

COMUNE DI FICARAZZI

CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

PROVVISORIO

2024 – 2026

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. ____ del ____

INDICE

<u>Premessa.....</u>	<u>2</u>
<u>Riferimenti normativi.....</u>	<u>2</u>
<u>Piano integrato di attività e organizzazione 2023-2025</u>	<u>4</u>
<u>Sezione 1 - Scheda anagrafica dell'Amministrazione</u>	<u>4</u>
<u>Sezione 2 - Valore pubblico, performance e anticorruzione</u>	<u>4</u>
<u>Sezione 3 - Organizzazione e capitale umano.....</u>	<u>41</u>
<u>Sezione 4 - Monitoraggio</u>	<u>45</u>

PREMESSA

L'articolo 6 del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80 (c.d. Decreto Reclutamento), convertito con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (c.d. PIAO).

Il PIAO si profila dunque come una nuova competenza per le pubbliche amministrazioni consistente in un documento unico di programmazione e *governance* creato, sia per poter snellire e semplificare gli adempimenti a carico degli enti, sia per adottare una logica integrata rispetto alle scelte fondamentali di sviluppo dell'amministrazione.

Con il PIAO si avvia, nell'intento del legislatore, un significativo tentativo di (ri)-disegno organico del sistema pianificatorio nelle amministrazioni pubbliche al fine di far dialogare la molteplicità di strumenti di programmazione spesso, per molti aspetti, sovrapposti, così delineando un filo conduttore comune tra i diversi ambiti di programmazione. Il Piano ha, dunque, l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni, racchiudendole in un unico atto

INTRODUZIONE

il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 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, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza. Il Piano Integrato

di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, 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, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

La citata disposizione normativa definisce dunque una disciplina speciale per gli Enti Locali, supportata anche dall'interpretazione data dal Presidente dell'ANAC nei Comunicati del 17 gennaio 2023 e del 10 giugno 2023, secondo cui il differimento di 30 giorni deve essere computato dalla data di scadenza prevista per l'approvazione del bilancio mediante disposizioni legislative di proroga e dunque, afferma ANAC, entro il 30 maggio 2023, attesa la proroga al 30 aprile 2023 per l'approvazione del bilancio di previsione 2023/25, disposta dall'art. 1, comma 775 della Legge 29 dicembre 2022, n. 197.

Il presente P.I.A.O., atteso che questo Ente non ha ancora provveduto all'approvazione del DUP, del Bilancio di previsione 2024/2026 e dei rendiconti di gestione 2022 e 2023 è redatto in via provvisoria, nelle more dell'adozione dei predetti documenti contabili di programmazione ed è suscettibile alla luce degli stessi di modifica e/o integrazione.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE PROVVISORIO 2024-2026

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
COMUNE	FICARAZZI (PA)
Indirizzo	Via Caduti di Nassirya
Recapito telefonico	091/6362711
Indirizzo internet	www.comuneficarazzi.pa.it
e-mail	protocollo@comune.ficarazzi.pa.it
PEC	protocollo@cert.comune.ficarazzi.pa.it
Codice fiscale	81002570828
Partita IVA	80016350821
Sindaco	GIOVANNI GIALLOMBARDO
Numero abitanti al 31.12.2022	13.011

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Programmazione 2.1 VALORE PUBBLICO

La sezione dedicata al valore pubblico deve poter individuare il valore pubblico atteso, la strategia per favorirne la creazione, i fruitori dello stesso, i tempi di attuazione delle politiche finalizzate al valore pubblico e gli indicatori di misurazione.

Attesa la mancata approvazione del DUP 2023/2025 e considerato il rinnovo degli organi politici, avvenuto nel giugno 2022, il valore atteso corrisponde agli obiettivi strategici, individuati nel Programma di mandato.

Semplificazione digitalizzazione e trasparenza:

L'obiettivo mira complessivamente a rendere il Comune più efficiente, digitale, aperto alla cittadinanza, partendo dalla riorganizzazione della struttura, già in gran parte realizzata nei primi mesi di mandato, e dalla digitalizzazione dei processi di lavoro, assicurando al contempo l'attuazione delle misure di trasparenza e di prevenzione anticorruzione.

Si intendono, in particolare, realizzare investimenti per la crescita digitale della struttura, sia in termini di informatizzazione che di dematerializzazione e snellimento delle procedure, mediante essenzialmente l'utilizzo delle risorse PNRR, con l'obiettivo di rendere la Pubblica Amministrazione un alleato di cittadini e imprese, con un'offerta di servizi sempre più efficienti e facilmente accessibili. Coniugando la dematerializzazione con le esigenze di semplificazione e trasparenza, si prevede di attivare un sistema di informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente".

Risulta, altresì, opportuno intervenire sull'assetto organizzativo interno dell'Ente, mediante misure finalizzate ad assicurare, da un lato, l'implementazione delle modalità di contabilizzazione derogatorie delle risorse del PNRR e, dall'altro, il rispetto delle scadenze di rendicontazione, implementando un sistema interno di audit finalizzato ad affiancare l'azione amministrativa nei singoli segmenti di attuazione dei diversi progetti, rilevando tempestivamente irregolarità gestionali o gravi

	deviazioni da obiettivi, procedure e tempi in modo da poter innescare, con funzione propulsiva, processi di autocorrezione da parte dei responsabili per garantire sia il rispetto di target che l'ammissibilità di tutte le spese alla rendicontazione. In sinergia con la governance locale di prevenzione della corruzione e di controllo, si intende implementare il flusso di informazioni tra le aree dedicate agli interventi PNRR e il RPCT, anche ai fini di garantire il coordinamento dell'attuazione delle misure del Piano triennale di prevenzione della corruzione con quelle introdotte in attuazione delle istruzioni tecniche emanate per i progetti PNRR. Si prevede, inoltre, di promuovere lo sviluppo professionale del personale, mediante percorsi di formazione e acquisizione di nuove competenze. Il valore pubblico atteso consiste nell'integrità dei comportamenti nell'ambito della <i>Governance</i> locale, nella tempestività delle azioni della pubblica amministrazione locale, nella semplificazione e trasparenza delle procedure e nella prevenzione della corruzione. Stakeholder: Soggetti interni: Responsabili di Settore, dipendenti, collegio dei revisori dei conti, Osl. Gruppi non organizzati e singoli: cittadini; imprese; professionisti; comitati. <u>Vivibilità del territorio:</u> L'obiettivo mira complessivamente a migliorare la qualità e la vivibilità del territorio e dell'ambiente, nell'ottica della fruizione collettiva dei beni pubblici e degli spazi urbani e della tutela ambientale e del contrasto/prevenzione di fenomeni connessi a percezione di insicurezza. Il valore pubblico atteso consiste nel rendere il territorio più pulito, accogliente, vivibile e sicuro per il conseguimento del benessere ambientale e sociale. Si intendono, in particolare, realizzare le seguenti strategie: - miglioramento strutturale della viabilità del territorio; - miglioramento percorsi pedonali per utenza "debole"; - miglioramento del decoro e dell'arredo urbano; - creazione, riqualificazione e valorizzazione delle aree verdi e parchi; - implementazione del sistema di raccolta "porta a porta" dei rifiuti solidi urbani; - realizzazione di C.C.R. - accrescimento delle attività di controllo sul corretto conferimento dei rifiuti; - attivazione compostiere di comunità per la raccolta dei rifiuti organici; - potenziamento pulizia delle strade; - installazione dispositivi ricarica elettriche per vetture; - introduzione del servizio bike sharing
--	---

	; - introduzione del servizio ricariche veicoli elettrici e ibridi - incremento delle attività di controllo del territorio sotto il profilo dell'osservanza delle disposizioni del CdS. - incremento delle attività di controllo degli esercizi commerciali Stakeholder: Gruppi non organizzati e singoli: cittadini; imprese; professionisti; comitati. Gruppi organizzati: Enti del Terzo Settore, associazioni del territorio, associazioni di categoria Istituzioni pubbliche o a oggetto pubblico: enti locali territoriali, società partecipate, consorzi e associazioni di enti locali <u>Cultura:</u> L'indirizzo strategico è finalizzato al valorizzare il patrimonio culturale del territorio e ad orientare un processo di accrescimento artistico, culturale e personale dei cittadini. Il valore pubblico atteso consiste nella valorizzazione dell'identità culturale, nel potenziamento dell'offerta culturale con partecipazione attiva dei cittadini e nella promozione del territorio, nell'ottica del benessere sociale ed economico. In particolare, si intende: - sostenere l'associazionismo giovanile per la realizzazione di attività teatrali, musicali e artistiche; - progettare percorsi culturali per siti di interesse storico e artistico; - riqualificare beni di interesse storico e artistico; - promuovere iniziative di rilancio delle tradizioni popolari. Stakeholder: Gruppi non organizzati e singoli: cittadini; imprese; professionisti; comitati. Gruppi organizzati: Enti del Terzo Settore, associazioni del territorio, associazioni di categoria <u>Inclusione, solidarietà sociale e pari opportunità:</u> L'indirizzo strategico è finalizzato a contrastare l'emarginazione sociale, avvicinando l'Ente ai bisogni e alle difficoltà del cittadino e assicurando pari opportunità basate su principi di equità e solidarietà. Il valore pubblico atteso consiste nella riduzione del divario reddituale tra i cittadini, nel sostegno e integrazione sociale dei soggetti "fragili", nella prevenzione di qualsiasi forma di discriminazione, nella riduzione della dispersione scolastica, nell'ottica del benessere sociale ed economico.
--	--

	In particolare, si intendono porre in essere le seguenti strategie: - creazione di un poliambulatorio che fornisca un servizio di prima accoglienza e un successivo percorso di assistenza; - realizzazione di un parco giochi inclusivo, volto alla piena integrazione dei bambini speciali; - attivazione di iniziative per fronteggiare la povertà educativa, anche mediante la collaborazione con le Istituzioni scolastiche; - attivazione di percorsi di apprendistato, lavorativi, borse di studio e tirocini formativi; - facilità di accesso all'istituto della rateizzazione dei debiti tributari; - promozione di iniziative per la prevenzione e il contrasto delle discriminazioni per orientamento sessuale e identità di genere Stakeholder: Gruppi non organizzati e singoli: cittadini; imprese; professionisti; comitati. Gruppi organizzati: Enti del Terzo Settore, associazioni del territorio, associazioni di categoria Istituzioni pubbliche o a oggetto pubblico: enti locali territoriali, società partecipate, consorzi e associazioni di enti locali. <u>Partecipazione attiva:</u> L'indirizzo strategico è finalizzato a realizzare attività e iniziative di potenziamento della partecipazione attiva dei cittadini alla gestione della Comunità. Il valore pubblico atteso consiste nell'assicurare risposte adeguate e tempestive ai bisogni della comunità, valorizzando e sviluppando, contestualmente, le potenzialità e le abilità dei cittadini. In particolare, si intendono porre in essere le seguenti azioni: - creazione comitati di zona; - istituzione Consulta giovanile; - creazione della figura del "nonno vigile" - promozione del volontariato nella cura dei beni e spazi comuni. Stakeholder: Gruppi non organizzati e singoli: cittadini; imprese; professionisti; comitati. Gruppi organizzati: Enti del Terzo Settore, associazioni del territorio, associazioni di categoria Attraverso il conseguimento dei predetti obiettivi, in un arco quinquennale, si intende migliorare il benessere sociale, ambientale ed economico della collettività amministrata e semplificare l'accesso ai servizi istituzionali da parte dei cittadini. Oltre alla predette strategie, proprie del Programma di mandato 2022/2027, la condizione di dissesto finanziario dell'Ente impone di
--	---

	elaborare e/o attuare misure dirette al <u>risanamento finanziario, quale obiettivo prioritario</u>. In particolare, sin intende proseguire nel processo di potenziamento e accelerazione delle attività di accertamento e recupero delle entrate locali, tributarie, extratributarie e patrimoniali e di razionalizzazione della spesa. Il valore pubblico atteso consiste nell'assicurare una sana gestione di bilancio e la regolare erogazione dei servizi pubblici, anche nell'ottica delle esigenze di giustizia ed equità fiscale e contributiva. Stakeholder: Soggetti interni: Responsabili di Settore, dipendenti, collegio dei revisori dei conti, Osl. Gruppi non organizzati e singoli: cittadini; imprese; professionisti; comitati. (Sezione elaborata dal Segretario Generale)
--	--

2.2. PERFORMANCE

Premessa

Nella logica della programmazione integrata assunta dal PIAO, la performance costituisce la prima leva per l'attuazione del Valore pubblico.

Il ciclo di gestione della performance, di cui all'art. 4 del D.Lgs. 150/2009 si sviluppa attraverso un complessivo sistema integrato di programmazione e controllo, tramite il quale sono definiti gli obiettivi (strategici, operativi, di gestione e anticorruzione), le risorse necessarie al loro raggiungimento e le relative responsabilità, per ciascun Centro di Responsabilità, sulla base delle previsioni contenute nel vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance (Giunta comunale n. 14 del 4/03/2020) e nel vigente Regolamento sul Sistema dei Controlli interni (delibera di Consiglio Comunale n.2/2013).

La presente sezione contiene l'assegnazione da parte dell'Amministrazione a ciascun Settore in cui si articola la struttura organizzativa dell'Ente (n. 6 Settori) di obiettivi operativi funzionali alla realizzazione della strategia politica.

Ad ogni obiettivo viene attribuito un peso in relazione alla rilevanza rispetto alle priorità politiche e istituzionali e alla complessità dei processi necessari al loro raggiungimento e per ciascuno è fissato il relativo indicatore di conseguimento.

La responsabilità di conseguimento viene assunta dagli incaricati di Elevata qualificazione, che dirigono e gestiscono i predetti Settori, anche mediante la collaborazione delle unità di lavoro agli stessi assegnate.

Al fine di assicurare la consultazione dei Responsabili di Settore nella definizione degli obiettivi da assegnare, come previsto dal D.Lgs. n.150/2009, il Segretario Generale con nota prot. n. 5411 del 26.03.2024 ha

richiesto ai predetti di elaborare delle proposte di individuazione dei risultati da raggiungere funzionali all'attuazione del programma amministrativo e dell'obiettivi di risanamento.

Detta nota è stata riscontrata dai Settori I, III, V e VI e delle relative proposte formulate si è tenuto conto ai fini dell'assegnazione dei seguenti obiettivi.

CENTRO DI RESPONSABILITA': SETTORE I Amministrativo**RESPONSABILE dott. Letizia Comparetto****SERVIZI:**

- 1. Affari generali , attività organi istituzionali e segreteria**
- 2. Protocollo, portierato , centralino, archivio, Albo pretorio on line, sito web, notifiche**
- 3. Sport spettacolo, tempo libero, cultura**
- 4. Gestione giuridica del personale**
- 5. Supporto all'attività amministrativa e rogatoria del Segretario Generale**
- 6. Politiche giovanili e di genere, associazionismo**
- 7. Conferimento appalti servizi legali e gestione del contenzioso**

	OBIETTIVO SPECIFICO e	DESCRIZIONE	INDICATORE	Peso
1 obiettivo strategico Trasversale	Evasione adempimenti relativi alla materia dell'anticorruzione nei termini indicati nel PTPCT	Gli adempimenti riguardano a) sia misure generali che misure specifiche cui dare piena attuazione b) monitoraggi nei tempi previsti nel Piano Le relazioni dovranno essere puntuali e dettagliate come da PTPCT e circolari interne del Segretario L'obiettivo si riterrà raggiunto se realizzato quanto previsto dal piano	a) Rispetto di tutte le misure generali e specifiche Uno scostamento fino al 20% comporta la riduzione proporzionale. Se superiore l'obiettivo si intende non raggiunto b) Report entro il 20 dicembre A e b 100%	15
2 Obiettivo strategico Trasversale	Pubblicare sul sito web dell'ente, sezione amministrazione trasparente, nei termini di cui al Dlgs 33/2013 tutti i dati e le informazioni di competenza, assicurando la regolarità e tempestività dei flussi	Assolvimento del 100% degli obblighi qualitativi e quantitativi di competenza secondo l'allegato al D.Lgs 33/2013.	Assolvimento di tutti gli obblighi (S/N) Qualora manchino il 20% di dati e informazioni riduzione del 50%. Una carenza inferiore al 20% l'obiettivo si intende non assolto fermo restando le sanzioni di cui all'art. 45 del Dlgs 33/2013	15
3 Obiettivo strategico trasversale	Efficientamento del ciclo passivo - Riduzione tempi medi di pagamento Si tratta di obiettivo la cui mancata realizzazione determina la riduzione del 30% dell'indennità di risultato. Pertanto non gli si	Ciascuna fattura, deve essere a) espressamente accettata (o rifiutata) entro giorni 5 dalla ricezione b) Effettuazione delle operazioni di riscontro dell'avvenuta prestazione del servizio e/o fornitura o dei lavori e invio al servizio finanziario della determinazione di liquidazione nei successivi 10 giorni c) L'ufficio di ragioneria vista le determinazioni di liquidazione –	Obiettivo realizzato si/no Il parametro di riferimento, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, è dato dall'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, elaborato mediante la PCC e calcolato sulle fatture ricevute e scadute nell'anno precedente.	

