



**COMUNE DI CASTELRAIMONDO  
(PROVINCIA DI MACERATA)**

# **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE**

**2025 – 2027**

*(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80,  
convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)*

## Premessa

Le finalità del PIAO sono:

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

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

## Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale

- quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022. Ai sensi dell'art. 8 del Decreto del Ministro per la Pubblica

Amministrazione del 30 giugno 2022 in sede di prima applicazione tale termine è differito di 120 giorni successivi a quello di approvazione del bilancio di previsione.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti:

- procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore decreto, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012 (comma 1);
- procedono alla predisposizione del PIAO limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), (comma 2).

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

### SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di **Castelraimondo**

Indirizzo: **Piazza della Repubblica n. 12 (sede provvisoria Via Giovanni XXIII n. 7) – 62022 Castelraimondo (MC)**

Codice fiscale: **00116600438** – Partita IVA: **00116600438**

Sindaco: **Rag. Patrizio Leonelli**

Numero dipendenti a tempo indeterminato al 31.12 dell'anno precedente (2024): 27 (compreso il Segretario Comunale)

Numero abitanti al 31.12 dell'anno precedente (2024): **4.339**

Telefono: **+39 0737 641 723 - 724**

Sito internet: **[www.comune.castelraimondo.mc.it](http://www.comune.castelraimondo.mc.it)**

E-mail: **[info@comune.castelraimondo.mc.it](mailto:info@comune.castelraimondo.mc.it)**

PEC: **[comunecastelraimondo@pec.it](mailto:comunecastelraimondo@pec.it)**

**SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE****Sottosezione 2.1: Valore pubblico**

Documento Unico di Programmazione 2025-2027, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 19 del 29/07/2024 e aggiornato con Deliberazione di C.C. n. 10 del 26/02/2025.

<b>SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>	
<b>Sottosezione 2.2: Performance</b>	Piano degli Obiettivi anno 2025. Piano delle azioni positive 2025-2027.

## PIANO DEGLI OBIETTIVI 2025

### I. INTRODUZIONE

Le amministrazioni pubbliche devono adottare, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare il raggiungimento degli obiettivi gestionali e organizzativi, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi.

Il Piano degli obiettivi è il documento che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei titolari di posizione organizzativa e dei dipendenti.

Gli obiettivi assegnati ai titolari di posizione organizzativa sono individuati annualmente e raccordati con i macro-obiettivi e la pianificazione pluriennale del Comune e sono collegati ai centri di responsabilità dell'ente.

Il Piano degli obiettivi si articola nelle seguenti fasi:

1. Definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
2. Collegamento tra obiettivi e allocazione delle risorse;
3. Monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
4. Misurazione e valutazione dell'attività organizzativa e individuale posta in essere dalle P.O.;
5. Utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
6. Rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici dell'amministrazione, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini.

### 2. ORGANIZZAZIONE STRUTTURA COMUNALE

L'organizzazione del Comune di Castelraimondo è articolata in sei settori, ciascuno dei quali è affidato ad un titolare di posizione organizzativa:

- Area Affari Generali – Demografici Responsabile Dott. Diego Gallitri
- Area Finanziaria e Personale - Responsabile Dott.ssa Paola Cingolani
- Area Tecnica - UTC: Responsabile Ing. Michele Fraticelli
- Area Servizi Sociali: Responsabile Dott.ssa Anna Benigni
- Area Polizia Locale: Responsabile Fabrizio Fiorelli

I dipendenti di ruolo del Comune di Castelraimondo al 31.12.2024 sono 27 (compreso il Segretario comunale).

A seguito dell'evento sismico 2016 che ha interessato anche il nostro Comune facente parte del cratere (Allegato 2 della Legge 229/2016) sono stati assunti n. 1 Funzionario amministrativo, n. 2 Funzionari tecnici e n. 1 Istruttore tecnico.

### **3. COME OPERIAMO**

Nella propria azione il Comune si conforma ai seguenti principi e criteri:

1. Agire in base a processi di pianificazione, programmazione, realizzazione e controllo distinguendo con chiarezza il ruolo di indirizzo, controllo e governo degli organi politici dal ruolo di gestione della dirigenza e dei responsabili dei servizi;
2. garantire legittimità, regolarità, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, nonché la congruenza dei risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti dagli organi politici;
3. favorire la partecipazione dei cittadini alle scelte politiche e amministrative, garantire il pluralismo e i diritti delle minoranze;
4. garantire la trasparenza e l'imparzialità dell'Amministrazione e l'informazione dei cittadini sul suo funzionamento;
5. riconoscere e promuovere i diritti dei cittadini-utenti, anche attraverso adeguate politiche di snellimento dell'attività amministrativa;
6. cooperare con soggetti privati nell'esercizio di servizi per lo svolgimento di attività turistiche, culturali e sociali, garantendo al Comune adeguati strumenti di indirizzo e di controllo e favorendo il principio di sussidiarietà;
7. cooperare con gli altri enti pubblici per l'esercizio di funzioni e servizi, mediante tutti gli strumenti previsti dalla normativa italiana, comunitaria e internazionale.

### **4. PROCESSO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE**

L'insieme dei seguenti documenti: Linee programmatiche di Mandato, DUP 2025/2027, assegnazione dei fondi ai Responsabili dei Settori/Servizi, soddisfacendo nel loro complesso ai principi sopra accennati, costituisce elemento essenziale del Piano degli obiettivi del Comune di Castelraimondo.

#### **4.1 I DOCUMENTI DEL PIANO DEGLI OBIETTIVI**

I documenti che fanno parte del piano degli obiettivi sono i seguenti:

a) Linee Programmatiche di Mandato, 2021/2026 (approvate con deliberazione del Consiglio Comunale n. 26 del 30.12.2021) Documento contenente gli indirizzi generali di governo, nonché le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato politico- amministrativo.

b) DUP 2025/2027: Documento che recepisce le priorità dell'azione amministrativa declinandole, a livello triennale, sull'assetto organizzativo del Comune. Il DUP è strettamente collegato al bilancio di previsione annuale e pluriennale 2025/2027 e delinea gli obiettivi generali articolati per programma.

Documento che si pone come supporto di pianificazione del bilancio e quindi del DUP e definisce gli obiettivi di ciascun programma contenuti nella suddetta relazione e li affida,

unitamente alle dotazioni economiche necessarie, ai responsabili di ciascun Settore/Servizio.

Tutti i dati contenuti nel presente piano derivano da documenti pubblici del Comune. Tali documenti sono stati elaborati nel rispetto della vigente normativa in materia di certezza, chiarezza e precisione dei dati.

#### **4.2 PREDISPOSIZIONE DEL PIANO DEGLI OBIETTIVI**

La Giunta, il Segretario Generale, sentiti i responsabili dei servizi, hanno individuato diversi obiettivi da assegnare alle strutture e ai responsabili dei Settori/Servizi. Tali obiettivi sono stati definiti in modo da essere:

- o rilevanti e pertinenti;
- o specifici e misurabili;
- o tali da determinare un significativo miglioramento;
- o annuali e/o biennali;
- o commisurati agli standard
- o confrontabili nel futuro
- o correlati alle risorse disponibili.

I Responsabili dei Servizi devono tempestivamente condividere gli obiettivi loro assegnati con gli altri dipendenti della loro struttura di appartenenza, al fine di garantire la partecipazione di tutto il personale al perseguimento degli obiettivi stessi.

In ogni momento dello svolgimento degli obiettivi assegnati è diritto-dovere degli attori coinvolti nel processo, aggiornare gli obiettivi e i relativi indicatori in presenza di novità importanti ai fini della loro rilevanza e raggiungibilità.

Ogni responsabile presenta all'Organismo di Valutazione una relazione finale sul grado di raggiungimento degli obiettivi di pertinenza.

#### **5. OBIETTIVI ANNO 2025**

Gli obiettivi gestionali e operativi annuali di seguito individuati, nascono da tre macro obiettivi di valenza triennale:

##### **1. "RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO" – PESO 40%**

*Ai sensi del D.L. n. 13 del 24/02/2023, art. 4 bis, comma 2 "Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di*

controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64.”.

## **2. “TRASPARENZA DELL’ATTIVITA’ AMMINISTRATIVA” – PESO 30%**

La trasparenza è intesa come «accessibilità totale» alle informazioni che riguardano l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni. Obiettivo della norma è quello di favorire un controllo diffuso da parte del cittadino sull'operato delle istituzioni e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. In particolare, la pubblicazione dei dati in possesso delle pubbliche amministrazioni intende incentivare la partecipazione dei cittadini con lo scopo di assicurare la conoscenza dei servizi resi, le caratteristiche quantitative e qualitative, nonché le modalità di erogazione;

## **3. “IMPLEMENTAZIONE DELLE ATTIVITA’ VOLTE A PREVENIRE FENOMENI DI CORRUZIONE” – ADOZIONE NUOVO REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI – PESO 30%**

Gli scopi che con questo obiettivo ci si prefigge di raggiungere sono:

- prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità;
- sottoporre al controllo diffuso e all'accesso civico l'attività amministrativa dell'Ente per consentirne una più dettagliata conoscenza da parte dei cittadini;
- adottare un nuovo Regolamento sui controlli interni da condividere con la struttura organizzativa al fine di rendere concretamente operativi il controllo amministrativo, il controllo di gestione ed il controllo di strategico.

Gli obiettivi annuali di sviluppo che dovranno essere posti in essere terranno sempre presenti le necessità di contenimento delle spese, dei bisogni della cittadinanza e dovranno rispettare tutte le norme sulla trasparenza amministrativa e sulla prevenzione della corruzione.

Ciò premesso gli obiettivi di sviluppo che l'Amministrazione Comunale vuole realizzare nell'anno 2025 sono quelli riportati per ogni singola area nell'**Allegato A)** del presente PIAO.

### **PIANO TRIENNALE AZIONI POSITIVE 2025-2027**

**(ART. 48, COMMA 1, D. LGS. 11/04/2006 N. 198)**

#### **Premessa:**

Le **azioni positive** sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure **“speciali”** – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta – e **“temporanee”** in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246” riprende e coordina in un

testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive", ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro".

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", che specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A., e che ha come punto di forza il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Il Comune di Castelraimondo, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini, ha individuato quanto di seguito esposto.

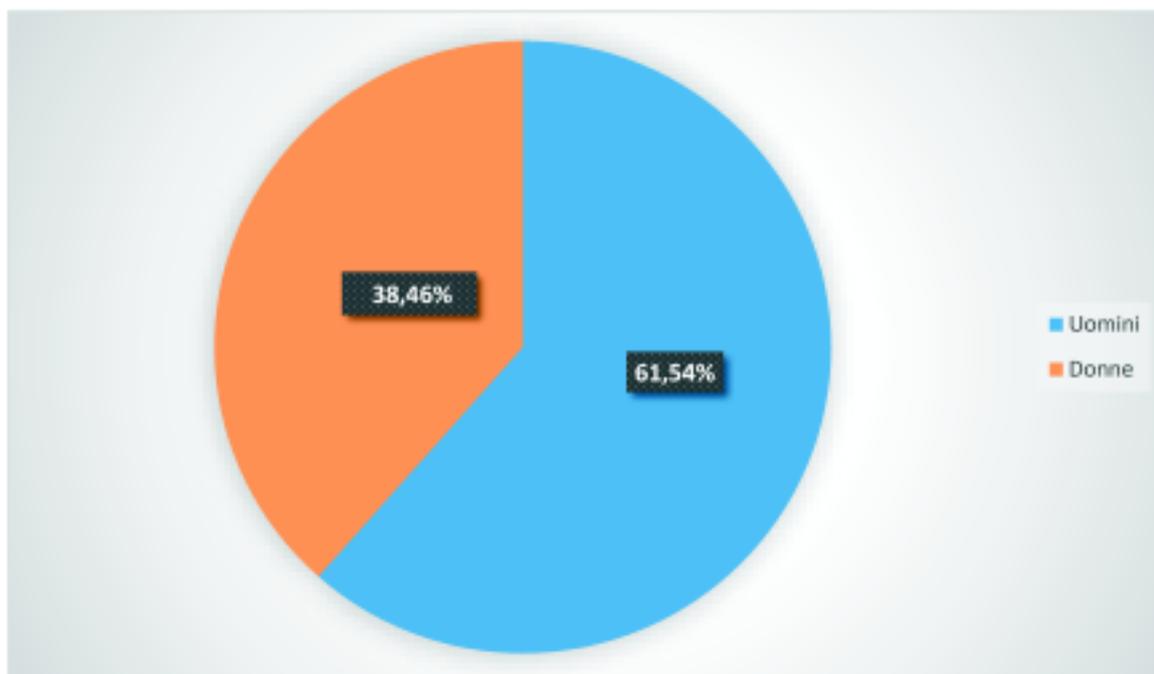
### **Analisi dati del Personale**

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:

#### **FOTOGRAFIA DEL PERSONALE AL 31/12/2024**

Al 31 dicembre 2024 la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

<b>DIPENDENTI</b>	<b>N.</b>	<b>26</b>
<b>DONNE</b>	<b>N.</b>	<b>10</b>
<b>UOMINI</b>	<b>N.</b>	<b>16</b>



Così suddivisi per Settore:

