

COMUNE DI FRAZZANO'
Città Metropolitana di Messina

N. 22 Reg.

del 31.03.2025

COPIA DELIBERAZIONE
DELLA GIUNTA MUNICIPALE

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025-2027 AI SENSI DELL'ART. 6 DEL DL N. 80/2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI IN LEGGE N. 113/2021, PER ENTI CON MENO DI 50 DIPENDENTI.

L'anno duemilaventicinque il giorno trentuno del mese di marzo, alle ore 17,50 e seguenti in seguito ad invito di convocazione, si è riunita la Giunta Municipale con l'intervento dei signori:

COMPONENTI DELLA GIUNTA MUNICIPALE		PRESENTI	ASSENTI
1. DI PANE Gino	SINDACO	X	
2. LIIRO' PELUSO Carmelo	VICE SINDACO	X	
3. CASTROVINCI Marzia	ASSESSORE	X	
4. CANGEMI Emanuele	ASSESSORE	X	

PRESIEDE il Sindaco Ing. Gino Di Pane

Risulta assente =====

PARTECIPA il Segretario Comunale Dr. Carmelo Verzi.

Dato atto che il Segretario Comunale, il Sindaco, il Vice Sindaco e gli Assessori sono collegati mediante videoconferenza Whatsapp, L'identità personale dei presenti alla seduta e la relativa votazione per appello nominale è stata accertata da parte del Segretario comunale secondo le modalità indicate nella delibera di Giunta Comunale n. 21 del 31.03.2022.

Il **Presidente**, constatato che il numero dei presenti è legale, dichiara aperta la seduta e invita i convenuti a deliberare sull'argomento in oggetto specificato la cui proposta, presentata dall'Area Amministrativa, che di seguito integralmente si riporta

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025-2027 AI SENSI DELL'ART. 6 DEL DL N. 80/2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI IN LEGGE N. 113/2021, PER ENTI CON MENO DI 50 DIPENDENTI.

PREMESSO che:

- l'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, stabilisce che:

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

2. Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

h) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;

i) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;

j) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;

k) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;

l) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;

m) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità

n) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

3. Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.

4. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.”;

l'art. 6, comma 5, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6

agosto 2021, n. 113, come modificato dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 stabilisce che: 5. Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo.”;

- l'art. 6, comma 6, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come modificato dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 stabilisce che: “6. Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.”;

- l'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, stabilisce che: “6-bis. In sede di prima applicazione il Piano è adottato entro il 30 giugno 2022 e fino al predetto termine non si applicano le sanzioni previste dalle seguenti disposizioni: a) articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150; b) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124; c) articolo 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.”;

- l'art. 6, comma 7, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, stabilisce che: “7. In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114.”;

- l'art. 6, comma 8, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, stabilisce che: “8. All'attuazione delle disposizioni di cui al presente articolo le amministrazioni interessate provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente. Gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente articolo e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane.”.

PRESO ATTO che in data 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, del 2 dicembre 2021, è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, recante “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”, di cui all'articolo 6, comma 5, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;

RILEVATO che

- ai sensi dell'art. 1, c. 3, del citato DPR n. 81/2022 “Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con non più di cinquanta dipendenti sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge n. 80 del 2021.”;

- ai sensi dell'art. 2, c. 1 del medesimo DPR n. 81/2022 per gli Enti Locali, di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel piano integrato di attività e organizzazione di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

VISTA la proposta di Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2025-2027 predisposta dagli uffici competenti per la redazione di ciascuna delle sezioni di cui si compone lo schema tipo allegato al D.M. 24 giugno 2022, anche per gli enti con meno di 50 dipendenti;

VISTI:

- il Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche) e successive modifiche;
- il Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni) e successive modifiche;
- la Legge 6 novembre 2012 n. 190 e successive modifiche e integrazioni recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii. recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche Amministrazioni";
- il Decreto Legislativo 25 maggio 2016 n. 97, attuativo dell'art. 7 della legge 7 agosto 2015 n. 124, recante "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";
- il Decreto Legislativo 8 marzo 2013, n. 39, "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche Amministrazioni e presso gli Enti privati in contratto pubblico a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190";
- la Deliberazione della Commissione Indipendente per la Valutazione e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT/ANAC) n. 72/2013, con la quale è stato approvato il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2013-2016;
- la Deliberazione n. 1064 del 13 novembre 2019, con la quale l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2019;
gli "Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022" adottati dal Consiglio dell'ANAC in data 2 febbraio 2022;
- la Legge 7 agosto 2015 n. 124 (Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche) e successive modifiche e, in particolare, l'articolo 14;
- la Legge 22 maggio 2017, n. 81 (Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato) e successive modifiche e, in particolare, il capo II;
- il Decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246) e successive modifiche e, in particolare, l'articolo 48;
- la Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione e per l'innovazione e del Ministro per le pari opportunità del 4 marzo 2011, (Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni "art. 21, legge 4 novembre 2010, n. 183");
- la Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, n. 3 (Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti);
- la Direttiva n. 2/2019 del 26 giugno 2019 del Ministro per la pubblica amministrazione e del Sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri con delega in materia di pari opportunità (Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche);
- le Linee guida del 30 novembre 2021 del Dipartimento della Funzione pubblica in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche;
- il Decreto legge 7 marzo 2005, n. 82, recante "Codice dell'Amministrazione digitale", ed in particolare l'art. 12 che disciplina "Norme generali per l'uso delle tecnologie dell'informazione e delle comunicazioni nell'azione amministrativa";
- il "Piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione 2021-2023", comunicato da AgID sul proprio sito istituzionale in data 10 dicembre 2021;
- il Decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021 n. 113;
- il Decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228 "Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi", che all'articolo 1, comma 12, modifica il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, prevedendo la proroga del

termine di prima adozione del PIAO, da parte delle pubbliche amministrazioni, dal 31 gennaio 2022 al 30 aprile 2022;

