Legge n. 106 del 12 luglio 2011](#) (di conversione del [Decreto Legge n. 70 del 13 maggio 2011](#), il c.d. "Decreto sviluppo");

ó [Linee Guida per i siti web della PA \(26 luglio 2010\)](#), previste dalla [Direttiva del 26](#)

- [novembre 2009, n. 8](#) del Ministero per la Pubblica amministrazione e [l'innovazione](#), con [aggiornamento del 29 luglio 2011](#);
- ó [Delibera n. 105/2010 della CIVIT](#), òLinee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e [l'integrità](#): predisposte dalla Commissione per la Valutazione Trasparenza e [l'integrità](#) delle amministrazioni pubbliche nel contesto della finalità istituzionale di promuovere la diffusione nelle pubbliche amministrazioni della legalità e della trasparenza, esse indicano il contenuto minimo e le caratteristiche essenziali del Programma triennale per la trasparenza e [l'integrità](#);
- ó [Delibera n. 2/2012 della CIVIT](#), òLinee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'[aggiornamento](#) del Programma triennale per la trasparenza e [l'integrità](#);
- ó [D.Lgs. n. 150/2009](#), che all'[art. 11](#) definisce la trasparenza come òaccessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni ( [í](#) ), allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'[art. 117](#), secondo comma, lett. m), della [Costituzione](#)ö;
- ó [Legge n. 69/2009](#) - art. 21, co. 1: òCiascuna delle pubbliche amministrazioni di cui all'[art. 1](#), co. 2, del [decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#), e successive modificazioni, ha [l'obbligo](#) di pubblicare nel proprio sito internet le retribuzioni annuali, i curriculum vitae, gli indirizzi di posta elettronica e i numeri telefonici ad uso professionale dei dirigenti e dei segretari comunali e provinciali nonché di rendere pubblici, con lo stesso mezzo, i tassi di assenza e di maggiore presenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale.ö;
- ó [D.Lgs. n. 165/2001](#) - art. 53, commi 12, 13, 14, 15 e 16 (come modificato dall'[art. 61](#), co. 4 del [D.L. n. 112/2008](#) a sua volta convertito in legge con modificazioni dalla [Legge n. 133/2008](#)): ( [í](#) ) Le amministrazioni rendono noti, mediante inserimento nelle proprie banche dati accessibili al pubblico per via telematica, gli elenchi dei propri consulenti indicando [l'oggetto](#), la durata e il compenso dell'[incarico](#);
- ó [D.Lgs. n. 82/2005](#) - art. 54, (Codice dell'[amministrazione digitale](#)): òI siti delle pubbliche amministrazioni contengono i dati di cui al [decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33](#), e successive modificazioni, recante il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.ö;
- ó [D.Lgs. n. 196/2003](#), òCodice in materia di protezione dei dati personaliö e ss.mm. (c.d. Codice della Privacy)
- ó [Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33](#), così come integrato e modificato dal [Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97](#): òRiordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioniö;
- ó [Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39](#), òDisposizioni 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](#)ö;
- ó [Decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62](#), òRegolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'[art. 54](#) del [decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#)ö;
- ó [Legge 9 gennaio 2004, n. 4](#), òDisposizioni per favorire [l'accesso](#) dei soggetti disabili agli strumenti informaticiö;

ó [Deliberazione del Garante per la Protezione dei Dati Personali 2 marzo 2011](#), öLinee Guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul webö;

ó [Decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 179](#), Modifiche ed integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale, di cui al [decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82](#), ai sensi dell'art. 1 della [legge 7 agosto 2015, n. 124](#), in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.

### **Organizzazione e Funzioni dell'Ente**

**Funzioni dell'Ente:** l'Ente esercita tutte le funzioni amministrative e tecniche che riguardano l'Edilizia Residenziale pubblica, attraverso la costruzione e la gestione degli alloggi di E.R.P., i rapporti con lo Stato ed i Ministeri, con i Comuni rientranti nell'ambito del comprensorio costituito ex

D.P.R.S. n. 134/2000 e con la Regione Siciliana.

**Struttura Organizzativa di massima:** la Struttura Organizzativa dell'Ente si articola in Macro-Aree, e Servizi.

Al vertice della Struttura è posto il Direttore Generale che svolge funzioni di sovrintendenza e di direzione generale dell'Ente, nonché il coordinamento dei Dirigenti.

I Dirigenti sono responsabili delle rispettive Aree e sono direttamente collaborati dai Responsabili dei Servizi.

**Funzioni di carattere politico:** le Funzioni di carattere politico vengono assicurate dal Presidente e dal Consiglio di Amministrazione, secondo le competenze attribuite a tali organi dal D. Lgs n. 165/2001 e s.m.i. , sulla divisione tra potere politico e potere gestionale.

**Strumenti di programmazione e di valutazione dei risultati:** Documento Unico di Programmazione (il Piano dettagliato degli Obiettivi, il Piano delle Performance).

**Organismo Indipendente di Valutazione:** esercita le Funzioni dell'Organismo Indipendente di Valutazione

### **ORGANIGRAMMA**

L'attuale struttura amministrativa dell'IACP di Acireale si articola secondo l'organigramma sotto riportato:

#### **DIRETTORE GENERALE**

Dirigente capo area amministrativa/ Dirigente capo Area Tecnica

#### **AREA AMMINISTRATIVA**

### **Servizio I° - Personale ó Affari generali**

N° 1 Ass. serv. Amministrativi cat. B3

### **Servizio II° - Economico Finanziario**

No 1 Istruttore direttivo contabile cat. D2

N° 1 Istruttore Amministrativo ó Cat. C2

### **Servizio III° -Gestione alloggi**

No 1 Istruttore direttivo amministrativo-contabile cat. D2

#### **AREA TECNICA**

## Servizio I° - manutenzioni e nuove costruzioni

N°1 Funzionario direttivo tecnico cat. D 5

N°1 Istruttore tecnico geometra cat. C 2

### **DOTAZIONE ORGANICA IACP ACIREALE**

**Approvata con deliberazione commissariale n. 32 del 19 dicembre 2016**

#### **DIRETTORE GENERALE**

#### **AREA AMMINISTRATIVA**

2) Dirigente capo area amministrativa

#### **Servizio I° - Personale ó affari generali**

1) Funzionario direttivo amministrativo cat. D 3

2) Istruttore amministrativo cat. C

3) Ass. Serv. Amm. cat. B

4) Addetto Servizi generali cat. A

#### **Servizio II° - Economico Finanziario**

5) Funzionario direttivo contabile cat. D3

6) Istruttore direttivo contabile cat. D

7) Assistente Serv. Amm. ó B3

#### **Servizio III° - Gestione alloggi**

8) Funzionario direttivo amministrativo cat. D3

9) Istruttore direttivo informatico cat. D

10) Istruttore amministrativo cat. C

#### **Servizio IV ó Contenzioso**

11) Avvocato cat. D3

12) Istruttore amministrativo cat. C

#### **AREA TECNICA**

13) Dirigente tecnico

#### **Servizio I° - manutenzioni e nuove costruzioni**

14) Funzionario direttivo tecnico cat. D 3

15) Istruttore direttivo tecnico cat. D

16) Istruttore tecnico geometra cat. C

17) Istruttore tecnico geometra cat. C

18) Istruttore Amministrativo Cat. C

## **Strategie in tema di Trasparenza**

Il Responsabile della Trasparenza cura il monitoraggio e la misurazione della qualità, anche in ordine ai requisiti di accessibilità e usabilità, della Sezione «Amministrazione Trasparente» del Sito Istituzionale dell'Ente avvalendosi, nella fattispecie di un Funzionario/Istruttore tecnico per la parte informatica.

Tutto il Personale dipendente e, in particolare, i Dirigenti, gli Istruttori Direttivi ed i RR.UU.PP., contribuiscono attivamente al raggiungimento degli obiettivi di trasparenza e integrità di cui al presente Programma.

La Trasparenza costituisce fattore decisivo collegato alle Performance degli Uffici e dei Servizi, in quanto funge da leva per il miglioramento continuo dei servizi pubblici, e dell'attività amministrativa nella sua globalità: essa costituisce parte integrante anche del Piano delle Performance.

Il Responsabile della Trasparenza ne elabora i contenuti dopo aver attivato specifici momenti di confronto con tutte le articolazioni dell'Ente: Dirigenti e Dipendenti che rappresentano i soggetti interessati interni.

### **Le Azioni di promozione della partecipazione dei Soggetti interessati**

In fase di definizione, il Piano deve prevedere la partecipazione dei soggetti interessati esterni. È compito del Responsabile della Trasparenza assicurare la promozione di idonee e mirate azioni formative a beneficio dei Dirigenti, degli Istruttori Direttivi e dei Responsabili di Procedimento, in materia di Trasparenza.

La Trasparenza costituisce oggettivamente componente qualitativa dell'intera attività amministrativa e delle prestazioni di lavoro dei dipendenti rappresentando livello essenziale di prestazione, ai sensi e per gli effetti dell'art 117, comma secondo, letter m), della [Costituzione](#)

### **Processo di Attuazione della Trasparenza**

È competenza del Responsabile della Trasparenza, in collaborazione con i singoli Dirigenti di Area, ai quali demanda la realizzazione dei consequenziali atti esecutivi, assicurare il corretto svolgimento dei **flussi informativi**, in rispondenza agli indici qualitativi: pertanto, i dati e i documenti oggetto di pubblicazione debbono rispondere ai criteri di qualità previsti dall'art. 6 del [D.Lgs. n. 33/2013](#), così come integrato e modificato dal [D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97](#).

L'**interesse pubblico alla Conoscibilità dei dati e dei documenti** dell'Ente, e quello privato del rispetto dei dati personali, sensibili, giudiziari e, comunque, eccedenti lo scopo della pubblicazione, così come previsto dagli artt. 26 e 27 [del D.Lgs. n. 33/2013](#), così come integrato e modificato dal [D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97](#), dal [D.Lgs. n. 196/2003](#), dalle [Linee Guida del Garante sulla Privacy del 2 marzo 2011](#), **deve costituire oggetto di apposito bilanciamento** a tutela di tutte le posizioni giuridiche e di tutte le situazioni giuridiche.

L'**ipotesi di Violazione della disciplina in materia di privacy** produce la responsabilità dei Dirigenti e degli Istruttori Direttivi che dispongono la materiale pubblicazione dell'atto o del dato.

In relazione ai **Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati** l'Ufficio Affari Generali appronta metodi informatici e sistemi di rilevazione dei tempi di pubblicazione in seno alla Sezione

«Amministrazione Trasparente» che permettono di conoscere, automaticamente, attraverso avvisi telematici, la scadenza del termine di cinque anni, e che quindi precludono forme di responsabilità.

È competenza del Responsabile della Trasparenza verificare il rispetto dei tempi di pubblicazione avvalendosi del supporto tecnico dell'Ufficio Affari Generali.

Una volta decorso il termine per la pubblicazione obbligatoria di cui all'art. 8 del [D.Lgs. n. 33/2013](#), i dati debbono essere eliminati ed inseriti in apposite cartelle di archivio della medesima tabella «Amministrazione Trasparente».

L'azione di **Monitoraggio degli adempimenti** è eseguita dal Responsabile della Trasparenza.



È compito del Responsabile della Trasparenza segnalare formalmente al Dirigente competente eventuali inesattezze, ritardi o inadempienze.

È compito del **Responsabile della Trasparenza vigilare sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione ed accertare eventuali violazioni**: in questo caso, procede alla contestazione al Dirigente al quale è attribuibile l'inadempimento. L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione integra la fattispecie di **Responsabilità dirigenziale per danno all'immagine**; inoltre, l'inadempimento incide ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio connesso alla performance individuale dei Dirigenti, degli Istruttori Direttivi e dei singoli Dipendenti; tuttavia, il Responsabile dell'inadempimento non risponde di alcuna responsabilità se prova, per iscritto, al Responsabile della Trasparenza, che l'inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

Le **sanzioni** sono quelle previste dal [D.Lgs. n. 33/2013](#), artt. 46 e 47, fatta salva l'applicazione di sanzioni diverse per le violazioni in materia di trattamento dei dati personali e di qualità dei dati pubblicati; pertanto, anche in applicazione delle Linee Guida ANAC di cui alla [Delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016](#), le sanzioni applicabili sono le seguenti:

ó attribuzione di responsabilità dirigenziale;

ó divieto di corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio;

ó sanzione pecuniaria da 50° a 1.000 €, applicabile da parte del Dirigente Apicale Anticorruzione.

È istituito di primaria rilevanza quello della **Rotazione del Personale**, sia di quello dirigenziale, e sia di quello non dirigenziale con funzioni di responsabilità, e che opera nelle seguenti aree a più elevato rischio di corruzione: è da evidenziare che per quanto attiene al Personale dirigenziale, la rotazione integra, altresì, i criteri di conferimento degli incarichi dirigenziali.

A tal fine l'Ente fa riferimento a:

a) *scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al [decreto legislativo 36/2023](#), con particolare riferimento al Settore Programmazione Gare, appalti e contratti;*

b) *concessioni ed attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;*

c) *concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art.*

*24 del citato [decreto legislativo n. 150 del 2009](#), con particolare riferimento al Settore Organizzazione e sviluppo risorse umane.*

d) *obblighi di trasparenza dei contratti pubblici*

La legge n. 90/2012 (art. 1, co. 32) dispone che le pubbliche amministrazioni assicurino livelli essenziali di trasparenza rispetto alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice.