	assegna un peso specifico	emettendo il visto di regolarità contabile - entro 5 giorni dalla ricezione dell'atto di liquidazione d) Sottoscrizione della determinazione di liquidazione entro due giorni dalla ricezione della determinazione munita di visto contabile Emissione mandato di pagamento due giorni prima della scadenza		
4 obiettivo strategico trasversale	Come chiarito dalla Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 23 marzo 2023, "la promozione della formazione e, in particolare, della partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative di sviluppo delle competenze promosse costituisce un obiettivo di performance dei dirigenti. Le attività formative finalizzate all'aggiornamento e/o al miglioramento delle conoscenze e delle competenze prevedono un impegno non inferiore a 24 ore annue	Individuazione dei soggetti, incluso il titolare di PO, destinatari della formazione e dei percorsi formativi per ciascuno Completamento della formazione - almeno 30% del personale del settore	Entro il 20 agosto '24 Entro il 31 dicembre	12
5	Corresponsione indennità pregresse 2021- 2022 al personale	Verifica dei presupposti Quantificazione delle somme spettanti e liquidazione degli istituti di reperibilità turnazione-specifiche responsabilità – maneggio, valori disagio –	Liquidazione 2021 entro 15 ottobre 2024 Liquidazione 2022 entro giorni 40 dall'approvazione del rendiconto 2022	10
6	Recupero di tutti i crediti di competenza del Settore	Ricognizione di tutti i provvedimenti giurisdizionali con i quali le parti avverse sono state condannate al pagamento delle spese processuali e avvio recupero. Avvio delle azioni per il recupero.	Avvio delle azioni per 100% crediti	20
7	Verifica delle cause ancora pendenti con report analitico sullo stato delle stesse e aggiornamento registro del contenzioso	Ricognizione di tutte le cause con relazione che specifichi la tipologia delle richieste e relativa quantificazione, ove possibile, dell'onere potenziale a carico dell'ente. Entro 15 settembre. Inoltro ai legali di richiesta informazioni sullo stato dei giudizi pendenti con richiesta di comunicare il probabile rischio di soccombenza e richiesta di aggiornamento dello stesso in relazione all'andamento dell'istruttoria e comunque almeno una volta l'anno Entro il 30 ottobre Aggiornamento registro del contenzioso	Relazione delle cause ed inoltro ai legali (%) N. Relazioni Cause inoltrate / N. Totale delle cause * 100	10
8	Assistenza agli organi istituzionali	L'obiettivo consiste nell'assicurare assistenza al Sindaco, alla Giunta ed al Consiglio comunale per garantire	Assicurare gli standard Relazione finale	8

		gli standard relativi alla gestione delle delibere di competenza di ciascuno.		
9	Promozione attività culturali e rilancio delle tradizioni popolari	Reperimento di contributi di organi terzi per l'organizzazione di manifestazioni ed eventi e relativa organizzazione	Almeno 2 eventi nell'anno	10

CENTRO DI RESPONSABILITA' : SETTORE II Economico Finanziario

RESPONSABILE dott. Ignazio Tabone

Servizi

- Ragioneria, programmazione e rendicontazione economico finanziaria, controllo di gestione
- Gestione economica, assicurativa e previdenziale del personale e degli amministratori
- Economato e acquisto beni mobili e dotazioni
- Inventario patrimonio immobiliare e mobiliare
- Società ed organismi partecipati
- Gestione utenze patrimonio comunale

	OBIETTIVO SPECIFICO	DESCRIZIONE	INDICATORE	PES O
1 obiettivo strategico Trasversale	Evasione adempimenti relativi alla materia dell'anticorruzione nei termini indicati nel PTPCT	Gli adempimenti riguardano a) sia misure generali che misure specifiche cui dare piena attuazione b) monitoraggi nei tempi previsti nel Piano Le relazioni dovranno essere puntuali e dettagliate come da PTCPT e circolari interne del Segretario L'obiettivo si riterrà raggiunto se realizzato quanto previsto dal piano	a) Rispetto di tutte le misure generali e specifiche Uno scostamento fino al 20% comporta la riduzione proporzionale. Se superiore l'obiettivo si intende non raggiunto b) Report entro il 20 dicembre A e b 100%	15
2 Obiettivo strategico Trasversale	Pubblicare sul sito web dell'ente, sezione amministrazione trasparente, nei termini di cui al Dlgs 33/2013 tutti i dati e le informazioni di competenza, assicurando la regolarità e tempestività dei flussi	Assolvimento del 100% degli obblighi qualitativi e quantitativi di competenza secondo l'allegato al D.Lgs 33/2013.	Assolvimento di tutti gli obblighi (S/N) Qualora manchino il 20% di dati e informazioni riduzione del 50% . una carenza inferiore al 20% l'obiettivo si intende non assolto fermo restando le sanzioni di cui all'art. 45 del Dlgs 33/2013	15
3 Obiettivo		Ciascuna fattura, deve essere a) espressamente accettata (o	Obiettivo realizzato si/no	

strategico trasversale	Efficientamento del ciclo passivo - Riduzione tempi medi di pagamento <u>Si tratta di obiettivo la cui mancata realizzazione determina la riduzione del 30% dell'indennità di risultato. Pertanto non gli si assegna un peso specifico</u>	rifiutata) entro giorni 5 dalla ricezione b) Effettuazione delle operazioni di riscontro dell'avvenuta prestazione del servizio e/o fornitura o dei lavori e invio al servizio finanziario della determinazione di liquidazione nei successivi 10 giorni c) L'ufficio di ragioneria vista le determinazioni di liquidazione – emettendo il visto di regolarità contabile - entro 5 giorni dalla ricezione dell'atto di liquidazione d) Sottoscrizione della determinazione di liquidazione entro due giorni dalla ricezione della determinazione munita di visto contabile Emissione mandato di pagamento due giorni prima della scadenza dei 30 gg	Il parametro di riferimento, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, è dato dall'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, elaborato mediante la PCC e calcolato sulle fatture ricevute e scadute nell'anno precedente.	
4	Come chiarito dalla Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 23 marzo 2023, "la promozione della formazione e, in particolare, della partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative di sviluppo delle competenze promosse costituisce un obiettivo di performance dei dirigenti. Le attività formative finalizzate all'aggiornamento e/o al miglioramento delle conoscenze e delle competenze prevedono un impegno non inferiore a 24 ore annue	Individuazione dei soggetti, incluso il titolare di PO destinatari della formazione e dei percorsi formativi per ciascuno Completamento della formazione almeno 30% del personale del settore	Entro il 20 agosto '24 Entro il 31 dicembre	12
5	Deposito schema di rendiconto 2022 e 2023	L'obiettivo è di recuperare tutti i ritardi accumulati in questi anni in cui l'Ente si è dovuto confrontare con il dissesto e gli adempimenti successivi Rendiconto 2022 Deposito in giunta Rendiconto 2023 deposito in giunta	Entro settembre 2024 (50%) Entro novembre 2024 (50%) Riduzione proporzionale fino a 30 giorni di ritardo per ciascun documento. Oltre i trenta giorni non realizzato	40

6	Bilancio di previsione 2024-2026	Dotare l'Ente del I bilancio di previsione, dopo il bilancio stabilmente riequilibrato con verifica, qualora necessario della redazione di un PRFP a seguito delle risultanze dei rendiconti o dei pre rendiconti	Redazione dell'atto, sottoporre alla Giunta entro il 20 agosto Riduzione proporzionale in caso di ritardo	10
7	Costituzione fondo CCDI anno 2024	Entro il 25 agosto 2024 adozione determinazione di costituzione	Costituzione Fondo entro la data stabilita (S/N) Riduzione proporzionale in caso di ritardo	8

CENTRO DI RESPONSABILITA' : Settore III Urbanistica, Edilizia e SUAP
RESPONSABILE Ing. Cecchini

Servizi

- ❖ Pianificazione territoriale ed urbanistica
- ❖ Edilizia privata
- ❖ Gestione integrata dei rifiuti ed ambiente
- ❖ Toponomastica
- ❖ Espropriazioni
- ❖ Servizi tecnologici e digitalizzazione
- ❖ SUAP
- ❖ Patrimonio immobiliare (con esclusione delle manutenzioni)

	OBIETTIVO SPECIFICO	DESCRIZIONE	INDICATORE	Peso
1 obiettivo strategico Trasversale	Evasione adempimenti relativi alla materia dell'anticorruzione nei termini indicati nel PTPCT	Gli adempimenti riguardano a) sia misure generali che misure specifiche cui dare piena attuazione b) monitoraggi nei tempi previsti nel Piano Le relazioni dovranno essere puntuali e dettagliate come da PTCPT e circolari interne del Segretario L'obiettivo si riterrà raggiunto se realizzato quanto previsto dal piano	a) Rispetto di tutte le misure generali e specifiche Uno scostamento fino al 20% comporta la riduzione proporzionale. Se superiore l'obiettivo si intende non raggiunto b) Report entro il 20 dicembre A e b 100%	15

2 Obiettivo strategico Trasversale	Pubblicare sul sito web dell'ente, sezione amministrazione trasparente, nei termini di cui al Dlgs 33/2013 tutti i dati e le informazioni di competenza, assicurando la regolarità e tempestività dei flussi	Assolvimento del 100% degli obblighi qualitativi e quantitativi di competenza secondo l'allegato al D.Lgs 33/2013.	Assolvimento di tutti gli obblighi (S/N) Qualora manchino il 20% di dati e informazioni riduzione del 50% . una carenza inferiore al 20% l'obiettivo si intende non assolto fermo restando le sanzioni di cui all'art. 45 del Dlgs 33/2013	15
3 Obiettivo strategico trasversale	Efficientamento del ciclo passivo - Riduzione tempi medi di pagamento Si tratta di obiettivo la cui mancata realizzazione determina la riduzione del 30% dell'indennità di risultato. Pertanto non gli si assegna un peso specifico	Ciascuna fattura, deve essere a) espressamente accettata (o rifiutata) entro giorni 5 dalla ricezione b) Effettuazione delle operazioni di riscontro dell'avvenuta prestazione del servizio e/o fornitura o dei lavori e invio al servizio finanziario della determinazione di liquidazione nei successivi 10 giorni c) L'ufficio di ragioneria vista le determinazioni di liquidazione – emettendo il visto di regolarità contabile - entro 5 giorni dalla ricezione dell'atto di liquidazione d) Sottoscrizione della determinazione di liquidazione entro due giorni dalla ricezione della determinazione munita di visto contabile Emissione mandato di pagamento due giorni prima della scadenza	Obiettivo realizzato si/no Il parametro di riferimento, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, è dato dall'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, elaborato mediante la PCC e calcolato sulle fatture ricevute e scadute nell'anno precedente.	
4	Come chiarito dalla Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 23 marzo 2023, "la promozione della formazione e, in particolare, della partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative di sviluppo delle competenze promosse costituisce un obiettivo di performance dei dirigenti. Le attività formative finalizzate all'aggiornamento e/o al miglioramento delle conoscenze e delle competenze prevedono un impegno non inferiore a 24 ore annue	Individuazione dei soggetti, incluso il titolare di PO destinatari della formazione e dei percorsi formativi per ciascuno Completamento della formazione almeno 30% del personale del settore	Entro il 20 agosto '24 Entro il 31 dicembre 24	12
5	Avvio procedimento di formazione Piano	Avvio procedimento e redazione della proposta di cui	Sottoporre alla Giunta entro il 10 dicembre 2024	14

	Urbanistico comunale	all'art. 26 comma 1 della LR 19/2020		
6	<u>PNRR Digitalizzazione:</u> rispetto <i>milestone</i> amministrativi e procedurali per l'attuazione delle seguenti misure	H71F22002060006 Avviso Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE" per euro 14.000 H71F22002770006 Avviso Misura 1.4.5 Piattaforma Notifiche Digitali Comuni M1C1 Investimento 1.4 "Servizi e cittadinanza digitale per euro 32.589 H71F22003250006 Avviso Misura 1.4.1 - Esperienza del Cittadino - Comuni per euro 155.234 H71C23000020006 Avviso Misura 1.2 - Abilitazione al Cloud - per euro 121.992 H71F23000410006 Avviso Misura 1.4.3 "Adozione piattaforma pago PA" per euro 21.425 H71F23000290006 Avviso Misura 1.4.3 Adozione Pago PA e AppIO per euro 8.232.	Rispetto mile stone Presentazione di apposita relazione in cui si precisano gli adempimenti ed i tempi degli stessi	16
7	<u>PNRR Lavori Villa Merlo</u>	Rispetto dei mile stone	Relazione sull'avanzamento e rispetto dei termini	10
8	<u>Abusivismo</u>	Ricognizione degli immobili sulla fascia costiera lato mare	<u>Presentare una relazione dettagliata su tutti gli immobili esistenti e lo stato giuridico degli stessi</u> <u>Entro il 30 dicembre2024.</u>	8
9	Patrimonio	Redazione regolamento comunale per il commercio su aree pubbliche	Depositare per il consiglio comunale entro il 31 dicembre 2024	10
10	Patrimonio Affidamento in concessione della palestra Li Mandri	Affidamento della gestione della palestra – in orario extrascolastico	Pubblicazione bando entro il 31 agosto – affidamento entro il 20 settembre	10

CENTRO DI RESPONSABILITA' Settore IV Polizia Municipale**RESPONSABILE Giuseppe Romano**

	OBIETTIVO SPECIFICO	DESCRIZIONE	INDICATORE	Peso
1 obiettivo strategico o Trasversale	Evasione adempimenti relativi alla materia dell'anticorruzione nei termini indicati nel PTPCT	Gli adempimenti riguardano a) sia misure generali che misure specifiche cui dare piena attuazione b) monitoraggi nei tempi previsti nel Piano Le relazioni dovranno essere puntuali e dettagliate come da PTCPT e circolari interne del Segretario L'obiettivo si riterrà raggiunto se realizzato quanto previsto dal piano	a) Rispetto di tutte le misure generali e specifiche Uno scostamento fino al 20% comporta la riduzione proporzionale. Se superiore l'obiettivo si intende non raggiunto b) Report entro il 20 dicembre A e b 100%	15
2 Obiettivo strategico o Trasversale	Pubblicare sul sito web dell'ente, sezione amministrazione trasparente, nei termini di cui al Dlgs 33/2013 tutti i dati e le informazioni di competenza, assicurando la regolarità e tempestività dei flussi	Assolvimento del 100% degli obblighi qualitativi e quantitativi di competenza secondo l'allegato al D.Lgs 33/2013.	Si/no Qualora manchino il 20% di dati e informazioni riduzione del 50%. Una carenza superiore al 20% l'obiettivo si intende non assolto fermo restando le sanzioni di cui all'art. 45 del Dlgs 33/2013	15
3 Obiettivo strategico o trasversale	Efficientamento del ciclo passivo - Riduzione tempi medi di pagamento <u>Si tratta di obiettivo la cui mancata realizzazione determina la riduzione del 30% dell'indennità di risultato. Pertanto non gli si assegna un peso specifico</u>	Ciascuna fattura, deve essere a) espressamente accettata (o rifiutata) entro giorni 5 dalla ricezione b) Effettuazione delle operazioni di riscontro dell'avvenuta prestazione del servizio e/o fornitura o dei lavori e invio al servizio finanziario della determinazione di liquidazione nei successivi 10 giorni c) L'ufficio di ragioneria vista le determinazioni di liquidazione – emettendo il visto di regolarità contabile - entro 5 giorni dalla ricezione dell'atto di liquidazione d Sottoscrizione della determinazione di liquidazione entro due giorni dalla ricezione della determinazione munita di visto contabile	Obiettivo realizzato si/no Il parametro di riferimento, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, è dato dall'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, elaborato mediante la PCC e calcolato sulle fatture ricevute e scadute nell'anno precedente.	