SETTORE	UOMINI	DONNE	TOTALE
Settore Affari Generali/Servizi Demografici	2	2	4
Settore Finanze – Tributi - Personale		3	3
Settore Tecnico	12	2	12
Settore Servizi sociali		2	2
Settore Polizia Municipale	2	1	3
<b>TOTALE</b>	<b>16</b>	<b>10</b>	<b>26</b>

Schema monitoraggio disaggregato per genere della composizione del personale:

CATEGORIA	Uomini	Donne
A		
B	8	
C	3	5
D	5	5
<b>TOTALE</b>	<b>16</b>	<b>10</b>

Schema monitoraggio disaggregato per genere e orario di lavoro della composizione del personale:

<b>CATEGORIA D</b>	<b>UOMINI</b>	<b>DONNE</b>	<b>TOTALE</b>
Posti di ruolo a tempo pieno	4	5	9
Posti di ruolo a part-time	1		1
<b>CATEGORIA C</b>	<b>UOMINI</b>	<b>DONNE</b>	<b>TOTALE</b>
Posti di ruolo a tempo pieno	3	5	8
Posti di ruolo a part-time			
<b>CATEGORIA B</b>	<b>UOMINI</b>	<b>DONNE</b>	<b>TOTALE</b>
Posti di ruolo a tempo pieno	8		8
Posti di ruolo a part-time			
<b>CATEGORIA A</b>	<b>UOMINI</b>	<b>DONNE</b>	<b>TOTALE</b>
Posti di ruolo a tempo pieno			
Posti di ruolo a part-time			

Il presente Piano di Azioni Positive, che avrà durata triennale, si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro vuol porsi come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

### **Art. 1 OBIETTIVI**

Nel corso del prossimo triennio questa Amministrazione Comunale intende realizzare un piano di azioni positive teso a:

- **Obiettivo 1:** Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.
- **Obiettivo 2:** Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.
- **Obiettivo 3:** Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.
- **Obiettivo 4:** Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

### **Art. 2 Ambito d'azione: ambiente di lavoro (OBIETTIVO 1)**

1. Il Comune di CASTELRAIMONDO si impegna a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:
  - Pressioni o molestie sessuali;
  - Casi di mobbing;
  - Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;

- Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.
2. Il Comune di Castelraimondo si impegna a costituire e nominare il Comitato Pari Opportunità che, oltre ad avere un ruolo propositivo, avrà il compito di svolgere l'attività di studio, ricerca e promozione delle pari opportunità.
  3. Il Comitato Pari Opportunità ha, tra l'altro, come obiettivo l'elaborazione di uno specifico codice di comportamento nella lotta contro le molestie sessuali, secondo quanto previsto dall'art. 25 del CCNL del 05.10.2001 da adottare con idoneo atto.
  4. Il Comitato opererà per prevenire, rilevare e contrastare il fenomeno del *mobbing*, per tutelare la salute, la dignità e la professionalità delle lavoratrici e dei lavoratori e per garantire un ambiente di lavoro sicuro, sereno, favorevole alle relazioni interpersonali e fondato su principi di solidarietà, trasparenza, cooperazione e rispetto.

### **Art. 3**

#### **Ambito di azione: assunzioni (OBIETTIVO 2)**

1. Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.
2. Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.
3. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.
4. Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Castelraimondo valorizza attitudini e capacità personali. Nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'Ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.

### **Art. 4**

#### **Ambito di azione: formazione (OBIETTIVO 3)**

1. I Piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.
2. Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc.), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

### **Art. 5**

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

#### **(OBIETTIVO 4)**

1. Il Comune di Castelraimondo favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare l'Ente garantisce il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione".
2. Continuare a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione ponendo al centro l'attenzione alla persona contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario.

#### **Disciplina del part-time**

All'interno del Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei servizi è già prevista la disciplina regolante le trasformazioni di rapporto di lavoro a tempo parziale.

Le percentuali dei posti disponibili sono calcolate come previsto dal C.C.N.L..

L'Ufficio personale assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.

#### **Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi**

Favorire, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali. Promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori. Migliorare la qualità del lavoro e potenziare quindi le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.

L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita.

Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.

L'Ufficio personale rende disponibile la consultazione da parte dei dipendenti e delle dipendenti della normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro anche mediante l'utilizzo della intranet del comune.

#### **Art. 6 Durata**

Il presente Piano ha durata triennale.

Il Piano verrà pubblicato all'Albo pretorio on-line dell'Ente, sul sito internet e reso disponibile per il personale dipendente del Comune di Castelraimondo.

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

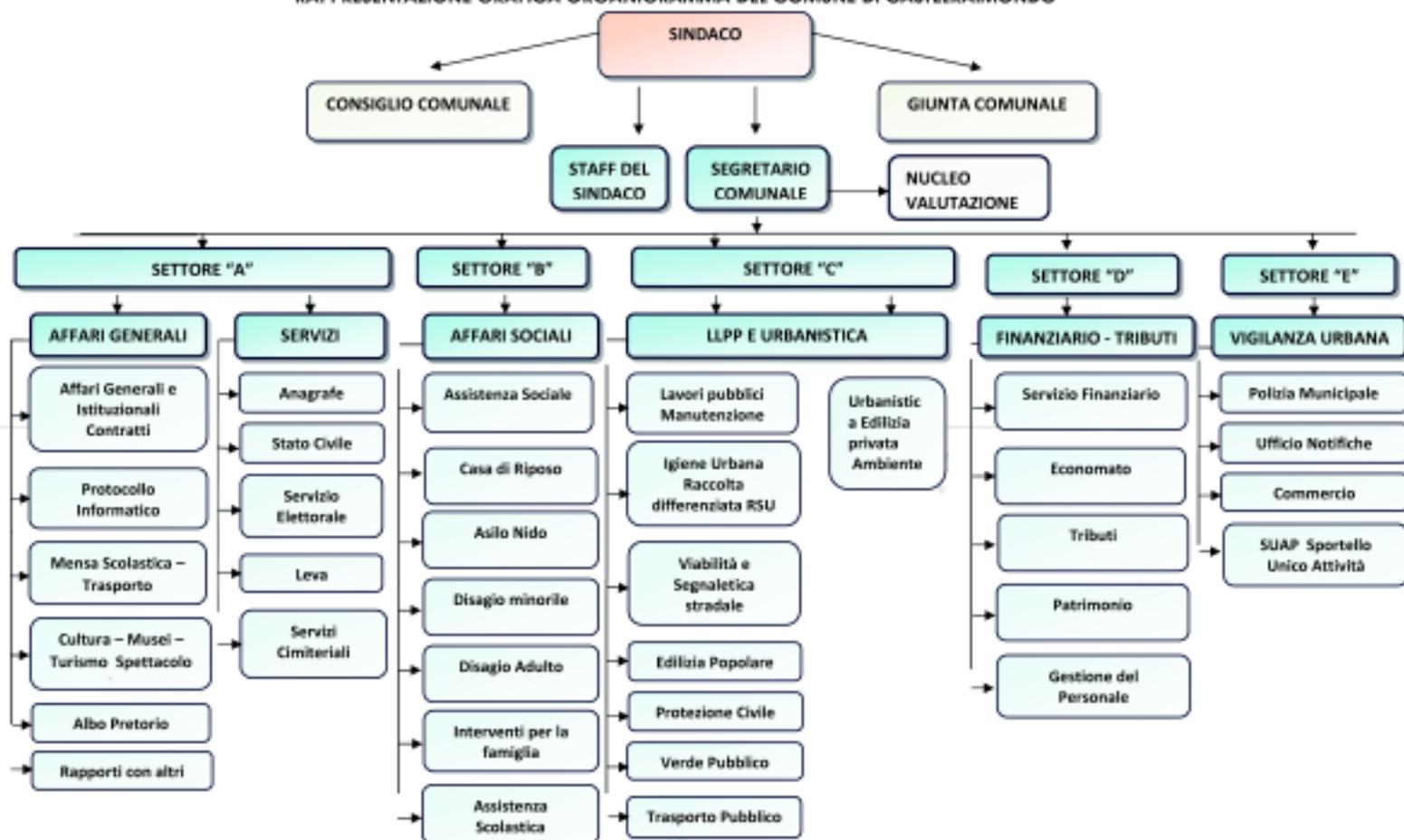
<b>SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>	
<b>Sottosezione 2.3: Rischi corruttivi e trasparenza</b>	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2025-2027.
<b>Vedi Allegato B.</b>	

### SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

**Sottosezione 3.1: Struttura  
organizzativa**

Come da Rappresentazione grafica  
Organigramma di seguito riportato.

RAPPRESENTAZIONE GRAFICA ORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI CASTELRAIMONDO



### SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

**Sottosezione 3.2: Organizzazione del lavoro agile**

Piano Organizzativo Lavoro Agile 2025-2027.

#### PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (POLA)

##### 1. Modalità attuative

La prestazione può essere svolta in modalità agile qualora sussistano le condizioni minime previste dal D.M. 8 ottobre 2021 e cioè:

- lo svolgimento del lavoro agile non deve pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi verso gli utenti;
- non devono sussistere situazioni di lavoro arretrato, ovvero se le stesse sono presenti, deve essere adottato un piano di smaltimento dello stesso.

##### 2. Principi generali

Al fine di attuare la modalità lavorativa agile, come regolamentato dalla L. del 22 maggio 2017, n. 81, quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune di Castelraimondo si applica il presente disciplinare, stilato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

- L'accesso al lavoro agile è subordinato alla volontà del dipendente di accedervi e alla mancanza di presupposti ostativi alla modalità agile.
- Il lavoro agile non modifica l'inquadramento e il livello retributivo del dipendente e consente le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative.
- Al dipendente in lavoro agile si applicano la normativa e gli accordi vigenti in materia di diritti sindacali.
- I Responsabili sono tenuti ad un monitoraggio mirato e costante, in itinere ed ex post, verificando il raggiungimento degli obiettivi fissati e l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa nei risultati attesi.
- Fermo restando che la sede di lavoro resta invariata ad ogni effetto di legge e di contratto, in occasione della prestazione lavorativa effettuata in lavoro agile, il dipendente potrà effettuare la prestazione in uno o più luoghi a sua scelta, tenuto conto delle mansioni e secondo un criterio di logica e ragionevolezza. Ciò purché i luoghi prescelti rispondano a requisiti di idoneità, nel rigoroso rispetto delle indicazioni fornite dall'Amministrazione in materia protezione dei dati e di salute e sicurezza. Il dipendente è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e/o disponibili sul sistema informatico della stessa, è tenuto ad adottare tutte le precauzioni necessarie a garantire la salvaguardia e lo svolgimento delle attività in condizioni di sicurezza e dovrà usare e custodire con la massima cura e diligenza tutte le informazioni.
- Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Castelraimondo.

### 3. Destinatari

Il presente disciplinare è rivolto a tutto il personale con contratto a tempo determinato e indeterminato, in servizio a tempo pieno o parziale, nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna. In sede di prima applicazione e nelle more della sottoscrizione del CCDI parte normativa aggiornato al CCNL del 16/11/2022, è eventuale e subordinato ad una serie di requisiti e presupposti da verificare in fase di stipula dell'accordo individuale. Per ogni area non potrà essere superata la percentuale del 33% dei dipendenti in servizio presso il Settore di riferimento e in presenza di una pluralità di domande la precedenza verrà concessa in relazione a soggetti fragili ai sensi del decreto Ministero della salute del 3.2.2022, distanza casa – lavoro e figli a carico con meno di 14 anni.

**Sono individuate quali mansioni incompatibili con il lavoro agile quelle di: operai, messi comunali, vigili urbani e addetti all'anagrafe.**

### 4. Realizzazione del lavoro agile – condizioni minime

Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità di lavoro agile quando sussistono le seguenti condizioni minime:

- 1) Il lavoro agile si può svolgere limitatamente ad un giorno settimanale, ad esclusione della giornata di rientro del giovedì ovvero per particolari problematiche due giorni settimanali garantendo sempre in presenza il rientro pomeridiano del giovedì ed in giornate alternate rispetto ai colleghi del medesimo Settore;
- 2) È fatto obbligo di programmazione preventiva e rendicontazione successiva sistematica, anche con mezzi informatico, delle attività svolte/prodotti realizzati secondo quanto stabilito dallo schema tipo di accordo individuale;
- 3) È fatto obbligo di essere reperibili nelle fasce di orario di presenza obbligatoria.

### 5. Modalità di accesso al lavoro agile

Il lavoro agile verrà attuato in conformità alla normativa disciplinante la materia. Per poter avviare il lavoro agile si deve procedere alla:

- a) Presentazione della candidatura da parte dei dipendenti: la domanda è inviata dal dipendente al proprio Responsabile/datore di lavoro e in copia al Settore Finanziario – Ufficio Personale;
- b) Acquisizione dell'approvazione o rigetto motivato della richiesta da parte del Responsabile: il Responsabile/datore di lavoro respinge o approva la richiesta, apportando le eventuali modifiche, ne dà comunicazione al Settore Finanziario – Ufficio Personale.
- c) Sottoscrizione dell'accordo individuale di lavoro agile. I dipendenti dovranno concordare e definire tramite la sottoscrizione dell'accordo individuale obiettivi, termini e modalità di monitoraggio della produttività come stabilito dallo schema tipo di accordo individuale.
- d) In presenza di una pluralità di domande la precedenza verrà concessa in relazione a:
  - soggetti fragili ai sensi del decreto del Ministero della salute del 03.02.2022;
  - distanza casa lavoro;
  - figli a carico con meno di 14 anni;

e) In ogni caso per ogni Settore non potrà essere superata la percentuale del 33% dei dipendenti assegnati al Settore medesimo.