La legge ha previsto espressamente che le stazioni appaltanti sono in ogni caso tenute a pubblicare:

1) *La struttura proponente;*

2) *L'oggetto del bando;*

3) *L'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;*

4) *L'aggiudicatario;*

5) *L'importo di aggiudicazione;*

6) *I tempi di completamento delle opere;*

7) *L'importo delle somme liquidate.*

### **Rotazione del personale**

La **Rotazione** deve essere attuata, ma deve essere attuabile, e ciò a condizione che sussistano idonei presupposti oggettivi (disponibilità in termini quantitativi e qualitativi di Personale dirigenziale e non dirigenziale da far ruotare) e soggettivi (necessità di assicurare continuità all'azione amministrativa, attraverso adeguate soluzioni di *rotazioni* che possano essere

sostenibili dal punto di vista della direzione in senso *tecnico* dei settori oggetto di rotazione) che consentano la realizzazione della misura.

In riferimento alle situazioni di **Conflitto d'interesse e Obbligo di astensione**, nel caso che per i Dirigenti emergano potenziali situazioni di conflitto d'interesse, intervengono gli obblighi di astensione disposti dal Codice di Comportamento generale introdotto con [D.P.R. n. 62/2013](#) e dal Codice di Comportamento dell'Ente regolarmente approvato.

L'Ente vigila in ordine alla sussistenza di eventuali **cause di inconferibilità e incompatibilità** di cui al Capo III (*inconferibilità di incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni*) e al Capo IV (*Inconferibilità di incarichi a componenti di organi di indirizzo politico*) del [D.Lgs. n. 39/2013](#), per ciò che concerne il conferimento di incarichi dirigenziali.

A tal fine, il destinatario dell'incarico dirigenziale, produce dichiarazione sostitutiva di certificazione, secondo quanto previsto dall'art. 46 del [D.P.R. n. 445/2000](#), pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente.

Le violazioni in tema d'inconferibilità determinano la nullità dell'incarico (cfr. art. 17 del [D.Lgs. n. 39/2013](#)) e l'applicazione delle connesse sanzioni (cfr. art. 18 del [D.Lgs. n. 39/2013](#)).

Il Dirigente Apicale Anticorruzione, se necessario, impartisce specifiche Direttive in materia. Per le **posizioni dirigenziali**, l'Ente vigila in ordine alla sussistenza di eventuali cause di *Incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni nonché lo svolgimento di attività professionale e Incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche di componenti di organi di indirizzo politico*, ai sensi del [D.Lgs. n. 39/2013](#), per ciò che concerne il conferimento di incarichi dirigenziali.

Il controllo in parola deve essere effettuato:

- ó all'atto del conferimento dell'incarico;
- ó annualmente;
- ó e su richiesta, nel corso del rapporto.

La sussistenza di eventuali cause di incompatibilità è contestata dal Dirigente Apicale Anticorruzione, in applicazione degli artt. 15 e 19 del [D.Lgs. n. 39/2013](#).

Ai sensi dell'art. 53, co. 16-ter, del [D.Lgs. n. 165/2001](#), è fatto obbligo di inserire la clausola nei contratti di assunzione del personale, in base alla quale è **posto il divieto di prestare attività lavorativa subordinata o autonoma per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro**, nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con il rapporto decisionale del dipendente cessato. (**Pantouflage**)

Analogamente, nei bandi di gara o negli atti propedeutici agli affidamenti, anche attraverso procedura negoziata, deve essere inserita la clausola condizionale soggettiva, a pena di esclusione, in base alla quale non devono essere stati conclusi contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, non devono essere stati attribuiti incarichi a dipendenti cessati che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente, nei confronti dei soggetti aggiudicatari, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

Qualora il dipendente cessato contravvenga al divieto di cui all'art. 53, co. 16-ter del [D.Lgs. n. 165/2001](#), l'Ente promuove azione in giudizio in suo danno.

Relativamente alle **Misure specifiche in materia di Formazione di Commissioni, di assegnazione ad uffici, di gestione dei casi di condanna penale per delitti contro la P.A.**, ai sensi dell'art. 35-bis del [D.Lgs. n. 165/2001](#) (Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici) e dell'art. 3 del [D.Lgs. n. 39/2013](#) (*Inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione*) l'Ente è obbligato ad eseguire verifiche in ordine alla sussistenza di

eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e dei soggetti cui intendono conferire incarichi nei seguenti casi:

ó formazione delle commissioni di concorso e delle commissioni per l'affidamento di lavori, servizi e forniture; conferimento di incarichi dirigenziali e degli altri incarichi di cui all'art. 3 del richiamato [D.Lgs. n. 39/2013](#);

ó assegnazione dei dipendenti dell'area direttiva agli uffici indicati dall'art. 35-bis del [D.Lgs. n. 165/2001](#) (*Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici*); all'entrata in vigore dei citati artt. 3 e 35, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento sui precedenti penali avviene d'ufficio, ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 del [D.P.R. n. 445/2000](#).

Le violazioni in materia di inconferibilità determinano la nullità dell'incarico e l'applicazione delle sanzioni previste, in applicazione degli artt. 17 e 18 del [D.Lgs. n. 39/2013](#).

Il Dirigente Apicale Anticorruzione, se lo reputa necessario, impartisce specifiche direttive in materia.

Di particolare rilevanza è la **tutela del Dipendente che segnala illeciti**.

Ai sensi dell'art. 54-bis del [D.Lgs. n. 165/2001](#) e della [Legge 30 novembre 2017, n. 179](#), l'Ente adotta i seguenti accorgimenti destinati a dare attuazione alla tutela del Dipendente che effettua segnalazioni di illecito.

Le segnalazioni debbono essere ricevute, soltanto, da Dirigente Apicale Anticorruzione e, in subordine, dal suo Referente principale nominato con specifico Decreto. Il denunciante viene identificato con le iniziali del cognome/nome e con il numero di matricola. Il Dirigente Apicale Anticorruzione predispone un modello che il denunciante deve compilare per l'illustrazione delle circostanze di fatto e per la segnalazione degli autori delle presunte condotte illecite. Su tutti i soggetti coinvolti nel procedimento di segnalazione dell'illecito e di gestione della successiva istruttoria, grava l'obbligo di riservatezza, sanzionabile sul piano della responsabilità disciplinare, civile e penale. La **Formazione in materia di Anticorruzione** deve svilupparsi su due livelli:

ó un *livello generale*, rivolto a tutti i dipendenti;

ó un *livello particolare*, rivolto ai Dirigenti ed ai Responsabili dei Servizi, in relazione agli specifici ambiti tematici.

Il Piano Formativo viene elaborato dal Dirigente Apicale Anticorruzione ed è inserito nel *Piano Triennale della Formazione* di cui all'art. 7-bis del [D.Lgs. n. 165/2001](#).

Il Personale destinato alla formazione deve compilare un questionario finalizzato a verificare il grado di soddisfazione del percorso formativo attivato.

In tema di formazione, così come previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione, *per l'avvio al lavoro e in occasione dell'inserimento dei dipendenti in nuovi settori lavorativi debbono essere programmate ed attuate forme di affiancamento, prevedendo obbligatoriamente per il personale esperto prossimo al collocamento in quiescenza un periodo di sei mesi di tutoraggio*

**Affidamenti e Patti di Integrità** rappresentano un obiettivo primario della pianificazione anticorruzione e trasparenza; per cui, l'Ente si impegna a predisporre ed utilizzare *Patti di Integrità* per l'affidamento di lavori, servizi e forniture: in caso di violazione dei *Patti di Integrità*, si dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto ai sensi del [D.Lgs. n. 36/2023](#)

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza deve essere adeguatamente comunicato e diffuso a beneficio della Società Civile attraverso un'azione generale di **sensibilizzazione**.

Il Dirigente Apicale Anticorruzione prende in considerazione le segnalazioni dall'esterno per ciò che concerne gli episodi di cattiva amministrazione, conflitto d'interessi, corruzione, valendosi, a tal fine, dell'attività dei Referenti e del Personale di Staff.

È prevista la **trasmissione** delle seguenti informazioni all'Autorità Nazionale Anticorruzione, esclusivamente per via telematica e secondo modalità predefinite dal Dipartimento medesimo: trasmissione del P.T.P.C.T. (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza); relazione del Dirigente Apicale Anticorruzione; Misure di consultazione realizzate; Indicazione delle aree di rischio a livello di Ente; Misure di tutela del *whistleblower* (informatore); Indicazione dei casi per i quali è inibita la possibilità di Rotazione del personale; Adozione del Codice di Comportamento a livello di Ente; Indicazione del numero delle sentenze di condanne penali e contabili a carico dei dipendenti dell'Ente; Risultati dei questionari in materia di percezione della corruzione e valore dell'integrità.

### **Obblighi di Pubblicazione**

Ai sensi del [Decreto Legislativo n. 33/2013](#), come modificato ed integrato dal [Decreto Legislativo n. 97/2016](#), oltre agli obblighi di pubblicazione già introdotti e disciplinati prima delle integrazioni e delle modifiche del [D.Lgs. n. 97/2016](#), sono oggetto di pubblicazione, ai sensi dell'art. 12, co. 5, tutti gli atti che riguardino l'organizzazione, le funzioni, gli obiettivi, l'interpretazione di disposizioni di legge che incidono sull'attività dell'Ente, i codici di condotta.

Pertanto, oltre a tutti quelli già previsti, gli obblighi di pubblicazione sono estesi:

- alle misure anticorruzione integrative;
- ai documenti di programmazione strategico-gestionale, quali atti di indirizzo generale;
- agli atti degli OIV o dei Nuclei di Controllo.

Ai sensi dell'art. 19, sono estesi gli obblighi di pubblicazione (oltre che ai bandi di concorso) ai criteri di valutazione della Commissione, non appena disponibili, e delle tracce delle prove scritte, ma queste dopo lo svolgimento delle prove.

Ai sensi dell'art. 22, gli obblighi sono estesi ai provvedimenti di interventi societari pubblici: in caso di mancata o incompleta pubblicazione (art. 19, co. 5 e 6 del [D.Lgs. n. 175/2016](#); art. 22, co. 4 del [D.Lgs. n. 33/2013](#)) da verificare sul sito web della società da finanziare, sussiste il divieto di erogare somme con conseguente responsabilità a carico del Dirigente responsabile.

Il Responsabile della Trasparenza, può estendere gli obblighi di pubblicazione ad ogni dato e/o informazione in possesso dell'Ente che possa costituire strumento utile di controllo sociale.

### **Trasparenza nell'uso delle Risorse pubbliche**

L'art. 4-bis del [D.Lgs. 33/2013](#) concernente la trasparenza nell'utilizzo delle risorse pubbliche, al comma primo, tratta del sito internet denominato "Soldi pubblici", tramite il quale è possibile accedere ai dati degli incassi e dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni e consultarli in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, alle amministrazioni che l'hanno effettuata, nonché all'ambito temporale di riferimento; si tratta del portale web "Soldi pubblici", attualmente esistente (link <http://soldipubblici.gov.it/>), che raccoglie i dati di cassa, di entrata e di uscita, rilevati dal Sistema informativo sulle operazioni degli enti pubblici (SIOPE+) e li pubblica dopo averli previamente rielaborati nella forma.

Ai sensi del comma secondo dell'art. 4 bis del d. lgs. 33/2013, l'IACP di Acireale pubblica, in una parte chiaramente identificabile della sezione "Amministrazione trasparente", i dati sui propri pagamenti, permettendone la consultazione in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari.

L'omessa pubblicazione dei dati comporta l'applicazione della sanzione pecuniaria di cui all'art. 47 del [D.Lgs. 33/2013](#).

Ai fini della individuazione della "tipologia di spesa sostenuta", come tipologie di spesa, in quanto afferenti a risorse tecniche e strumentali strettamente connesse al perseguimento della propria attività istituzionale, rilevano:

- Uscite correnti
  - Acquisto di beni e di servizi
  - Trasferimenti correnti

- Interessi passivi
- Altre spese per redditi da capitale
- Altre spese correnti
- Uscite in conto capitale
- Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni
- Contributi agli investimenti
- Altri trasferimenti in conto capitale
- Altre spese in conto capitale
- Acquisizioni di attività finanziarie

In assenza di una specifica indicazione normativa, la cadenza di pubblicazione è semestrale.

### **Pubblicazione del Bilancio**

Al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità, ai sensi dell'art. 29 del [D.Lgs. 33/2013](#), l'A.C.P. di Acireale pubblica il Bilancio di previsione e consuntivo, completo di allegati, entro trenta giorni dalla sua adozione; e, in aggiunta, pubblica i dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche; nonché pubblica il Piano degli Indicatori, di cui al comma secondo dell'articolo suddetto, con cui si fornisce ai cittadini la possibilità di esercitare anche un controllo sugli obiettivi dell'Ente.

La valenza informativa dei dati di bilancio e di quelli contenuti nel Piano degli indicatori è finalizzata al corretto assolvimento degli obblighi di pubblicazione, in quanto diretti a fornire ai cittadini una lettura facile ed immediata riguardo all'azione degli amministratori in termini di obiettivi, risultati e risorse impiegate.