		Emissione mandato di pagamento due giorni prima della scadenza		
4	Come chiarito dalla Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 23 marzo 2023, “la promozione della formazione e, in particolare, della partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative di sviluppo delle competenze promosse costituisce un obiettivo di performance dei dirigenti. Le attività formative finalizzate all’aggiornamento e/o al miglioramento delle conoscenze e delle competenze prevedono un impegno non inferiore a 24 ore annue	Individuazione dei soggetti, incluso il titolare di PO destinatari della formazione e dei percorsi formativi per ciascuno Completamento della formazione almeno 30% del personale del settore	Entro il 20 agosto '24 Entro il 31 dicembre	12
5	POLIZIA COMMERCIALE - verifiche sulle occupazioni suolo pubblico e regolare pagamento del canone per l'occupazione del suolo	Il controllo dovrà tendere a verificare le regolarità delle occupazioni e del pagamento del canone emettendo i conseguenziali provvedimenti sanzionatori ivi inclusa la segnalazione all'ufficio tributi e SUAP	L'obiettivo si intenderà realizzato se saranno effettuati almeno n. 60 controlli nell'anno e la segnalazione tempestiva delle anomalie agli uffici competenti Relazione annuale che evidenzi il numero di controlli	10
6	Ambiente	Intensificazione attività di controllo e repressione delle violazioni legate all'abbandono sul suolo dei rifiuti e al non corretto conferimento, mediante almeno n. 2 interventi a settimana.	In caso di controlli, in numero inferiore il livello percentuale di raggiungimento dell'obiettivo sarà proporzionalmente ridotto. dovrà essere fornito, in sede di relazione annuale, un report indicante i giorni di intervento e gli agenti preposti, ferma restando l'eventuale produzione della documentazione a corredo se richiesta.	10
7		Intensificazione attività di controllo e repressione delle violazioni del Codice della Strada: mediante almeno n. 2 operazioni di pattugliamento a settimana con l'ausilio dei	In caso di controlli, in numero inferiore il livello percentuale di raggiungimento dell'obiettivo sarà proporzionalmente ridotto	10

		dispositivi tecnici in dotazione per la rilevazione delle relative violazioni.	Dovrà essere fornito, in sede di relazione annuale, un report indicante i giorni di intervento e gli agenti preposti, ferma restando l'eventuale produzione della documentazione a corredo se richiesta.	
8	Beni confiscati	Controllo sui beni al fine di verificare abusi o utilizzi non conformi alla progettazione a monte dell'affidamento o occupazioni abusive	Controllo di tutti i beni	8
9	Vivibilità territorio	Elaborazione progetto per il miglioramento della viabilità stradale del territorio e relativa attuazione	Entro il 30 ottobre In caso di ritardo fino a giorni 30 riduzione proporzionale. Oltre i 30 giorni si intende non realizzato	10
10	<u>Lotta all'evasione</u> Scopo dell'obiettivo è il censimento delle utenze non domestiche attraverso i seguenti step: Polizia Municipale Consegna e ritiro presso ogni attività commerciale di moduli che consentano individuazione catastale degli immobili trasmissione al settore Tributi Settore tributi Aggiornamento banca dati	La consegna e il ritiro dei questionari,(messi a disposizione dall'ufficio Tributi) di competenza della PM coinvolge tutte le attività commerciali - entro il 10 dicembre I questionari raccolti sono trasmessi entro 5 giorni a Ufficio tributi che provvede all'aggiornamento banca dati	Censimento di tutte le attività commerciali entro il 10 dicembre 2024 (consegna e ritiro) e controlli di rito	10

CENTRO DI RESPONSABILITA': Settore V
Tributi e servizi demografici

Responsabile Dott.ssa Gabriella Bongiovanni

SERVIZI:

- Tributi locali (Imu, Tasi,Tari, imposta pubblicità, addizionale IRPEF, Cosap, etc)
- Servizio elettorale
- Servizio stato civile
- Servizio anagrafe – Aire
- Stat
- istica

RIFERIMENTO OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO SPECIFICO	DESCRIZIONE	INDICATORE	Peso
1 obiettivo strategico o Trasversale	Evasione adempimenti relativi alla materia dell'anticorruzione nei termini indicati nel PTPCT	Gli adempimenti riguardano a) sia misure generali che misure specifiche cui dare piena attuazione b) monitoraggi nei tempi previsti nel Piano Le relazioni dovranno essere puntuali e dettagliate come da PTCPT e circolari interne del Segretario L'obiettivo si riterrà raggiunto se realizzato quanto previsto dal piano	a) Rispetto di tutte le misure generali e specifiche Uno scostamento fino al 20% comporta la riduzione proporzionale. Se superiore l'obiettivo si intende non raggiunto b) Report entro il 20 dicembre A e b 100%	15
2 Obiettivo strategico o Trasversale	Pubblicare sul sito web dell'ente, sezione amministrazione trasparente, nei termini di cui al Dlgs 33/2013 tutti i dati e le informazioni di competenza, assicurando la regolarità e tempestività dei flussi	Assolvimento del 100% degli obblighi qualitativi e quantitativi di competenza secondo l'allegato al D.Lgs 33/2013.	Assolvimento di tutti gli obblighi (S/N) Qualora manchino il 20% di dati e informazioni riduzione del 50% . una carenza inferiore al 20% l'obiettivo si intende non assolto fermo restando le sanzioni di cui all'art. 45 del Dlgs 33/2013	15
3 Obiettivo strategico o trasversale	Efficientamento del ciclo passivo - Riduzione tempi medi di pagamento <u>Si tratta di obiettivo la cui mancata realizzazione determina la riduzione del 30% dell'indennità di risultato. Pertanto non gli si assegna un peso specifico</u>	Ciascuna fattura, deve essere a) espressamente accettata (o rifiutata) entro giorni 5 dalla ricezione b) Effettuazione delle operazioni di riscontro dell'avvenuta prestazione del servizio e/o fornitura o dei lavori e invio al servizio finanziario della determinazione di liquidazione nei successivi 10 giorni c) L'ufficio di ragioneria vista le determinazioni di liquidazione – emettendo il visto di regolarità contabile - entro 5 giorni dalla ricezione dell'atto di liquidazione d) Sottoscrizione della determinazione di liquidazione entro due giorni dalla ricezione della determinazione munita di visto contabile Emissione mandato di pagamento due giorni prima della scadenza	Obiettivo realizzato sì/no Il parametro di riferimento, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, è dato dall'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, elaborato mediante la PCC e calcolato sulle fatture ricevute e scadute nell'anno precedente.	
4	Come chiarito dalla	Individuazione dei soggetti, incluso il	Entro il 20 agosto '24	12

	Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 23 marzo 2023, “la promozione della formazione e, in particolare, della partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative di sviluppo delle competenze promosse costituisce un obiettivo di performance dei dirigenti. Le attività formative finalizzate all’aggiornamento e/o al miglioramento delle conoscenze e delle competenze prevedono un impegno non inferiore a 24 ore annue	titolare di PO destinatari della formazione e dei percorsi formativi per ciascuno Completamento della formazione almeno 30% del personale del settore	Entro il 31 dicembre	
5	TARI	Trasmissione ruoli coattivi 2021 al concessionario	Entro il 10 agosto 2024	12
6	TARI	Elaborazione ed invio sollecito/accertamento anno 2022	Entro il 30 settembre 2024	12
7	IMU	Trasmissione ruoli coattivi 2024 al concessionario	Entro il 30 settembre 2024	12
8	IMU	Elaborazione ed invio avvisi di accertamento esecutivi anno 2022	Entro il 30 settembre 2024	12
9 Obiettivo o condiviso o con settori III e IV	<u>Lotta all’evasione</u> Scopo dell’obiettivo è il censimento delle utenze non domestiche attraverso i seguenti step: Polizia Municipale Consegna e ritiro presso ogni attività commerciale di moduli che consentano individuazione catastale degli immobili e li trasmette al settore Tributi Settore tributi Aggiornamento banca dati	La consegna e il ritiro di competenza della PM coinvolge tutte le attività commerciali entro il 10 dicembre I questionari raccolti sono trasmessi entro 5 giorni a Ufficio tributi che provvede all’aggiornamento banca dati	Aggiornamento banca dati ai fini TARI e canone patrimoniale tempestivo e avvio procedure consequenziali Presentare relazione	10

CENTRO DI RESPONSABILITA' : SETTORE VI LAVORI PUBBLICI – MANUTENZIONI – SERVIZI ALLA PERSONA
RESPONSABILE Geom Morana

SERVIZI:

- ❖ Pianificazione, programmazione affidamento ed esecuzione opere e lavori pubblici
- ❖ Manutenzione del patrimonio comunale (immobiliare e mobiliare – strade – verde – arredo vetture
- ❖ Servizi e lavori cimiteriali
- ❖ Servizi sociali
- ❖ Servizi scolastici – educativi

	OBIETTIVO SPECIFICO	DESCRIZIONE	INDICATORE	PE SO
1 obiettivo strategico Trasversale	Attuazione adempimenti relativi alla materia dell'anticorruzione nei termini indicati nel PTPCT	Gli adempimenti riguardano a) sia misure generali che misure specifiche cui dare piena attuazione b) monitoraggi nei tempi previsti nel Piano Le relazioni dovranno essere puntuali e dettagliate come da PTCPT e circolari interne del Segretario L'obiettivo si riterrà raggiunto se realizzato quanto previsto dal piano	a) Rispetto di tutte le misure generali e specifiche Uno scostamento fino al 20% comporta la riduzione proporzionale. Se superiore l'obiettivo si intende non raggiunto b) Report entro il 20 dicembre A e b 100%	15
2 Obiettivi strategici Trasversale	Pubblicare sul sito web dell'ente, sezione amministrazione trasparente, nei termini di cui al Dlgs 33/2013 tutti i dati e le informazioni di competenza, assicurando la regolarità e tempestività dei flussi	Assolvimento del 100% degli obblighi qualitativi e quantitativi di competenza secondo l'allegato al D.Lgs 33/2013.	Assolvimento di tutti gli obblighi (S/N) Qualora manchino il 20% di dati e informazioni riduzione del 50% . una carenza inferiore al 20% l'obiettivo si intende non assolto fermo restando le sanzioni di cui all'art. 45 del Dlgs 33/2013	15
3 Obiettivi strategici trasversale	Efficientamento del ciclo passivo - Riduzione tempi medi di pagamento Si tratta di obiettivo la cui mancata realizzazione determina la riduzione del 30% dell'indennità di risultato. Pertanto non gli	Ciascuna fattura, deve essere a) espressamente accettata (o rifiutata) entro giorni 5 dalla ricezione b) Effettuazione delle operazioni di riscontro dell'avvenuta prestazione del servizio e/o fornitura o dei lavori e invio al servizio finanziario della determinazione di liquidazione nei successivi 10 giorni c) L'ufficio di ragioneria vista le determinazioni di liquidazione – emettendo il visto di regolarità contabile - entro 5 giorni dalla ricezione dell'atto di	Obiettivo realizzato sì/no Il parametro di riferimento, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, è dato dall'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018,	

	si assegna un peso specifico	liquidazione d Sottoscrizione della determinazione di liquidazione entro due giorni dalla ricezione della determinazione munita di visto contabile Emissione mandato di pagamento due giorni prima della scadenza	n. 145, elaborato mediante la PCC e calcolato sulle fatture ricevute e scadute nell'anno precedente.	
4	Come chiarito dalla Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 23 marzo 2023, "la promozione della formazione e, in particolare, della partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative di sviluppo delle competenze promosse costituisce un obiettivo di performance dei dirigenti. Le attività formative finalizzate all'aggiornamento e/o al miglioramento delle conoscenze e delle competenze prevedono un impegno non inferiore a 24 ore annue	Individuazione dei soggetti, incluso il titolare di PO destinatari della formazione e dei percorsi formativi per ciascuno Completamento della formazione almeno 30% del personale del settore	Entro il 20 agosto '24 Entro il 31 dicembre	12
5	Edilizia scolastica Appalto realizzazione nuovo asilo nido	L'obiettivo si prefigge di rispettare i <i>mile stone</i> amministrativi e procedurali per l'attuazione della misura In particolare si dovrà procedere all'aggiudicazione entro il 31.10. 2024	Completamento del progetto entro 20 agosto 2024 Aggiudicazione e entro il 31.10.2024 – salvo proroghe in tal caso si terrà conto del termine prorogato	15
6	Restauro del cimitero di Ficarazzi	L'obiettivo si prefigge di affidare i lavori entro la fine dell'anno	Aggiudicazione entro il 31. 12.2024	15
	Finanziamento Ministero PI partecipazione avviso potenziamento spazi esterni	L'obiettivo si prefigge lo scopo di ottenere il finanziamento per il potenziamento degli spazi esterni dell'Istituto scolastico R Livatino, plesso Pirandello	Richiesta di finanziamento completa secondo quanto previsto dall'avviso entro la data di scadenza	14
5	Monitoraggio dei ricoveri su disposizione dell'autorità giudiziaria – verifica disponibilità fondi, pagamento nei termini	L'obiettivo si prefigge lo scopo di scongiurare l'emanazione di decreti ingiuntivi, attraverso la continua verifica della sufficienza delle disponibilità finanziaria a seguito dei provvedimenti di ricovero delle autorità competenti e relativa tempestiva liquidazione	Relazione del responsabile di Settore –	14

Programmazione 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	La presente sezione definisce la strategia di prevenzione delle attività e processi di pertinenza dell'Ente da interferenze indebite da parte del crimine organizzato e di comitati d'affari, individua il grado di esposizione al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le misure) volti a prevenire il medesimo rischio. I destinatari delle misure sono coloro che prestano a qualunque titolo servizio presso l'Amministrazione. La presente sezione, relativa al triennio 2024/2026, è oggetto di aggiornamento alla luce della delibera Anac n. 7 del 17 gennaio 2023, "Piano Nazionale Anticorruzione 2022" e tiene conto del ruolo di questo Ente quale soggetto attuatore di progetti finanziati con risorse PNRR. La produzione del Piano anticorruzione e trasparenza del Comune di Ficarazzi rientra tra gli obiettivi strategici dell'Amministrazione ed è uno degli obiettivi di performance definiti nella programmazione integrata di attività e organizzazione. Come rilevato all'interno del PNA la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO. Essi vanno programmati dall'organo di indirizzo in modo che siano funzionali alle strategie di creazione del Valore Pubblico. 1 OBIETTIVI STRATEGICI DEL NUOVO PIANO Come rilevato all'interno del PNA la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO. Essi vanno programmati dall'organo di indirizzo in modo che siano funzionali alle strategie di creazione del Valore Pubblico. Tenuto conto degli obiettivi che il PNA ritiene necessari per favorire la creazione di valore pubblico, si ritiene di dovere prevedere nell'immediato quelli di seguito previsti • Monitoraggio delle misure al fine di valutare se mantenere o meno le misure programmate in relazione alla loro effettività • Rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione in particolare con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR • Revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi) – che saranno oggetto di iniziativa da parte del Segretario generale Responsabile dell'Anticorruzione.
--	---

- Miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";
- Incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'ente anche ai fini della promozione del valore pubblico
- Miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione)

2 SOGGETTI COINVOLTI NELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE

La legge 190/2012 e ss.mm. e ii. precisa che l'attività di elaborazione del Piano nonché delle misure di prevenzione della corruzione spetta al RPCT. Tuttavia lo stesso legislatore e ANAC evidenziano che il RPCT predispone e attua il PTPCT in stretto raccordo con l'organo politico, il quale approva il Piano e ne definisce gli obiettivi strategici, e con tutti coloro che all'interno dell'organizzazione dell'Ente a vario titolo, partecipano all'adozione e all'attuazione delle misure di prevenzione.

L'art. 1, co. 9, lett. c) della L.190/2012, con particolare riguardo ai contenuti del PTPCT stabilisce che in esso debbano essere previsti obblighi di informazione nei confronti del RPCT, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano, con particolare riguardo alle attività e aree di rischio individuate e alle misure di contrasto.

L'art. 16, co. 1 ter, d.lgs. n. 165 del 2001 stabilisce, poi, che i dirigenti (o incaricati di E.Q.) sono tenuti a "fornire le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione".

Inoltre nel Codice di comportamento è stato introdotto lo specifico dovere di collaborare attivamente con il RPCT, dovere la cui violazione «deve essere ritenuta particolarmente grave in sede di responsabilità disciplinare».

L'integrazione funzionale dei compiti del RPCT, con quelli di uffici/organismi interni all'Amministrazione, quindi implica, naturalmente, che vi sia una collaborazione costante e costruttiva con il RPCT (finalizzata anche a tenerlo informato sugli esiti delle attività svolte) creando di fatto un modello a rete.

La Giunta comunale, quale organo di indirizzo politico esecutivo, è competente all'aggiornamento annuale del PTPCT, nonché all'adozione di tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

Essa deve assumere un ruolo proattivo, attraverso la creazione sia di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al RPCT, sia di condizioni che ne favoriscano l'effettiva autonomia, e attraverso la partecipazione attiva nel processo di definizione delle strategie di prevenzione della corruzione e nella elaborazione del PTPCT.

Il **Responsabile della prevenzione della corruzione** è il Segretario Comunale pro-tempore dell'Ente che assume anche il ruolo di Responsabile della trasparenza.

I compiti del RPCT sono delineati innanzitutto nella legge 6 novembre 2012, n. 190 e sono integrati da leggi successive.