## **6. Accordo Individuale**

L'attivazione delle modalità di lavoro agile avviene su base volontaria in virtù delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al proprio dirigente ed è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale.

I contenuti essenziali dell'accordo individuale, stipulato per iscritto, sono:

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali;
- l'individuazione della durata e, in via previsionale, del numero delle giornate per le quali è richiesto il rientro in sede (su base settimanale / mensile);
- l'indicazione dei luoghi in cui verrà svolta l'attività;
- il preavviso in caso di recesso;
- le forme di esercizio del potere direttivo del Responsabile di riferimento;
- l'eventuale indicazione di fasce di disponibilità e/o di attività da svolgersi in determinate fasce orarie, in relazione a particolari esigenze organizzative od alle mansioni del dipendente interessato;
- gli strumenti che il dipendente può / deve utilizzare;
- i tempi di riposo del dipendente, nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione dello stesso dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dei dati.

All'accordo sono allegate l'informativa sulla salute e sicurezza del dipendente in modalità agile e la dichiarazione di presa visione del presente documento.

Ove la natura delle attività svolte in modalità agile coinvolga il trattamento di dati sensibili, l'accordo specifica anche le modalità che il dipendente deve seguire al fine di garantire la protezione.

In ipotesi di modifiche concernenti il dipendente o l'attività svolta dallo stesso, la continuazione della prestazione in modalità agile è subordinata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal dipendente, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione.

## **7. Durata dell'accordo individuale e recesso**

L'accordo individuale precisa la data di inizio e di fine nonché l'arco temporale in cui la prestazione si svolge con modalità agile.

Ai sensi dell'articolo 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81, il dipendente in lavoro agile e l'Amministrazione possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 15 giorni.

Nel caso di dipendente in lavoro agile disabile ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 30 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del dipendente.

Le parti possono recedere dall'accordo prima della scadenza del termine per giustificato motivo.

## **8. Trattamento economico del personale**

L'amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. L'attivazione del lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative, contrattuali e alle condizioni dei contratti collettivi nazionali e integrativi relativi vigenti, né sul trattamento economico in godimento.

La prestazione lavorativa resa con la modalità lavoro agile è considerata come servizio al pari di quello ordinariamente reso presso le sedi abituali di lavoro e vale ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate lavorative di lavoro agile non sono previste, né retribuite, prestazioni di lavoro straordinario e non è prevista l'effettuazione di trasferte ed il pagamento delle relative indennità, in quanto incompatibili con lo stesso.

Parimenti, non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

## **9. Tempi e strumenti del lavoro agile**

L'adesione alla modalità lavorativa agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al dipendente, il quale farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile nel rispetto dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

Nell'accordo individuale sottoscritto è specificata la/le giornata/e nella settimana in cui la prestazione lavorativa è svolta in modalità lavoro agile.

La stessa potrà essere oggetto di modifica concordata nel corso di validità dell'accordo. Il mancato utilizzo delle giornate di lavoro agile disponibili nella settimana da parte del lavoratore non comporterà la differibilità delle stesse in epoca successiva e non sarà consentita attività in lavoro agile in coincidenza delle giornate di chiusura di tutti gli uffici come programmate e comunicate annualmente dall'Amministrazione.

L'amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente, in qualsiasi momento, per motivate esigenze eccezionali, urgenti o imprevedibili di servizio – nel rispetto comunque di eventuali prescrizioni mediche, che di fatto impediscano di rendere la prestazione lavorativa in modalità agile. In questo caso l'attività lavorativa si intende resa in presenza e il lavoratore è tenuto alla timbratura.

Fascia di contattabilità - Durante le giornate di lavoro agile, le attività lavorative possono essere svolte, di norma, dalle ore 8,30 alle ore 14,00 dal lunedì al venerdì. Al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi, nell'accordo individuale viene concordata la fascia di contattabilità. La fascia oraria di cui alla presente clausola, all'interno della quale il lavoratore è chiamato a prestare la propria attività lavorativa, non può coincidere con l'intero orario di lavoro del dipendente. Durante le fasce di contattabilità il dipendente dovrà assicurarsi di essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere telefonate ed email, e dovrà pertanto accertarsi di trovarsi in luogo idoneo a garantire la ricezione e la risposta tempestiva; nonché nelle condizioni, se richiesto/necessario, di poter operare (scrivere mail, lettere, report, fare telefonate, ecc.).

Periodo di riposo e Disconnessione - Il dipendente è obbligato a rispettare le norme sui riposi previste dalla legge e dal contratto collettivo e, in particolare, ad effettuare almeno 11 ore di riposo consecutive al giorno. Il diritto alla disconnessione scatta dalle 19:00 alle 7:30 del giorno dopo da lunedì al venerdì, e per tutta la giornata di sabato e domenica. Durante il Periodo di Riposo e Disconnessione – salvo particolari esigenze organizzative e fermo, in ogni caso, il recupero di riposi – non è richiesto al dipendente lo svolgimento della prestazione lavorativa e, quindi, la lettura delle email, la ricezione delle telefonate, l'accesso e la connessione al sistema informativo del Comune di Castelraimondo. Durante il Periodo di Riposo e di Disconnessione il dipendente può disattivare i dispositivi utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa. Il diritto al Periodo di Riposo e di Disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi.

Nelle giornate lavorative prestate in modalità agile il dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi che, tenuto conto delle mansioni svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua incolumità né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento delle proprie mansioni e rispondano ai parametri di sicurezza sul lavoro come indicati dall'Amministrazione.

Il dipendente che eccezionalmente per motivate e documentate gravi ragioni personali o familiari debba allontanarsi durante la "fascia di contattabilità" dovrà comunicare al proprio servizio tale interruzione della prestazione lavorativa da remoto.

## **10. Dotazione Tecnologica**

Il dipendente è tenuto ad utilizzare il personal computer messo a disposizione dall'Amministrazione oltre agli altri strumenti tecnologici ed informatici (telefoni, tablet, usb, accesso ad internet, ecc.) già in suo possesso, se non forniti dall'Amministrazione, ed i software che vengano messi a sua disposizione dall'Amministrazione per l'esecuzione dell'attività di lavoro, tramite connessione VPN, a tale esclusivo fine. Di conseguenza deve ritenersi vietato l'uso indiscriminato di tali strumenti e la detenzione di qualsiasi tipo di materiale il cui possesso sia perseguibile dalla legge.

La manutenzione dei software messi a disposizione dall'Amministrazione per lo svolgimento del "lavoro agile" è a carico della stessa.

In alternativa, come previsto dall'art. 1 delle Linee guida sul lavoro agile, il lavoratore può utilizzare, previa autorizzazione dell'Amministrazione, le dotazioni tecnologiche di sua proprietà, fermo restando il rispetto dei requisiti di sicurezza previsti dalle medesime linee guida. Il luogo di lavoro individuato nel programma di lavoro agile dovrà garantire una connessione ad internet in grado di offrire standard di normale funzionalità e di sicurezza informatica delle dotazioni tecnologiche affidate o di proprietà del dipendente.

Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione il lavoratore agile si impegna ad utilizzare quella di proprietà personale (fissa, wi-fi, wireless).

Eventuali costi sostenuti dal lavoratore agile direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti ecc.) non saranno rimborsati dall'Amministrazione.

Il lavoratore agile assume l'impegno a utilizzare i programmi informatici messi a disposizione esclusivamente per finalità di lavoro, a rispettare le relative norme di sicurezza, a non consentire ad altri l'utilizzo degli stessi.

Il lavoratore è tenuto a comunicare tempestivamente all'amministrazione ogni tipo di malfunzionamento e/o circostanza, che impedisca il corretto utilizzo degli strumenti di lavoro (a titolo meramente esemplificativo: mancata ricezione dei dati).

L'Amministrazione si riserva in tal caso di richiamare in sede il lavoratore agile.

## **11. Spazi**

Nelle giornate in modalità agile, i dipendenti potranno utilizzare spazi appositamente individuati dall'accordo individuale (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente).

In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano facilmente venire a conoscenza di notizie riservate. È inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Ente.

Ferme restando le eventuali necessità specifiche, da dettagliare nell'accordo, è necessario fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi), anche al fine di prevenire disguidi con INAIL in caso di infortuni sul lavoro.

Eventuali infortuni sul lavoro vanno immediatamente comunicati al Settore di appartenenza per le necessarie denunce. L'individuazione di uno o più luoghi prevalenti può essere effettuata anche in relazione a necessità di conciliazione vita-lavoro.

La modifica della sede su richiesta del lavoratore dovrà essere preventivamente concordata con il proprio responsabile; in ogni caso il dipendente adotterà comportamenti idonei a garantire la riservatezza dell'attività e la tutela delle strumentazioni dell'Ente.

## **12. Potere direttivo, di controllo e disciplinare**

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice nazionale di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, nel Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Castelraimondo, nonché quanto previsto dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione approvato dall'Ente.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Le specifiche condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile, che danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari, sono le seguenti:

- reiterata e mancata risposta telefonica o a mezzo personal computer del lavoratore agile nelle fasce di contattabilità a risposta tempestiva;
- reiterata disconnessione volontaria non motivata da comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente;
- irreperibilità del lavoratore;
- mancata comunicazione dell'allontanamento dal luogo di svolgimento del lavoro agile;
- violazione della diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza.

### **13. Obblighi di custodia e Privacy**

Il dipendente è tenuto a custodire con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni dell'Amministrazione utilizzati in connessione con la prestazione lavorativa; il lavoratore è inoltre tenuto al rispetto delle previsioni in materia di privacy e protezione dei dati personali.

### **14. Sicurezza sul lavoro**

L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in lavoro agile, a tal fine consegnando al singolo dipendente un'informativa scritta con indicazione dei rischi connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il dipendente possa operare una scelta consapevole dei luoghi in cui espletare l'attività lavorativa.

Il dipendente che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile, nel rispetto dei requisiti di cui al presente disciplinare, delle previsioni di cui all'informativa e delle procedure amministrative, dovrà rispettare ed applicare correttamente le direttive dell'Amministrazione e in particolare dovrà prendersi cura della propria salute e sicurezza, in linea con le disposizioni dell'art. 20 del D.Lgs. 81/08, comma 1.

Il dipendente è, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.

Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in lavoro agile, il dipendente dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.

**SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO****Sottosezione 3.3: Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale**

Piano triennale del fabbisogno del personale 2025-2027 approvato con D.G.C. n. 38 del 17/02/2025.

### SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### **Sottosezione 3.4: Formazione del personale**

**Vedi Allegato B.**

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2025-2027 di cui alla Sottosezione 2.3: Rischi coruttivi e trasparenza. Nel corso del triennio saranno implementate ulteriori misure di formazione.

#### **SEZIONE 4. MONITORAGGIO**

L'attività di monitoraggio non è obbligatoria per gli enti locali con meno di 50 dipendenti, ma sulla base del vigente Regolamento sulle performance viene svolta annualmente dal Nucleo di Valutazione sia rispetto alla Sottosezione Valore Pubblico e Performance, sia rispetto alla Sezione Organizzazione e Capitale Umano.

Il monitoraggio della Sezione Rischi corruttivi e trasparenza avviene secondo le indicazioni ANAC ai quali sono soggetti anche gli Enti Locali con meno di 50 dipendenti.