### **Beni Immobili e Gestione del Patrimonio**

Ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 33/2013, l'A.C.P. di Acireale ha l'obbligo di pubblicare:

- le informazioni identificative degli immobili posseduti e di quelli detenuti, nonché dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti;
- il patrimonio immobiliare a propria disposizione, posseduto in ragione di un titolo di proprietà o altro diritto reale di godimento o semplicemente detenuto; ciò, evidentemente, allo scopo di consentire alla collettività di valutare il corretto utilizzo delle risorse pubbliche, anche patrimoniali, nel perseguimento delle funzioni istituzionali.

Si osserva, infatti, che, in generale, tutti i beni patrimoniali, non solo quelli di proprietà, generano oneri nel bilancio dell'amministrazione connessi semplicemente al loro mantenimento.

Al fine di garantire una pubblicazione uniforme dei dati, è opportuno che le informazioni sugli immobili siano rese sulla base dei dati catastali.

### **Dati sui Controlli sull'Organizzazione e sull'Attività amministrativa**

Ai sensi dell'art. 31 del [D.Lgs. n. 33/2013](#), l'A.C.P. di Acireale ha l'obbligo di pubblicare gli atti conclusivi degli esiti dei controlli sull'attività amministrativa, prevedendo la pubblicazione di tutti gli atti degli organismi indipendenti di valutazione o nuclei di valutazione (procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti), della relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, delle relative variazioni e del conto consuntivo o bilancio di esercizio, nonché tutti dei rilievi ancorché non recepiti della Corte dei Conti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle Amministrazioni e dei loro uffici; inoltre, vi è l'obbligo di pubblicare tutti i rilievi formulati dalla Corte dei conti nell'esercizio della propria funzione di controllo, sia quelli non recepiti, sia quelli ai quali l'amministrazione/ente abbia ritenuto di conformarsi.

### **Obblighi di Pubblicazione delle Prestazioni offerte e dei Servizi erogati**

L'A.C.P. di Acireale, ai sensi dell'art. 32 del [D.Lgs. n. 33/2013](#), ha l'obbligo, come Gestore di Pubblici Servizi, di rendere pubblici i Servizi erogati e le Prestazioni offerte, pubblicando la Carta dei Servizi o un documento analogo ove sono indicati i livelli minimi di qualità dei

servizi e quindi gli impegni assunti nei confronti degli utenti per garantire il rispetto degli standard fissati, corredati dai costi contabilizzati e dal relativo andamento nel tempo.

#### **Dati sui tempi di pagamento dell'Ente**

La misurazione dei tempi riguarda ogni tipo di contratto stipulato dall'Ente, ivi compresi quelli aventi a oggetto prestazioni professionali, affidati nel rispetto della disciplina vigente; per cui, l'Ente ha l'obbligo di ostensione, con cadenza annuale, dell'ammontare complessivo dei debiti e del numero delle imprese creditrici, rendendo disponibile, nella sotto-sezione di secondo livello "Indicatore di tempestività dei pagamenti/ammontare complessivo dei debiti" della sezione "Amministrazione Trasparente", possibilmente non oltre il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento, l'ammontare complessivo del debito maturato dall'Ente e il numero delle imprese creditrici e dei professionisti creditori.

#### **Contratti pubblici di lavori, servizi e forniture**

L'ACP è tenuto a pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente" - sottosezione "Bandi di gara e contratti" gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del [D.Lgs. n. 36/2023](#), nonché gli elenchi dei verbali delle commissioni di gara, ferma restando la possibilità di esercizio del diritto di accesso generalizzato ai predetti verbali, ai sensi degli artt. 5, co. 2 e 5-bis del [D.Lgs. n. 33/2013](#).

Gli atti in questione possono essere pubblicati nella predetta sotto-sezione, anche tramite link ad altre parti del sito, in attuazione dell'art. 9 del [D.Lgs. n. 33/2013](#).

#### **Dati sui processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche**

L'ACP di Acireale è tenuto a pubblicare:

- a) le informazioni relative alle funzioni ed ai compiti attribuiti agli Organismi interni di valutazione;
- b) le procedure e i criteri di valutazione dei componenti e i loro nominativi;
- c) i documenti di programmazione delle opere pubbliche;
- d) gli atti di aggiudicazione relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture.

L'ACP di Acireale procede ad inserire, nella sezione "Amministrazione Trasparente" sotto-sezione "Opere pubbliche" del proprio sito istituzionale il collegamento ipertestuale alla sotto-sezione "Bandi di gara e contratti", ove risultano pubblicati i dati in questione.

#### **Accesso civico per mancata pubblicazione di dati**

L'art. 5 del [D.Lgs. n. 33/2013](#), modificato dall'art. 6 del [D.Lgs. n. 97/2016](#), riconosce a chiunque:

- a) il diritto di richiedere all'Ente documenti, informazioni o dati per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui gli stessi non siano stati pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale (accesso civico "semplice");
- b) il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dall'Ente, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del [D.Lgs. n. 33/2013](#), nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5-bis (accesso civico "generalizzato").

Per quanto riguarda gli obblighi di pubblicazione normativamente previsti, il legislatore ha confermato l'istituto dell'accesso civico volto ad ottenere la corretta pubblicazione dei dati rilevanti ex lege, da pubblicare all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente".

L'istanza va presentata al Responsabile per la Trasparenza, il quale è tenuto a concludere il procedimento di accesso civico con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni. Sussistendone i presupposti, il Responsabile per la Trasparenza avrà cura di pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione degli stessi, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

A fronte dell'inerzia da parte del Responsabile per la Trasparenza, il richiedente, ai fini della tutela del proprio diritto, può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del [D.Lgs. 2 luglio 2010, n. 104](#).

L'Ente è tenuto a pubblicare, nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Altri contenuti"/"Accesso civico" gli indirizzi di posta elettronica cui inoltrare le richieste di accesso civico e di attivazione del potere sostitutivo.

### **Definizioni di Accesso**

L'Accesso Documentale è quello disciplinato dal Capo V della [Legge n. 241/1990](#).

L'Accesso Civico è quello disciplinato dall'art. 5, co. 1 del [D.Lgs. n. 33/2013](#) con le modifiche apportate dal D.Lgs n. 97/2016 n. 97.

L'Accesso Generalizzato è quello disciplinato dall'art. 5, co. 2 del [D.Lgs. n. 33/2013](#) con le modifiche apportate dal D.Lgs n. 97/2016 n. 97.

### **L'Accesso Documentale**

L'Accesso Documentale, di cui agli artt. 22 e seguenti della [Legge 7 agosto 1990, n. 241](#), è quella tipologia di accesso finalizzata a porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà o partecipative e/o oppositive e/o difensive o che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari; più precisamente, dal punto di vista soggettivo, ai fini dell'istanza di accesso ex [legge n. 241/1990](#), il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un «interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso».

La [Legge n. 241/1990](#) esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto di accesso al fine di sottoporre l'Ente a un controllo generalizzato; l'Accesso Documentale, poi, consente un accesso più in profondità a dati pertinenti e di interesse in cui sarà possibile che titolari di una situazione giuridica qualificata accedano ad atti e documenti per i quali è invece negato l'accesso generalizzato.

### **L'Accesso Civico**

L'Accesso Civico è quella tipologia di accesso circoscritta ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione; esso costituisce un rimedio alla mancata e/o parziale osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge.

### **L'Accesso Generalizzato**

L'Accesso Generalizzato è quella tipologia di accesso per la quale chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dall'ACP e di Acireale, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti.

L'obiettivo della norma è quello di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, ma soprattutto, di tutelare i diritti dei cittadini e di promuovere alla partecipazione gli interessati all'attività amministrativa.

### **Disciplina delle Modalità di Accesso**

Il P.T.P.C.T. disciplina le Modalità di Accesso agli atti, ai dati ed alle informazioni dell'ACP di Acireale muovendo dai presupposti imprescindibili della trasparenza, della conoscibilità generalizzata, della tutela dell'interesse pubblico e della tutela delle situazioni giuridiche sottoposte a riservatezza.

Ogni Istanza di qualsiasi tipologia di Accesso deve essere rivolta al Responsabile della Trasparenza che decide in merito:

- quella relativa all'Accesso Documentale deve essere specificamente motivata;
- quella relativa all'Accesso Civico deve indicare l'omissione rilevata;
- quella relativa all'Accesso Generalizzato non necessita di motivazione.

Ogni Istanza di Accesso, in special modo quelle relative all'Accesso Generalizzato, non deve essere:

- generica, dovendo consentire l'individuazione del dato, del documento, della informazione;

- irragionevole, non dovendo riguardare richieste astratte e/o eccessive;
- impossibile, potendo l'Ente solo fornire l'Accesso ai documenti e ai dati in suo possesso.

Ogni Istanza di Accesso è valutata dal Responsabile della Trasparenza che esperisce una valutazione con la tecnica del bilanciamento degli interessi coinvolti che accerti la sussistenza di un nesso causale tra accesso e diritto, e tra accesso e pregiudizio, per poi decidere se consentire l'Accesso, oppure negarlo: sia in caso di accoglimento dell'Istanza, e sia in caso di diniego, occorre che vi sia idonea e congrua motivazione.

L'Accesso è negato in tutti i casi in cui vi siano eccezioni assolute, ed è negato, o parzialmente negato, nei casi di eccezioni relative.

In tal senso, costituiscono situazioni rilevanti:

- il segreto statistico;
- il segreto bancario;
- l'ordine e la sicurezza pubblica;
  - il segreto scientifico e quello industriale;
  - il segreto sul contenuto della corrispondenza;
  - il segreto professionale;
  - i dati economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, comprendenti la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali;
  - i pareri legali attinenti il diritto di difesa;
  - il segreto d'ufficio, nel senso della riservatezza;
  - le attività ispettive in corso di espletamento;
  - il segreto istruttorio penale;
  - gli atti dello Stato Civile e delle Anagrafi della Popolazione;
  - gli Archivi di Stato, ed altri Archivi;
  - gli elenchi dei contribuenti e relative dichiarazioni reddituali;
  - divulgazione di atti in generale;
  - i procedimenti tributari;
  - gli atti normative, amministrativi generali, pianificatori e programmatori in fase di formazione;
  - i procedimenti selettivi con riferimento alla informazioni di carattere psicoattitudinale riferite a terzi, cosiddetti dati supersensibili come quelli dei punti che seguono;
  - i dati sui minori;
  - i dati sullo stato di salute (patologie, malattie, invalidità, disabilità handicap);
  - i dati sulla vita sessuale;
  - i dati identificativi di persone fisiche beneficiari di aiuti economici o in situazioni di disagio.

Per i dati delle ultime tre voci occorre evidenziare che, qualora sia stato negato l'Accesso generalizzato, è possibile che questo sia consentito al singolo soggetto istante qualora dimostri, con apposita motivazione, che riveste un interesse direttamente connesso, concreto e attuale, che determina una situazione giuridicamente rilevante che può trovare soddisfazione attraverso l'Istanza di Accesso Documentale.

### **Modulistica Dichiarativa**

Nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è prevista una Modulistica Dichiarativa che i Dirigenti, i Titolari di Posizione Organizzativa, i Responsabili Unici di Procedimento, gli Istruttori, i Dipendenti e i Consulenti esterni che partecipano al procedimento amministrativo, in qualsiasi fase, svolgendo funzioni e/o compiti anche di parziale incidenza, anche endoprocedimentali, devono compilare ed assumere formalmente al fine di dichiarare la propria terzietà rispetto agli Atti cui partecipano ed agli interessi coinvolti.



Le Dichiarazioni contenute nei Modelli che seguono sono prodotte ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dal [D.P.R. n. 445/2000](#).

Gli Amministratori dell'Ente, invece, producono Dichiarazioni analoghe astenendosi dal partecipare ad Atti deliberativi rispetto ai quali versino in situazioni, anche potenziali, di conflitto e/o di incompatibilità a vario titolo.

### **Modelli di Dichiarazione**

Sono allegati al presente Piano e ne costituiscono parte integrante i seguenti modelli di dichiarazione:

ó Dichiarazione di applicazione delle disposizioni del P.T.P.C.T.;

ó Dichiarazione di conoscenza del P.T.P.C.T. 2023-2025 e di obbligo di astensione in caso di conflitto;

ó Dichiarazione di presentazione del Piano Preventivo di dettaglio per l'esecuzione del P.T.P.C.T.

2023-2025;

ó Attestazione relativa all'osservanza puntuale del P.T.P.C.T.;

ó Informazione al Dirigente Apicale Anticorruzione del mancato rispetto del P.T.P.C.T. 2023-2025 per comportamento difforme;

ó Dichiarazione del Dirigente sui controlli sulla gestione delle misure di trattamento dei rischi di esposizione alla corruzione;

ó Dichiarazione di riscontro di irregolarità in sede di controllo sulla gestione delle misure di trattamento dei rischi di esposizione alla corruzione;

ó Procedimento amministrativo per aree soggette a rischio corruzione - Applicazione dei controlli anticorruzione;

- Calcolo del valore di Rischio del Procedimento;

ó Segnalazione di condotte illecite ai sensi dell'art. 54-bis del [D.Lgs. n. 165/2001](#) e degli artt. 8 e 13 del [D.P.R. n. 62/2013](#) (Whistleblower);

ó Segnalazione di condotte illecite relative a Dipendenti e/o Soggetti Collaboratori e/o Appaltatori della P.A. ai sensi dell'art. 54-bis del [D.Lgs. n. 165/2001](#) e degli artt. 8 e 13 del [D.P.R. n. 62/2013](#) (Whistleblower);

ó Modello per le segnalazioni di illeciti da inviare all'A.N.A.C. (Whistleblower) - *Modello elaborato dall'Autorità.*

### **Entrata in Vigore e Pubblicazione del Piano**

Il presente Piano entra in vigore all'atto della pubblicazione all'Albo dell'Ente della Deliberazione Consiliare di approvazione.