	La stessa ANAC ha fornito diverse indicazioni sul ruolo e sui poteri del RPCT (PNA 2013, Aggiornamento 2015, PNA 2016 nonché Aggiornamento 2017) seguite alla prima interpretazione in materia fornita dal Dipartimento della Funzione Pubblica con Circolare 1/2013. Inoltre per quanto riguarda la disciplina sul RPCT, l'ANAC ha avuto modo di operare una ricognizione delle norme rilevanti nella delibera n. 840 del 2 ottobre 2018, cui si rinvia, recante <i>«Parere sulla corretta interpretazione dei compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)»</i>. In tale sede sono stati esaminati attribuzioni e poteri del RPCT nonché profili relativi al coordinamento tra le attività del RPCT e quelle delle altre strutture dell'amministrazione/ente. Nell'Allegato n. 3 al PNA 2019 <i>«Riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) delle disposizioni normative che riguardano il RPCT»</i> è fornito un quadro giuridico delle principali norme relative al RPCT. Lo stesso PNA 2019 fornisce indicazioni in ordine ai requisiti soggettivi che deve possedere il RPCT ai fini della nomina, alla posizione di autonomia dall'organo di indirizzo, alla revoca dell'incarico del RPCT o all'adozione nei suoi confronti di misure discriminatorie, ai rapporti del RPCT con altri organi dell'amministrazione e con ANAC, alle responsabilità del RPCT; a tal fine adesso si rimanda. Infine giova evidenziare come ANAC, nell'ipotesi di <i>contemporanea titolarità delle funzioni di RPCT e di componente dell'ufficio procedimenti disciplinari di una pubblica amministrazione</i>, non ravvisa una situazione di totale incompatibilità nei casi in cui quest'ultimo sia un organo collegiale. L'Autorità sulla questione ha svolto un approfondimento nella Delibera n. 700 del 23 luglio 2019, cui si rinvia, e che si intende, in questa sede, integralmente richiamata. In considerazione dei compiti attribuiti al Segretario Comunale nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e dell'illegalità del Comune, allo stesso non possono essere conferiti incarichi dirigenziali ai sensi dell'art. 109 D.Lgs. n.267/2000. Sono individuati quali <u>“Referenti” del Piano anticorruzione</u> tutti i Responsabili delle strutture di massima dimensione nell'ambito dei servizi di relativa competenza. Essi svolgono un'attività di controllo di prossimità su comportamenti e condotte che presentano criticità sul piano dell'attuazione delle misure e curano la tempestiva comunicazione e trasmissione di tutte le informazioni e i documenti richiesti dal RPCT e previsti dal presente Piano . Svolgono altresì attività informativa all'autorità giudiziaria. Partecipano al processo di gestione del rischio e propongono le misure di prevenzione. Assicurano l'osservanza del codice di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari. 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 dei procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. Osservano le misure contenute nel presente piano. <u>Responsabili degli uffici</u> Anche i responsabili degli uffici svolgono un ruolo chiave per garantire l'effettiva idoneità del PTPCT a individuare strategie di prevenzione della corruzione. Si rammenta che l'art. 1, co. 9, l. 190/2012, prevede alla lettera a), che il PTPCT individui le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, e le relative misure di contrasto, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti,
--	---

	elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'art. 16, co. 1, lett. a-bis), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165. Dispone, inoltre, alla successiva lettera c) obblighi di informazione nei confronti del RPCT chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano. La collaborazione è, infatti, fondamentale per consentire al RPCT e all'organo di indirizzo che adotta il PTPCT di definire misure concrete e sostenibili da un punto di vista organizzativo entro tempi chiaramente definiti. <u>Tutti i dipendenti dell'amministrazione</u> partecipano al processo di gestione del rischio. Osservano le misure contenute nel presente Piano, segnalano sia le situazioni di illecito al proprio responsabile di posizione organizzativa o all'U.P.D. , sia i casi di personale in conflitto di interessi. <u>Collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione</u> (soggetti impiegati in attività socialmente utile e consulenti ed esperti) osservano le misure contenute nel presente piano, gli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento e segnalano le situazioni di illecito. <u>Il Nucleo di Valutazione</u>, partecipa al processo di gestione del rischio. Rilevante è l'apporto del Nucleo di valutazione sia in sede di verifica su singole misure di prevenzione sia in sede di contribuzione all'analisi ed alla valutazione dei rischi e di coordinamento tra il PTPCT e la performance. Attesta inoltre con cadenza annuale l'assolvimento degli obblighi di trasparenza previsti dal presente Piano. Verifica la coerenza degli obiettivi di performance con le prescrizioni in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa. Supporta il RPCT nel monitoraggio dell'attuazione del Piano. <u>Stakeholders</u> In via generale, si evidenzia che il ruolo della società civile nel sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza assume rilievo sotto il duplice profilo di diritto e dovere alla partecipazione. L'attivo coinvolgimento e la partecipazione consapevole della società civile sono richiamati in molte norme sulla prevenzione della corruzione e sulla promozione di più alti livelli di trasparenza. Uno dei principali obiettivi perseguiti dal legislatore è quello di tutelare i diritti dei cittadini e attivare forme di controllo sociale sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Il d.lgs. 33/2013 (art. 1 co. 2), nel riferirsi alla normativa sulla trasparenza sancisce che essa è "condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di un'amministrazione aperta al servizio del cittadino" . <u>L'Organo di Revisione Economico-Finanziario</u> di cui all'art. 234 e seguenti del Decreto Legislativo n. 267 del 2000, è Organismo di collaborazione e di controllo e partecipa al Sistema dei Controlli Interni. Prende parte attiva al processo di gestione del rischio, ai sensi del Piano Nazionale Anticorruzione. Ai sensi del vigente Regolamento per i controlli interni le risultanze del controllo di regolarità amministrativa successiva vengono trasmesse anche all'Organo di Revisione, che ne tiene conto nelle attività di propria competenza e nello svolgimento dei compiti a esso attribuiti. <u>L'Ufficio Procedimenti Disciplinari</u> gestisce i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza e provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria. <u>Responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante (RASA)</u> Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'AUSA (anagrafe unica delle stazioni appaltanti), è stato individuato nella persona del Geom. Giovanni Morana in servizio presso il Settore VI con incarico di Elevata Qualificazione il
--	--

	responsabile RASA (responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante) preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA), con riferimento a questo Ente. <u>Responsabile della Transizione Digitale</u> Viene individuato nella persona dell'Ing. Salvatore Cecchini, Responsabile in servizio presso il settore III con incarico di Elevata Qualificazione, il soggetto cui ai sensi dell'art. 17 del Codice dell'Amministrazione Digitale, rubricato "Strutture per l'organizzazione, l'innovazione e le tecnologie, sono attribuiti importanti compiti di coordinamento e di impulso ai processi di reingegnerizzazione dei servizi". <u>Difensore Civico per il Digitale</u> Presso L'AGID è stato istituito un Ufficio cui chiunque può inviare segnalazioni e reclami relativi ad ogni presunta violazione del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) e di ogni altra norma in materia di digitalizzazione ed innovazione della pubblica amministrazione (art. 17 c. 1 quater Dlgs n.217/2017). <u>RPD</u> Il RPD viene individuato nella persona dell'Ing. Giovanni Morana. VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO ESTERNO Ai fini dell'analisi del contesto esterno, ci si avvale degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati. Pertanto, secondo i dati contenuti nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" per l'anno 2021 e dei dati risultanti dalla prima Relazione semestrale 2022 della DIA per la provincia di appartenenza dell'Ente.
--	---

	Preliminarmente si evidenzia come la Municipalità opera in un contesto territoriale storicamente contraddistinto dalla forte presenza dell'associazione mafiosa denominata Cosa nostra. Le citate relazioni confermano la perdurante ingerenza della criminalità organizzata all'interno degli apparati amministrativi pubblici locali con l'obiettivo di influenzare i processi decisionali a beneficio delle aziende contigue. Le indagini di polizia hanno evidenziato la vocazione, sempre più marcata, di "cosa nostra" a inquinare i mercati economici e finanziari, anche attraverso l'uso dello strumento corruttivo, accreditandosi quali privilegiati interlocutori di imprenditoria e Istituzioni. Le attività investigative concluse nel primo semestre 2022 hanno confermato, ancora una volta, la capillare presenza nel territorio della provincia panormita di cosa nostra che, malgrado la persistente azione di repressione giudiziaria e di prevenzione antimafia, continua a perseguire i propri interessi illeciti all'interno di un ampio ventaglio di ambiti criminali, insinuandosi in ampi settori dell'economia legale e infiltrando finanche le compagini elettive e amministrative degli enti locali. Seppur nel semestre non si siano registrati nuovi episodi di infiltrazione nella Pubblica Amministrazione, non va sottovalutata la capacità mafiosa di condizionare ovvero gestire l'iter procedurale in materia di appalti pubblici mediante episodi corruttivi che coinvolgerebbero, più frequentemente, imprenditori, tecnici e funzionari pubblici, allettati dai facili guadagni. In ordine al contesto territoriale di riferimento risulta che il mandamento di "Bagheria" comprende le famiglie attive nei comuni di Bagheria, Altavilla Milicia, Casteldaccia, Ficarazzi e Villabate. I sodalizi criminali si orientano verso l'infiltrazione del tessuto economico sociale anche tramite il pervasivo controllo territoriale e privilegiano la ricerca della mediazione per condizionare i settori dell'imprenditoria, della finanza e della pubblica amministrazione. Il principale rischio derivante dal contesto ambientale è quello che lo svolgimento dell'azione amministrativa dell'Ente, principalmente in settori particolarmente sensibili, sia negativamente condizionato dall'associazione mafiosa e da comitati d'affari, tendenti nel perseguimento delle loro finalità illecite ad infiltrarsi nelle attività economiche e a condizionare l'attività dell'ente locale. Si fa riferimento, in particolare, al settore dei contratti pubblici sia di lavori (anche attraverso l'utilizzo dei subappalti e dei sub-contratti) che di servizi, come i rifiuti, la fornitura di pasti, i servizi sociali, il nolo dei mezzi o le pulizie, al settore dell'urbanistica e dell'edilizia privata, nonché ai settori delle attività produttive e del commercio e comunque, in genere, a quelle materie nelle quali è agevole facilitare le attività di riciclaggio di proventi di attività illecite e di spiazzare le imprese "pulite" che, spesso non sono in grado di sostenere la concorrenza di aziende che possono contare su risorse, di varia natura, a condizioni particolarmente favorevoli. Il settore più a rischio si conferma quello legato ai lavori pubblici, in una accezione ampia che comprende anche interventi di riqualificazione e manutenzione (edifici, strade, messa in sicurezza
--	---

del territorio). A seguire, il comparto legato al ciclo dei rifiuti (raccolta, trasporto, gestione, conferimento in discarica). Presentano inoltre una certa rilevanza i casi corruttivi nell'ambito degli appalti dei servizi informatici, finanziari e mortuari. I Comuni si confermano tra gli Enti maggiormente esposti al rischio corruttivo, particolarmente al Sud con fenomeni che interessano maggiormente l'apparato burocratico (dirigenti, funzionari, dipendenti).

E' stato registrato, altresì, a livello nazionale e regionale un crescente numero di atti di intimidazione nei confronti di Amministratori locali, seppur essenzialmente legati a tensioni di natura politica e sociale.

VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO INTERNO

Ai fini dell'analisi del contesto interno, si rimanda in ordine alla articolazione della struttura organizzativa alla successiva sezione 3. "Organizzazione e capitale umano".

Per gli aspetti di rilievo suscettibili di costituire elementi di valutazione e ponderazione del rischio corruttivo, assume significatività il ridotto numero del personale inquadrato nell'area professionale Funzionari/Elevata qualificazione ex Cat. giuridica D (5 unità di cui n. 3 a tempo parziale) e in generale di dipendenti con qualificata professionalità. Detta carenza strutturale di organico rende le singole risorse presenti in dotazione infungibili e dunque costituisce ostacolo all'attuazione del principio di rotazione ordinaria.

A tale riguardo sono state, dunque, previste misure alternative per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo e continuativo di determinati servizi e dei singoli processi di lavoro.

La condizione finanziaria dell'Ente, attualmente in stato di dissesto ex artt. 244 D.Lgs. n.267/2000, non ha consentito di sostenere spese dirette all'informatizzazione delle procedure e dei processi di lavoro che, limitando la discrezionalità degli operatori, ridurrebbe il rischio di possibili alterazioni dei dati o documenti che sono nella disponibilità della Municipalità.

Detta condizione impedisce, inoltre, di rispettare le scadenze pagamento dei debiti dell'Ente.

Non risultano, riguardo all'annualità 2023, denunce, segnalazioni qualificate, sentenze dell'autorità giudiziarie e provvedimenti disciplinari aventi a oggetto condotte corruttive e/o disfunzioni amministrative significative.

Nell'annualità trascorsa non sono state pronunciate sentenze, né sono pervenute segnalazioni qualificate (indagini in corso) relative ai fenomeni di corruzione e di cattiva gestione nei confronti dei dipendenti comunali in servizio. Sono soltanto state recapitate all'Ente segnalazioni anonime per asserite condotte su fatti oggetto di verifica che non hanno condotto ad accertamenti di responsabilità di alcuna natura a carico dei dipendenti indicati.

Non sono state notificate condanne penali inerenti le attività istituzionali a carico degli attuali Responsabili di Settore - e dipendenti in servizio.

	Nell'anno 2023 non sono stati attivati procedimenti disciplinari nei confronti del personale dipendente. L'Ente non ha attivato procedimenti per responsabilità civile né ottenuto sentenze e la Corte dei Conti non ha avviato procedimenti contabili o emesso condanne contabili nei confronti dei Responsabili di Settore e dei dipendenti in servizio. Al fine di rafforzare l'efficacia complessiva degli strumenti di prevenzione e repressione delle interferenze illecite nei settori dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture nonché dell'urbanistica e dell'edilizia privata, l'Ente ha provveduto a sottoscrivere con la Prefettura di Palermo il "Protocollo di Intesa per la legalità e la prevenzione dei tentativi di infiltrazione criminale", a seguito del quale il RPCT ha adottato apposita circolare e predisposto relativa modulistica per assicurare l'uniforme e puntuale applicazione delle misure prescritte in detto strumento. Non risultano segnalazioni di whistleblowing. Nonostante non risultino atti o provvedimenti indicativi o sintomatici di interferenze indebite del crimine organizzato nei processi e nella attività istituzionali, si ritiene comunque necessario, in considerazione della radicata presenza del fenomeno mafioso nel relativo ambito territoriale e del rischio di una cultura di soggezione o tolleranza, proseguire con rigore nell'attuazione delle misure di prevenzione di comportamenti illeciti e fenomeni di devianza e di vulnerazione dei principi di trasparenza, imparzialità e leale concorrenza. Tenuto conto degli esiti della relazione Comunale sulla prevenzione della corruzione 2023, è stata inoltre rilevata la ricorrenza dei seguenti cd. fattori abilitanti comuni a ciascuna area di rischio: inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi, notevole mole di adempimenti, rilevazioni e funzioni assegnate agli enti locali, poca consapevolezza dell'esistenza di concreti rischi corruttivi, circostanze queste che rallentano i tempi di attuazione delle misure. MAPPATURA DEI PROCESSI E INDICAZIONE/VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI/MISURE ORGANIZZATIVE PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO Già in occasione dell'elaborazione del PTPC 2020/2022 è stata applicata la nuova metodologia di identificazione, analisi e ponderazione dei rischi, prevista dal PNA 2019, superando le indicazioni fornite dal PNA 2013 e dai successivi aggiornamenti, che viene confermata anche per il triennio corrente. La fase principale della gestione del rischio è la mappatura dei processi attuati dall'Amministrazione, che consente l'individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio. Le Aree a rischio, in linea con il PNA 2019 sono state suddivise in: <u>Aree di rischio generali:</u> Area A: acquisizione e gestione del personale; Area B: contratti pubblici. L'Area viene suddivisa nelle seguenti fasi:
--	---

	programmazione, progettazione della gara, selezione del contraente, verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto, esecuzione e rendicontazione. Area C: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica di destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per i destinatari. Nell'Area si sviluppa la mappatura dei processi afferenti le concessioni e le autorizzazioni; Area D: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario. Nell'Area si sviluppa la mappatura dei processi afferenti la concessione di sovvenzioni, contributi ed altri vantaggi economici a persone fisiche, associazioni ed altri enti collettivi; Area E: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; Area F: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni; Area G: incarichi e nomine; Area H: affari legali e contenzioso; <u>Aree specifiche:</u> AREA I: gestione dei rifiuti AREA L: pianificazione comunale generale - PRG AREA M: pianificazione attuativa (piani attuativi) AREA N: permessi di costruire convenzionati AREA O: rilascio e controllo dei titoli edilizi abilitativi. L'attività di valutazione del rischio è stata effettuata per ciascun processo o fase di processo attuato dall'Amministrazione. La mappatura dei processi e la relativa valutazione del rischio, ossia la procedura di analisi di esposizione al rischio per ciascuno dei medesimi sono contenute nelle schede All.1). Sono quindi stati individuati, per ciascun processo mappato, i rischi corruttivi potenziali e concreti e programmati e identificate le misure di trattamento del rischio, ossia le singole misure di prevenzione per fasi di processo, processi o aggregati di processo, anche con riferimento, nell'ambito dell'Area di rischio generale B "Contratti Pubblici", agli appalti per interventi a valere sul <u>PNRR</u> (schede All.2). Per neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente sono individuate le seguenti misure di carattere generale: 1. Osservanza Codice di comportamento: 1) Tutti i responsabili di strutture di massima dimensione dell'Ente devono: 1.a) provvedere al monitoraggio dell'attuazione e del rispetto del Codice; 1.b) segnalare entro cinque giorni dal momento in cui si venga a conoscenza di un comportamento (attivo o omissivo) violativo delle prescrizioni contenute nel Codice di Comportamento dell'Ente la notizia all'ufficio procedimenti disciplinari. La nota di segnalazione dovrà essere sufficientemente circostanziata e sottoscritta; 1.c) inserire nelle lettere di invito, nei bandi e nei relativi disciplinari, indipendentemente dal valore economico e dalla procedura prescelta, relativi ad appalti e concessioni di lavori
--	---

	servizi e forniture nonché a incarichi di collaborazione esterna a qualsiasi titolo l'assunzione dell'obbligo da parte del privato concorrente, all'osservanza del Codice di comportamento dell'Ente nei limiti della compatibilità dei diversi obblighi di condotta ivi previsti pena la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione; d) acquisire dal privato al momento della presentazione della istanza all'Amministrazione per la partecipazione alla gara pena l'esclusione o prima dell'affidamento diretto di qualsivoglia tipologia di contratto, apposita dichiarazione di osservanza del Codice di comportamento dell'Ente nei limiti della compatibilità dei diversi obblighi di condotta ivi previsti e manifestano di conoscere le conseguenze interdittive che ne derivano dalla loro violazione; e) inserire nei contratti, aggiudicati in via definitiva, apposita clausola con la quale il privato contraente assume formalmente l'obbligo all'osservanza del Codice di comportamento dell'Ente nei limiti della compatibilità dei diversi obblighi di condotta ivi previsti pena la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione. 2) Tutti i responsabili di strutture di massima dimensione dell'Ente prima di assumere le funzioni devono: a) comunicare al Sindaco e al Segretario generale le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiarare se hanno parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio, con obbligo di comunicare ogni aggiornamento in relazione a circostanze sopravvenute alla originaria dichiarazione.
--	--