# COMUNE DI CASTELRAIMONDO

**Provincia di Macerata**

PROGRAMMAZIONE DEGLI OBIETTIVI E DELLE ATTIVITA' DI LAVORO PER L'ANNO 2025 COME PREVISTO DAL DLGS 267/2000 AI  
FINI DELL'APPLICAZIONE DEI SISTEMI DI VALUTAZIONE E INCENTIVAZIONE PREVISTI DAL DLGS 150/2009 E SUCCESSIVE  
INTEGRAZIONI

**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2025****SECRETARIO COMUNALE - DOTT. DIEGO GALLITRI**

N°	Descrizione Operativi	Indicatore	Risorse	Data realizzazione previsto	Verifica
1	Verifica e rogito contratti d'appalto	Rogito atti e registrazione	Disponibilità da PEG	31/12/2025	30%
2	Completamento delle procedure assunzionali previste per l'anno 2025, in collaborazione con il Responsabile del Servizio Finanziario..	Assunzione di n. 1 operaio	Disponibilità da PEG	31/12/2025	30%
3	Predisposizione del nuovo Regolamento sui controlli interni	Predisposizione Regolamento in collaborazione con il Responsabile Ufficio Finanziario	Disponibilità da PEG	31/12/2025	40%

**AREA AMMINISTRATIVA A.A.GG.- SERVIZI DEMOGRAFICI - RESPONSABILE: DOTT. DIEGO GALLITRI**

N°	Descrizione Operativi	Indicatore	Risorse	Data realizzazione previsto	Peso percentuale
1	Definizione delle procedure finalizzate all'adeguamento del sito istituzionale dell'Ente ai nuovi standard AGID.	Predisposizione determinazioni di affidamento	Disponibilità da PEG	31/12/2025	30%
2	Definizione delle procedure finalizzate all'individuazione di un soggetto esterno per la predisposizione e l'attivazione dello Sportello Telematico Polifunzionale dell'Ente.	Predisposizione determinazioni di affidamento	Disponibilità da PEG	31/12/2025	30%
3	Formazione di registri digitali di stato civile per tutti gli atti di nascita, matrimonio e morte dal 1866 al 1925 , con indicazione di anno/numero atto/ parte e serie/denominazione dei soggetti interessati.	Effettuazione adempimento	Disponibilità da PEG	31/12/2025	40%

## PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2025

### AREA FINANZIARIA E PERSONALE - RESPONSABILE: DR.SSA PAOLA CINGOLANI

N°	Descrizione Operativi	Indicatore	Risorse	Data realizzazione previsto	Peso percentuale
1	Attività di accertamento, recupero evasione tributaria e nello specifico avvisi di accertamento della TARI relativi all'annualità 2020 entro il 31 dicembre 2025.	Invio avvisi di accertamento	Disponibilità da PEG	31/12/2025	30%
2	Approvazione bilancio di previsione 2026-2028 entro il 31 dicembre 2025.	Predisposizione della proposta di deliberazione consiliare di approvazione del bilancio di previsione 2026-2028	Disponibilità da PEG	31/12/2025	40%
3	Completamento delle procedure assunzionali previste per l'anno 2025, in collaborazione con il Segretario Comunale.	Stipula contratti di assunzione	Disponibilità da PEG	31/12/2025	30%

### AREA TECNICA - RESPONSABILE: ING. MICHELE FRATICELLI

N°	Descrizione Operativi	Indicatore	Risorse	Data realizzazione previsto	Peso percentuale
1	Partecipazione di almeno 2 risorse ai corsi di formazione per l'impiego dei metodi e strumenti di gestione informativa digitale delle costruzioni (BIM) previsti all'art. 43 e all'allegato II.4 del D.Lgs. 36/2023, ai fini del mantenimento di qualificazione come stazione appaltante	Attestazione di frequenza corsi di formazione	Disponibilità da PEG	31/12/2025	30%
2	Ricognizione degli strumenti urbanistici generali ed attuativi e dei regolamenti vigenti per gli adempimenti connessi alla nuova legge urbanistica L.R. 19/2023	Relazione su esiti ricognizione	Disponibilità da PEG	31/12/2025	40%
3	Valutazione e diagnosi energetica di alcuni edifici pubblici ai fini dell'applicazione del Conto Termico 3.0	Relazione su esiti della valutazione e ricognizione	Disponibilità da PEG	31/12/2025	30%

**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2025****AREA SERVIZI SOCIALI - RESPONSABILE: DOTT.SSA ANNA BENIGNI**

N°	Descrizione Operativi	Indicatore	Risorse	Data realizzazion e previsto	Peso percentuale
1	Predisposizione e pubblicazione nuovo bando per l'assegnazione degli alloggi popolari	Predisposizione bando e pubblicazione	Disponibilità da PEG	31/12/2025	30%
2	Gestione diretta dei servizi agli anziani	Servizi gratuiti in favore della popolazione anziana per facilitare la mobilità e le incombenze quotidiane	Disponibilità da PEG	31/12/2025	40%
4	Organizzazione centri estivi	Predisposizione atti e gestione domande con inserimento della colonia marina e della piscina all'aperto presso il Comune di Camerino	Disponibilità da PEG	31/12/2025	30%

**AREA POLIZIA LOCALE - RESPONSABILE: FABRIZIO FIORELLI**

N°	Descrizione Operativi	Indicatore	Risorse	Data realizzazion e previsto	Verifica
1	Predisposizione progetto impianto fibra ottica e installazione telecamere di contesto viale Europa, Corso Italia e rotonda S.S. 361 e affidamento incarico	Atti determinativi di affidamento dell'incarico.	Disponibilità da PEG	31/12/2025	25%
2	Armonizzazione divieti e obblighi in atto strade interne al capoluogo e conseguente adeguamento segnaletica stradale	Relazione su avvenuto adeguamento segnaletica stradale	Disponibilità da PEG	31/12/2025	25%
3	Assistenza associazioni cittadine per predisposizione titoli autorizzatori per eventi e manifestazioni su aree pubbliche	Relazione su atti compiuti	Disponibilità da PEG	31/12/2025	25%
4	Ricerca e indicizzazione ordinanze viabilità anni pregressi archivio cartaceo e digitale	Relazione su avvenuta archiviazione e indicizzazione cartacea e digitale	Disponibilità da PEG	31/12/2024	25%



**COMUNE DI CASTELRAIMONDO**  
Provincia di Macerata

**PIANO TRIENNALE DI  
PREVENZIONE  
DELLA CORRUZIONE E  
TRASPARENZA  
2025/2027**

Approvato con Delibera di Giunta comunale n. 93 del 26/03/2025

## PREMESSE

Vista la l. n. 190/2012, «Disposizione per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione».

Rilevato che, la l. n. 190 cit., si riferisce ad un concetto ampio di «corruzione», in cui rilevano, non solo l'intera gamma dei reati contro la pubblica amministrazione, disciplinati dal Titolo II del Libro II del codice penale, ma anche quelle situazioni di «cattiva amministrazione» relative alla deviazione dalla cura imparziale dell'interesse pubblico, in cui gli interessi privati condizionino impropriamente l'azione delle istituzioni.

Visto l'«Aggiornamento» al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), approvato con Determinazione ANAC n. 12/2015, secondo cui: tra i principali «fattori di successo» della prevenzione della corruzione vi è la «differenziazione» e la «semplificazione» delle discipline di Piano, l'«investimento nella formazione», nonché l'introduzione del «maggior numero di misure di prevenzione concrete ed efficaci, traducibili in azioni precise e fattibili, verificabili nella loro effettiva realizzazione», evitando che tali attività preventive «si trasformino in un mero adempimento» burocratico; ragion per cui, il Piano non è «un documento di studio o di indagine, ma uno strumento per l'individuazione di misure concrete da realizzare con certezza e da vigilare quanto ad effettiva applicazione e quanto ad efficacia preventiva della corruzione».

Vista la modifica al d.lgs. n. 33/2013 («Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni»), come riformulato, anche nel titolo, dal d.lgs. n. 97/2016, che ha inciso soprattutto sull'istituto dell'«accesso civico», introducendo il c.d. FOIA (*Freedom of Information Act*), nonché sulla disciplina di alcuni obblighi di pubblicazione, talora semplificandoli, cui gli enti sono tenuti.

Dal 2013 al 2018 sono stati adottati due PNA e tre aggiornamenti. L'Autorità nazionale anticorruzione ha approvato il PNA 2019 in data 13 novembre 2019 (deliberazione n. 1064).

Detto Piano costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione dei propri Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

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

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

Oltre, alle undici «Aree di rischio» proposte dal PNA, il presente prevede un'ulteriore area definita «Altri servizi». In tale sottoinsieme sono ordinati processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA.

Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

Precisato che nel Comune di Castelraimondo la maggior parte delle misure predisposte per la prevenzione della corruzione e/o degli abusi amministrativi sono indicate nelle tabelle contenute nel presente Piano (*infra*), ciò anche al fine di rendere più agevole, certo ed immediato il relativo rispetto da parte dei dipendenti dell'Ente.

Precisato inoltre che, nel Comune di Castelraimondo, in ossequio al PNA 2020 sopracitato, si è inteso recepire per intero, salvo talune parti non compatibili con la ridotta struttura dell'ente, l'analisi del rischio e le possibili misure di prevenzione che il PNA cit.;

Valutato che, nell'ottica della concentrazione documentale, per facilitare la consultazione dell'utenza e dei destinatari istituzionali, occorre raccogliere in un unico Piano sia le misure di anticorruzione che quelle di trasparenza.

Considerato, inoltre, che con l'approvazione del presente Piano, il Comune di Castelraimondo valuta il rispetto *adeguato e sollecito* della disciplina *ivi* contenuta come *obiettivo strategico* per i dipendenti dell'Ente, su cui, con cadenza annuale, sarà effettuata apposita verifica circa il relativo conseguimento o stato di avanzamento (obiettivo consistente essenzialmente nel prevenire e migliorare con le azioni propedeutiche contenute nel presente Piano, nonché con azioni *ex post* introdotte a seguito di episodi abusivi, la strategia di prevenzione della corruzione e degli abusi nell'Ente)

Rilevato inoltre che, alla luce del PNA 2016, rientra fra i doveri del RPCT di segnalare all'organo di indirizzo e all'OIV «le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza», così come che, dirigenti e funzionari, «rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, ove il RPCT dimostri di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del Piano».

Dato atto, infine, che per assolvere alle prescrizioni imposte dalla normativa in materia, il Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà essere un soggetto interno all'Ente privo di deleghe gestionali, in tal senso considerandosi escluse figure politiche e/o dirigenziali responsabili di servizi, così si è provveduto a nominare, in data 17/01/2024 (prot. n. 938), il Segretario comunale, Dott.ssa Stefania Bolli, Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Tutto ciò premesso e considerato si approva il presente Piano triennale per la trasparenza e la prevenzione della corruzione da aggiornare annualmente al fine di adeguarsi alla normativa sopraindicata.

## **CONTESTO INTERNO ED ESTERNO**

Il comune di Castelraimondo è un ente piccole dimensioni con meno di cinquemila abitanti. L'amministrazione comunale è stata eletta nell'ottobre del 2021 ed il consiglio comunale è attualmente composto da dodici consiglieri comunali oltre al Sindaco. La giunta comunale è composta da quattro assessori di cui uno nominato vicesindaco ed in essa vi è la rappresentanza di entrambi i sessi.

Ai sensi dell'art. 109, 2° comma e dell'art. 50, 10° comma del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 – TUEL e dell'art. 34 del vigente Regolamento in materia di Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, le Posizioni Organizzative sono state conferite ai sotto elencati Funzionari:

### **SETTORI**

Responsabile Settore Affari Generali e Demografico: Diego Gallitri

Responsabile Settore Economico Finanziario, tributi e patrimonio: Paola Cingolani

Responsabile Settore Tecnico: Michele Fraticelli

Responsabile Settore Sociale: Anna Benigni

Responsabile Settore Polizia e Attività Produttive: Fiorelli Fabrizio

L'economia insediata si basa, prevalentemente su imprese di medie dimensioni che operano nell'artigianato, su alcune attività ricettive, manifatturiere, sull'attività agricola, ed imprese edili. In questo contesto spiccano anche le industrie di produzione della carta e la scuola di lingua italiana per stranieri che ospita annualmente numerosi studenti esteri alcuni dei quali chiedono il riconoscimento della cittadinanza italiana che rende necessaria una particolare attenzione nella fase di riconoscimento di tale *status*.

In questo particolare momento storico, il contesto del Comune di Castelraimondo si caratterizza per l'emergenza determinata dagli eventi sismici del 2016 che hanno colpito tutto l'entroterra dell'alto maceratese. A questo riguardo la fase relativa alla ricostruzione in senso ampio comporta una particolare attenzione ai rischi legati alle attività degli operatori economici che si occupano della ricostruzione. Ricostruzione che perlopiù è disciplinata da normative sovracomunali di carattere emergenziale. Le recenti ordinanze del commissario straordinario per la ricostruzione hanno esteso le competenze dei Comuni delegando alcune attività inerenti la ricostruzione e l'attuazione delle OOPP. Queste attività dovrebbero essere tuttavia coordinate dalla Regione in qualità di Ente attuatore relativamente alla competenza del Comune in materia di ricostruzione privata essa si sostanzia nel rilascio del parere di conformità edilizia urbanistica mentre la gestione dei contributi sono in capo all'USR.

Il contesto esterno è stato fortemente condizionato prima dall'emergenza sanitaria internazionale del diffondersi del COVID-19 e poi dalla crisi energetica dovuta al conflitto in Ucraina. Deve, pertanto, essere posta particolare attenzione nelle attività di sostegno all'economia, alle famiglie ed ai singoli cittadini affinché le iniziative intraprese siano trasparenti, graduate, efficaci ed oggettive. Dalla seconda metà dello scorso anno e fino al 2026 il Comune ha la possibilità di percepire numerosi ed ingenti finanziamenti sia attingendo alle risorse derivanti dal terremoto del 2016, sia all'ordinanza speciale del Commissario per la ricostruzione sia partecipando ai bandi finanziati dalle risorse del PNRR.

In questo contesto storico l'entroterra maceratese può beneficiare di risorse economiche che possono attirare attività non propriamente legali per cui particolare attenzione dovrà essere rivolta ad evitare ingerenze dirette o indirette nella gestione dei fondi pubblici.

Nell'ambito del contesto interno, invece, sarà da valutare opportunamente l'utilizzo delle strumentazioni informatiche per scopi non inerenti alle attività istituzionali, il ricorso allo smart working che non deve pregiudicare la funzionalità dei servizi ed anche aggiornare il codice di comportamento dei dipendenti aggiungendo una sezione dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche, dei mezzi di informazione e dei social media anche al fine di tutelare l'immagine della PA.