Ai fini del rispetto delle Norme sulla Trasparenza verrà pubblicato all'interno del Sito Istituzionale dell'Ente sotto la Sezione Amministrazione Trasparente.

## **SEZIONE TERZA**

---

### **ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

#### **3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

**Funzioni dell'Ente:** l'Ente esercita tutte le funzioni amministrative e tecniche che riguardano l'Edilizia Residenziale pubblica, attraverso la costruzione e la gestione degli alloggi di E.R.P., i rapporti con lo Stato ed i Ministeri, con i Comuni rientranti nell'ambito del comprensorio costituito ex D.P.R.S. n. 134/2000 e con la Regione Siciliana.

**Struttura Organizzativa di massima:** la Struttura Organizzativa dell'Ente si articola in Macro-Aree, e Servizi.

Al vertice della Struttura è posto il Direttore Generale che svolge funzioni di sovrintendenza e di direzione generale dell'Ente, nonché di coordinamento dei Dirigenti.

I Dirigenti sono responsabili delle rispettive Aree e sono direttamente collaborati dai Responsabili dei Servizi.

**Funzioni di carattere politico:** le Funzioni di carattere politico vengono assicurate dal Commissario Straordinario, nominato con D.P., che sostituisce l'Organo politico ordinario, secondo le competenze attribuite a tali organi dal D. Lgs n. 165/2001 e s.m.i. , sulla divisione tra potere politico e potere gestionale.

**Strumenti di programmazione e di valutazione dei risultati:** Piano Triennale della Performance, il Piano dettagliato degli Obiettivi.

**Organismo Indipendente di Valutazione:** esercita le Funzioni dell'Organismo Indipendente di Valutazione

### **ORGANIGRAMMA**

L'attuale struttura amministrativa dell'IACP di Acireale si articola secondo l'organigramma sotto riportato:

**DIRETTORE GENERALE** Dirigente capo area amministrativa/ Dirigente capo Area Tecnica

#### **AREA AMMINISTRATIVA**

##### **Servizio I° - Personale ó Affari generali**

N° 1 Ass. serv. Amministrativi cat. B3

##### **Servizio II° - Economico Finanziario**

No 1 Istruttore direttivo contabile cat. D2

N° 1 Istruttore Amministrativo ó Cat. C2

##### **Servizio III° -Gestione alloggi**

No 1 Istruttore direttivo amministrativo-contabile cat. D2

#### **AREA TECNICA**

##### **Servizio I° - manutenzioni e nuove costruzioni**

N°1 Funzionario direttivo tecnico cat. D 5

N°1 Istruttore tecnico geometra cat. C 2

### **DOTAZIONE ORGANICA IACP ACIREALE**

Approvata con deliberazione commissariale n. 32 del 19 dicembre 2016

#### **DIRETTORE GENERALE**

#### **AREA AMMINISTRATIVA**

3) Dirigente capo area amministrativa

##### **Servizio I° - Personale ó affari generali**

19) Funzionario direttivo amministrativo cat. D 3

20) Istruttore amministrativo cat. C

21) Ass. Serv. Amm. cat. B

22) Addetto Servizi generali cat. A

### **Servizio II° - Economico Finanziario**

- 23) Funzionario direttivo contabile cat. D3
- 24) Istruttore direttivo contabile cat. D
- 25) Assistente Serv. Amm. ó B3

### **Servizio III° - Gestione alloggi**

- 26) Funzionario direttivo amministrativo cat. D3
- 27) Istruttore direttivo informatico cat. D
- 28) Istruttore amministrativo cat. C

### **Servizio IV ó Contenzioso**

- 29) Avvocato cat. D3
- 30) Istruttore amministrativo cat. C

### **AREA TECNICA**

- 31) Dirigente tecnico

### **Servizio I° - manutenzioni e nuove costruzioni**

- 32) Funzionario direttivo tecnico cat. D 3
- 33) Istruttore direttivo tecnico cat. D
- 34) Istruttore tecnico geometra cat. C
- 35) Istruttore tecnico geometra cat. C
- 36) Istruttore Amministrativo Cat. C

I profili professionali previsti dall'ente sono i seguenti:

#### AREA DEGLI OPERATORI

#### *Descrizione generale dell'Area*

(come da Allegato A del CCNL del 16/11/2022)

Appartengono a questa area i lavoratori che svolgono attività di supporto ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi, che non presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali, corrispondenti a ruoli ampiamenti fungibili.

#### *Specifiche professionali:*

- conoscenze generali di base per svolgere compiti semplici;
- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi utilizzando metodi, strumenti, materiali e informazioni;
- responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.

#### *Requisiti di base per l'accesso:*

- assolvimento dell'obbligo scolastico.

## OPERATORE AMMINISTRATIVO

<b>Competenze e capacità professionali</b> <i>(a titolo esemplificativo e non esaustivo)</i>
<p>catalogazione e archiviazione degli atti;</p> <p>operazioni di archivio, schedari, reperimento di atti, documenti e pubblicazioni, collaborando alla gestione di archivi e schedari, pubblicazioni;</p> <p>tiene relazioni con gli utenti di natura diretta e fornisce informazioni al pubblico;</p> <p>attività di centralino, ove richiesto;</p> <p>guida di automezzi di proprietà dell'Ente;</p> <p>tutte le mansioni assimilabili per capacità, conoscenze preliminari ed esperienze in relazione alle specifiche posizioni di lavoro;</p> <p>servizio di attesa e di rapporti con il pubblico, fornisce informazioni agli utenti: ubicazione, orario d'apertura, responsabili, Aree di riferimento e competenze;</p> <p>esecuzione di piccole commissioni all'interno ed all'esterno del luogo di lavoro;</p> <p>esecuzione di fotocopie e di piccoli lavori d'ufficio;</p> <p>prestazioni tecnico-manuali e amministrative semplici, lo svolgimento delle quali presuppone conoscenze preliminari semplici;</p> <p>autonomia definita da istruzioni generali non necessariamente dettagliate;</p> <p>responsabilità limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro;</p> <p>trasporto di documenti e/o beni di piccole dimensioni per conto dell'Ente.</p>
<b>Capacità comportamentali (Soft skills)</b>
<p>competenze comunicative e relazionali: comunicazione interpersonale, lavoro di gruppo, competenze relazionali.</p> <p>competenze di efficacia personale: coscienziosità;</p> <p>motivazione al ruolo;</p> <p>ascoltare attentamente.</p>
<b>Requisiti minimi di accesso</b>
<p>Licenza di scuola secondaria di primo grado (ex licenza media inferiore).</p> <p>La modalità di reclutamento è quella prevista dall'art. 16 della legge n. 56 del 28/2/1987 mediante richiesta di nominativi da avviare a selezione.</p> <p>Patente di tipo B.</p>

*Descrizione generale dell'Area*  
(come da Allegato A del CCNL del 16/11/2022)

Appartengono a quest'area i lavoratori inseriti nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali.

*Specifiche professionali:*

- conoscenze per lo svolgimento di attività di tipo operativo, tecnico-manutentivo o attività di natura amministrativa di supporto;
- capacità di gestione di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale;
- responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.

*Requisiti di base per l'accesso:*

- Assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale.

**OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO**

**Competenze e capacità professionali**

*(a titolo esemplificativo e non esaustivo)*

svolge attività richiedenti buone conoscenze specialistiche;

collabora allo svolgimento di istruttorie amministrative o tecniche dando contributi amministrativi di supporto o completamento;

acquisizione e predisposizione, nell'ambito di prescrizioni di massima, degli elementi informativi e ricognitivi per la preparazione di elaborati, documenti atti, anche di natura amministrativa, da parte di professionalità più elevate;

utilizza sistemi di informatica in dotazione all'Ente per lo svolgimento delle attività tipiche della struttura a cui è assegnato;

protocollazione e archiviazione di atti anche utilizzando strumentazione informatica, collabora alla gestione degli archivi e schedari;

notifica e pubblica atti e provvedimenti;

disbrigo di corrispondenza corrente;

tiene relazioni con gli utenti di natura diretta;

tiene relazioni interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti;

tiene relazioni esterne (con altre istituzioni o ditte fornitrici) di tipo indiretto e formale;

tutte le mansioni assimilabili per capacità, conoscenze preliminari ed esperienze in relazione alle specifiche posizioni di lavoro;

può ricoprire i ruoli di agente contabile e di agente consegnatario di beni mobili;  
conoscenza di base della lingua inglese;  
grado di autonomia definita da prescrizioni di massima riferite a procedure generali.

#### **Capacità comportamentali (*Soft skills*)**

competenze comunicative e relazionali: comunicazione interpersonale, lavoro di gruppo, competenze relazionali. Le relazioni interne sono anche con gli incaricati di EQ al di fuori dell'unità organizzativa d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni o ditte fornitrici) sono anche di tipo diretto, quelle con lautenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziali.

competenze di efficacia personale: coscienziosità;

competenze realizzative: responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.

motivazione al ruolo;

ascoltare attivamente.

#### **Requisiti minimi di accesso**

Assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale in ambito amministrativo/contabile.

#### **OPERATORE ESPERTO CONTABILE**

#### **Competenze e capacità professionali (a titolo esemplificativo e non esaustivo)**

attività di carattere istruttorio nel campo amministrativo e contabile e attività di rilevazione ed elaborazione dati, mediante redazione di atti e provvedimenti che richiedono conoscenza di procedure e metodologie, nonché l'utilizzo di apparecchiature e applicazioni informatiche (office automation; internet; posta elettronica; ecc.);

gestione della posta in arrivo e in partenza;

gestione degli archivi e schedari;

trasporto di materiale e documenti ed esecuzione di piccole commissioni all'esterno del luogo di lavoro, nonché per quanto altro sia necessario anche in relazione al collegamento con Enti esterni;

prestazioni tecnico-manuali e amministrative semplici, lo svolgimento delle quali presuppone conoscenze preliminari semplici e l'uso di attrezzature informatiche;

espletamento di tutti i servizi collegati con le attività degli organi istituzionali dell'Ente o collegati all'attività di rappresentanza dello stesso;

attività amministrative che comportano operazioni di archivio e reperimento di atti, documenti e pubblicazioni;

richiede capacità di intrattenere relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni o ditte fornitrici) di tipo indiretto e formale. Relazioni con gli utenti di natura diretta;

tutte le mansioni assimilabili per capacità, conoscenze preliminari ed esperienze in relazione alle specifiche posizioni di lavoro;

conoscenza di base della lingua inglese;

grado di autonomia definita da prescrizioni di massima riferite a procedure generali;

### **Capacità comportamentali (*Soft skills*)**

competenze comunicative e relazionali: comunicazione interpersonale, lavoro di gruppo, competenze relazionali. Le relazioni interne sono anche con gli incaricati di EQ al di fuori dell'unità organizzativa d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni o ditte fornitrici) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziali.

competenze di efficacia personale: coscienziosità;

competenze realizzative: responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano;

motivazione al ruolo;

ascoltare attentamente.

### **Requisiti minimi di accesso**

Assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale in ambito amministrativo/contabile. Patente di tipo B.

#### AREA DEGLI ISTRUTTORI

##### *Descrizione generale dell'Area* (come da Allegato A del CCNL del 16/11/2022)

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi- contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro.

##### *Specifiche professionali:*

- conoscenze teoriche esaurienti;
- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro;
- responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi.

##### *Requisiti di base per l'accesso:*

- scuola secondaria di secondo grado che consente l'accesso all'università.

#### **ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO**

**Competenze e capacità professionali**  
(a titolo esemplificativo e non esaustivo)



svolge attività istruttoria e di predisposizione di atti, relazioni e documenti nell'ambito di prescrizioni di massima e di procedure predeterminate;

possiede buona conoscenza delle disposizioni legislative, contrattuali e regolamentari delle materie di competenza dell'area di assegnazione;

svolge attività a prevalente contenuto amministrativo nel campo dell'integrazione tra il livello direzionale ed il livello operativo e coordina una pluralità di apporti specialistici;

l'attività comporta anche il mantenimento di rapporti diretti interni ed esterni al servizio;

eventuale coordinamento di altri soggetti. Gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente alle unità di appartenenza;

capacità di intrattenere relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con gli incaricati di EQ al di fuori della struttura di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni o ditte fornitrici) anche di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale;

cura la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati nel rispetto delle procedure degli adempimenti di legge oltre che la raccolta, conservazione e reperimento di documenti, atti e norme;

utilizzo di sistemi operativi e di programmi informatici per operazioni di aggiornamento dati, di integrazione e di elaborazione testi ivi compresa l'attività di manutenzione e operazioni di sicurezza;

conoscenza base della lingua inglese;

redazione su schemi definiti di provvedimenti che richiedono procedure anche complesse;

tutte le mansioni assimilabili per capacità, conoscenze preliminari ed esperienze in relazione alle specifiche posizioni di lavoro;

grado di autonomia/iniziativa secondo indicazioni di massima, norme e procedure valevoli nell'ambito della sfera di attività dell'addetto;

responsabilità riferita alla corretta esecuzione del proprio lavoro e all'organizzazione ed al coordinamento, anche mediante emanazione di prescrizioni dettagliate del lavoro, di dipendenti con inquadramento inferiore.