	3) Tutti i dipendenti dell'Ente a qualunque titolo utilizzati devono secondo il Codice di comportamento vigente: a) rendere dichiarazione, ex art. 47 DPR n. 445/2000, al responsabile della struttura di assegnazione circa la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, (eccezion fatta per partiti politici o sindacati) a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio, con obbligo di comunicare ogni aggiornamento in relazione a circostanze sopravvenute alla originaria dichiarazione. b) rendere dichiarazione, ex art. 47 DPR n. 445/2000, al responsabile della struttura di assegnazione circa tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che gli stessi abbiano o abbiano avuto negli ultimi tre anni, precisando: a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione; b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate, con obbligo di comunicare ogni aggiornamento in relazione a circostanze sopravvenute alla originaria dichiarazione. 4) Tutti i dipendenti dell'Ente a qualunque titolo utilizzati devono secondo il Codice di comportamento vigente: a) rendere dichiarazione, ex art. 47 DPR n. 445/2000, al responsabile della struttura di assegnazione circa le imprese con le quali abbiano stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con obbligo di comunicare ogni aggiornamento in relazione a circostanze sopravvenute alla originaria dichiarazione. Nell'ipotesi in cui ricorrano anche alcune delle condizioni sopra indicate, il dipendente dovrà astenersi dall'adottare provvedimenti o atti endoprocedimentali che coinvolgano interessi diretti di tali soggetti privati. 5) Verifica da parte dei responsabili di struttura di massima dimensione dell'adempimento degli obblighi di cui ai punti 3) e 4). 6) Obbligo di adottare i provvedimenti conseguenziali anche sanzionatori in caso di accertate violazioni agli obblighi di cui al punto 3) e 4). 7) I Responsabili di struttura di massima dimensione sono tenuti a effettuare le comunicazioni di cui ai punti 2), 3) e 4) al Segretario Generale e al Sindaco a carico dei quali sono posti rispettivamente gli obblighi di cui al punto 5) e 6). Si evidenzia la necessità di rivedere il vigente Codice di comportamento alla luce del DPR n. 81 del 13 giugno 2023 di
--	---

	modifica del DPR n. 62/2013. Pertanto si prevede di adottare un nuovo Codice di comportamento dell'Ente, previa procedura aperta alla partecipazione sia interna che esterna di portatori di interesse, ciò al fine di acquisire suggerimenti e proposte di modifica/integrazione per una migliore formulazione del testo e favorire maggiore consapevolezza e sensibilizzazione di tutti i dipendenti rispetto al contenuto del Codice. 9) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di E.Q. da parte dell'OIV. 10) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri. <u>2. Incarichi e attività non consentite ai dipendenti dell'ente</u> L'Ente ha inserito specifica disciplina all'interno del Regolamento comunale sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.69 dell'01.10.2019 (art. 33). In coerenza con detta disciplina regolamentare vengono previste le seguenti misure di trattamento del rischio: 1) Obbligo per ciascun dipendente interessato ad acquisire l'autorizzazione allo svolgimento di attività extra-istituzionali, a titolo oneroso o gratuito, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, di attestare nell'istanza il tipo di incarico o di attività, l'Ente od il soggetto per conto del quale l'attività deve essere svolta, modalità, luogo di svolgimento, compenso e durata nonché l'assenza di ipotesi, anche potenziali, di conflitto di interesse o di cause di inconferibilità e incompatibilità previsti all'art. 1, co. 49 e 50, L.190/2012 e D.lgs. n. 39/2013. 2) Obbligo per il soggetto deputato per ordinamento interno al rilascio dell'autorizzazione all'espletamento dell'incarico di verificare le seguenti condizioni: a) costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'Ente; b) sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro; c) non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'Ente; d) non sia in contrasto con gli interessi dell'Ente; e) non generi conflitto di interesse. 3) Obbligo dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% dell'orario di lavoro di comunicare formalmente gli incarichi che intendono svolgere, al fine di consentire all'Ente di appartenenza di verificare che i medesimi non interferiscono con le esigenze di servizio, non concretizzino occasioni di conflitto di interessi con il Comune e non ne pregiudichino l'imparzialità ed il buon andamento. 4) Osservanza delle procedure disciplinate dal regolamento comunale.
--	---

	5) Obbligo del Servizio personale di pubblicazione sul sito internet dell'Ente di tutti gli incarichi autorizzati o conferiti deve essere assicurata la trasparenza ai sensi dell'art. 18 del d.lgs. 33/2013. 6) Obbligo del Servizio personale di comunicazione in via telematica, a cura del Settore competente in materia di risorse umane, al Dipartimento della Funzione pubblica delle informazioni di cui ai commi 12, 13 e 14 dell'art.53 del D.Lgs. 165/2001 nei termini ivi previsti. 7) Obbligo del Settore competente in materia di risorse umane con la collaborazione del Responsabile del servizio finanziario, in caso di assunzione da parte di un dipendente comunale di un incarico retribuito in difetto della necessaria autorizzazione al suo espletamento, di attivare le procedure, ai sensi dell'articolo 53, comma 7, del D.Lgs. 165/2001, salve le più gravi sanzioni previste a carico del dipendente interessato, e ferma restando la responsabilità disciplinare del dipendente medesimo, finalizzate ad acquisire il relativo compenso nel conto dell'entrata del bilancio del Comune, ad incremento del fondo di produttività del personale. 8) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri. <u>3. Verifica dell'insussistenza di cause ostative al conferimento e di cause di incompatibilità degli incarichi di Elevata qualificazione:</u> 1) Obbligo per ciascun dipendente cui l'amministrazione comunale intende conferire gli incarichi di produrre all'atto del conferimento dell'incarico apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445/2000 con la quale: attesti l'assenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità previsti dal D.lgs. n. 39/2013, certifichi gli incarichi in corso a qualunque titolo svolti; 2) Obbligo per ciascun dipendente incaricato di comunicare tempestivamente ogni variazione; 3) Verifica da parte dell'Ufficio personale delle dichiarazioni di cui ai punti 1) e 2). 4) Obbligo da parte del RPCT di contestare nei termini di legge le cause di inconfiribilità o incompatibilità nel momento in cui ne viene a conoscenza, previo contraddittorio con l'interessato; 5) Obbligo di adottare i provvedimenti consequenziali da parte di chi ha conferito l'incarico su segnalazione del RPCT qualora si accerti in via definitiva la sussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità. 6) Obbligo di pubblicazione sul sito internet dell'Ente, sezione Amministrazione Trasparente, delle dichiarazioni di cui ai punti 1) e 2). 7) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale da parte dell'OIV. 8) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri. <u>4. Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione</u>
--	--

	1) Obbligo per ciascun dipendente cui l'amministrazione comunale intende conferire gli incarichi de quibus di produrre all'atto del conferimento dell'incarico apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 del DPR n. 445/2000 con la quale: attesti l'assenza di <u>condanne, anche con sentenza non passata in giudicato</u>, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale e si impegni altresì, a comunicare tempestivamente eventuali variazioni successivamente intervenute. 2) Verifica da parte dell'Ufficio personale delle dichiarazioni di cui al punto 1) tramite acquisizione di certificato del casellario giudiziale e dei carichi pendenti 3) Obbligo da parte del soggetto che ha conferito l'incarico di contestare la cause di inconferibilità nel momento in cui ne viene a conoscenza. 4) Obbligo di adottare i provvedimenti consequenziali da parte di chi ha conferito l'incarico qualora si accerti in via definitiva la sussistenza della causa di inconferibilità de qua. 5) Obbligo di applicare le misure previste dall'art. 3 del D. Lgs. n. 39/2013 da parte dell'organo competente secondo l'ordinamento interno. 6) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale da parte dell'OIV 7) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri. <u>5. Obbligo di astensione e comunicazione in caso di conflitto di interesse</u> 1) Obbligo di ciascun dipendente di dichiarare espressamente in qualsiasi atto e provvedimento adottato o proposto che non sussistono situazioni di conflitto di interesse nei confronti del destinatario del procedimento e in relazione all'oggetto dell'atto, qualunque sia l'argomento trattato. 2) Obbligo di ciascun dipendente di comunicare immediatamente in forma scritta al responsabile della struttura di massima dimensione in cui è incardinato il conflitto di interesse anche potenziale, in cui si trova; 3) Obbligo del responsabile della struttura di massima dimensione in cui è incardinato il dipendente che ha comunicato la situazione di conflitto di valutare, tenuto conto delle circostanze, se ricorra una situazione di conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa; qualora ricorra la situazione di conflitto dovrà sollevarlo, previa comunicazione formale, dall'incarico, diversamente dovrà motivare le ragioni che gli consentano comunque l'espletamento dell'attività. 4) Obbligo del responsabile della struttura di massima dimensione in cui è incardinato il dipendente che ha comunicato la situazione di conflitto, in caso di valutazione della sussistenza del medesimo, di sollevare il dipendente dall'incarico e di affidarlo ad altro soggetto, ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, di avocare
--	---

	a sé ogni compito relativo a quel procedimento. 5) Obbligo di adottare i provvedimenti conseguenziali anche sanzionatori in caso di accertate violazioni agli obblighi di astensione. 6) I Responsabili di struttura di massima dimensione sono tenuti a effettuare le comunicazioni di cui al punto 2) al Segretario Generale e il Segretario Generale al Sindaco. In caso di ricorrenza di detta fattispecie a carico del Responsabile di EQ, le relative attività saranno svolte dal Vice Responsabile, se individuato, o da altro Responsabile di Settore o dal Segretario Generale. In caso di ricorrenza di detta fattispecie a carico del Segretario Generale, le attività di competenza saranno svolte del Vice-Segretario, se individuato e in assenza da Segretario Comunale assegnato in supplenza dalla Prefettura. 7) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri. <u>5.1 Conflitto di interessi procedure di appalto pubblico per interventi finanziati da fondi PNRR</u> 1) Obbligo del RUP di dichiarare espressamente in qualsiasi atto e provvedimento adottato o proposto che non sussistono situazioni di conflitto di interesse nei confronti del destinatario del procedimento e in relazione all'oggetto dell'atto. 2) Obbligo del RUP di comunicare immediatamente in forma scritta al responsabile della struttura di massima dimensione in cui è incardinato o al Segretario Generale il conflitto di interesse anche potenziale, al momento del conferimento dell'incarico o successivamente se insorto in corso di procedura o di esecuzione del contratto. 3) Obbligo del RUP o del Responsabile di EQ che gestisce la procedura di affidamento di acquisire, prima del conferimento di incarichi a prestatori di servizi coinvolti nell'affidamento e nell'esecuzione del contratto, specifica dichiarazione di insussistenza di conflitti di interesse. 3.a) In particolare detta dichiarazione dovrà essere resa, prima del conferimento dell'incarico da: - progettisti esterni (con dichiarazione di cui all'art. 24, comma 7, D.Lgs. n.50/2016); - commissari di gara (con dichiarazione di cui all'art. 77, comma 6, D.Lgs. n.50/2016): - Direttori dei lavori o Direttori dell'esecuzione - Coordinatori per la sicurezza; - Collaudatori/soggetti competenti alla verifica di conformità. - Presidente e a tutti i componenti, sia di parte pubblica che di parte privata, dei collegi tecnici consultivi (CCT) nominati, ai sensi dell'art. 6 del d.l. n. 76 del 2020, per lavori di importo superiore alla soglia comunitaria, con il compito di risolvere controversie o dispute tecniche che dovessero insorgere nella fase di esecuzione del contratto. 3.b) I professionisti incaricati nella fase esecutiva del contratto dovranno dichiarare, ai sensi dell'art. 47 DPR n.445/2000, che: - tra lo stesso nonché il proprio coniuge, convivente, parenti o affini entro il secondo grado e l'operatore economico affidatario (legali rappresentanti) dell'appalto pubblico aggiudicato dall'Ente con
--	--

	risorse PNRR non intercorre, oltre ai suddetti rapporti parentali, alcun genere di rapporto professionale, anche di sola consulenza o collaborazione, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, anche con riferimento ai tre anni precedenti. - lo stesso, nonché il proprio coniuge, convivente, un parente o affine entro il secondo grado, o colui con il quale abbia frequentazione abituale, per quanto a sua conoscenza, non riveste o non ha rivestito negli ultimi tre anni, a titolo gratuito o oneroso, cariche o incarichi nell'ambito della società affidataria dell'appalto ovvero abbia prestato per essa attività professionale: - lo stesso, nonché il proprio coniuge, convivente, un parente o affine entro il secondo grado, o colui con il quale abbia frequentazione abituale, per quanto a sua conoscenza, non detiene e non ha posseduto nei tre anni antecedenti partecipazioni nella società affidataria dell'appalto 3) Qualora dovessero essere dichiarate o segnalate situazioni, anche potenziali di conflitto di interesse, il Responsabile di Settore, con il supporto del Segretario Generale, procederà alla relativa valutazione, al fine di stabilire se esistano ragionevoli presupposti di fondatezza in concreto del conflitto. 4)d) Attestazione da parte del Responsabile di Settore/RUP all'interno del provvedimento di affidamento/aggiudicazione dell'incarico di aver accertato l'assenza di situazioni di conflitto di interessi; ovvero la ricorrenza di situazioni di conflitto tali, però, da non pregiudicare la procedura; ovvero la ricorrenza di significative situazioni di conflitto, a seguito delle quali sono state adottate specifiche misure di riduzione/eliminazione del rischio. 4) Obbligo del RUP o del Responsabile di EQ che gestisce la procedura di affidamento di acquisire, in sede di partecipazione alla procedura di gara o prima dell'affidamento diretto, specifica dichiarazione di insussistenza di conflitti di interesse o ipotesi di incompatibilità da parte del titolare effettivo dell'operatore economico. <u>6. Obbligo dichiarativo in tema di affiliazione a logge massoniche o similari</u> 1) Tutti i dipendenti dell'Ente a qualunque titolo utilizzati hanno l'obbligo di depositare presso l'Ufficio personale una dichiarazione anche negativa sulla eventuale appartenenza a qualunque titolo ad associazioni massoniche o similari che creino vincoli gerarchici, solidaristici e di obbedienza, qualora tale condizione sussista indicandone la denominazione. 2) Obbligo per il Servizio personale di acquisire detta dichiarazione al momento dell'assunzione presso l'Ente. 3) Obbligo di pubblicare le dichiarazioni di cui al punto 1) sul sito istituzionale dell'Ente. <u>7. Pantouflage – Incompatibilità successiva</u> 1) Tutti i responsabili di strutture di massima dimensione dell'Ente devono: a.1) inserire nelle lettere di invito, nei bandi e nei relativi disciplinari, indipendentemente dal valore economico e dalla procedura prescelta,
--	--

	relativi ad appalti e concessioni di lavori servizi e forniture l'assunzione dell'obbligo dichiarativo da parte del privato concorrente a non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi o consulenze a ex dipendenti pubblici già titolari di incarico di Elevata qualificazione o incaricati di istruttoria presso l'Ente, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 e di essere consapevole, in caso affermativo, di non poter partecipare alla procedura per successivi tre anni e dell'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti. B) acquisire dal privato, al momento della presentazione della istanza all'Amministrazione per la partecipazione alla gara o ai fini dell'affidamento diretto pena l'esclusione, apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445/2000, nella quale si obbligano ad attestare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi o consulenze nei tre anni precedenti a ex dipendenti pubblici già titolari di incarico di Elevata qualificazione presso l'Ente e di non essere stati Responsabili di Settore o di istruttoria della Stazione appaltante nei tre anni precedenti e manifestano di conoscere le conseguenze interdittive che derivano dalla loro violazione; C) inserire nei contratti, aggiudicati in via definitiva, apposita clausola con la quale il privato contraente assume formalmente l'obbligo all'osservanza delle previsioni di cui all'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 pena la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione, manifestando di conoscere le conseguenze interdittive che derivano dalla loro violazione; d) inserire negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a enti privati, come pure nelle Convenzioni comunque stipulate all'Amministrazione un richiamo esplicito alle sanzioni cui incorrono i soggetti per i quali emerge il mancato rispetto dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001; 2) Obbligo per il Responsabile di struttura di massima dimensione competente per il procedimento di segnalare all'ANAC il verificarsi della violazione del divieto di pantouflage affinché questa, secondo quanto chiarito dal Consiglio di Stato sentenza n. 7411/2019, provveda all'accertamento della nullità del contratto o dell'incarico ed all'applicazione delle successive sanzioni. 3) Il Responsabile dell'Ufficio competente in materia di risorse umane deve inserire nei contratti di lavoro, da stipularsi al momento dell'assunzione a tempo determinato o indeterminato di qualsiasi unità di personale, apposita clausola con la quale il dipendente si
--	--

	impegna a rispettare la norma sopra citata. 4) Con dodici mesi di anticipo rispetto alla cessazione del rapporto di lavoro, il dipendente titolare di incarico di Elevata qualificazione o incaricato di istruttoria presso l'Ente deve rendere, su richiesta del Responsabile dell'Ufficio competente in materia di risorse umane, dichiarazione con la si impegna a rispettare la norma sopra citata. <u>8. Rotazione degli incarichi</u> <u>8.1 Rotazione ordinaria</u> <u>Responsabili di Settore</u> In considerazione delle dimensioni e delle caratteristiche della struttura organizzativa dell'Ente, nonché della relativa dotazione organica che presenta un numero limitatissimo di personale inquadrato nell'Area professionale "Funzionari/EQ" (ex categoria giuridica D) e tenuto conto delle attitudini e capacità professionali maturate dal personale dipendente, la misura della rotazione ordinaria con riferimento ai Responsabili di Elevata qualificazione risulta di difficile attuazione. Inoltre, gran parte del personale attualmente incaricato di Responsabilità di EQ ha maturato una competenza professionale non adeguatamente sostituibile. Si rileva, comunque, che a partire dal 2017 a oggi sono stati attuati dei mutamenti nell'individuazione dei dipendenti Responsabili di posizione organizzativa, con riferimento al Settore Polizia Municipale e al Settore Economico Finanziario e, mediante atti di macro-organizzazione, modificando la struttura burocratica dell'Ente e il relativo funzionigramma, sono stati di fatto effettuati mutamenti nella titolarità del potere gestionale con riferimento ai servizi di urbanistica ed edilizia privata, tributi, Suap, servizi sociali, servizi demografici ed elettorali, protezione civile, gestione del patrimonio, gestione del cimitero comunale. Nel corso del 2022 è stata effettuata rotazione con riferimento alla direzione del Settore di Polizia Municipale, del Settore Economico-finanziario e del Settore Amministrativo. Qualora in occasione del successivo procedimento volto al conferimento degli incarichi di Responsabile di Settore non risultasse possibile effettuare la rotazione degli attuali incaricati per mancanza in capo ad altro personale delle necessarie competenze professionali, dovranno essere applicate le seguenti misure tra loro alternative: 1.a. modifica del funzionigramma e dunque dei servizi di assegnazione dei singoli Settori al fine di determinare un mutamento di titolarità del potere gestionale con riferimento a singoli ambiti di attività esposti a maggior rischio, quali procedimenti di acquisizione e gestione del personale, affidamento lavori pubblici, concessione contributi, concessione immobili, servizi sociali, affari legali e contenzioso, rilascio permessi di costruire, controllo del territorio, gestione del cimitero, gestione dei rifiuti; 1.b. assegnazione, sempre con riferimento ai predetti ambiti di attività, della responsabilità del procedimento a dipendente diverso dal Responsabile di Settore cui
--	--

competete l'adozione del provvedimento finale.