## **SOGGETTI DIRETTAMENTE COINVOLTI NELLA REDAZIONE DEL PIANO**

### **- Giunta comunale**

Alla Giunta comunale sono attribuiti i seguenti compiti:

- approvazione del Piano;
- impulso all'esecuzione del Piano

### **- Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT)**

Al Responsabile della prevenzione sono attribuiti i seguenti compiti:

- elaborazione e predisposizione del Piano;
- verifica della sua attuazione, anche con la possibilità di proporre modifiche, specie nel caso di violazioni, mutamenti di organizzazione e mutamenti normativi;
- redazione della relazione annuale recante i risultati dell'attività di prevenzione

Salvo proroghe (disposte con atto normativo o con provvedimento dell'ANAC) la relazione annuale sopramenzionata dovrà essere predisposta e pubblicata entro il 15 dicembre di ciascun anno (a partire da dicembre 2016).

Entro il 31 gennaio di ciascun anno la Giunta comunale dovrà procedere all'approvazione del Piano, o ai relativi aggiornamenti, sulla base di un progetto predisposto dal Responsabile della prevenzione. I Comuni compresi negli allegati 1 -2 -2bis del D.L. n. 189/2016 in virtù della proroga disposta con l'ordinanza n. 438/2017 della Presidenza del Consiglio dei Ministri possono redigere il piano anticorruzione entro i trenta giorni successivi al termine dello stato di emergenza prorogato fino a fine anno.

### **- Referenti**

- Sono stati individuati dei referenti dipendenti comunali che supportano i compiti del RPCT. Ai sensi dell'art. 16, d.lgs. n. 165/2001 i responsabili dei servizi:
- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione ed a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

## **DESTINATARI DEL PIANO**

Oltre al Responsabile della prevenzione, e ai referenti sopraindicati, destinatari del Piano sono: organi politici, tutti i dipendenti comunali, nonché tutti coloro che, a vario titolo, hanno un rapporto professionale o comunque di rilevanza economica con l'Ente. Riguardo quest'ultima categoria, l'approvazione e l'avvenuta pubblicazione del presente Piano è comunicata - volta per volta - a tali soggetti, anche con indicazione del sito *web* di riferimento: <http://www.comune.castelraimondo.mc.it>. Resta comunque salvo ed impregiudicato l'obbligo - volta per volta - della sottoscrizione della relativa modulistica (allegata al presente Piano).

## GESTIONE DEL RISCHIO: MAPPATURA, ANALISI, MISURE

L'analisi dei rischi è stata effettuata con riguardo ai processi (i.e. attività) che riguardano il Comune di Castelraimondo. L'analisi indicata si compone di tre fasi:

### A. Mappatura dei rischi

### B. Analisi dei rischi e relativa ponderazione

### C. Definizione delle misure preventive, avuto riguardo al livello di rischio individuato

#### A. - Mappatura dei rischi

In base all'organizzazione e all'attività dell'Ente, nonché tenuto conto delle aree di rischio indicate nel PNA 2016, i processi maggiormente a rischio risultano essere compresi nelle seguenti aree rappresentate in tabella

	<b>Struttura responsabile</b>	<b>Ambito del rischio</b>	<b>Rischi/comportamenti illeciti prevedibili</b>
1	Affari generali	Affari legali e contenzioso Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	violazione delle norme per interesse di parte
2	Affari generali	Affari legali e contenzioso Supporto giuridico e pareri legali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
3	Affari generali	Affari legali e contenzioso Gestione del contenzioso (ricorso, costituzione o meno in giudizio)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
4	UTC	Pianificazione generale	Illegittima concessione di varianti in violazione delle norme urbanistiche e di assetto del territorio per arrecare vantaggi indebiti
5	UTC	Segnalazione certificata di agibilità	omesso controllo della completezza della documentazione o emanazione provvedimenti in violazione della normativa urbanistico – edilizia per arrecare vantaggi indebiti
6	UTC	Comunicazioni per attività di edilizia libera	Omesso controllo o emanazione provvedimenti in violazione della normativa urbanistico – edilizia per arrecare vantaggi indebiti
7	UTC	Denuncia/segnalazione certificata di Inizio Attività (DIA/SCIA)	Omesso controllo o emanazione provvedimenti in violazione della normativa urbanistico – edilizia per arrecare vantaggi indebiti

8	UTC	Accertamento di conformità	Omesso o errato calcolo della somma dovuta a titolo di oneri/sanzioni per arrecare vantaggi indebiti
9	UTC	Permesso di costruire	<ul style="list-style-type: none"> <li>. errato calcolo della somma dovuta a titolo di oneri per arrecare vantaggi indebiti;</li> <li>. rilascio del permesso di costruire in violazione della normativa urbanistico-edilizia;</li> <li>. rilascio della proroga di fine lavori in assenza delle condizioni di cui alla normativa urbanistico-edilizia con conseguente incidenza sull'efficacia del titolo;</li> <li>. rilascio della proroga di inizio lavori in assenza delle condizioni di cui alla normativa urbanistico-edilizia con conseguente incidenza sull'efficacia del titolo;</li> </ul>
10	UTC	Permesso di costruire in sanatoria	<ul style="list-style-type: none"> <li>. errato calcolo della somma dovuta a titolo di oneri/sanzioni per arrecare indebiti vantaggi;</li> <li>. rilascio del permesso di costruire in violazione della normativa urbanistico-edilizia;</li> </ul>
11	UTC	Affidamento di servizi di manutenzione territorio	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Violazione delle norme in materia di gare pubbliche;</li> <li>. mancato controllo dei requisiti per l'affidamento</li> </ul>
12	UTC	Affidamento lavori Pubblici	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Violazione delle norme in materia di gare pubbliche;</li> <li>. mancato controllo dei requisiti per l'affidamento;</li> <li>. Modifiche QE in favore di soggetti compiacenti;</li> <li>. affidamento di lavori a società compiacenti;</li> </ul>
13	Tutti i Settori	Contratti pubblici	Omessi controlli; irregolarità o mancanza DURC/casellario, di certificazione antimafia; Stipula di incarico o concessione in assenza di determina o provvedimento idoneo;
14	Tutti i Settori	Affidamenti di contratti pubblici	Affidamenti diretti in mancanza dei presupposti di legge o errata valutazione di dati che falsificano l'effettiva presenza dei presupposti di fatto;

			Aggiudicazione illegittima; illegittima iscrizione all'Albo fornitori; errata individuazione della tipologia di gara; non corretta individuazione delle imprese partecipanti alla gara; predisposizione di un bando ad hoc per società compiacenti. manomissione dei plichi in ipotesi di procedure aperte.
15	Tutti i Settori	Accesso agli atti	Diniego/concessione in violazione delle norme di legge.
16	Settore Servizi sociali	Assunzione onere rette sociali per strutture varie, integrazione rette anziani , disabili minori	Rischi legati alla valutazione della situazione di difficoltà economica .
17	Settore Servizi sociali	Assegnazione borse lavoro	rischi connessi all'attività di valutazione della situazione di gravità.
18	Settore Servizi sociali	Assistenza educativa e psicologica a minori	. rischi connessi agli affidamenti diretti; . rischi connessi all'attività di valutazione della necessità di assistenza.
19	Settore Servizi sociali	Interventi a favore di adulti	. rischi connessi all'attività di valutazione della necessità di assistenza.
20	Settore Servizi sociali	Assegnazione di buoni pasto ad indigenti	rischi connessi alle varie modalità di spesa; . rischi connessi all'attività di valutazione della necessità di assistenza.
21	Settore Servizi sociali	Autorizzazione al funzionamento strutture per la prima infanzia	Omesso o incompleto controllo del possesso dei requisiti necessari al funzionamento per arrecare vantaggi indebiti.
22	Settore Servizi sociali	Gestione indiretta servizi educativi	Violazione delle norme in materia di gare ed affidamenti pubblici.
23	Servizio affari generali	Servizio Ristorazione	.Violazione delle norme in materia di gare ed affidamenti pubblici ; .omissione della verifica della corrispondenza numero di pasti erogati e presenza bambini.
24	Servizio affari generali	Assunzioni art. 110 D.lgs 267/2000	Violazione della normativa specifica per la selezione e l'assunzione.

25	Servizio affari generali	Assunzioni art. 90 D.lgs 267/2000	.conferimento di indennità non dovute; .incarico fiduciario totalmente discrezionale;
26	tutti i settori	Incarichi di collaborazione coordinata e continuativa	.valutazioni non corrette/inique dei curriculum; .nomina di commissari compiacenti orientati a favorire un partecipante alla selezione; .predisposizione di un avviso troppo specifico al fine di favorire un partecipante;
27	Tutti i settori	Procedure di concorso per la selezione del personale	.nomina di commissari compiacenti orientati a favorire un partecipante alla selezione; .predisposizione di prove troppo specifiche atte a favorire un partecipante e valutazioni non corrette/inique delle prove;
28	tutti i settori	Procedure di mobilità esterna ai sensi dell'art. 30 D.Lgs 165/2001	.nomina di commissari compiacenti orientati a favorire un partecipante alla selezione; .predisposizione di prove troppo specifiche atte a favorire un partecipante e valutazioni non corrette/inique delle prove.
29	Ufficio addetto alla rilevazione delle presenze.	Rilevazione presenza del personale	.Manomissione del cartellino
30	Tutti i settori	Attestazione presenze in servizio	. falsa attestazione della presenza. <i>(Il rischio è trasversale a tutti i Settori)</i>
31	Settore finanziario	Controllo Società Partecipate e Controllate	Omesso controllo.
32	UTC e Polizia municipale	Illeciti ambientali	.accordi collusivi per omesso controllo o mancato espletamento del procedimento.
33	UTC e Polizia municipale	illeciti commerciali	.accordi collusivi per omesso controllo o mancato espletamento del procedimento.
34	UTC e Polizia municipale	Illeciti edilizi	.accordi collusivi per mancato omesso controllo o espletamento del procedimento.
35	UTC e Polizia municipale	Controlli ambientali	.omissione dei controlli ; .alterazione delle valutazioni.
36	Ufficio tributi	COSAP	.Omesso controllo per arrecare vantaggi indebiti.
37	Ufficio tributi	ICI/IMU	.omesso accertamento; .omessa riscossione, conteggio errato, applicazione distorta delle norme.

38	Settore Polizia municipale	Attività di polizia giudiziaria	.accordi collusivi per omesso espletamento delle attività;
39	Settore Polizia municipale	Controllo attività commerciali ed edilizie	.mancato accertamento di violazione di leggi ; . cancellazione di sanzioni amministrative ;
40	Settore Polizia municipale	Controllo della circolazione stradale	.mancato accertamento di violazione di leggi ; . cancellazione di sanzioni amministrative ; .alterazione dei dati;
41	Servizi demografici	Cittadinanze/ residenze	.Omesso controllo requisiti per la concessione; . omessa verifica della residenza . Disomogeneità delle valutazioni istruttorie . Mancato rispetto delle scadenze temporali
42	Servizi demografici	Concessione loculi- Inumazioni e tumulazioni	.Abuso nel rilascio di provvedimenti in ambiti in cui il pubblico ufficiale ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti . Rilascio del provvedimento in violazione delle disposizioni normative di riferimento .-Omessa o incompleta effettuazione dei controlli sul possesso dei requisiti . Disomogeneità delle valutazioni istruttorie . Mancato rispetto delle scadenze temporali.
43	Servizi demografici	Aggiornamento dell'albo scrutatori e presidenti di seggio	. Omessa o incompleta effettuazione dei controlli sul possesso dei requisiti . Disomogeneità delle valutazioni istruttorie . Mancato rispetto delle scadenze temporali
44	Servizi demografici	Rilascio documenti di identità	.Omesso controllo dell'identità del richiedente;
45	Servizio affari generali	Rilascio patrocini	Omessa verifica dell'esistenza dei presupposti per il rilascio.

46	Servizio tecnico e Polizia municipale	Raccolta rifiuti e smaltimento rifiuti	. Omessa o incompleta effettuazione della raccolta
47	Servizio Polizia municipale	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	omessa verifica per interesse di parte
48	Servizio Polizia municipale	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
49	UTC	Gestione delle Isole ecologiche	.Omesso controllo dell'esecuzione del servizio . mancato rispetto della normativa sull'affidamento in house

## B. - Analisi dei rischi e relativa ponderazione

Alla luce dei processi sopraindicati, si è proceduto all'analisi e alla valutazione dei rischi.

Questa operazione è stata effettuata sulla base dei criteri indicati nell'Allegato 5 al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA). Così, per ciascun rischio specifico è stato necessario stimare valore delle probabilità e valore dell'impatto. Successivamente, valore della probabilità e valore dell'impatto sono stati moltiplicati per ottenere il valore complessivo, ossia l'indice di rischio. Quest'ultimo esprime il livello di rischio del processo. In base al PNA, l'intervallo da 1 a 5 esprime un rischio «basso»; intervallo da 6 a 15 esprime un rischio «medio»; intervallo da 15 a 25 esprime un rischio «alto».

Nella valutazione del rischio sono stati presi in considerazione sia il numero dei procedimenti relativi alle singole attività sia il valore economico degli stessi che il grado di discrezionalità.