### **Capacità comportamentali (*Soft skills*)**

competenze comunicative e relazionali: comunicazione interpersonale, lavoro di gruppo, competenze relazionali. Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con gli incaricati di EQ al di fuori della struttura d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni o ditte fornitrici) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziali.

competenze di efficacia personale: coscienziosità;

competenze realizzative: capacità di agire in autonomia rispetto a criteri prestabiliti nelle linee essenziali con significativa ampiezza delle soluzioni possibili;

capacità di analisi e *problem solving*;

motivazione al ruolo;

ascoltare attivamente.

### **Requisiti minimi di accesso**

Qualsiasi diploma di scuola secondaria di secondo grado che consente l'accesso all'università.

## **ISTRUTTORE TECNICO**

### **Competenze e capacità professionali (a titolo esemplificativo e non esaustivo)**

svolgimento di attività che comportano l'uso complesso di dati per l'espletamento di prestazioni lavorative di natura tecnica;

raccolta dati attraverso strumentazioni tecniche informatizzate, loro elaborazione per utilizzo e trasmissione a terzi interessati;

uso di strumenti tecnici ed attrezzature informatiche;

gestione dei titoli edilizi abilitativi;

cura la raccolta, l'organizzazione, la ricerca, il controllo e l'elaborazione di dati tecnici, tecnico-amministrativi e contabili necessari all'attività cui è addetto e risultanti anche da analisi, rilevazioni e sopralluoghi;

studia, progetta, nell'ambito della propria competenza professionale, e dirige i lavori affidatigli, assicurando anche la regolare esecuzione dei contratti;

collabora, con operatori di qualifica superiore, alla redazione di progetti e ne cura lo sviluppo grafico;

collabora alle attività di controllo e verifica dei lavori svolti anche in relazione alle norme anti-infortunistiche e di prevenzione;

capacità di intrattenere relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con gli incaricati di EQ al di fuori dell'area di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni o ditte fornitrici) anche di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale;

studia le tematiche riguardanti la difesa sul suolo, la tutela dall'inquinamento ambientale, la normativa in materia di rifiuti e la bonifica dei suoli contaminati, la tutela

dell'aria e la riduzione delle emissioni in atmosfera;

coordina e dirige addetti di qualifica inferiore nell'esecuzione di opere e lavori;

per lo svolgimento delle funzioni sopra indicate può essere richiesto l'uso supporti informatici e di strumentazioni tecniche di rilevamento e misura;

collabora alla predisposizione di elaborati tecnico-progettuali e cura la manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni utilizzati dall'Ente;

tutte le mansioni assimilabili per capacità, conoscenze preliminari ed esperienze in relazione alle specifiche posizioni di lavoro;

conoscenza base della lingua inglese;

grado di autonomia/iniziativa secondo indicazioni di massima, norme e procedure valide nell'ambito della sfera di attività dell'addetto;

responsabilità riferita alla corretta esecuzione del proprio lavoro e all'organizzazione ed al coordinamento, anche mediante emanazione di prescrizioni dettagliate del lavoro, di dipendenti con inquadramento inferiore.

#### **Capacità comportamentali (*Soft skills*)**

competenze comunicative e relazionali: comunicazione interpersonale, lavoro di gruppo, competenze relazionali. Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con gli incaricati di EQ al di fuori della struttura d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni o ditte fornitrici) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziali.

competenze di efficacia personale: coscienziosità;

competenze realizzative: capacità di agire in autonomia rispetto a criteri prestabiliti nelle linee essenziali con significativa ampiezza delle soluzioni possibili;

capacità di analisi e *problem solving*;

motivazione al ruolo;

ascoltare attivamente.

#### **Requisiti minimi di accesso**

Diploma di scuola secondaria di secondo grado, che consente l'accesso all'università, in costruzioni, ambiente e territorio (ex geometra) o equivalenti e patente di guida di tipo B.

#### **ISTRUTTORE INFORMATICO**

**Competenze e capacità professionali (*a titolo esemplificativo e non esaustivo*)**

svolge attività di installazione, configurazione e gestione di piattaforme server e di specifici database; in particolare configura gli accessi, si occupa della manutenzione del server, ivi compresa la gestione dell'hardware; gestisce le stampanti e i sistemi di rete (cablaggio, apparati LAN, Wi-Fi, ecc);

effettua l'assistenza agli utenti interni ed esterni;

supporta l'attività di amministrazione dei sistemi di backup dei dati e dell'antivirus;

contribuisce a definire le politiche di sicurezza dei sistemi e di utilizzo dei database;

effettua il test di nuove funzionalità applicative evidenziando criticità e malfunzionamenti;

conoscenza della lingua inglese;

capacità di intrattenere relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con gli incaricati di EQ al di fuori dell'area di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni o ditte fornitrici) anche di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale;

grado di autonomia/iniziativa secondo indicazioni di massima, norme e procedure valide nell'ambito della sfera di attività dell'addetto;

responsabilità riferita alla corretta esecuzione del proprio lavoro e all'organizzazione ed al coordinamento, anche mediante emanazione di prescrizioni dettagliate del lavoro, di appartenenti a categorie o parametri inferiori;

cura la digitalizzazione dell'Ente;

supporta la gestione delle procedure di gara per la fornitura e l'acquisto di prodotti e applicativi informatici dell'Ente.

cura le reti e gli interventi sulle linee telefoniche e del centralino dell'ente.

### **Capacità comportamentali (Soft skills)**

competenze comunicative e relazionali: comunicazione interpersonale, lavoro di gruppo, competenze relazionali. Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con gli incaricati di EQ al di fuori della struttura d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni o ditte fornitrici) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziali.

competenze di efficacia personale: coscienziosità;

competenze realizzative: capacità di agire in autonomia rispetto a criteri prestabiliti nelle linee essenziali con significativa ampiezza delle soluzioni possibili;

capacità di analisi e *problem solving*;

motivazione al ruolo;

ascoltare attivamente.

### **Requisiti minimi di accesso**

Diploma di scuola secondaria di secondo grado, che consente l'accesso all'università, in materia informatica o equivalente.

### **ISTRUTTORE CONTABILE**

#### **Competenze e capacità professionali (a titolo esemplificativo e non esaustivo)**

svolge attività istruttoria a prevalente contenuto economico-finanziario e tributario curando la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati nel rispetto delle procedure degli adempimenti di legge e realizzando l'integrazione tra il livello direzionale ed il livello operativo e coordinando una pluralità di rapporti specifici;

provvede alla registrazione delle entrate e degli impegni di spesa; alle rilevazioni contabili e statistiche; alle liquidazioni ed ai pagamenti; alla rendicontazione ed ai riscontri contabili; ai servizi economici in genere; alla predisposizione ed aggiornamento degli inventari; alla conservazione e codifica dei dati in uso anche adottando strumentazione informatica;

tiene relazioni interne anche di natura negoziale ed anche con gli incaricati di EQ al di fuori dell'area di appartenenza;

capacità di intrattenere relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con gli incaricati di EQ al di fuori dell'area di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni o ditte fornitrici) anche di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale;

tiene relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse e negoziale;

utilizza sistemi di informatica avanzati con la piena padronanza dei relativi processi nel campo prevalentemente contabile, utilizzando questi mezzi provvede alla redazione di atti e provvedimenti;

comporta l'uso abituale di strumentazione informatica e la conoscenza della lingua inglese;

tutte le mansioni assimilabili per capacità, conoscenze preliminari ed esperienze in relazione alle specifiche posizioni di lavoro;

grado di autonomia/iniziativa secondo indicazioni di massima, norme e procedure valide nell'ambito della sfera di attività dell'addetto;

responsabilità riferita alla corretta esecuzione del proprio lavoro e all'organizzazione ed al coordinamento, anche mediante emanazione di prescrizioni dettagliate del lavoro, di appartenenti a categorie o parametri inferiori.

#### **Capacità comportamentali (Soft skills)**

competenze comunicative e relazionali: comunicazione interpersonale, lavoro di gruppo, competenze relazionali. Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con gli incaricati di EQ al di fuori della struttura d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni o ditte fornitrici) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziali.

competenze di efficacia personale: coscienziosità;

competenze realizzative: capacità di agire in autonomia rispetto a criteri prestabiliti nelle linee essenziali con significativa ampiezza delle soluzioni possibili;

capacità di analisi e *problem solving*;

motivazione al ruolo;

ascoltare attivamente.

### **Requisiti minimi di accesso**

Diploma di scuola secondaria di secondo grado, che consente l'accesso all'università, in tecnico commerciale, tecnico amministrazione, finanza e marketing o equivalente.

#### AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE

##### *Descrizione generale dell'Area*

**(come da Allegato A del CCNL del 16/11/2022)**

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi- contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative. Appartengono, altresì, a quest'area i lavoratori che svolgono attività, negli ambiti educativi, dell'insegnamento, della formazione, dell'assistenza della cura diretta all'utenza.

##### *Specifiche professionali:*

- conoscenze altamente specialistiche;
- competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità;
- capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie ed di ricerca sviluppo;
- responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzative affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni.

##### *Requisiti di base per l'accesso:*

- laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi

professionali.

## FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO

### Competenze e capacità professionali (a titolo esemplificativo e non esaustivo)

svolge attività di gestione, di progetti, attività, processi organizzativi e procedimenti di elevata complessità, a prevalente contenuto giuridico- amministrativo;

provvede all'istruttoria ed alla redazione di atti complessi, nonché a coordinare la raccolta ed elaborazione di dati richiesti da Enti pubblici e privati aventi titolo, ovvero di dati comunque utili allo svolgimento di ricerche e di indagini pertinenti al settore di appartenenza;

svolge attività di analisi, ricerca, studio, consulenza, pareri ed elaborazione dati con riferimento alla struttura di appartenenza;

provvede alla diffusione delle informazioni ed all'espletamento, se richiesto, di pubbliche relazioni;

provvede alla formulazione di proposte organizzative tendenti: ad ottimizzare l'impiego del personale eventualmente coordinato in relazione agli adempimenti attribuiti, ad ottenere una maggior trasparenza e razionalità nei rapporti con l'utenza in ossequio ai principi ed alle procedure di cui alla legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni;

provvede a fornire un adeguato supporto all'attività di studio, interpretazione ed applicazione delle normative nelle materie di competenza dell'Area di appartenenza;

compiti di altissima specializzazione con responsabilità di strutture operative importanti, responsabilità di progetti di innovazione comportanti il coordinamento di molteplici apporti professionali;

tiene relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza e relazioni esterne (con altre istituzioni o ditte fornitrici) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale, nonché relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse e negoziale;

comporta l'utilizzo di strumentazione informatica e la conoscenza della lingua inglese;

tutte le mansioni assimilabili per capacità, conoscenze preliminari ed esperienze in relazione alle specifiche posizioni di lavoro.

svolge attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti complessi riferiti all'attività amministrativa dell'Ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi e ricerca con riferimento al settore di appartenenza;

rendicontazione, verbalizzazione e formalizzazione dei lavori di organi dell'Ente;

espleta attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti amministrativi;

raccolta, elaborazione e diffusione dei dati o delle informazioni riferibili alla struttura di appartenenza;

attività di supporto per l'attuazione di progetti operativi complessi e atti di programmazione e segreteria di progetto;

grado di autonomia nell'ambito di linee guida e di obiettivi gestionali, per tutto ciò che concerne l'esercizio delle proprie funzioni, la gestione dei relativi progetti e l'eventuale conduzione delle strutture organizzative assegnategli;

responsabilità alla direzione e alla organizzazione del lavoro, agli obiettivi assegnati, al risultato dell'azione svolta personalmente o dai suoi collaboratori, anche per le attività a rilevanza esterna o al servizio di altre aree dell'Ente;

cura le procedure di affidamento dei beni e dei servizi;

può essere attribuito un incarico di EQ.

**Capacità comportamentali (*Soft skills*)**



competenze comunicative e relazionali: efficace comunicazione interpersonale, lavoro di gruppo, competenze relazionali. Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'area d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni o ditte fornitrici) sono anche di tipo diretto, quelle con lautenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziali. Ascoltare attivamente.

competenze di efficacia personale: coscienziosità; capacità di definire le priorità; capacità di organizzare efficacemente il lavoro proprio e altrui; capacità di reagire con flessibilità ai cambi di priorità.

competenze realizzative: capacità di agire in autonomia rispetto a criteri prestabiliti nelle linee essenziali con significativa ampiezza delle soluzioni possibili; capacità di prendere decisioni e conseguire risultati;

capacità di analisi e problem solving;

capacità motivazionale: motivazione al ruolo e motivare/incentivare i propri collaboratori/colleghi.

#### **Requisiti minimi di accesso:**

Diploma di laurea triennale (di primo livello) ad indirizzo giuridico, economico o scienze dell'amministrazione o equipollenti.