Dipendenti

Nell'ambito dei singoli Settori con riferimento al personale non incaricato di Elevata Qualificazione e agli ambiti di attività a rischio sopra indicati, ciascun Responsabile dovrà procedere con cadenza biennale alla rotazione del personale incaricato della responsabilità di procedimento, ferma restando la necessità di assicurare le esigenze di efficienza e funzionalità degli uffici, avviando con anticipo di sei mesi le necessarie attività di formazione, anche mediante affiancamento, che assicuri flessibilità e fungibilità di mansioni e competenze del personale assegnato.

Per dare concreta attuazione alla rotazione i Responsabili di Settore dovranno seguire i seguenti criteri generali che possano contemperare le esigenze dettate dalla legge con quelle dirette a garantire il buon andamento dell'amministrazione:

- la rotazione non dovrà essere realizzata in modo acritico e generalizzato, ma solo con riferimento agli ambiti nei quali è più elevato il rischio di corruzione sopra indicati; non coinvolgerà quindi tutti i dipendenti ma innanzitutto i responsabili di procedimento;
- al fine di favorire il più ampio ricambio di personale potrà comunque essere coinvolto anche il personale degli ambiti non a rischio;
- deve essere garantita una continuità nelle attività svolte, senza ledere l'efficienza e salvaguardando le professionalità acquisite, anche nell'ottica di un miglioramento delle performance; sotto questo aspetto la rotazione rappresenta anzi una misura di arricchimento del bagaglio professionale del pubblico dipendente e di efficienza dell'organizzazione;
- la rotazione prescinde da valutazioni negative sull'operato del singolo dipendente, ma al contrario mira a potenziarne la professionalità;
- eventuali mobilità volontarie dovranno essere valutate prioritariamente;
- il ruolo di rappresentante sindacale non potrà essere ostativo al cambio di incarico, tenendo conto delle necessità sottese alla rotazione e rilevato comunque che il Comune è organizzato in un'unica unità produttiva;
- l'amministrazione ha il potere di mutare il profilo professionale di inquadramento del dipendente, nell'ambito delle mansioni equivalenti nell'ambito della categoria di appartenenza; dovrà però essere garantita la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico.

La rotazione dei dipendenti nell'ambito del medesimo Settore sarà curata dai Responsabili dei Settori coinvolti. La rotazione dei dipendenti tra Settori diversi sarà formalizzata dal Segretario generale, su richiesta e sentiti i Responsabili dei Settori coinvolti.

Qualora detta attività di formazione a consuntivo non dovesse risultare adeguata ad assicurare la continuità e la regolarità dell'azione

amministrativa, i Responsabili di Settore dovranno applicare le seguenti misure alternative per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi:

- affiancare al responsabile dell'istruttoria, altro dipendente in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento ai fini della interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria;
- assicurare la rotazione dei componenti delle commissioni di gara;
- suddividere le fasi procedurali, affidandole a più persone;
- effettuare rotazione delle pratiche o di singoli procedimenti piuttosto che dell'intero servizio.

Entro il 15 gennaio di ciascun anno i Responsabili di Settore presenteranno al RPCT una relazione sulle misure attuate in materia di rotazione e su eventuali criticità riscontrate per verificarne la sostenibilità.

8.2 Rotazione straordinaria

Costituisce misura obbligatoria, senza possibilità di soluzioni alternative, c.d. rotazione "straordinaria" (cfr. PNA 2016 § 7.2.3) da applicarsi successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi.

Tale forma di rotazione è disciplinata nel d.lgs. 165/2001, art. 16, co. 1, lett. l-quater, secondo cui «I dirigenti di uffici dirigenziali generali 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».

Si ricorda che al fine di stabilire l'applicabilità della rotazione straordinaria al singolo caso, l'amministrazione (Segretario per fatti afferenti i Responsabili di Settore e Responsabili di Settore per fatti afferenti il personale rispettivamente assegnato) è tenuta a verificare la sussistenza; a) dell'avvio di un procedimento penale o disciplinare nei confronti del dipendente, b) di una condotta, oggetto di tali procedimenti qualificabile come "corruttiva" ai sensi dell'art. 16, co. 1, lett. l-quater del d.lgs. 165/2001.

L'Autorità, vista l'atipicità del contenuto della condotta corruttiva indicata dalla norma e, in attesa di chiarimenti da parte del legislatore, ha ritenuto di individuare, mediante Faq 9, le condotte di cui ai delitti previsti dagli artt. 317, 318, 319, 319 bis, 319 ter, 319 quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346 bis, 353, 353 bis del codice penale.

La valutazione della condotta del dipendente da parte dell'Amministrazione è obbligatoria. L'amministrazione nel momento in cui, all'esito della valutazione effettuata, rilevi che la condotta del dipendente oggetto del procedimento penale o disciplinare sia di natura corruttiva procede con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere ed il passaggio ad altro incarico ai sensi del combinato disposto dell'art. 16 comma 1 lett. l quater e dell'art. 55 ter comma 1 del D. Lgs. n. 165/2001;

Per il personale non dirigenziale si procede all'assegnazione ad altro servizio ai sensi dell'art. 16 comma1 lett. I quater del D. Lgs. n. 165/2001.

La durata dell'atto di rotazione potrà essere fissata, a seconda della gravità della condotta, tra un minimo di anni uno e un massimo di anni tre.

9. Formazione in tema di anticorruzione

Il bilancio di previsione finanziaria deve prevedere gli opportuni stanziamenti di spesa finalizzati a garantire la formazione in materia di anticorruzione.

Compatibilmente con le risorse finanziarie di bilancio, la formazione è strutturata su due livelli:

- livello generale, rivolto ai dipendenti inquadrati nelle Aree professionali "Funzionari/EQ" e "Istruttori" o dipendenti appartenenti ad altre Aree individuati dal Responsabile del Settore di assegnazione: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione e ai Responsabili di Settore: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i Responsabili di Settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. La formazione deve essere prioritariamente destinata al medesimo Responsabile, ai Responsabili di Settore e ai Responsabili di procedimento con competenze di istruttoria dei processi e attività esposti a maggior rischio, secondo il presente Piano. Gli altri dipendenti destinatari della formazione saranno individuati dai rispettivi Responsabili di struttura di massima dimensione. La partecipazione alle attività formative è obbligatoria. La formazione sarà somministrata a mezzo di partecipazione a corsi e seminari organizzati da altri Enti Pubblici o da soggetti formatori del settore privato.

10. Segnalazione operazione sospette di riciclaggio all'UIF

Tutti i Responsabili di Settore del Comune (anche su segnalazione dei rispettivi responsabili di procedimento) sono obbligati a segnalare al Gestore, a oggi individuato nel Responsabile del Settore Economico-Finanziario, esclusivamente per iscritto, tutte le informazioni ed i dati necessari al verificarsi di uno degli "indicatori di anomalia" elencati in allegato alle Istruzioni UIF del 23.04.2018 e successive e, inoltre, specificamente:

considerata la non completezza ed esaustività dell'elencazione degli indicatori di anomalia di cui al predetto allegato, ogni Responsabile di Settore, relativamente al proprio ambito di attività, deve effettuare la segnalazione al Gestore quando sa, sospetta o ha motivo ragionevole per sospettare l'avvenuto compimento o il tentativo di compimento di operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo, sia che ciò sia contemplato o meno dagli "indicatori di anomalia" i quali,

	comunque, devono essere presi in enorme considerazione ed a prescindere dall'importo; l'allegato citato fa altresì riferimento agli indicatori di anomalia con riguardo a determinati settori di attività (controlli fiscali, appalti, finanziamenti pubblici, immobili e commercio), ma l'attività di segnalazione deve estendersi e riguardare tutti i settori del Comune, qualora si realizzino o si configurino ipotesi riconducibili a sospette attività di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo. <u>Misure organizzative</u> La segnalazione al Gestore deve avvenire previa concreta valutazione, attenta e specifica, da parte del Responsabile di Settore della situazione ravvisata come a rischio, secondo le seguenti modalità: il Responsabile di Settore dovrà relazionare in maniera puntuale su quanto rilevato, indicando tutti gli elementi, le informazioni ed i fatti di cui all'art. 7 del citato D.M nonché i motivi del sospetto; i Responsabili dei Settori devono trasmettere la suindicata comunicazione, protocollata, al Responsabile del Settore Economico-Finanziario in qualità di Gestore; il Gestore sarà tenuto a valutare e trasmettere le segnalazioni all'UIF (Unità di Informazione Finanziaria), unitamente con la connessa struttura organizzativa sopra individuata, tenuto conto in particolare della sezione "C", che comprende gli indicatori di anomalia riguardanti i settori dei controlli fiscali, appalti, finanziamenti pubblici, immobili, commercio, ma l'attività di segnalazione deve riguardare tutti i settori dell'Ente, data la non esaustività dell'elencazione; il Gestore, non appena ricevuta la segnalazione da parte del Responsabile, effettua le proprie valutazioni, trasmette senza ritardo la segnalazione di operazione sospetta alla UIF in via telematica attraverso la rete Internet, al portale INFOSTAT-UIF della Banca d'Italia, previa registrazione, abilitazione e adesione, al sistema di segnalazione on line. <u>11. Informatizzazione</u> Lo strumento privilegiato per la prevenzione della corruzione e largamente da attuare è la progressiva informatizzazione sia delle attività operative connesse alle competenze, cd. "core", sia delle attività relative alla governance della struttura. Tra le principali finalità sottese a tale strumento, oltre allo snellimento dei procedimenti amministrativi, vi è quella di limitare la discrezionalità degli operatori, eliminando o riducendo in modo significativo gli interventi manuali e il rischio di possibili alterazioni dei dati o documenti che sono nella disponibilità della Municipalità. Il perseguimento di tale scopo consentirebbe in sostanza di diminuire gli episodi di <i>mala gestio</i>. Si valuta pertanto necessario implementare il presidio dell'informatizzazione, in linea con l'evoluzione del quadro normativo che ha introdotto procedure orientate verso la completa automazione dei processi anche a vantaggio della celerità dei procedimenti. Risultano già informatizzate le procedure di affidamento di appalti sotto soglia svolte mediante MEPA, il protocollo comunale, il Suap, l'accesso alle anagrafi comunali alle forze dell'ordine.
--	---

Tra gli obiettivi da perseguire vi è l'informatizzazione di tutte le procedure per la formazione degli atti degli organi politici e dirigenziali, delle procedure di presentazione e rilascio dei titoli abilitativi edilizi, il potenziamento del sistema di pagamento mediante PagoPA e l'attivazione del sistema di notifiche digitali.

12. Misure per la tutela del dipendente che effettui segnalazioni di illecito (*whistleblower*)

1) Rendere disponibile sul sito istituzionale, nella Sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Altri Contenuti – Misure prevenzione corruzione" il modulo per le segnalazioni da indirizzare al RPCT;

2) Modalità di segnalazione:

a) le segnalazioni potranno essere effettuate alla posta elettronica del Segretario Generale il quale procederà alla protocollazione previa anonimizzazione dei dati del denunciante o mediante presentazione al protocollo dell'Ente, inserendo la documentazione cartacea in doppia busta chiusa, a tutela dell'identità del segnalante.

b) Il RPCT, all'atto del ricevimento della segnalazione, provvederà, ad avviare, con le opportune cautele, la procedura interna per la verifica dei fatti rappresentati nella dichiarazione del segnalante, investendo le strutture competenti per il prosieguo delle attività

c) qualora, all'esito delle verifiche, la segnalazione risulti fondata, in tutto o in parte, il RPCT in relazione alla natura della violazione, provvederà:

c.1) a comunicare l'esito dell'accertamento al Responsabile della struttura di massima dimensione di appartenenza dell'autore della violazione accertata affinché adotti i provvedimenti di competenza, incluso, sussistendone i presupposti, l'esercizio dell'azione disciplinare, purchè la competenza, per la gravità dei fatti, non spetti direttamente all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD), che in tal caso provvederà direttamente;

c.2) a presentare segnalazione all'Autorità Giudiziaria competente, se sussistono i presupposti di legge;

c.3) ad adottare o a proporre di adottare, se la competenza è di altri soggetti o organi, tutti i necessari provvedimenti amministrativi per il pieno ripristino della legalità.

3) Il termine per la conclusione del procedimento viene fissato in 120 giorni naturali e consecutivi, dalla data del ricevimento della segnalazione, fatta salva la proroga dei termini se l'accertamento risulta particolarmente complesso. Il RPCT, a conclusione degli accertamenti nei termini di cui sopra, informa dell'esito o dello stato degli stessi il segnalante.

4) Coloro che ricevono o sono coinvolti nella gestione della segnalazione, anche solo accidentalmente, sono tenuti a tutelare la riservatezza di tale informazione. La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

5) La tutela del segnalante non può essere assicurata nei casi in cui questi incorra, con la segnalazione, in responsabilità a titolo di calunnia e di diffamazione, ai sensi delle disposizioni del codice penale, o in responsabilità civile extracontrattuale, ai sensi dell'art.

	2043 del codice civile. Inoltre l'anonimato del segnalante non può essere garantito in tutte le ipotesi in cui l'anonimato stesso non è opponibile per legge (come per es. nel corso di indagini giudiziarie, tributarie, ispezioni di organi di controllo). Nel caso in cui, a seguito di verifiche interne, la segnalazione risulti priva di ogni fondamento saranno valutate azioni di responsabilità disciplinare o penale nei confronti del segnalante, salvo che questi non produca ulteriori elementi a supporto della propria segnalazione. Qualora le segnalazioni riguardino il Responsabile della prevenzione della corruzione gli interessati possono inviare le stesse direttamente all'A.N.AC.. <u>13. Patto di integrità e Protocollo di legalità negli affidamenti di lavori, servizi e forniture</u> 1) I Responsabili di Settore devono inserire nei bandi di gara, lettere di invito e nei contratti di appalto di competenza, quale condizione di affidamento e di stipulazione dell'accordo negoziale, il richiamo all'osservanza da parte dell'operatore economico, delle clausole e delle condizioni di cui al Patto di Integrità (per tutti gli appalti) e al Protocollo di Legalità (per gli appalti di importo superiore a euro 20.000). <u>14. Società partecipate</u> 1) Attività di monitoraggio curata dal Responsabile del Settore competente in materia di società partecipate al fine di verificare se la società controllata ha provveduto alla: - creazione di un'autonoma sezione Amministrazione/Società trasparente sul sito; - adozione modello di organizzazione e gestione (MOG) ex d.lgs. 231/2001; - nomina Responsabile di prevenzione della Corruzione (RPC) e/o Responsabile della trasparenza (RT); - adozione di misure volte alla prevenzione della corruzione in un autonomo documento o in un'apposita sezione del (MOG) che tengano luogo del Piano triennale per la prevenzione della Corruzione (PTCP) e/o di misure che tengano luogo del Piano triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI); - individuazione delle aree di rischio; - individuazione di un Codice di comportamento e/o di un Codice disciplinare; - adozione di un Codice etico; - adozione di una procedura di whistleblowing e relative modalità; - adozione e relativa pubblicazione di Regolamenti/direttive in materia di accesso nelle sue diverse "versioni": generalizzato, civico e documentale (ex l. 241/1990); - pubblicazione della relazione del RPCT; - all'osservanza delle disposizioni normative in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi di Amministratore negli enti di diritto privato controllati dal Comune. <u>15. Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti</u> 1) Ciascun dipendente assegnato ad attività a rischio di corruzione indicate nelle schede allegato dovrà informare tempestivamente il
--	--

	Responsabile della struttura di massima dimensione in cui è incardinato dell'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento e di qualsiasi altra anomalia rilevata, indicando le motivazioni in fatto e in diritto che giustificano il ritardo. 2) Il Responsabile della struttura di massima dimensione in cui è incardinato deve intervenire tempestivamente per l'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua competenza, dovrà informare tempestivamente il RPCT proponendogli le azioni correttive da adottare. 3) Ciascun responsabile di struttura di massima dimensione (con riguardo ai procedimenti di competenza, provvede a comunicare annualmente (entro il 15 gennaio) al RPCT l'elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dai regolamenti comunali, le ragioni del ritardo e la rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti distinto per tipologia di procedimento. <u>16. Monitoraggio dei tempi di pagamento</u> 1) Ciascun Responsabile delle strutture di massima dimensione ha l'obbligo di verificare periodicamente la regolarità dei pagamenti dovuti dall'Ente in forza di legge o di contratto. 2) Il Responsabile del Settore Economico-Finanziario dell'Ente deve pubblicare, sul sito internet Amministrazione Trasparente, annualmente (31 gennaio) e con cadenza trimestrale, rispettivamente, l'indicatore annuale e trimestrale di tempestività dei pagamenti relativi a contratti aventi a oggetto beni, servizi, forniture e prestazioni professionali. MONITORAGGIO SULL'IDONETA' E SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE Entro il 15 gennaio di ciascun anno <u>ogni Responsabile di Settore deve trasmettere al RPCT una relazione sull'attuazione delle previsioni del Piano, segnalando l'andamento delle attività a più elevato rischio, le eventuali criticità ed avanzando proposte operative.</u> Ciascun Responsabile riferisce sugli esiti del monitoraggio delle misure di prevenzione obbligatorie e di quelle ulteriori introdotte dal presente Piano ed in particolare: - sui tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi; - sulla rotazione del personale; - su eventuali rapporti parentali o professionali e conflitti di interesse previsti dal presente Piano con i soggetti destinatari di attività e parte di procedimenti relativi a contratti o a provvedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere; - sulle attività svolte per conto di privati da dipendenti che cessano dal servizio; - sulle autorizzazioni rilasciate ai dipendenti per lo svolgimento di attività ulteriori; - sull'applicazione del Codice di comportamento. Nell'ambito delle misure specifiche di prevenzione viene inoltre previsto un sistema di reportistica che consente un monitoraggio da parte del RPCT sulle attività svolte dai singoli Settori. (Es. Report dei contratti prorogati o rinnovati, i contratti affidati in via d'urgenza e relative motivazioni, Report dei contratti affidati in via diretta o in
--	---

forza di procedure concluse con la presentazione di una sola offerta e relative motivazioni, Report sulle verifiche antimafia Report su varianti contrattuali autorizzate, Report sull'applicazione delle penali e dei meccanismi risolutivi del contratto, anche per applicazione normativa antimafia, Report sulle verifiche di regolarità fiscale effettuate in occasione di rilasci/rinnovi di licenze, autorizzazioni e ricezioni di Scia, etc).