AREE PIÙ ESPOSTE AL RISCHIO ABUSI		PROCEDIMENTI	INDICE DI RISCHIO	
	Struttura responsabile	procedimenti	Rischi/comportamenti illeciti prevedibili	Indice di rischio
1	Affari generali	Affari legali e contenzioso Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	violazione delle norme per interesse di parte	basso
2	Affari generali	Affari legali e contenzioso Supporto giuridico e pareri legali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	basso
3	Affari generali	Affari legali e contenzioso Gestione del contenzioso (ricorso, costituzione o meno in giudizio)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	basso
4	UTC	Pianificazione generale	Illegittima concessione di varianti in violazione delle norme urbanistiche e di assetto del territorio per arrecare vantaggi indebiti	medio

5	UTC	Segnalazione certificata di agibilità	omesso controllo della completezza della documentazione o emanazione provvedimenti in violazione della normativa urbanistico – edilizia per arrecare vantaggi indebiti	basso
6	UTC	Comunicazioni per attività di edilizia libera	Omesso controllo o emanazione provvedimenti in violazione della normativa urbanistico – edilizia per arrecare vantaggi indebiti	basso
7	UTC	Denuncia/segnalazione certificata di Inizio Attività (DIA/SCIA	Omesso controllo o emanazione provvedimenti in violazione della normativa urbanistico – edilizia per arrecare vantaggi indebiti	basso
8	UTC	Accertamento di conformità	Omesso o errato calcolo della somma dovuta a titolo di oneri/sanzioni per arrecare vantaggi indebiti	basso
9	UTC	Permesso di costruire	. errato calcolo della somma dovuta a titolo di oneri per arrecare vantaggi indebiti; . rilascio del permesso di costruire in violazione della normativa urbanistico-edilizia; . rilascio della proroga di fine lavori in assenza delle condizioni di cui alla normativa urbanistico-edilizia con conseguente incidenza sull'efficacia del titolo; . rilascio della proroga di inizio lavori in assenza delle condizioni di cui alla normativa urbanistico-edilizia con	medio

			conseguente incidenza sull'efficacia del titolo;	
10	UTC	Permesso di costruire in sanatoria	. errato calcolo della somma dovuta a titolo di oneri/sanzioni per arrecare indebiti vantaggi; . rilascio del permesso di costruire in violazione della normativa urbanistico-edilizia;	basso
11	UTC	Affidamento di servizi di manutenzione territorio	. Violazione delle norme in materia di gare pubbliche; . mancato controllo dei requisiti per l'affidamento	medio
12	UTC	Affidamento Lavori Pubblici	. Violazione delle norme in materia di gare pubbliche; . mancato controllo dei requisiti per l'affidamento; . Modifiche QE in favore di soggetti compiacenti; . affidamento di lavori a società compiacenti; suddivisione in lotti per eludere le procedure aperte e procedere ad affidamenti diretti	alto
13	Tutti i Settori	Contratti pubblici	Omessi controlli; irregolarità o mancanza DURC/casellario, di certificazione antimafia; Stipula di incarico o concessione in assenza di determina o provvedimento idoneo;	alto
14	Tutti i Settori	Affidamenti di contratti pubblici	Affidamenti diretti in mancanza dei presupposti di legge o errata valutazione di dati che falsificano l'effettiva presenza dei presupposti di fatto; Aggiudicazione illegittima; illegittima iscrizione all'Albo	Alto

			fornitori; errata individuazione della tipologia di gara; non corretta individuazione delle imprese partecipanti alla gara; predisposizione di un bando ad hoc per società compiacenti; manomissione dei plichi in ipotesi di procedure aperte.	
15	Tutti i Settori	Accesso agli atti	Diniego/concessione in violazione dei presupposti di legge	basso
16	Settore Servizi sociali	Assunzione onere rette sociali per strutture varie, integrazione rette anziani , disabili minori	Rischi legati alla valutazione della situazione di difficoltà economica	medio
17	Settore Servizi sociali	Assegnazione borse lavoro	rischi connessi all'attività di valutazione della situazione di gravità	basso
18	Settore Servizi sociali	Assistenza educativa e psicologica a minori	. rischi connessi agli affidamenti diretti; . rischi connessi all'attività di valutazione della necessità di assistenza	alto
19	Settore Servizi sociali	Interventi a favore di adulti	. rischi connessi all'attività di valutazione della necessità di assistenza;	alto
20	Settore Servizi sociali	Assegnazione di buoni pasto ad indigenti	rischi connessi alle varie modalità di spesa; . rischi connessi all'attività di valutazione della necessità di assistenza	
21	Settore Servizi sociali	Autorizzazione al funzionamento strutture per la prima infanzia	Omesso o incompleto controllo della presenza dei requisiti necessari al funzionamento per arrecare vantaggi indebiti	medio
22	Settore Servizi sociali	Gestione indiretta servizi educativi	Violazione delle norme in materia di gare ed affidamenti pubblici	alto

23	Servizio affari generali	Servizio Ristorazione	.Violazione delle norme in materia di gare ed affidamenti pubblici - .omissione della verifica della corrispondenza numero di pasti erogati e presenza bambini	alto
24	Servizio affari generali	Assunzioni art. 110 D.lgs 267/2000	Mancanza di normativa specifica per la selezione e l'assunzione	Basso
25	Servizio affari generali	Assunzioni art. 90 D.lgs 267/2000	.conferimento di indennità non dovute; .incarico fiduciario totalmente discrezionale;	basso
26	tutti i settori	Incarichi di collaborazione coordinata e continuativa	.valutazioni non corrette/inique dei curriculum; .nomina di commissari compiacenti orientati a favorire un partecipante alla selezione; .predisposizione di un avviso troppo specifico al fine di favorire un partecipante;	medio
27	tutti i settori	Procedure di concorso per la selezione del personale	.nomina di commissari compiacenti orientati a favorire un partecipante alla selezione; .predisposizione di prove troppo specifiche atte a favorire un partecipante e valutazioni non corrette/inique delle prove;	alto
28	tutti i settori	Procedure di mobilità esterna ai sensi dell'art. 30 D.Lgs 165/2001	.nomina di commissari compiacenti orientati a favorire un partecipante alla selezione; .predisposizione di prove troppo specifiche atte a favorire un partecipante e valutazioni non corrette/inique delle prove	alto
29	Ufficio addetto alla rilevazione delle presenze.	Rilevazione presenza del personale	.Manomissione del cartellino	Alto

30	Tutti i settori	Attestazione presenza in servizio	. falsa attestazione della presenza ( <i>Il rischio è trasversale a tutti i Settori</i> )	Alto
31	Settore finanziario	Controllo Società Partecipate e Controllate	Omesso controllo	Alto
32	UTC e Polizia municipale	Illeciti ambientali	accordi collusivi per mancato espletamento del procedimento	Medio
33	UTC e Polizia municipale	illeciti commerciali	accordi collusivi per mancato espletamento del procedimento	Medio
34	UTC e Polizia municipale	Illeciti edilizi	accordi collusivi per mancato espletamento del procedimento	Medio
35	UTC e Polizia municipale	Controlli ambientali	omissione dei controlli - alterazione delle valutazioni	Medio
36	Ufficio Tributi	COSAP	Omesso controllo per illeciti vantaggi	Basso
37	Ufficio Tributi	ICI/IMU	.omesso accertamento per illeciti vantaggi ; .omessa riscossione, conteggio errato, applicazione distorta delle norme	Alto
38	Settore Polizia municipale	Attività di polizia giudiziaria	accordi collusivi per omesso espletamento delle attività	Basso
39	Settore Polizia municipale	Controllo attività commerciali ed edilizie	.mancato accertamento di violazione di leggi; . cancellazione di sanzioni amministrative.	Medio
40	Settore Polizia municipale	Controllo della circolazione stradale	.mancato accertamento di violazione di leggi ; . cancellazione di sanzioni amministrative; .alterazione dei dati.	Medio
41	Servizi demografici	Cittadinanze/residenze	- Omesso controllo requisiti per la concessione; - omessa verifica della residenza; - Disomogeneità delle valutazioni istruttorie;	medio

			- Mancato rispetto delle scadenze temporali.	
42	Servizi demografici	Concessione loculi- Inumazioni e tumulazioni	.Abuso nel rilascio di provvedimenti in ambiti in cui il pubblico ufficiale ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti; . Rilascio del provvedimento in violazione delle disposizioni normative di riferimento; .Omessa o incompleta effettuazione dei controlli sul possesso dei requisiti; . Disomogeneità delle valutazioni istruttorie . Mancato rispetto delle scadenze temporali.	Basso
43	Servizi demografici	Aggiornamento dell'albo scrutatori e presidenti di seggio	. Omessa o incompleta effettuazione dei controlli sul possesso dei requisiti ; . Disomogeneità delle valutazioni istruttorie; . Mancato rispetto delle scadenze temporali.	Basso
				Basso
44	Servizi demografici	Rilascio documenti di identità	.Omesso controllo dell'identità del richiedente;	
45	Servizio affari generali	Rilascio patrocini	Omessa verifica dell'esistenza dei presupposti per il rilascio.	Basso
46	UTC e Polizia municipale	Raccolta e smaltimento rifiuti	Omessa o incompleta effettuazione della	Basso

			raccolta. Modalità di affidamento del servizio	
47	Servizio Polizia municipale	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	Omessa verifica per interesse di parte	medio
48	UTC e Polizia municipale	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	alto
49	UTC	Gestione delle Isole ecologiche	Omesso controllo dell'esecuzione del servizio . mancato rispetto della normativa sull'affidamento in house	medio

### C. - Definizione delle misure preventive, avuto riguardo al livello di rischio individuato.

Infine, in questa parte sono indicate le misure di prevenzione adottate per ciascuna delle aree di rischio sopramenzionate, precisando: tempi, responsabili e modalità di verifica dell'attuazione. Il trattamento del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, ossia con la verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e con l'eventuale introduzione di ulteriori misure di prevenzione.

	AREE PIÙ ESPOSTE AL RISCHIO ABUSI	PROCEDIMENTI	INDICE DI RISCHIO	MISURA	ATTUAZIONE	COMPETENZA
1	Affari generali	Affari legali e contenzioso Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	basso	Controllo sul rispetto dei termini per i riscontri	immediata	Referente dell'area
2	Affari generali	Affari legali e contenzioso Supporto giuridico e pareri legali	basso	Verifica su adeguata motivazione del parere	immediata	Referente dell'area
3	Affari generali	Affari legali e contenzioso Gestione del contenzioso (ricorso, costituzione o meno in giudizio)	basso	Controllo sui termini e sulla motivazione del provvedimento	immediata	Responsabile del procedimento
4	UTC	Pianificazione generale	medio	Controllo sui termini e motivazione del provvedimento. Pubblicazione immediata	immediata	Responsabile del procedimento

5	UTC	Segnalazione certificata di agibilità	basso	Verifica preliminare di quanto previsto dalla disciplina normativa e comunale	immediata	Responsabile del procedimento
6	UTC	Comunicazioni per attività di edilizia libera	basso	Verifica preliminare di quanto previsto dalla disciplina normativa e comunale	Immediata	Responsabile del procedimento
7	UTC	Denuncia/segnalazione certificata di Inizio Attività (DIA/SCIA)	basso	Verifica preliminare di quanto previsto dalla disciplina normativa e comunale	Immediata	Responsabile del procedimento
8	UTC	Accertamento di conformità	basso	Adeguata motivazione negli atti di conclusione della procedura.	Immediata	Responsabile del procedimento
9	UTC	Permesso di costruire	medio	Verifica preliminare di quanto previsto dalla disciplina normativa e piani comunali e sovracomunali; Adeguata motivazione negli atti di conclusione della procedura.	Immediata	Referente dell'area e Responsabile del procedimento
10	UTC	Permesso di costruire in sanatoria	basso	Verifica preliminare di quanto previsto dalla disciplina normativa e piani comunali e sovracomunali; Adeguata motivazione negli atti di conclusione della procedura.	Immediata	Referente dell'area Responsabile del procedimento
11	UTC	Affidamento di servizi di manutenzione territorio	medio	Negli affidamenti sotto i 40.000,00 €. valutazione di almeno due preventivi e rispetto della rotazione tra i soggetti da invitare alle trattative ad eccezione degli affidamenti di modico valore. Nei quali è sufficiente una sintetica motivazione.	immediata	Responsabile del procedimento
12	UTC	Lavori Pubblici	alto	Per i contratti di importo rilevante (> a 100.000,00 €.)	immediata	Responsabile del

				<p>acquisizione da parte del RUP di apposita dichiarazione da parte dei commissari di gara circa l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'aggiudicatario della gara e con il secondo classificato.</p> <p>Esplicitazione chiara e dettagliata nella determinazione di affidamento di incarichi a trattativa diretta della motivazione di affidamento diretto o di scelta dei contraenti invitati ad indagini di mercato.</p>		procedimento
13	Tutti i Settori	Contratti pubblici	alto	<p>Controllo, anche a campione delle autocertificazioni presentate anche presso il casellario giudiziario.</p>	immediata	Responsabile del procedimento
14	Tutti i Settori	Affidamenti di contratti pubblici	alto	<p>Controllo, delle autocertificazioni presentate anche presso il casellario giudiziario.</p> <p>Inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della amministrazione appaltante nel triennio successivo</p>	immediata	Responsabile del procedimento