## ***FUNZIONARIO CONTABILE***

<b>Competenze e capacità professionali (<i>a titolo esemplificativo e non esaustivo</i>)</b>
<p>esplica attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico finanziaria e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti contabili e finanziari;</p> <p>svolge attività di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi contabili;</p> <p>provvede ad analisi, con predisposizione di modelli, di natura economica- finanziaria- statistica;</p> <p>tiene relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra aree diverse da quella di appartenenza e relazioni esterne (con altre istituzioni o ditte fornitrici) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale nonché relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse e negoziale;</p> <p>tutte le mansioni assimilabili per capacità, conoscenze preliminari ed esperienze in relazione alle specifiche posizioni di lavoro;</p> <p>definizione degli strumenti di pianificazione e per il controllo dei consumi;</p> <p>definizione dell'impianto per la contabilità e di analisi dei costi e della produttività e verifica delle stesse;</p> <p>predisposizione di bilanci, atti contabili, inventari e rendicontazione;</p> <p>analisi e progettazione di procedure anche ai fini della loro informatizzazione;</p> <p>pianificazione, sviluppo e gestione economica del personale;</p> <p>utilizzo di strumentazione informatica e conoscenza della lingua inglese;</p> <p>analisi e progettazione di iniziative di formazione a carattere generale e individuale;</p> <p>grado di autonomia nell'ambito di linee guida e di obiettivi gestionali, per tutto ciò che concerne l'esercizio delle proprie funzioni, la gestione dei relativi progetti e l'eventuale conduzione delle strutture organizzative assegnategli;</p> <p>responsabilità relativa alla direzione e alla organizzazione del lavoro, agli obiettivi assegnati, al risultato dell'azione svolta personalmente o dai suoi collaboratori, anche per le attività a rilevanza esterna o al servizio di altre aree dell'Ente.</p> <p>può essere attribuito un incarico di EQ.</p>
<b>Capacità comportamentali (<i>Soft skills</i>)</b>

**competenze comunicative e relazionali:** efficace comunicazione interpersonale, lavoro di gruppo, competenze relazionali. Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'area d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni o ditte fornitrici) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziali. Ascoltare attivamente.

**competenze di efficacia personale:** coscienziosità; capacità di definire le priorità; capacità di organizzare efficacemente il lavoro proprio e altrui; capacità di reagire con flessibilità ai cambi di priorità.

**competenze realizzative:** capacità di agire in autonomia rispetto a criteri prestabiliti nelle linee essenziali con significativa ampiezza delle soluzioni possibili; capacità di prendere decisioni e conseguire risultati;

**capacità di analisi e problem solving;**

**capacità motivazionale:** motivazione al ruolo e motivare/incentivare i propri collaboratori/colleghi.

#### **Requisiti minimi di accesso:**

Diploma di laurea triennale (di primo livello) ad indirizzo giuridico, economico, statistico, scienze dell'amministrazione, gestione aziendale o equipollenti.

## **FUNZIONARIO TECNICO**

### **Competenze e capacità professionali (a titolo esemplificativo e non esaustivo)**

svolge attività di studio, ricerca, progettazione, formulando ed attuando piani tecnici di intervento settoriale;

collabora alla stesura di atti e documenti aventi caratteristica programmatica, redigendo piani e progetti particolareggiati ivi compresi, tra l'altro, quelli relativi alla pianificazione territoriale, urbanistica, viabilistica e alla tutela ambientale e culturale del territorio, alle infrastrutture edilizie, all'assetto idrogeologico;

partecipa alle fasi di elaborazione e gestione del piano di Governo del Territorio ed alla sua redazione nonché allo svolgimento delle attività connesse al trasferimento delle competenze da parte della Regione in materia di pianificazione territoriale e urbanistico-paesistico-ambientale;

partecipa alla redazione di strumenti di pianificazione urbanistica, di piani relativi all'uso ed all'assetto del territorio, ivi comprese le infrastrutture e il trasporto pubblico ed il traffico privato e partecipa alla verifica di conformità degli strumenti urbanistici all'ordinamento vigente;

partecipa, ove richiesto, a riunioni operative ed organizzative, a conferenze di servizi e a comitati tecnici;

tiene relazioni esterne (con altre istituzioni o ditte fornitrici) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale nonché relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse e negoziale;

tutte le mansioni assimilabili per capacità, conoscenze preliminari ed esperienze in relazione

alle specifiche posizioni di lavoro.

istruttoria di atti e interventi amministrativi, anche in via sostitutiva, in materia urbanistica e territoriale, per interventi di erogazione di contributi e sovvenzioni, nonché per interventi di tipo sanzionatori, per interventi a supporto della pianificazione e programmazione dei trasporti, della viabilità e del territorio;

istruttoria connessa alla definizione di strumenti di concertazione tra soggetti pubblici;

studi e ricerche nel campo delle applicazioni tecnologiche riferite ai settori di intervento;

raccolta, studi ed elaborazione dei dati e delle informazioni per interventi di viabilità, idrauliche, elettriche e redazione cartografica;

tiene relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra aree diverse da quella di appartenenza e relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale nonché relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse e negoziale;

gestione, in autonomia e/o coordinandosi con il responsabile, di progetti, attività a prevalente contenuto tecnico e processi organizzativi gestionali o direttivi e procedimenti di elevata complessità, richiedenti la conoscenza teorica e pratica di metodi di lavoro, tecnologie e processi produttivi;

espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti comportanti un significativo grado di complessità in un ampio ventaglio di soluzioni possibili;

svolge attività in materia di espropriazioni;

esegue ispezioni ai manufatti stradali della zona di competenza, predisponendo i rilevati tecnici di carattere generale e cura la redazione di relazioni, progetti, perizie e gli atti relativi ai tronchi stradali della zona;

partecipa, ove richiesto, a riunioni operative ed organizzative, a conferenze di servizi e a comitati tecnici;

comporta l'utilizzo di strumentazione informatica e la conoscenza della lingua

inglese;

grado di autonomia nell'ambito di linee guida e di obiettivi gestionali, per tutto ciò che concerne l'esercizio delle proprie funzioni, la gestione dei relativi progetti e l'eventuale conduzione delle strutture organizzative assegnategli;

responsabilità riferita alla direzione e alla organizzazione del lavoro, agli obiettivi assegnati, al risultato dell'azione svolta personalmente o dai suoi collaboratori, anche per le attività a rilevanza esterna o al servizio di altri settori dell'Ente.

può essere attribuito un incarico di EQ.

### **Capacità comportamentali (*Soft skills*)**

**competenze comunicative e relazionali:** efficace comunicazione interpersonale, lavoro di gruppo, competenze relazionali. Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'area d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni o ditte fornitrici) sono anche di tipo diretto, quelle con lautenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziali. Ascoltare attivamente.

**competenze di efficacia personale:** coscienziosità; capacità di definire le priorità; capacità di organizzare efficacemente il lavoro proprio e altrui; capacità di reagire con flessibilità ai cambi di priorità.

**competenze realizzative:** capacità di agire in autonomia rispetto a criteri prestabiliti nelle linee essenziali con significativa ampiezza delle soluzioni possibili; capacità di prendere decisioni e conseguire risultati;

**capacità di analisi e problem solving;**

**capacità motivazionale:** motivazione al ruolo e motivare/incentivare i propri collaboratori/colleghi.

#### **Requisiti minimi di accesso:**

Diploma di laurea triennale (di primo livello) ad indirizzo ingegneristico, architettura, urbanistico e della pianificazione territoriale o equipollenti.

Può essere richiesta specifica abilitazione.

Possesso della patente di tipo B.

#### **FUNZIONARIO AVVOCATO**

**Competenze e capacità professionali (a titolo esemplificativo e non esaustivo)**

attività di rappresentanza e difesa dell'ente dinanzi all'autorità giudiziaria (civile, penale, amministrativa, tributaria);

attività di consulenza giuridica e di supporto ai settori/servizi dell'ente, anche con redazione di pareri legali;

gestione delle procedure regolate dal D.lgs. n. 14/2019 e di recupero crediti, ai sensi della legge n. 3/2012, alle quali partecipa l'ente;

redazione di diffide;

partecipa, ove richiesto, a riunioni operative ed organizzative, a conferenze di servizi;

tiene relazioni esterne (con altre istituzioni o ditte fornitrici) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale nonché relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse e negoziale;

tutte le mansioni assimilabili per capacità, conoscenze preliminari ed esperienze in relazione alle specifiche posizioni di lavoro.

tiene relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra aree diverse da quella di appartenenza e relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale nonché relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse e negoziale;

espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti comportanti un significativo grado di complessità in un ampio ventaglio di soluzioni possibili;

comporta l'utilizzo di strumentazione informatica e la conoscenza della lingua inglese;

grado di autonomia nell'ambito di linee guida e di obiettivi gestionali, per tutto ciò che concerne l'esercizio delle proprie funzioni, e l'eventuale conduzione delle strutture organizzative assegnategli;

responsabilità riferita alla direzione e alla organizzazione del lavoro, agli obiettivi assegnati, al risultato dell'azione svolta personalmente o dai suoi collaboratori, anche per le attività a rilevanza esterna o al servizio di altri settori dell'Ente.

può essere attribuito un incarico di EQ.

### **Capacità comportamentali (*Soft skills*)**

**competenze comunicative e relazionali:** efficace comunicazione interpersonale, lavoro di gruppo, competenze relazionali. Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'area d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni o ditte fornitrici) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziali. Ascoltare attivamente.

**competenze di efficacia personale:** coscienziosità; capacità di definire le priorità; capacità di organizzare efficacemente il lavoro proprio e altrui; capacità di reagire con flessibilità ai cambi di priorità.

**competenze realizzative:** capacità di agire in autonomia rispetto a criteri prestabiliti nelle linee essenziali con significativa ampiezza delle soluzioni possibili; capacità di prendere decisioni e conseguire risultati;

**capacità di analisi e problem solving;**

**capacità motivazionale:** motivazione al ruolo e motivare/incentivare i propri collaboratori/colleghi.

#### Requisiti minimi di accesso:

Diploma di laurea specialistica o magistrale in Giurisprudenza ed abilitazione allo svolgimento della professione.

Possesso della patente di tipo B.

La spesa media per il personale del 2008 per gli enti che non erano assoggettati al patto di stabilità era di euro 756.113,24, per cui il vincolo del non superamento del tetto di spesa del personale è rispettato.

I criteri per la graduazione delle posizioni organizzative/Elevate qualificazioni negli enti senza dirigenti sono i seguenti:

ó Criteri per la graduazione degli incarichi di posizione organizzativa/elevate qualificazioni:

#### Tabella A

### CRITERI PER LA GRADUAZIONE DEGLI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE PER LA DIREZIONE DI UNITÀ ORGANIZZATIVE DI PARTICOLARE COMPLESSITÀ

COMPLESSITA' GESTIONALE (fino a punti 60)	Dimensione organizzativa (si tiene conto per il 50% del numero di dipendenti coordinati e per il restante 50% delle risorse assegnate)	Fino a punti 10
	Differenziazione delle attribuzioni	Fino a punti 10
	Complessità delle relazioni	Fino a punti 20
	Competenze professionali richieste	Fino a punti 20
RILEVANZA (fino a punti 25)	Importanza rispetto alle scelte programmatiche contenute nel PIAO	Fino a punti 15

	Gradi di responsabilità	Fino a punti 15
	Attribuzione di incarichi ulteriori	Fino a punti 5
ATTRIBUZIONE DI POTERI DI FIRMA DI ATTI A RILEVANZA ESTERNA E DI ALTRE COMPETENZE DIRIGENZIALI (fino a punti 15)	Delega della firma di atti a rilevanza esterna e/o di funzioni dirigenziali, ampiezza, numero e criticità connesse	Fino a punti 5

Tabella B

CRITERI PER LA GRADUAZIONE DEGLI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE DI ALTA PROFESSIONALITÀ

COMPLESSITA' PROFESSIONALE (fino a punti 75)	Livello di difficoltà professionale	Fino a punti 30
	Differenziazione delle attribuzioni	Fino a punti 15
	Complessità delle relazioni	Fino a punti 15
	Competenze professionali richieste	Fino a punti 15
RILEVANZA (fino a punti 25)	Importanza rispetto alle scelte programmatiche	Fino a punti 15
	Gradi di responsabilità	Fino a punti 10

### 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

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

Il lavoro agile è stato introdotto nell'ordinamento italiano dalla [Legge n. 81/2017](#), che focalizza l'attenzione sulla flessibilità organizzativa dell'Ente, sull'accordo con il datore di lavoro e sull'utilizzo di adeguati strumenti informatici in grado di consentire il lavoro da remoto. Per lavoro agile si intende quindi una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro, eseguita presso il proprio domicilio o altro luogo ritenuto idoneo collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con



l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali.

Durante la fase di emergenza sanitaria c.d. Covid 19, è stato sperimentato in modo molto ampio nell'ente il c.d. lavoro agile in fase di emergenza.

Nella definizione di questa sottosezione si tiene conto, ovviamente oltre al dettato normativo (con particolare riferimento alle leggi [n. 124/2015](#) ed [81/2017](#)) degli esiti del lavoro agile in fase di emergenza, delle Linee Guida della Funzione Pubblica, mentre al momento non risultano essere stipulate specifiche disposizioni contrattuali nazionali.