1. Monitoraggio integrato

Il coordinamento tra le misure di trattamento del rischio corruttivo e la Sezione 2.2. Performance di cui al presente Piano costituisce un altro rilevante strumento di controllo dell'attuazione delle suddette misure. L'OIV è infatti chiamato a verificare, in sede di valutazione della performance, unitamente al conseguimento degli obiettivi di Valore pubblico, la realizzazione di uno o due obiettivi consistenti nell'attuazione da parte dei Responsabili di Settore di misure di prevenzione generali o specifiche (anche in materia di trasparenza), previste nella presente sezione e formalizzate nella Sezione 2.2. Performance del presente Piano e/o dettagliate con direttiva del RPCT.

I Responsabili di Settore dovranno dare atto in sede di relazione annuale sulla performance dell'attuazione degli obiettivi assegnati in materia.

Gli esiti di dette verifiche saranno sintetizzati nella relazione annuale anticorruzione e nella relazione annuale sulla performance.

Il monitoraggio sull'attuazione di alcune misure di prevenzione della corruzione (verifiche antimafia – impegno all'osservanza del protocollo di Legalità – dichiarazioni insussistenza conflitti di interesse, etc) viene, altresì, effettuato in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa ex art. 147 bis D.Lgs. n.267/2000

Monitoraggio interventi a valere sul PNRR

Sono state dettate le misure organizzative per assicurare una sana e trasparente gestione delle risorse PNRR, prevedendo l'istituzione di una Cabina di regia e del Tavolo tecnico-Finanziario, nonché l'attivazione di forme di controllo preventivo e successivo di regolarità amministrativo – contabile sui provvedimenti e contratti relativi a interventi a valere sul PNRR.

PROGRAMMAZIONE DELL'ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA E RELATIVO MONITORAGGIO

La tabella allegata (**Ail.3**) riporta tutti gli obblighi di pubblicazione, , con i riferimenti alla normativa che li prevede, con la tempistica di aggiornamento stabilita dalla legge e l'indicazione dei responsabili della elaborazione, trasmissione e pubblicazione.

In particolare la tabella è composta da sette colonne e reca i dati seguenti:

Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

	Colonna C: disposizioni normative; Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione; Colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC); Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni; Colonna G: ufficio responsabile della elaborazione – trasmissione e pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F. Per il Programma triennale beni e servizi è individuato quale responsabile della elaborazione e pubblicazione il Responsabile del Settore I e per il Programma triennale Opere pubbliche il Responsabile del Settore VI. La elaborazione di detta tabella è conseguente alle modifiche normative in materia di appalti pubblici che hanno esteso gli obblighi di trasparenza anche agli atti afferenti la fase di esecuzione del contratto (modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti - Certificato di collaudo o regolare esecuzione - Certificato di verifica conformità - Accordi bonari e transazioni – determine di affidamento di incarichi di direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo) e non soltanto a quelli delle procedure di gara e hanno previsto ulteriori contenuti di accessibilità. Al processo di attuazione del Programma concorrono i seguenti soggetti, ciascuno dei quali è chiamato ad intervenire nelle differenti fasi procedurali. Il responsabile della trasparenza Il Responsabile della Trasparenza svolge periodicamente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, e segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardo adempimento degli obblighi di pubblicazione. I soggetti responsabili dell'elaborazione della trasmissione e della pubblicazione dei dati I soggetti responsabili dell'elaborazione, trasmissione pubblicazione dei dati sono individuati nei Responsabili delle strutture di massima dimensione comunali. Essi sono responsabili della completezza, della tempestività, dell'aggiornamento e della pubblicazione dei dati in formato aperto di loro competenza, in base ai singoli obblighi di riferimento.
--	---

I Responsabili dovranno trasmettere i dati di propria competenza al dipendente, assegnato al proprio Settore e dagli stessi appositamente individuato, il quale dovrà provvedere alla pubblicazione nella sezione “Amministrazione Trasparente” entro giorni tre dalla ricezione. Nonostante il caricamento materiale del dato o del provvedimento venga effettuato da altro personale, all'uopo individuato, la responsabilità di pubblicazione è da intendersi sempre in capo ai titolari di incarichi di Elevata Qualificazione.

L'Organismo Indipendente di valutazione

L'OIV ha il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nella sezione “Performance” del presente Piano. L'OIV utilizza informazioni e dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza anche per valutare la performance dei dipendenti titolari di incarichi di Elevata qualificazione, responsabili della elaborazione e della pubblicazione dei dati.

All'OIV spetta il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità, le cui verifiche vengono pubblicate sul sito dell'ente nella sezione Disposizioni generali - sotto sezione “Attestazioni OIV”, effettuando delle verifiche periodiche sul sito internet dell'Ente e segnalando le carenze cui porre rimedio.

Decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione

I dati devono essere pubblicati tempestivamente ed aggiornati periodicamente ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013. La pubblicazione deve essere mantenuta, di norma, per un periodo di 5 anni e comunque finché perdurano gli effetti degli atti. I dati inerenti i componenti degli organi di indirizzo politico, i titolari di Elevata qualificazione e i titolari di incarichi di collaborazione o consulenza devono essere pubblicati entro tre mesi dalla elezione o dal conferimento e rimanere in pubblicazione per i tre anni successivi alla cessazione del mandato o dell'incarico.

Misure per garantire l'accesso civico

- 1) Adozione direttive attuative in materia di accesso civico
- 2) Pubblicazione delle modalità per l'esercizio dell'accesso civico in apposita sezione del sito “Amministrazione Trasparente - Altri contenuti – Accesso civico”.
- 3) Pubblicazione della relativa modulistica in apposita sezione del sito “Amministrazione Trasparente - Altri contenuti – Accesso civico”.
- 4) Adozione/adeguamento da parte di ciascun responsabile di struttura di massima dimensione del registro in cui indicare tutte le istanze di accesso civico semplice e generalizzato di rispettiva competenza, al fine di tenere sotto controllo i relativi procedimenti e assicurarne la conclusione.
- 5) Pubblicazione e aggiornamento semestrale di detto registro, a cura di ciascun responsabile di struttura di massima, in apposita sezione del sito “Amministrazione Trasparente - Altri contenuti – Accesso civico”.

(Sezione elaborata dal Segretario Generale)

--	--

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Programmazione 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA	L'art. 3, comma 1, del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, rubricato "Struttura Organizzativa" prevede che la struttura organizzativa del Comune sia ordinata, a livello di macro organizzazione, in Settori, definiti strutture organiche di massima dimensione nell'Ente deputate alle analisi dei bisogni, alla programmazione, alla realizzazione degli interventi di competenza, al controllo in itinere delle operazioni, che comprendono uno o più Servizi per il compimento di attività omogenee, precisando altresì che al Settore è preposto un Responsabile, titolare di Posizione Organizzativa (E.Q.), incaricato con provvedimento del Sindaco. Con deliberazione di Giunta Comunale n.114 del 22/12/2022, è stata modificata la struttura organizzativa dell'Ente che, con decorrenza 1/01/2023, risulta articolata in n. 6 Settori comunali, a cui è stata assegnata la competenza gestionale in ordine ai seguenti servizi: Settore I "Amministrativo" - Servizio affari generali, attività organi istituzionali, segreteria, - Protocollo, portierato, centralino, archivio, Albo pretorio on line, sito web, notifiche - Sport, spettacolo, tempo libero, cultura - Gestione giuridica del personale (performance, concorsi, mobilità, procedimenti disciplinari, contrattazione, formazione etc.) - Supporto all'attività amministrativa e rogatoria del Segretario Generale - Politiche giovanili e di genere, associazionismo - Conferimento appalti servizi legali e gestione contenzioso Settore II "Economico-Finanziario" - Ragioneria, programmazione e rendicontazione economico finanziaria, controllo di gestione - Gestione economica, assicurativa e previdenziale del personale e degli amministratori - Economato e acquisto beni mobili e dotazioni - Inventari patrimonio immobiliare e mobiliare - Società e Organismi partecipati - Gestione utenze patrimonio comunale (luce, gas, telefonia, idrico, connettività internet) Settore III "Urbanistica – Edilizia Privata - Suap" - Pianificazione territoriale e urbanistica
---	---

	- Edilizia privata - Gestione integrata dei rifiuti e ambiente - Toponomastica - Espropriazioni - Servizi tecnologici e digitalizzazione - Suap - Patrimonio immobiliare (es. alienazione, concessione, locazione, comodato e in genere forme di utilizzo), con esclusione delle manutenzioni Settore IV “Polizia Municipale” - Prevenzione, controllo e repressione in materia di circolazione stradale, di ambiente, commercio, edilizia, tributi, anagrafe - Viabilità - Polizia giudiziaria - Pubblica sicurezza e ordine pubblico supporto al Sindaco in qualità di autorità sanitaria - Videosorveglianza - Randagismo - Protezione civile Settore V “Tributi e Servizi Demografici” - Tributi Locali (Imu, Tasi, Tari, Imposta Pubblicità, Addizionale Irpef, Cosap, etc) - Servizio elettorale - Servizio stato civile - Servizio anagrafe - Aire - Statistica Settore VI “Lavori pubblici manutenzioni e servizi alla persona” - Pianificazione programmazione affidamento e esecuzione opere e lavori pubblici - Manutenzione del patrimonio comunale (immobiliare e mobiliare – strade - verde – arredo – vetture) - Servizi e lavori cimiteriali - Servizi sociali - Servizi scolastici-educativi L’Ente non dispone, in dotazione organica, di figure aventi qualifica dirigenziale e pertanto, ai sensi dell’art. 109, comma 2, D.Lgs. n. 267/2000, le funzioni dirigenziali di cui all’art. 107 del citato Decreto sono attribuite dal Sindaco, con provvedimento motivato, ai Responsabili degli Uffici e dei servizi. N. 2 (due) titolari di incarichi di Elevata qualificazione sono inquadrati nell’area professionale dei “Funzionari e dell’Elevata qualificazione” e n. 4 (quattro) sono inquadrati nell’area professionale degli “Istruttori”, alla stregua del CCNL Comparto Funzioni Locali del 13/11/2022. In dotazione organica, alla data del 31/12/2023, risultano in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato n. 63
--	---

unità di lavoro, di cui n. 19 a tempo pieno e n. 44 a tempo parziale, oltre un'unità a tempo pieno assegnata in comando dal Distretto socio-sanitario di appartenenza.

Il numero medio dei dipendenti assegnati ai Settori è pari a 10 (dieci) unità.

Il numero del personale in servizio distinto per Area professionale è il seguente:

AREA dei "Funzionari e dell'Elevata qualificazione"	n. 5
AREA degli "Istruttori"	n. 36
AREA degli "Operatori esperti"	n. 20
AREA degli "Operatori"	n. 2

Sulla base dell'organizzazione dell'Ente, la suddivisione del personale in relazione ai profili professionali presenti è la seguente:

Categoria A (dal 01/04/2023: Area degli Operatori)

PROFILO	N° dipendenti
Operatore amministrativo	2

Categoria B (dal 01/04/2023: Area degli Operatori Esperti)

PROFILO	N° dipendenti
Collaboratore amministrativo-contabile	1
Esecutore amministrativo	16
Esecutore tecnico	1
Esecutore socio-scolastico	2

Categoria C (dal 01/04/2023: Area degli Istruttori)

PROFILO	N° dipendenti
Istruttore amministrativo	11
Istruttore tecnico	6
Istruttore contabile	1
Istruttore amministrativo - contabile	1
Istruttore tecnico - amministrativo	2
Educatore asilo nido	3
Agente di polizia Municipale	12

Categoria D (dal 01/04/2023: Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione)

PROFILO	N° dipendenti
Funzionario tecnico	2
Istruttore direttivo tecnico - amministrativo	1
Istruttore direttivo tecnico	1
Assistente sociale	1

	Il ruolo di vertice della struttura burocratica dell'Ente è svolto dal Segretario Generale, titolare di sede unica, con funzioni di coordinamento e sovrintendenza delle attività gestionali di competenza dei Settori Comunali. (Sezione elaborata dal Segretario Generale)
Programmazione 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	L'Ente non ha adottato una specifica regolamentazione interna in materia di lavoro agile. Invero, al di là dei presupposti procedurali, l'attivazione a regime di detta modalità di svolgimento della prestazione lavorativa presuppone l'imprescindibile adeguatezza degli apparati e attrezzature tecnologiche in grado di assicurare la sicurezza e la riservatezza dei dati trattati, il necessario collegamento sincrono tra personale in presenza e personale in agile, il necessario collegamento tra personale in agile e utenza e un coordinamento e un controllo costante delle prestazioni. In assenza di detti elementi, l'attivazione del lavoro agile rischia di compromettere la regolarità e l'efficienza dell'azione amministrativa ed è suscettibile di pregiudicare le esigenze dell'utenza che ordinariamente si avvale dei servizi comunali in presenza. Pertanto nelle more della valutazione della ricorrenza di dette condizioni per tutti i processi di lavoro e dell'eventuale adozione di specifica regolamentazione, l'assegnazione dello smart working sarà consentita, laddove risulti strettamente necessario e previa verifica della compatibilità della prestazione di lavoro con detta modalità esecutiva, delle attrezzature tecnologiche disponibili e delle competenze digitali e in termini di autonomia, nei confronti delle seguenti categorie di dipendenti: dipendenti in condizioni di disabilità grave ex art. 3, comma 3 della L. 104/92 dipendenti disabili ex art. 1 legge 68/1999 dipendenti nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità o astensione per paternità fruita al posto del congedo obbligatorio per maternità; dipendenti con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 Le citate categorie di dipendenti non avranno <i>ex se</i> diritto a detta forma di modalità di lavoro, ma saranno legittimati a presentare istanza, che sarà valutata e autorizzata dal Segretario generale /Responsabile di Settore di assegnazione, secondo le rispettive competenze. Lo svolgimento del lavoro agile è oggetto di apposito accordo individuale. L'accesso al lavoro agile da parte del suddetto personale è ammesso a condizione che detta modalità di lavoro non comporti alcun pregiudizio o riduzione della performance organizzativa e funzionale e nella fruizione dei servizi a favore degli utenti.

	Non sono autorizzabili allo svolgimento di lavoro agile i dipendenti che svolgono attività in regime di turnazione e quelli che per l'esecuzione dell'attività lavorativa si avvalgono dell'utilizzo costante di strumentazioni e dotazioni non remotizzabili. A seguito dell'adozione del nuovo CCNL Funzioni locali l'Amministrazione ha in programma l'adozione di una propria disciplina dell'istituto del "Lavoro agile e del Lavoro da Remoto" con l'adozione di specifico regolamento (Sezione elaborata dal Segretario Generale)
--	--

3.3 Fabbisogno triennale del personale

L'attuale quadro normativo e le facoltà assunzionali.

Il Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n.75 ha introdotto modifiche al D.lgs.vo 30 marzo 2001, n.165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", sostituendo, tra l'altro, l'originario art. 6, ora ridenominato "Organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale".

Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, viene quindi prevista l'adozione da parte delle Pubbliche Amministrazioni di un Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP), in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dai successivi decreti di natura non regolamentare.

Si è superato il tradizionale concetto di dotazione organica, inteso come contenitore che condiziona le scelte sul reclutamento in ragione dei posti disponibili e delle figure professionali ivi contemplate e si è approdati al nuovo concetto di "dotazione di spesa potenziale massima" che si sostanzia in uno strumento flessibile finalizzato a rilevare l'effettivo fabbisogno di personale.