				<p>alla cessazione del rapporto. Esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui sopra.</p> <p>Esplicitazione chiara e dettagliata nella determinazione di affidamento di incarichi a trattativa diretta della motivazione di affidamento diretto o di scelta dei contraenti invitati ad indagini di mercato</p>		
15	Tutti i Settori	Accesso agli atti	basso	Adeguate motivazione negli atti di diniego dell'accesso.	immediata	Responsabile del procedimento
16	Settore Servizi sociali	Assunzione onere rette sociali per strutture varie, integrazione rette anziani , disabili minori	medio	Distinzione tra responsabile del procedimento e soggetto che verifica la situazione di difficoltà economico/sociale	immediata	Responsabile del procedimento
17	Settore Servizi sociali	Assegnazione borse lavoro	basso	Distinzione tra responsabile del procedimento e soggetto che verifica la situazione di difficoltà economico/sociale	immediata	Responsabile del procedimento
18	Settore Servizi sociali	Assistenza educativa e psicologica a minori	alto	Distinzione tra responsabile del procedimento e soggetto che verifica la situazione di difficoltà economico/sociale	immediata	Responsabile del procedimento
19	Settore Servizi sociali	Interventi a favore di adulti	alto	Adeguate motivazione del provvedimento .	immediata	Responsabile del procedimento

20	Settore Servizi sociali	Assegnazione di buoni pasto ad indigenti	basso	Distinzione tra responsabile del procedimento e soggetto che verifica la situazione di difficoltà economico/sociale	immediata	Responsabile del procedimento
21	Settore Servizi sociali	Autorizzazione al funzionamento strutture per la prima infanzia	medio	Verifica preliminare di quanto previsto dalla normativa vigente e controllo del possesso dei requisiti necessari	immediata	Responsabile del procedimento
22	Settore Servizi sociali	Gestione indiretta servizi educativi	alto	Rispetto della normativa statale in materia e delle linee guida ANAC dedicate al tema ove esistenti;	immediata	Responsabile del procedimento
23	Servizio affari generali	Servizio Ristorazione	alto	Rispetto della normativa statale in materia e delle linee guida ANAC dedicate al tema ove esistenti; controllo della corrispondenza tra i pasti erogati e fatturati .	immediata	Responsabile del procedimento
24	Servizio affari generali	Assunzioni art. 110 D.lgs 267/2000	basso	Ricorso procedure di evidenza pubblica	immediata	Responsabile del procedimento
25	Servizio affari generali	Assunzioni art. 90 D.lgs 267/2000	basso	Ricorso procedure di evidenza pubblica	immediata	Responsabile del procedimento
26	tutti i settori	Incarichi di collaborazione coordinata e continuativa	medio	Adeguate motivazione della scelta e rispetto delle previsioni normative e regolamentari in materia di conferimento di incarichi di collaborazione esterna ex art. 7, 6 e 6bis del D.Lgs n. 165/2001.	immediata	Responsabile del procedimento
27	tutti i settori	Procedure di concorso per la selezione del personale	alto	Commissioni costituite da almeno un membro esterno all'organico del	immediata	Responsabile del procedimento

				comune. Prove di esame coerenti con il profilo e la categoria professionale messa a concorso		
28	tutti i settori	Procedure di mobilità esterna ai sensi dell'art. 30 D.Lgs 165/2001	alto	Commissioni costituite da almeno un membro esterno all'organico del comune nel caso in cui vi siano più richieste di mobilità.	immediata	Responsabile del procedimento
29	Ufficio addetto alla rilevazione delle presenze.	Rilevazione presenza del personale	alto	Strumenti informatici di rilevazione. Modifica solo da parte del personale addetto alla registrazione ferie, permessi, ecc.. Verifiche a campione sulla presenza in servizio.	immediata	Responsabile del procedimento;
30	Tutti i settori	attestazione presenza in servizio	alto	Formazione ai dipendenti sul contenuto del codice di comportamento Verifiche a campione sulla presenza in servizio.	Immediata	Responsabile del settore e RPC
31	Settore finanziario	Controllo Società Partecipate e Controllate	alto	Verifica adozione ed aggiornamento piano anticorruzione e ove tenute .	immediata	Responsabile del procedimento
32	UTC e Polizia municipale	Illeciti ambientali	medio	Svolgimento delle ispezioni e controlli da almeno due dipendenti	immediata	Responsabile del procedimento
33	UTC e Polizia municipale	illeciti commerciali	medio	Svolgimento delle ispezioni e controlli da almeno due dipendenti	immediata	Responsabile del procedimento
34	UTC e Polizia municipale	Illeciti edilizi	medio	Svolgimento delle ispezioni e controlli da almeno due dipendenti	immediata	Responsabile del procedimento
35	UTC e Polizia municipale	Controlli ambientali	medio	Svolgimento delle ispezioni e controlli da almeno due dipendenti	immediata	Responsabile del procedimento

36	Ufficio tributi	COSAP	basso	Obbligo di recupero coattivo delle morosità	immediata	Responsabile del procedimento
37	Ufficio tributi	ICI/IMU	alto	Obbligo di riscossione tempestiva delle entrate di competenza dell'Ente e di recupero coattivo delle morosità	immediata	Responsabile del procedimento
38	Settore Polizia municipale	Attività di polizia giudiziaria	Basso	Obbligo di riservatezza e tempestivo svolgimento delle attività inerenti	immediato	Responsabile del procedimento
39	Settore Polizia municipale	Controllo attività commerciali ed edilizie	medio	Svolgimento delle ispezioni e controlli da almeno due dipendenti	immediato	Responsabile del procedimento
40	Settore Polizia municipale	Controllo della circolazione stradale	medio	Rotazione del personale addetto ai controlli	La misura entra in vigore al momento in cui sarà potenziato l'ufficio di polizia municipale	Responsabile del procedimento
41	Servizi demografici	Cittadinanze/residenze	medio	controlli ripetuti sulla residenza ed adeguata motivazione degli atti	immediata	Responsabile del procedimento
42	Servizi demografici	Concessione loculi- Inumazioni e tumulazioni	basso	Verifica requisiti stabiliti da leggi e regolamenti	Già in vigore	Responsabile del procedimento
43	Servizi demografici	Aggiornamento dell'albo scrutatori e presidenti di seggio	basso	Verifica requisiti stabiliti da leggi e regolamenti	Già in vigore	Responsabile del procedimento
44	Servizi demografici	Rilascio documenti di identità	basso	Rilascio immediato. ( la carta d'identità viene in questo ente rilasciata solo mediante la procedura informatica ed ogni	immediata	Responsabile dell'ufficio anagrafe

				rilascio è associato in modo permanente alla procedura anagrafica)		ed Ufficiale d'anagrafe
45	Servizi affari generali	Rilascio patrocini	basso	Verifica dell'esistenza dei presupposti per il rilascio stabiliti dal regolamento comunale al fine di ridurre il margine di discrezionalità.	Già in vigore	Responsabile del procedimento
46	UTC e polizia municipale	Raccolta e smaltimento rifiuti	basso	I processi che ineriscono alla raccolta ed allo smaltimento sono svolti dal Cosmari - società interamente a capitale pubblico e partecipata da questo Ente e dovranno essere rispondenti al piano approvato per la raccolta porta a porta.	Già in vigore	Responsabile del procedimento
47	Servizio Polizia municipale	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	medio	Verifiche periodiche sul territorio e controllo sull'esatta applicazione delle sanzioni	Già in atto	Responsabile del procedimento
48	Servizio Polizia municipale	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	Alto	Controlli incrociati tra numero sanzioni e riscossioni	Già in atto	Responsabile del procedimento
49	UTC e patrimonio	Gestione delle Isole ecologiche	medio	Adeguate formazione tecnico/giuridica del personale consentire un corretto controllo .	Già in atto	Responsabile del procedimento

## ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE

### - Formazione

In materia di prevenzione della corruzione, il Comune di Castelraimondo definisce *contenuti, destinatari, modalità* della necessaria formazione. Oltre a ciò, il medesimo Ente organizza un *workshop* interno finalizzato alla condivisione del PTPC, sia sotto il profilo operativo sia sotto il profilo degli obblighi di pubblicazione, al fine di mettere tutti i dipendenti e collaboratori in grado di assolvere con consapevolezza ai propri obblighi. In aggiunta verrà favorita la partecipazione a corsi in presenza o on-line tenuti da docenti esperti in materia

Responsabile	Tempi	Verifiche
RPCT	Entro la fine del mese di dicembre 2025	Immediata (allorché la misura diventerà efficace) e fino a successiva modifica

### - Tutela del dipendente che segnala illeciti

La *segnalazione di illeciti* (da parte di un organo politico, dipendente, collaboratore, consulente) - cui si è venuti a conoscenza nel corso del proprio incarico - dovrà essere indirizzata al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza sulla base delle indicazioni contenute nel Modulo 1 reperibile nel sito *web* istituzionale dell'Ente.

Fuori dai casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero di responsabilità a titolo risarcitorio ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il soggetto che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro o di collaborazione, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro o di collaborazione per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non potrà essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità potrà essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e ss., l. n. 241/1990.

Le eventuali segnalazioni ricevute sono trattate dal Responsabile della prevenzione. Questi, una volta ricevute, ne assicura la riservatezza e la confidenzialità inserendole in un apposito registro con sola annotazione della data di ricezione e del numero di protocollo, conservando in un armadio

chiuso a chiave il registro, la segnalazione in originale e, se esistente, la documentazione di accompagnamento.

Nel caso in cui la segnalazione riguardi un illecito del Responsabile della prevenzione, questa dovrà essere inoltrata al responsabile della trasparenza utilizzando il relativo modulo (Modulo 2) reperibile sul sito *web* istituzionale.

Responsabile	Tempi	Verifiche
RPCT	Immediata	Immediata e fino a successiva modifica

### - Obbligo di segnalazione in caso di conflitti di interesse

Dipendenti, collaboratori, consulenti, membri degli organi politici dell'Ente, nonché tutti coloro che, a vario titolo, intrattengono un rapporto di natura economica con l'Ente stesso, si astengono dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi propri. Nel conflitto di interessi rilevano gli interessi del dipendente, collaboratore, consulente, nonché membro degli organi politici dell'Ente riguardanti: i propri parenti, affini entro il secondo grado, coniuge o convivente; oppure quelli di soggetti od organizzazioni con cui si abbia (o il coniuge o il convivente abbia) causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi; ovvero di soggetti od organizzazioni di cui si sia tutore, curatore, procuratore o agente; ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui si sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente, collaboratore, consulente, nonché membro dell'organo politico dell'Ente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

In caso di conflitto, attuale o potenziale, tutti i soggetti sopraindicati sono comunque tenuti, anche laddove non abbiano ricevuto preventivamente il relativo modulo dal RPCT, ad effettuare apposita segnalazione al RPCT stesso. La segnalazione, per tutti i casi sopraindicati, va effettuata sul modulo reperibile nel sito *web* istituzionale (Modulo 3).

Qualora la situazione di conflitto riguardi il Responsabile della prevenzione, la relativa segnalazione va effettuata al responsabile della trasparenza, utilizzando il relativo modulo presente nel sito *web* (Modulo 4).

Responsabile	Tempi	Verifiche
RPCT	Immediata	Ogni sei mesi

### - Inconferibilità e incompatibilità di incarichi

«Inconferibilità» ed «incompatibilità» degli incarichi sono disciplinati in generale dal d.lgs. n. 39/2013. In tal senso si prevede di acquisire le dichiarazioni degli organi politici soggetti alla disciplina, dei dirigenti e delle posizioni organizzative, nonché del Responsabile della prevenzione, riguardo all'assenza di condanne, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal Capo I, Titolo II, Libro Secondo del Codice penale, vale a dire «Delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione», artt. 314 e ss. Ciò avverrà tramite la compilazione dell'apposito Modulo 5 e Modulo 6. Se all'esito di una verifica dovesse risultare la sussistenza di una o più condizioni ostative all'incarico si applicheranno comunque le misure previste dalla normativa sopracitata. In particolare, nell'ipotesi in cui la causa di inconferibilità, sebbene esistente *ab origine* non fosse nota e si svelasse nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, che, all'esito di un contraddittorio, dovrà essere rimosso dall'incarico. Nel caso in cui la causa di inconferibilità sopraggiunga nel corso del rapporto, il

Responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la medesima deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario la legge prevede la decadenza dall'incarico. Si applica, in quanto compatibile, la recente Linea Guida ANAC approvata con delibera n. 833/2016.

Il Responsabile della prevenzione assicura un'attività di vigilanza sulla base di una programmazione che definisca le modalità e la frequenza delle verifiche.

Responsabile	Tempi	Verifiche
RPCT	Immediata per i soggetti di cui sopra. Successivamente, all'inizio dell'incarico o su segnalazione	Annuale (in occasione dell'aggiornamento del Piano)

### - Rotazione del personale

Essendo questo un Ente di piccole dimensioni e con un ridotto numero di dipendenti interni, la rotazione del personale, in questo momento, non è attuabile, in quanto non vi sono persone fungibili in possesso di medesime professionalità. Sono dichiarati non fungibili i profili professionali per i quali è previsto il possesso di lauree specialistiche possedute da una sola unità lavorativa. Nel decreto sindacale di nomina, qualora non si applichi la rotazione, dovrà essere espressamente motivata l'infungibilità.