Con il lavoro agile, l'ente vuole perseguire i seguenti obiettivi: promozione della migliore conciliazione tra i tempi di lavoro e quelli della vita familiare, sociale e di relazione dei dipendenti; stimolo alla utilizzazione di strumenti digitali di comunicazione; promozione di modalità innovative di lavoro per lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti ed al raggiungimento degli obiettivi; miglioramento della performance individuale ed organizzativa; favorire l'integrazione lavorativa di tutti quei dipendenti cui il tragitto casa-lavoro risulta particolarmente gravoso; riduzione del traffico e dell'inquinamento ambientale.

L'ente, con Deliberazione Commissariale n. 9 del 25 marzo 2020, si è dotato di idoneo regolamento che prevede:

#### **Progetto di lavoro agile. Contenuti e Durata.**

1. Il progetto di lavoro agile riguarda obiettivi circoscritti alle attività di competenza del Servizio a cui è assegnato il dipendente ed è proposto dal funzionario responsabile.
2. In esecuzione del presente regolamento, il Direttore Generale approva ogni singolo progetto iniziale mediante determina, proposta dal funzionario responsabile del Servizio.
3. Ciascun progetto deve indicare:
  - É le attività da svolgere e gli obiettivi da raggiungere;
  - É le tecnologie utilizzate e i sistemi di supporto e sicurezza;
  - É i nominativi dei dipendenti coinvolti;
  - É i tempi e le modalità di realizzazione;
  - É l'eventuale strumentazione di cui abbia bisogno il dipendente.
4. Ogni singolo progetto iniziale ha la durata di un mese. Prima della scadenza del mese, su richiesta del funzionario responsabile a cui è assegnato il dipendente, il progetto può essere rinnovato. Il rinnovo del progetto ha la durata di un ulteriore mese e sono possibili più rinnovi.
5. L'attivazione dei nuovi progetti avverrà a conclusione di quelli approvati, successivamente alla relazione sull'attività e sui risultati prodotti da trasmettere al funzionario responsabile del Servizio e valutata dal Direttore Generale.

#### **Assegnazione dei progetti di lavoro agile**

1. Il funzionario responsabile del Servizio procede alla formale assegnazione delle posizioni di lavoro agile ai dipendenti individuati nei progetti mediante la stipulazione con il dipendente di apposito accordo.
2. L'assegnazione dell'incarico di lavoro agile può essere revocata:
  - su richiesta scritta e motivata del dipendente;
  - d'ufficio, su proposta del funzionario responsabile del Servizio, qualora il dipendente non si attenga alla disciplina contrattuale delle prestazioni di lavoro agile o al rispetto di eventuali ulteriori prescrizioni impartite dal funzionario responsabile, oppure per oggettive e motivate esigenze organizzative.

#### **Rapporto di lavoro**

1. L'assegnazione della posizione di lavoro agile non muta la natura

giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'ente.

2. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile non spetta il buono pasto.

#### **Orario di svolgimento della prestazione lavorativa**

1. La durata della prestazione lavorativa a domicilio tiene conto delle esigenze organizzative del servizio a cui è assegnato il dipendente e di eventuali esigenze di ricevimento dell'utenza.

2. In una prima fase sperimentale la prestazione lavorativa svolta a domicilio è limitata a una fascia oraria non superiore a venti ore settimanali, corrispondenti ad almeno tre giornate della settimana la cui prestazione lavorativa sia di 6,30 ore, da articolare nell'arco di ciascuna settimana previo accordo con il funzionario responsabile del Servizio competente.

3. Il dipendente è tenuto a comunicare ed asseverare prima dell'inizio dell'attività lavorativa l'orario di avvio e l'orario di cessazione al termine della prestazione lavorativa. Il dipendente deve, altresì, assicurare la reperibilità telefonica o video-telematica, durante le fasce orarie corrispondenti all'effettuazione della prestazione medesima.

4. Non sono previste prestazioni lavorative straordinarie a domicilio.

#### **Controllo della prestazione lavorativa.**

Ciascun dirigente, di concerto con il responsabile di servizio, predispone un sistema di monitoraggio al fine di verificare costantemente i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta a domicilio.

#### **Postazione di lavoro agile**

1. Qualora il dipendente non disponga di propri strumenti, l'Amministrazione, tenuto conto dell'attività da svolgersi, può valutare di fornire in comodato d'uso una postazione di lavoro costituita da personal computer o altra dotazione adeguata, nonché la strumentazione accessoria necessaria all'attività lavorativa.

2. Gli strumenti informatici (personal computer o altra dotazione adeguata), vengono installati e collaudati, ove necessario, dai Servizi informatici di supporto forniti dall'Ente, ai quali spetta anche la gestione dei sistemi di supporto per il dipendente nonché la manutenzione periodica, compresa la manutenzione remota del software installato e dei dati residenti.

3. Il dipendente incaricato del lavoro agile è tenuto ad utilizzare la postazione di lavoro eventualmente fornita dall'Amministrazione, esclusivamente per motivi inerenti al lavoro, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo gli apparati e l'impianto generale, a non variare la configurazione della postazione di lavoro agile né sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici o utilizzare collegamenti alternativi o complementari.

4. L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password), anche ai fini della rilevazione dell'orario di lavoro.

5. Le eventuali attrezzature che compongono la postazione di lavoro agile, vengono ritirate dal domicilio del dipendente al termine del progetto di lavoro agile.

#### **Utilizzo del software, applicazione misure di sicurezza e salvaguardia dei dati.**

1. Il dipendente deve utilizzare il software che gli è stato fornito, applicare le misure minime di sicurezza informatica e salvaguardare i dati secondo i principi stabiliti dal D.Lgs 196/2003 e nel [Regolamento UE n. 679/2016 \(R.G.P.D.\), nonché nel rispetto delle disposizioni regolamentari sull'uso della strumentazione informatica adottate dall'Amministrazione.](#)

#### **Diligenza e riservatezza.**

1. Il dipendente è tenuto a prestare la sua attività con diligenza, ad assicurare

assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli e su tutte le informazioni contenute nelle banche dati rese accessibili in remoto e ad attenersi alle istruzioni ricevute dal funzionario responsabile relativamente all'esecuzione del lavoro.

#### **Retribuzione, salario accessorio e rimborsi spese.**

1. Il trattamento retributivo, tabellare ed accessorio, spettante ai dipendenti che svolgono l'attività lavorativa in modalità di lavoro agile, non subisce alcuna modifica rispetto a quanto previsto, per la generalità dei dipendenti del comparto, dai contratti collettivi di lavoro vigenti.

### **3.3 PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE**

l'art. 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dal D.Lgs 25 maggio 2017, n. 75 prevede:

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

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

Il Ministero della Semplificazione e per la pubblica amministrazione ha emanato le linee di indirizzo per la pianificazione dei fabbisogni di personale di cui all'art. 6-ter del D.Lgs 165/2001 e che, pertanto, occorre adeguare gli strumenti di programmazione delle risorse umane ai nuovi indirizzi legislativi, finalizzati al superamento della dotazione organica quale strumento statico di organizzazione.

Il piano triennale dei fabbisogni di personale deve essere redatto sulla scorta delle indicazioni contenute nelle Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche;

il documento espressamente fissa i seguenti due principi:

1) «gli enti opereranno, nell'ambito dell'autonomia organizzativa ad essi riconosciuta dalle fonti normative, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica».

2) «le linee guida, adottate con decreti di natura non regolamentare definiscono una metodologia operativa di orientamento che le amministrazioni adatteranno, in sede applicativa, al contesto ordinamentale delineato dalla disciplina di settore». Dal che se ne deve trarre la conseguenza che esso ha essenzialmente un rilievo sul terreno del metodo che le singole amministrazioni devono utilizzare.

Alla luce delle linee guida emanate, il concetto di fabbisogno di personale implica un'attività di analisi ed una rappresentazione delle esigenze sotto un duplice profilo:

✓ quantitativo: riferito alla consistenza numerica di unità necessarie ad assolvere alla mission dell'amministrazione, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica.

✓ qualitativo: riferito alle tipologie di professioni e competenze professionali meglio rispondenti alle esigenze dell'amministrazione stessa, anche tenendo conto delle professionalità emergenti in ragione dell'evoluzione dell'organizzazione del lavoro e degli obiettivi da realizzare.

In sede di elaborazione dei piani, i profili quantitativi e qualitativi devono, pertanto, convivere ritenendo che, soprattutto in ragione dei vincoli finanziari esterni che incidono sulla quantificazione del fabbisogno, le scelte qualitative diventano determinanti al fine dell'ottimale utilizzo delle risorse tanto finanziarie quanto umane;

Il PTFP si configura come un atto di programmazione che deve essere adottato dal competente organo deputato all'esercizio delle funzioni di indirizzo politico-amministrativo ai sensi dell'articolo 4, comma 1, del decreto legislativo n. 165 del 2001;

L'articolo 6, comma 4, del d.lgs. 165/2001 stabilisce che per le altre amministrazioni pubbliche, diverse da quelle statali, il piano triennale dei fabbisogni è adottato annualmente nel rispetto delle previsioni di cui ai commi 2 e 3 dell'articolo 6 predetto ed è approvato secondo le modalità previste dalla disciplina dei propri ordinamenti;

Le linee di indirizzo tendono dunque a favorire cambiamenti organizzativi che superino i modelli di fabbisogno fondati sulle logiche delle dotazioni organiche storicizzate, a loro volta discendenti dalle rilevazioni di carichi di lavoro superate sul piano dell'evoluzione normativa e dell'organizzazione del lavoro e delle professioni;

Il PTFP si sviluppa in prospettiva triennale e deve essere adottato annualmente con la conseguenza che di anno in anno può essere modificato in relazione alle mutate esigenze di contesto normativo, organizzativo o funzionale. L'eventuale modifica in corso di anno del PTFP è consentita solo a fronte di situazioni nuove e non prevedibili e deve essere in ogni caso adeguatamente motivata;

Il piano deve essere sottoposto ai controlli previsti dai rispettivi ordinamenti anche al fine di verificare la coerenza con i vincoli di finanza pubblica;

L'adozione del PTFP è sottoposta alla preventiva informazione sindacale (articolo 6, comma 1, del d.lgs. 165/2001);

L'articolo 16 del decreto legislativo del 14 marzo 2013, n. 33 rubricato "Obblighi di pubblicazione concernenti la dotazione organica e il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato". Si ritiene che il PTFP sia oggetto di pubblicazione in quanto contiene pressoché tutte le informazioni richiamate, ai fini della pubblicazione. La comunicazione del PTFP al SICO può rappresentare lo strumento di assolvimento ai predetti obblighi rendendo tale comunicazione visibile in area pubblica;

La dotazione organica va espressa in termini finanziari. Partendo dall'ultima dotazione organica adottata, si ricostruisce il corrispondente valore di spesa potenziale riconducendo la sua articolazione in oneri finanziari teorici di ciascun posto in essa previsto, oneri corrispondenti al trattamento economico fondamentale della qualifica, categoria o area di riferimento in relazione alle fasce o posizioni economiche. Resta fermo che, in concreto, la spesa del personale in servizio, sommata a quella derivante dalle facoltà di assunzioni consentite, comprese quelle previste dalle leggi speciali e dall'articolo 20, comma 3, del d.lgs. 75/2017, non può essere superiore al limite di spesa consentito dalla legge;

Il PTFP deve essere redatto senza maggiori oneri per la finanza pubblica e deve indicare la consistenza, in termini finanziari, della dotazione organica nonché il valore finanziario dei fabbisogni programmati che non possono superare la dotazione di spesa potenziale derivante dall'ultimo atto approvato o i limiti di spesa di personale previsti;

Vanno valutati i profili professionali necessari al raggiungimento degli obiettivi indicati negli strumenti di programmazione economico-finanziaria ed allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti, ai sensi dell'art. 6, comma 4-bis, del

D. Lgs. n. 165/2001, tenuto conto del contingente di personale in servizio e degli attuali vincoli normativi in materia di assunzioni e di spesa del personale;

La Circolare n. 4 del 18 Aprile 2008 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, nella quale viene ribadito che la mobilità di personale tra amministrazioni appartenenti a comparti diversi (c.d. mobilità "intercompartimentale") è regolata dalle disposizioni contenute nell'articolo 1, comma 47, della legge 30 dicembre 2004, n. 311, che così recita: "In vigenza di disposizioni che stabiliscono un regime di limitazione delle assunzioni di personale a tempo indeterminato, sono consentiti trasferimenti per mobilità, anche intercompartimentale, tra amministrazioni sottoposte al regime di limitazione, nel rispetto delle disposizioni sulle dotazioni organiche e, per gli enti locali, purché abbiano rispettato il patto di stabilità interno per l'anno precedente".

Questa disciplina, che consente la mobilità intercompartimentale all'interno dei due diversi blocchi delle amministrazioni soggette a regimi di limitazione delle assunzioni e di quelle non soggette a limitazioni, garantisce la necessaria neutralità della mobilità sugli equilibri economico-finanziari ed impedisce che essa sia esperita come leva per nuove assunzioni di personale. In proposito, appare opportuno ricordare che la mobilità di personale non può essere considerata cessazione: a seguito del trasferimento infatti, il rapporto di lavoro prosegue con un altro datore di lavoro e dunque l'amministrazione cedente può solo beneficiare dell'avvenuta cessione del contratto in termini di risparmio di spesa e di razionalizzazione degli organici, mentre la spesa permane in termini globali. Ciò significa che occorre operare una distinzione fra cessazione in un'ottica aziendale e cessazione come economia di spesa per l'intero settore pubblico; distinzione in base al quale il legislatore ha costruito la disciplina vigente in tema di assunzioni. Pertanto, la cessazione per mobilità non può essere considerata utile ai fini delle assunzioni vincolate alle cessazioni verificatesi nell'anno precedente.