Con decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri 8 maggio 2018 (GU n.173 del 27 luglio 2018) sono state definite le linee di indirizzo volte ad orientare le pubbliche amministrazioni nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale.

Il quadro normativo di riferimento in tema di parametri assunzionali e vincoli di finanza pubblica è stato ridefinito con l'approvazione di disposizioni che hanno dato attuazione a quanto previsto all'art. 33, comma 2, del d.l.30 aprile 2019 n. 34 "Misure urgenti di crescita economica e per la risoluzione di specifiche situazioni di crisi", convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019 n. 58.

Tali disposizioni normative - DM 17/03/2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni" (pubblicato sulla GU n.108 del 27-04-2020) e Circolare

interministeriale del 13/05/2020 – hanno marcato un significativo ed incisivo cambiamento nella definizione delle capacità assuntive degli Enti.

Infatti vengono ora attribuite agli Enti una maggiore o minore capacità assuntiva non più in misura proporzionale alle cessazioni di personale dell'anno precedente (cd. turnover) ma basate sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale e sulla capacità di riscossione delle entrate, attraverso la misura del valore percentuale derivante dal rapporto tra la spesa di personale dell'ultimo rendiconto e quello della media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti.

Il decreto delinea capacità differenziate con conseguente classificazione degli enti in 3 diverse fasce attraverso la misurazione del suddetto rapporto spesa di personale/entrate correnti rispetto a valori soglia.

Lo sviluppo del calcolo di tali incrementi percentuali rispetto alla spesa di personale del rendiconto 2018 porta a definire, per ciascuno degli anni di riferimento, la spesa massima raggiungibile ed i margini di capacità assuntiva. Il sistema dinamico così profilato obbliga, però, ad aggiornare, in ciascun anno, il corretto posizionamento rispetto al valore soglia di riferimento, sulla base del valore del rapporto spese di personale/entrate correnti, onde verificare il permanere o meno di capacità assuntive dell'Ente. Da questo punto di vista l'approvazione del Rendiconto dell'esercizio precedente marca, quindi, ogni anno, con una dinamica di aggiornamento a scorrere, uno snodo procedurale amministrativo fondamentale nel (ri)calcolo dei margini assuntivi.

Si da atto che questo Ente:

con deliberazione del Consiglio comunale n. 3 del 24.02.2020 ha dichiarato il dissesto ai sensi degli artt. 244 e seguenti del Dlgs 267/00;

con deliberazione del Consiglio comunale n. 79 del 23/11/2021, ha approvato l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato 2019/2023;

ad oggi non ha adottato i rendiconti al bilancio 2022 e 2023, mentre il rendiconto 2021 restituisce un cospicuo disavanzo.

ai sensi dell'art. 265 comma 1 “Il risanamento dell'ente locale dissestato ha la durata di cinque anni decorrenti da quello per il quale viene redatta l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato”

Pertanto, **si ritiene di non programmare alcune assunzione con fondi propri** fino al momento della approvazione di tutti i documenti contabili che consentiranno di avere cognizione piena della situazione finanziaria e della sostenibilità assunzionale.

Con la recente deliberazione n. 89/2023/PAR, la Sezione regionale di controllo della Corte dei conti della Sicilia ha evidenziato che non vi è motivo di escludere che i cd. Enti “non virtuosi” (con elevata incidenza della spesa del personale sulle entrate correnti), obbligati, ai sensi e per gli effetti del comma 2 dell'art.33 del D.L. n.34 /19, ad adottare “un percorso di graduale riduzione del suddetto rapporto fino al conseguimento

nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100%", possano procedere a nuove assunzioni di personale finanziate da soggetti terzi, in quanto prive di incidenza sul bilancio dell'ente

Per espressa previsione legislativa, le assunzioni sostenute da risorse esterne al bilancio comunale (risorse a ciò espressamente finalizzate e previste da apposita normativa) effettuate dopo la data di conversione in legge del decreto n. 104/2020 (vale a dire dopo il 14 ottobre 2020), non avranno incidenza ai fini della verifica del rapporto fra spese di personale ed entrate correnti a decorrere dal 2021 e per tutta la durata del finanziamento.

Al fine di partecipare all'Avviso Pubblico finalizzato all'acquisizione delle manifestazioni di interesse – approvato con decreto n.607/2023 dall'Agenzia per la coesione territoriale, pubblicato dalla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento per le politiche di coesione - Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (CapCoe) Priorità 1, Azione 1.1.2 Assunzione di personale a tempo indeterminato presso i principali beneficiari in data 20 novembre 2023 finalizzato all'acquisizione delle manifestazioni d'interesse da parte delle regioni, delle città metropolitane, delle province, delle unioni di comuni e dei comuni ai sensi dell'art. 19 del DL 124/2023 ed in conformità con il PN CapCoe, con delibera di G.C. n. 11 del 25.01.2024, l'ente ha previsto l'inserimento delle seguenti figure professionali che, in caso di assegnazione da parte del Dipartimento della Coesione, saranno interamente eterofinanziate

ASSUNZIONI ANNO 2024				
Numero	Profilo professionale	Modalità di reclutamento	Tipologia di rapporto di lavoro	Ore
1	Area Funzionari ed Elevate Qualificazioni – Funzionario Tecnico Ingegnere	Assegnazione da parte del Dipartimento della Coesione	Tempo indeterminato	36
1	Area Funzionari ed Elevate qualificazioni – Funzionario contabile	Assegnazione da parte del Dipartimento della Coesione	Tempo indeterminato	36

a. Verifica dell'assenza di eccedenza di personale

L'ente ha effettuato con esito negativo la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs. 165/2001, come da attestazioni redatte e sottoscritte da ciascun responsabile di P.O. e conservate in atti alla deliberazione di approvazione del PIAO.

b stima del trend delle cessazioni:

Alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio in oggetto della presente programmazione:

Anno 2024

N. 2 area istruttori (ex cat. C)

n. 1 Area Operatori (ex cat. A)

Anno 2025

n. 1 Area istruttori (ex cat. C)

n. 1 area operatori esperti (ex cat. B)

Anno 2026

n. 1 Area Operatori esperti (ex cat. B)

n. Area Istruttori (ex cat C)

3.4 Piano Azioni Positive

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

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

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

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

Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera

d), dello stesso decreto, favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche, ove sussiste un divario fra generi non inferiore come dati complessivi a due terzi.

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

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 73 del 28.09.2022 è stato inoltre approvato il Piano delle Azioni Positive 2022/2024

Con il predetto Piano, il Comune di Ficarazzi si prefigge il conseguimento dei seguenti obiettivi:

promuovere la parità di trattamento tra uomini e donne e la prevenzione ed il contrasto di ogni forma discriminatoria nel lavoro; promuovere la cultura della diversità come qualità;

garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale: non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne;

promuovere pari opportunità di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando anche la posizione delle donne lavoratrici stesse in seno alla famiglia;

facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio;

promuovere la comunicazione delle informazioni sui temi delle pari opportunità;

valorizzazione delle risorse umane a prescindere dalle differenze di genere, religione, ideologia, etnia;

promuovere una cultura organizzativa di qualità tesa a promuovere il rispetto della dignità delle persone all'interno delle amministrazioni pubbliche.

L'ente ha in programma le seguenti iniziative per il triennio 2024/2026:

1) AZIONI DI CONTRASTO DI QUALSIASI FORMA DI DISCRIMINAZIONE E DI VIOLENZA MORALE O PSICHICA

- tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni;

- evitare situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate da pressioni o molestie sessuali, casi di mobbing, atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;

- evitare atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

Il Comune si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- favorire l'ascolto per ogni forma di disagio;

- coordinare, nel rispetto della riservatezza delle situazioni, eventuali azioni per risolvere le situazioni di disagio segnalate, anche, se del caso, mediante il supporto di specialisti facenti capo all'area sociale.

1) AZIONI DI PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITÀ

- garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
- promuovere le pari opportunità nell'ambito della formazione, aggiornamento e di qualificazione professionale.

Il Comune si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- prevedere nelle commissioni di concorso e selezione la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile. Il caso di assenza di parità di genere deve essere adeguatamente motivato;
- non privilegiare nelle procedure di reclutamento il genere e in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata;
- nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere;
- nell'organizzazione dei corsi formativi, devono essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro in modo che siano accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro a part-time;
- nel caso di organizzazione di corsi formativi e di aggiornamento in sede, è data la possibilità di partecipare anche alle dipendenti in congedo di maternità, naturalmente nel rispetto della vigente normativa in materia. La lavoratrice in congedo potrà liberamente partecipare senza obbligo;
- porre particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (ad es. congedo di maternità o di paternità, assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari, malattia ecc.), realizzando speciali forme di graduale aggiornamento o di affiancamento al momento del rientro in servizio, per colmare le eventuali lacune sulle competenze relative alla posizione lavorativa.

1) AZIONI PER IL BENESSERE ORGANIZZATIVO

- mantenere e sviluppare strumenti di organizzazione del lavoro flessibili tesi anche a tutelare le esigenze familiari;
- promuovere occasioni e strumenti di consultazione del personale dipendente su forme di ulteriore flessibilità che si potrebbero introdurre;
- favorire l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari;
- garantire il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità" a tutela delle lavoratrici madri, dei lavoratori padri e comunque dei dipendenti in difficoltà per vari motivi familiari o personali.

Il Comune si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- mantenere ampia flessibilità della definizione della percentuale part-time, con particolare attenzione alle esigenze familiari derivanti dalla presenza nella rete familiare di figli minori, anziani o disabili, manifestate finora in prevalenza dal personale femminile;
- consentire l'utilizzo del part-time anche per periodi di breve durata (2-3 mesi) in relazione a particolari esigenze familiari di natura transitoria;
- favorire l'utilizzo di strumenti flessibili connessi alla tutela della maternità e della paternità previsti dalla legge (es. congedi parentali con modalità oraria), comprese le esigenze di allattamento;
- mantenere la flessibilità dell'orario di lavoro. Gli orari lavorativi, salvo casi di impossibilità organizzativa, consentono la flessibilità in entrata e in uscita. Particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto, oltre che della legge, di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti;
- implementare strumenti conciliativi innovativi, anche attraverso l'attuazione di progettualità;
- favorire la promozione del Comitato Unico di Garanzia, per valorizzarne il ruolo e le attività quale organismo di concreto supporto all'attività interna dell'Amministrazione e rivolta ai dipendenti, al fine anche di favorire la collaborazione con altri uffici/servizi;
- favorire la disseminazione di buone pratiche ed implementazione del lavoro di rete e di confronto con i Comitati Unici di Garanzia degli altri enti pubblici del territorio provinciale, nell'ambito del coordinamento in capo alla Consigliera di parità provinciale.

3.5. Piano della formazione

L'importanza della formazione per i dipendenti pubblici è già presente all'interno del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" (c.d. T.U. Pubblico impiego), testo in cui l'art. 1, comma 1, lett. c), annovera, tra le finalità perseguite attraverso l'organizzazione degli uffici pubblici e dei rapporti di lavoro e di impiego alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, una migliore utilizzazione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni, la quale viene perseguita anche assicurando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti.

Riguardo agli aspetti di carattere applicativo, il DFP è intervenuto nuovamente in questo ultimo periodo, proseguendo nella definizione dei nuovi strumenti per la formazione del personale pubblico, in un processo già avviatosi con la Direttiva 13 dicembre 2001 sulla Formazione e la Valorizzazione del Personale delle Pubbliche Amministrazioni e la Direttiva DFP 4 agosto 2010, n. 10 in materia di programmazione della formazione delle amministrazioni pubbliche. La modalità di programmazione della formazione da parte delle amministrazioni pubbliche è stata di recente fortemente rinnovata dal decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113. La PA è oggi chiamata a pianificare le attività

di formazione dei propri dipendenti attraverso la sezione dedicata del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), in una logica di programmazione che sia perfettamente integrata nel ciclo della performance: questa cornice consente di tessere una strategia unitaria e integrata di gestione delle risorse umane, in accordo con le nuove tendenze della formazione e gli indirizzi che emergono con forza sul campo dello sviluppo individuale e delle organizzazioni sociali -nonché le diverse sfide tecnologiche e il necessario ripensamento delle attività innescato dalla pandemia.

Nel Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della pubblica amministrazione “Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese” adottato dal Ministro per la pubblica amministrazione il 10 gennaio 2022, sono stati individuati dei percorsi di miglioramento, valorizzazione, reskilling e upskilling del capitale umano della Pa, proponendo delle agevolazioni per l'iscrizione alle Università, programmi formativi flessibili e interdisciplinari, insieme allo sviluppo delle competenze organizzative e manageriali, a supporto dei processi di cambiamento in atto all'interno della Pubblica Amministrazione.

Anche il rinnovo contrattuale nel comparto Enti locali per il triennio 2019-2021, siglato il 16 novembre 2022 e riguardante la platea dei dipendenti pubblici impegnati in Comuni e Unioni di Comuni, introduce un nuovo e moderno sistema di classificazione del personale, amplificando e arricchendo l'aspetto che riguarda le competenze dei lavoratori.

Più nel dettaglio, nella recente direttiva sulla formazione del Ministro Zangrillo intitolata “Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza” sul rafforzamento delle conoscenze e delle competenze realizzato dai dipendenti della pubblica amministrazione, pubblicata nel marzo del 2023, si sottolinea che: “la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione”. All'interno della stessa direttiva, è stato totalmente ripensato e rafforzato Syllabus, il nuovo portale dedicato alla formazione del capitale umano della PA, che consente di prendere parte a percorsi formativi mirati e differenziati: si tratta di un potenziamento dei contenuti e della piattaforma che ha riguardato non solo i percorsi relativi alle competenze digitali, ma anche i temi della transizione ecologica e la nuova normativa sui contratti pubblici, tenuto anche conto del fatto che il catalogo della formazione è progressivamente aggiornato e che ogni dipendente può in ogni momento e in modo autonomo, per ciascuna materia, raggiungere al livello di padronanza avanzato. Nella visione più ampia della formazione da parte del Ministero si ribadisce che: “la valorizzazione del capitale umano passa attraverso il riconoscimento della centralità della leva della formazione, che deve avere valore per le persone e per l'amministrazione” e che: “per i dipendenti, la formazione e la riqualificazione costituiscono un “diritto soggettivo” e, al tempo stesso, un dovere”.

Pertanto, le Pubbliche Amministrazioni devono garantire a ciascun dipendente almeno 24 ore di formazione l'anno. Questa nuova rilevanza della formazione come fattore strategico di potenziamento e modernizzazione della pubblica amministrazione, non si limita ai profili non dirigenziali, poiché le nuove “Linee Guida per l'accesso alla dirigenza pubblica”, adottate con DM del 28 settembre 2022, pongono l'accento su nuove e innovative competenze. La formazione diventa una dimensione permanente della vita professionale dei dirigenti. Tra quelle considerate più rilevanti, la soluzione dei problemi, la tenuta emotiva, la gestione dei collaboratori, e la gestione delle relazioni interne ed esterne (Elaborazione SNA, 2022): come dire che il riposizionamento della formazione in ottica strategica, inoltre, presuppone ed implica un salto di qualità per la dirigenza della PA, imponendo a questi ultimi un cambio di paradigma concettuale entro cui orientare l'azione amministrativa.

Le priorità strategiche della formazione del personale in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali

Le priorità della formazione individuate da questo Ente risultano essere le seguenti:

n.	Area	Oggetto	Modalità	Docenza
1	ANTICORRUZIONE / APPALTI	Formazione relativa alla normativa e alla regolamentazione interna in materia di contratti pubblici - anche avuto riguardo all'entrata in vigore dal 01/07/2023 del nuovo codice dei contratti	Webinair	Esterna
2	ANTICORRUZIONE	Formazione in materia di obblighi normativi relativi alla prevenzione della corruzione o derivanti dal Piano nazionale o locale di prevenzione della corruzione o che riguardano in maniera trasversale tutto l'Ente azione rivolta a tutti i dipendenti individuati dai Responsabili di settore / Responsabile anticorruzione	Webinair/e-learning /presenza in house	Esterna e Interna /Segretario
	CONTABILITA'	Formazione in materia di principi contabili	Presenza	Esterna e Interna
3	ETICA	Formazione su etica pubblica e comportamento etico del dipendente pubblico	Webinair/e-learning /presenza in house	Esterna e Interna /Segretario
4	DIGITALIZZAZIONE	Trasformazione digitale e servizi on line - Corsi Syllabus su sviluppo delle competenze digitali	Webinair/e-learning /	Esterna
5	COMPETENZE TRASVERSALI	Formazione rivolta ai titolari di incarichi di EQ su richieste degli stessi	Webinar/e-learning / presenza	Esterna/Interna
6	BENESSERE ORGANIZZATIVO e PARI OPPORTUNITA'	Formazione secondo quanto previsto nel piano delle azioni positive	Webinar/e-learning / presenza	Esterna e Interna /Segretario /Segretario

Tale programmazione potrà essere aggiornata ed eventualmente integrata, a fronte di specifiche esigenze formative non attualmente prevedibili, ovvero in coerenza con le evoluzioni del contesto organizzativo e normativo.

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, c. 3, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, c. 1, lett. b), D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance" (valutazione performance alla stregua del Sistema vigente e elaborazione relazione sulla performance)
- secondo le modalità individuate nella specifica sezione del presente Piano, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'art. 14, D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 ai sensi dell'art. 147, TUEL, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di *performance*.

Ficarazzi,

IL SEGRETARIO GENERALE