I Responsabili di Area, qualora necessario, dispongono la rotazione dei dipendenti che svolgono una delle attività particolarmente esposte alla corruzione (nelle Aree sopra citate), definendo le modalità di turnazione e mantenendo la memoria storica documentale delle turnazioni disposte

Nel corso dell'anno 2015 è stata comunque istituita la stazione unica appaltante presso l'Unione Montana di San Severino alla quale questo Ente aveva delegato tutti i procedimenti di scelta dei contraenti per appalti di lavori, servizi e forniture superiori ad €. 40.000. Le modifiche apportate successivamente al codice dei contratti per fronteggiare le situazioni emergenziali e la gestione del PNRR con le quali è stata notevolmente ampliata la soglia degli affidamenti diretti, ha riportato all'interno dell'Ente numerose procedure di appalto. A ciò va aggiunto che la stazione appaltante dell'Unione Montana non ha svolto le gare per i lavori ed incarichi inerenti il sisma del 2016 per carenza di personale.

La rotazione straordinaria non è necessaria non essendosi verificati fatti corruttivi

Responsabile	Tempi	Verifiche
RPCT	Immediata, qualora necessaria in base ai presupposti sopraindicati	Annuale (in occasione dell'aggiornamento del Piano)

### - Incarichi extraistituzionali

Si applica in tema quanto indicato all'art. 53, d.lgs. n. 165/2001.

Responsabile	Tempi	Verifiche
RPCT	Immediata	Annuale (in occasione dell'aggiornamento del Piano)

**- Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (pantouflage - revolving doors)**

L'art. 53, comma 16 *ter*, d.lgs. n. 165/2001, introdotto dalla normativa anticorruzione del 2012, testualmente dispone: «I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti».

I "dipendenti" interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione comunale hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (dirigenti, funzionari responsabili di posizione organizzativa, responsabili di procedimento nel caso previsto dall'art. 125, commi 8 e 11, del D.Lgs. n. 163/2006).

Ai fini dell'applicazione delle suddette disposizioni si impartiscono le seguenti direttive:

a) nei contratti di assunzione del personale è inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;

b) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, è inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;

c) verrà disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente; d) si agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, d.lgs. n. 165/2001

Responsabile	Tempi	Verifiche
RPCT	Immediata	Semestrale (e dietro segnalazione di soggetti interessati)

#### - Trasparenza amministrativa

La disciplina della pubblicazione degli atti è regolata dal d.lgs. n. 33/2013, come modificato dal d.lgs. n. 97/2016. In ossequio a tale disciplina i documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati «tempestivamente sul sito istituzionale» del Comune di Castelraimondo e sono «mantenuti aggiornati». Generalmente, dati, informazioni, documenti sono pubblicati per un periodo di cinque anni (decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti). Ciò fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa. Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, i documenti, le informazioni ed i dati sono conservati e resi disponibili, all'interno di distinte sezioni del sito di archivio, collocate e debitamente segnalate nell'ambito della sezione «Amministrazione trasparente». I documenti possono essere trasferiti all'interno delle sezioni di archivio anche prima della scadenza del termine. Ciò premesso, il Comune di Castelraimondo pubblica sul proprio sito *web* dati e informazioni sulla base della Tabella allegata al d.lgs. n. 33/2013, come modificato dal d.lgs. n. 97/2016 come indicati **nell'allegato A** al presente Piano. Per il relativo adempimento, si rinvia al sito istituzionale dell'Ente.

### - Accesso civico

Nell'ambito degli obblighi in tema di pubblicità e trasparenza, il Comune di Castelraimondo assicura l'«accesso civico», ai sensi dell'art. 5 e ss., d.lgs. n. 33 del 2013, come da ultimo modificato dal d.lgs. n. 97/2016. Ciò corrisponde al «diritto di chiunque» di richiedere al RPCT (Modulo 7) di pubblicare documenti, informazioni o dati nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione obbligatoria in base alla Tabella di cui sopra.

Sempre in base all'art. 5 cit., «chiunque» ha diritto di accedere a dati e documenti «ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione» (Modulo 8). Tuttavia, ciò dovrà avvenire nel rispetto di alcuni limiti, fra cui, secondo quanto previsto dal successivo art. 5-*bis*, quelli imposti all'accesso per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati: «protezione dei dati personali»; «libertà e segretezza della corrispondenza»; «interessi economici e commerciali»; nonché negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge. In materia è infine possibile presentare istanza di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione (Modulo 9).

Responsabile	Tempi	Verifiche attuazione/adequamenti
RPCT	Immediata	Annuale (in occasione dell'aggiornamento del Piano)

### - Gestione delle presenze del personale

La gestione delle presenze del personale costituisce attività a rischio corruttivo. L'omesso controllo sull'attività di rilevazione della presenza in servizio può infatti favorire comportamenti illeciti quali lo scambio di cartellini, l'effettuazione di ore straordinarie di lavoro non preventivamente autorizzate, il non corretto inserimento di timbrature da parte dei dipendenti o l'omessa timbratura dell'uscita durante l'orario di servizio. È pertanto richiesto ai responsabili delle singole strutture dell'Ente una rigorosa attenzione circa tale criticità. Ciò naturalmente a parte i casi in cui, in ragione della propria funzione lavorativa, non si sia costretti a svolgere la stessa al di fuori degli uffici istituzionali dell'Ente, come ad esempio nel caso del settore servizi sociali, servizio tecnico, polizia municipale o per spostamenti tra i vari edifici in cui sono dislocati i vari uffici comunali.

Si ricorda che il personale attesta la propria presenza in servizio utilizzando il proprio *badge* e che, ai sensi dell'art. T.U. pubblico impiego (d.lgs. n. 165/2001), «si applica comunque la sanzione disciplinare del licenziamento» relativamente alla «falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia»

Responsabile	Tempi	Verifiche attuazione/adequamenti
RPCT	Immediata	Annuale (in occasione dell'aggiornamento del Piano)

### - Connessione tra obiettivi di *performance* e misure di trasparenza

Il PTPC rappresenta il documento fondamentale per la definizione della strategia di prevenzione all'interno di ciascuna Amministrazione. Risulta importante stabilire opportuni e reali collegamenti con le *performance*. Pertanto, si inserirà un obiettivo intersettoriale volto all'applicazione ragionata ed efficace delle previsioni della l. n. 190/2012 e del d.lgs. n. 33/2013

Responsabile	Tempi	Verifiche attuazione/adequamenti
RPCT	Immediata	Annuale (in occasione dell'aggiornamento del Piano)

### - Monitoraggio dei tempi procedurali

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, lett. d), l. n. 190/2012, il PTPC deve rispondere all'esigenza di monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei singoli procedimenti. L'Allegato 1 al PNA individua fra le misure di carattere trasversale obbligatorie che il PTPC deve contenere il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali, in quanto attraverso lo stesso potrebbero emergere omissioni o ritardi sintomo di fenomeni corruttivi. Il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali sarà effettuato sulla base di *report* semestrali trasmessi dai singoli responsabili dei servizi.

Responsabile	Tempi	Verifiche attuazione/adequamenti
RPCT	Immediata	Semestrale

### - Potere sostitutivo

In base all'art. 2, comma 9 *bis*, l. n. 241/1990, decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, i privati possono rivolgersi al RPCT al fine concludere il procedimento. Le richieste di intervento sostitutivo dovranno essere inoltrate sulla base del (Modulo 10). Anche questa misura si iscrive nel novero di quelle relative alla prevenzione degli abusi amministrativi in quanto finalizzata a limitare i rischi di colpevoli inerzie amministrative.

Responsabile	Tempi	Verifiche attuazione/adequamenti
RPC	Immediata	Annuale (in occasione dell'aggiornamento del Piano)

### - Verifica a campione delle Dichiarazioni degli Operatori economici negli affidamenti di importo inferiore a 40.000,00 Euro

L'articolo 52 del nuovo codice degli appalti pubblici (D.lgs 36/2023) mira, da un lato, a semplificare gli adempimenti delle stazioni appaltanti in materia di verifica dei requisiti negli appalti d'importo inferiore a 40.000 Euro, e dall'altro responsabilizzare gli operatori economici nel momento in cui attestano e auto dichiarano il possesso dei requisiti generali e speciali richiesti per l'affidamento.

Per tali procedure, quindi, la stazione appaltante è esonerata dall'obbligo di verifica puntuale dei requisiti dell'affidatario, ma dovrà invece procedere a verificare le dichiarazioni tramite sorteggio di un campione, individuato con modalità predeterminate ogni anno.

Le pubbliche amministrazioni, ferma restando la facoltà di procedere a verifica concomitante del possesso dei requisiti da parte del singolo affidatario, devono dotarsi di una metodologia di controllo a campione uniforme e standardizzata per tutti gli uffici.

Per quanto riguarda l'atto con cui formalizzare tale metodologia, trattandosi di una misura da predeterminarsi annualmente, si sconsiglia l'adozione di un apposito regolamento, che non gode della flessibilità necessaria per rivedere e nel caso modificare, la metodologia già introdotta.

Si è ritenuto, pertanto, inserire tale metodologia, tra le misure specifiche della sezione trasparenza e anticorruzione del PIAO approvato dall'ente, in quanto coerente con la natura

provvisoria e annuale delle modalità di estrazione che, anche sulla base dei riscontri pervenuti dai vari uffici (soprattutto in fase di prima applicazione), ben possono essere riviste nell'ambito dell'aggiornamento annuale del piano triennale per la prevenzione della corruzione, affidando al Segretario comunale i compiti di impulso e di coordinamento nell'applicazione pratica della metodologia prescelta.

<b>METODOLOGIA DELLA VERIFICA A CAMPIONE, DELLE DICHIARAZIONI</b> <b>PRESENTATE DAGLI OPERATORI ECONOMICI AI SENSI DELL'ART. 52, COMMA 1, DEL D. LGS. N. 36/2023</b> <b>RELATIVAMENTE AI PROVVEDIMENTI DI AFFIDAMENTO DIRETTO D'IMPORTO INFERIORE AI 40.000 EURO</b>			
Valore dell'affidamento al netto dell'IVA	Documentazione da acquisire prima dell'affidamento	Criterio estrazione Percentuale	Controlli a campione da effettuare
"V"		%	
V < 5.000 euro			/
5.000 euro ≤ V < 20.000 euro	- DURC - Dichiarazione Possesso Requisiti (su modulo fornito dal Comune)	10	1_ Certificato anagrafe sanzioni amministrative dipendenti da reato 2_ Casellario Giudiziale relativo al titolare/legale rappresentante e a tutti i soggetti che la ditta ha dichiarato nella "Dichiarazione Possesso Requisiti" 3_ Visura al registro imprese Annotazioni Casellario ANAC
			4_ Regolarità fiscale
20.000 euro ≤ V < 40.000 euro		5	5_ Annotazioni casellario ANAC 6_ Ottemperanza Legge 68/99 7_ Antimafia
NB: Predisposizione del registro digitale degli affidamenti per ogni ufficio e delle relative verifiche			

### Metodologia della verifica a campione:

- **MODALITA' OPERATIVA:** Estrazione a campione attraverso l'utilizzo di software di generatori di numeri casuali, con arrotondamento per difetto se la prima cifra decimale è inferiore o uguale a 5, per eccesso se la prima cifra decimale è maggiore a 5, precisando che, qualora a seguito dell'arrotondamento, un'Area/Servizio non abbia un numero sufficiente di provvedimenti da sottoporre a verifica, verrà comunque estratto almeno un provvedimento, anche se l'unico nel periodo di tempo prestabilito.
- **CADENZA TEMPORALE:** L'attività di verifica viene svolta al termine di ciascun semestre.
- **INDIVIDUAZIONE DELL'UFFICIO PER LE OPERAZIONI DI ESTRAZIONE:** Ufficio del Responsabile di Servizio competente - Con l'assistenza dei funzionari incaricati, il Responsabile del Settore procede alle operazioni di estrazione, redigendo un breve verbale e comunica gli atti estratti al Segretario comunale unitamente con l'esito delle verifiche.
- **RISULTANZE FINALI DELLE VERIFICHE:** Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'avvenuta estrazione, il Responsabile dell'Area interessata fornirà riscontro per iscritto al Segretario Comunale in merito ai controlli effettuati.

### DISPOSIZIONI FINALI

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza verificherà l'efficacia del presente Piano anche proponendo alla Giunta l'introduzione di aggiornamenti, non disgiunti dall'eventuale approvazione di linee guida o nuove discipline regolamentari.

## **ALLEGATI**

- Allegato A) – Adempimenti in materia di trasparenza amministrativa
- Codice di comportamento dell'Ente
- Moduli segnalazione illeciti (Mod. 1 e 2)
- Moduli conflitto di interessi (Mod. 3 e 4)
- Modulo inconfiribilità (Mod. 5)
- Modulo incompatibilità (Mod. 6)
- Modulo accesso civico (Mod. 7)
- Modulo accesso civico generalizzato (Mod. 8)
- Modulo istanza di riesame accesso civico generalizzato (Mod. 9)
- Modulo istanza di attivazione potere sostitutivo (Mod. 10)