La Deliberazione n. 91/2018 della Corte dei Conti, Sezione Regionale di Controllo per la Lombardia, e della Deliberazione n. 162/2019 della Corte dei Conti, Sezione Regionale di Controllo per il Veneto, dove viene ribadito che il reclutamento derivante da mobilità è neutro ed irrilevante per la disciplina del turn-over;

La circolare 13 maggio 2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri che prevede *«La definizione delle facoltà assunzionali ancorate alla sostenibilità finanziaria implica una necessaria lettura orientata della norma recata dall'art. 14, comma 7, del decreto-legge n. 95/2012, secondo cui «le cessazioni dal servizio per processi di mobilità ... non possono essere calcolate come risparmio utile per definire l'ammontare delle disponibilità finanziarie da destinare alle assunzioni o il numero delle unità sostituibili in relazione alle limitazioni del turn over». Si tratta di una disposizione che è riconducibile alla regolamentazione delle facoltà assunzionali basata sul turnover, con la conseguenza che la stessa deve ritenersi non operante per i comuni che siano pienamente assoggettati alla vigenza della disciplina fondata sulla sostenibilità finanziaria.*

*Conseguentemente le amministrazioni di altri comparti, nonché province e città metropolitane, che acquisiranno personale in mobilità da comuni assoggettati alla neo-introdotta normativa non potranno più considerare l'assunzione neutrale ai fini della finanza pubblica, ma dovranno effettuarla a valere sulle proprie facoltà assunzionali. Quanto precede al fine di assicurare la neutralità della procedura di mobilità a livello di finanza pubblica complessiva. In termini operativi, sarà necessario che - nell'ambito dei procedimenti di mobilità extra compartimentali e nella programmazione triennale del fabbisogno di personale o si dia espressamente conto di tale circostanza.*

Viceversa, la norma continua a essere operante per gli enti che ó secondo le modalità precedentemente indicate ó continuano ad applicare transitoriamente la previgente normativa.ö

La nota MEF ó RGS ó Prot. 45220 del 12/03/2021 ó U, che chiarisce per gli enti pubblici non economici la applicabilità del *turn over*, ai sensi dell'art. 3, comma 1, del d.l. 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazione dalla legge 11 agosto 2014 n. 114, principio confermato dal comma 2 dell'articolo 4 della legge della Regione Sicilia 6 agosto 2019, n. 14, determinando il principio della neutralità della mobilità, qualora il personale acquisito provenga dal medesimo comparto soggetto al medesimo regime di *turn over*;

La consistenza del personale in servizio al 31 dicembre 2023 era la seguente:

INQUADRAMENTO	TEMPO INDETERMINATO O DETERMINATO		TEMPO PIENO O PARZIALE		TOTALE T
	I	D	p	t	
DIRIGENTE	nd. 1	et.			1
D CATEGORIA	nd. 3	et.	. 3	t	3
C CATEGORIA	nd. 2	et.	. 2	t	2
B3 CATEGORIA	nd. 1	et.	. 1	t	1
B1 CATEGORIA	nd.	et.	.	t	
A CATEGORIA	nd.	et.	.	t	
TOTALE	nd. 7	et.	. 7	t	7

**Nel rispetto di quanto sopra specificato, si ritiene opportuno confermare la attuale dotazione organica dell'Ente integrata con il piano assunzionale di seguito indicato:**

***N. 1 Istruttore direttivo Ingegnere categoria D anno 2024***

***Mobilità/  
Graduatoria/Concorso***

***N. 1 Istruttore Amministrativo categoria C anno 2024***

***Accesso  
dall'esterno(Graduatoria/Concorso)***

***N. 1 Istruttore Amministrativo categoria C anno 2024***

***Progressione  
Verticale***

Sulla base della Circolare n. 8 del 17 febbraio 2006 del Ministero dell'Economia e delle Finanze, gli IACP sono esclusi dai vincoli del patto di stabilità interno nazionale, come individuato anche dalla Circolare della Ragioneria Generale dello Stato n. 6/2014, che non comprende tali enti tra quelli sottoposti al patto di stabilità;

L'art. 1, comma 562, L. 296/2006 che testualmente recita: öPer gli enti non sottoposti alle regole del patto di stabilità interno, le spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, non devono superare il corrispondente ammontare dell'anno 2008.

Le capacità assunzionale è determinata dalle seguenti norme nazionali:

- Il *turn over* di cui all'art., c. 1, legge 56/2019, a decorrere dall'anno 2019 è pari al 100% della spesa del personale di ruolo cessato nell'anno precedente;

• L'art. 14bis del D.L. 4/2019 consente, nel triennio 2019-2021, di effettuare le sostituzioni del personale che cessa dal servizio nel medesimo anno in cui si verificano le cessazioni. Pertanto nel piano delle assunzioni a partire dal 2019 è possibile inserire le sostituzioni del personale che cessa dal servizio per pensionamento ordinario o per adesione a quota 100 nel medesimo anno;

• Le risorse assunzionali, ai sensi dell'art. 3, comma 3, della L. 56/2019, è pari al cumulo delle risorse, corrispondenti ad economie da cessazione del personale già maturate, destinate alle assunzioni per un arco temporale non superiore a cinque anni, a partire dal budget assunzionale più risalente, nel rispetto del piano dei fabbisogni e della programmazione finanziaria e contabile; di conseguenza nel 2023 si potranno cumulare insieme i c.d. "resti" degli anni dal 2019 al 2023;

I limiti assunzionali imposti dalla normativa regionale:

• il comma 2 dell'articolo 4 della legge della Regione Sicilia 6 agosto 2019, n. 14, pubblicata sul Supplemento ordinario n. 1 alla GURS n.37 del 09/08/2019, che statuisce che *da decorrere dall'anno 2019, in deroga alle disposizioni di cui al comma 10 dell'articolo 1 della legge regionale 29 dicembre 2008 n. 25, l'amministrazione regionale nonché gli enti di cui all'articolo 1 della legge regionale 15 maggio 2000 n. 10, possono procedere ad assunzioni di nuovo personale del comparto non dirigenziale a tempo indeterminato nel limite di un contingente di personale complessivamente corrispondente ad una spesa non superiore al 75 per cento per l'anno 2019, all'85 per cento per l'anno 2020 ed al 100 per cento a decorrere dall'anno 2021 di quella relativa al personale di ruolo cessato nell'anno precedente, escluso quello collocato in quiescenza ai sensi dell'articolo 52, commi 3 e 5, della legge regionale n. 9/2015*;

• il comma 4 dell'art. 10 della L.R. n. 9 del 15 aprile 2021, pubblicata nella GURS n. 17 del 21/04/2021, che statuisce *Il divieto di assunzioni a tempo indeterminato di personale dirigenziale si applica, per il triennio 2021-2023, anche agli enti di cui all'articolo 1 della legge regionale n. 10/2000 e successive modificazioni*;

• il comma 1 dell'art. 50 della legge Regionale 31 gennaio 2024 n. 3 statuisce che *In applicazione del punto 10 dell'Accordo in materia di finanza pubblica, sottoscritto in data 16 ottobre 2023 tra il Ministro dell'economia e delle finanze e il Presidente della Regione siciliana, le facoltà di assunzione previste dai commi 2 e 3 dell'articolo 4 della legge regionale 6 agosto 2019 n. 14 e successive modificazioni sono determinate, rispettivamente, per il personale del comparto non dirigenziale sulla base della regola del turn over al centoventicinque per cento delle cessazioni dal servizio verificatesi nell'anno precedente per il triennio 2023-2025, e al cento per cento a decorrere dall'anno 2026, e per il personale con qualifica dirigenziale sulla base della regola del turn over al centoventicinque per cento delle cessazioni dal servizio verificatesi nell'anno precedente per il biennio 2023-2024, e al cento per cento a decorrere dall'anno 2025*;

La corretta quantificazione delle risorse assunzionali utilizzabili relative alle cessazioni dell'ultimo quinquennio, nelle percentuali utilizzabili ammontano a:

	TOTALE COSTO CESSATO	RISORSE ASSUNZIONALI UTILIZZABILI	P ERCENTUA LE DI UTILIZZO DEL COSTO DEL CESSATO	RIFER IMENTO NORMATIVO
C1 CESSATO 2018	26.370,61 p	19.777,95 p	75 %	L.R. 14/2019
B4 CESSATA	26.585,15 p	22.597,38 p	85 %	L.R. 14/2019

2019				
D4 CESSATO 2021	36.038,48	36.038,48	10 0%	L.R. 14/2019
D2 CESSATO 2022	32.677,55	40.846,94	12 5%	L.R. 14/2019 / L.R. 3/2024
	121.671,79	119.260,75		

il piano triennale 2022/2024 ha trovato parziale attuazione a seguito dell'entrata in vigore, avvenuta in data 28/05/2022, della L.R. 13/2022 che ha sospeso tutte le procedure di reclutamento sino al 31/12/2022, e che pertanto nel corso del 2022, con Determina Dirigenziale n. 50 del 29 Aprile 2022, è stata disposta la sola immissione in ruolo, a far data dal 01/05/2022, della Dott.ssa Confalone Gaetana Gerarda Antonina, con la qualifica di Istruttore Direttivo Amministrativo/Contabile, Cat. D accesso D1, per la quale sono state utilizzate risorse assunzionali pari a € 33.072,46 e che il piano triennale 2023/2025 non ha trovato attuazione, pertanto le risorse assunzioni utilizzabili ai fini del presente piano ammontano a:

	RISORSE ASSUNZIONALI UTILIZZABILI	Risorse già utilizzate	Risorse assunzionali 2024/2026
C1 CESSATO 2018	€ 19.777,95		€ 0,00
B4 CESSATA 2019	€ 22.597,38		€ 9.302,87
D4 CESSATO 2021	€ 36.038,48		€ 36.038,48
D2 CESSATO 2022	€ 40.846,94		€ 40.846,94
D1 ASSUNTO 2022	€ 0,00	€ 33.072,46	
	€ 119.260,75	€ 33.072,46	€ 86.188,29

La spesa per il personale prevista ammonta a:

		TOTALE	ONERI SOCIALI	
Dirigente	IR D	47.999,25	11.467,02	59.466,27
Istruttore direttivo contabile	2 D	28.359,39	6.775,06	35.134,45
Istruttore direttivo amm./cont.	2 D	28.359,39	6.775,06	35.134,45
Istruttore direttivo tecnico	5 D	33.731,04	8.058,35	41.789,39
Istruttore tecnico	2 C	25.528,60	6.098,78	31.627,38
Istruttore amministrativo	1 C	24.965,04	5.964,15	30.929,19
Istruttore amministrativo	2 C	25.528,60	6.098,78	31.627,38
		214.471,31	51.237,20	265.708,50
<b>PROGRAMMA ZIONE 2023</b>				
Istruttore amministrativo	1 C	24.965,04	5.964,15	30.929,19
Istruttore direttivo Amm./Ing.	1 D	27.114,89	6.477,75	33.592,64
		52.079,93	12.441,90	64.521,83
		266.551,24	63.679,09	330.230,33

Propedeuticamente all'approvazione del piano triennale del fabbisogno del personale si rileva che:



- è stato adottato il piano triennale delle azioni positive con Delibera del Commissario Straordinario n. 3 del 23/01/2024;

- la spesa del personale è inferiore alla spesa del personale dell'anno 2008 pari a € 756.113,24;

- l'attuale dotazione organica di questo Ente non presenta situazioni di esubero od eccedenza di personale e che, non sussiste il vincolo di cui all'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001 così come sostituito dall'art. 16 della legge 12/11/2011 n. 183, così come approvato con deliberazione del Commissario Straordinario n. 14 del 23/01/2024;

- La programmazione garantisce il rispetto dei vincoli relativi alla quota di riserva per le categorie protette prevista dalla legge 12/03/1999 n. 68;

- È stato trasmesso alle Organizzazioni Sindacali ex articolo 4, comma 5 del C.C.N.L. 16.11.2022;

- il parere FAVOREVOLE espresso dall'Organo di Revisione con verbale n. 4 del 11/06/2024;

Il PTFP per il triennio 2024/2026 prevede l'assunzione delle seguenti figure professionali:

at.	C	Profilo professionale	tempo	Modalità di accesso	Spesa prevista
1	D	ISTRUTTORE DIRETTIVO INGEGNERE	Full-time	MOBILITÀ /GRADUATORIA/CON CORSO	€ 31.584,27
1	C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Full-time	GRADUATORIA/CONCORSO	€ 29.104,54
1	C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Full-time	PROGRESSIONE VERTICALE	€ 1.816,12
<b>TOTALE</b>					<b>€ 62.504,93</b>

## LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

Non soggetti a obbligo in quanto ente con meno di 50 dipendenti *«Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2»*.

## SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), 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:

–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, relativamente alla Sezione *«Organizzazione e capitale umano»*, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.