- il Decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36 "Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)", convertito, con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, che ha fissato al 30 giugno 2022, il termine per la prima adozione del PIAO;

- la Delibera n. 7 del 17 Gennaio 2023, con la quale l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2022;

- la Delibera n. 31 del 30 gennaio 2025 di Aggiornamento 2024 del PNA 2022;

- il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

- lo Statuto comunale;

RITENUTO di dover provvedere in merito,

SI PROPONE CHE LA GIUNTA COMUNALE

DELIBERI

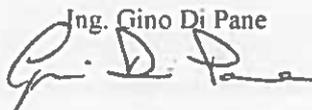
per quanto indicato in premessa, che fa parte integrante e sostanziale della presente deliberazione e che si intende interamente richiamata e trascritta;

- 1) di APPROVARE, ai sensi dell'art. 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui al Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), secondo lo schema definito con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027, allegato alla presente proposta di deliberazione e ne costituisce parte integrante e sostanziale;
- 2) di ESCLUDERE dall'approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;
- 3) di DARE mandato al Responsabile dell'Area Amministrativa di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente";
- 4) di DARE mandato al Responsabile dell'Area Amministrativa di provvedere alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027, come approvato dalla presente deliberazione, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite, ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n.113;
- 5) di DICHIARARE il presente atto immediatamente esecutivo, ai sensi e per gli effetti dell'art. 12 della L.R. n. 44/91, stante l'urgenza di provvedere in merito.

Il Proponente

Il Sindaco

Ing. Gino Di Pane



Comune di Frazzanò

Città metropolitana di Messina

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E

ORGANIZZAZIONE

2025 – 2027

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

Premesso che:

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

Rilevato che:

- l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, stabilisce che le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del predetto decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:
 - a) autorizzazione/concessione;
 - b) contratti pubblici;
 - c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
 - d) concorsi e prove selettive;
 - e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico;
- l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio;
- le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.
- le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022;

Considerato che:

- le finalità del PIAO sono:
 - consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
 - assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.
- nel PIAO, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori;

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

Dato atto che:

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

Piano Integrato di attività e Organizzazione 2025-2027

<p>Comune di Frazzanò Indirizzo: Via Umberto I 24 98070 Frazzanò ME Codice fiscale/Partita IVA: Sindaco: Di Pane Gino Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 14 Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 561 Telefono: 0941959336 Sito internet: https://www.comunefrazzano.me.it/ PEC: segreteria@pec.comunefrazzano.it</p>	
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
Sottosezione di programmazione Valore pubblico	Documento Unico di Programmazione 2024-2026, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 13 del 29/05/2024. Il Documento Unico di Programmazione 2025-2027 è in fase di adozione.
Sottosezione di programmazione Performance	<p>Il Piano della Performance è il documento programmatico con valenza triennale che definisce, in attuazione degli indirizzi e degli obiettivi strategici ed operativi, gli obiettivi esecutivi, le risorse e gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Ente, dei dirigenti e dei dipendenti non dirigenti. Per performance si intende qui un insieme complesso di risultati quali la produttività, l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e l'applicazione e l'acquisizione di competenze; la performance tende al miglioramento nel tempo della qualità dei servizi, delle organizzazioni e delle risorse umane e strumentali. La performance organizzativa esprime la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dall'Ente, la performance individuale rappresenta il contributo reso dai singoli al risultato.</p> <p>Il Piano della Performance deve tendere a:</p> <ol style="list-style-type: none">1. esplicitare i legami tra indirizzi politici, strategia e operatività, ottenibili attraverso una sufficiente coerenza tra processi e strumenti di pianificazione strategica, programmazione operativa e controllo;2. esplicitare la gestione degli out come, intesa come l'individuazione degli impatti di politiche e azioni a partire dalla pianificazione strategica, fino alla comunicazione verso i cittadini;3. esplicitare le azioni volte al miglioramento continuo dei servizi pubblici, ottenibile attraverso l'utilizzo delle informazioni derivate dal processo

di misurazione e valutazione della performance, sia a livello organizzativo che individuale.

Nel Piano, in coerenza con le risorse assegnate, vengono esplicitati obiettivi, indicatori e relativi target.

Il Piano della Performance inoltre, dovrà assicurare la qualità della rappresentazione della performance, dal momento che in esso dovranno essere esplicitati il processo e le modalità di formulazione degli obiettivi dell'ente, nonché l'articolazione complessiva degli stessi.

Inoltre, il piano della performance dovrà assicurare la comprensibilità della rappresentazione della performance.

Per fare questo, dovrà essere esplicitato il legame che sussiste tra i bisogni degli utenti/cittadini, la missione istituzionale, le priorità politiche, le strategie, gli obiettivi e gli indicatori dell'ente.

Infine, il Piano della Performance dovrà assicurare l'attendibilità della rappresentazione della performance attraverso la verifica ex post della correttezza metodologica del processo di pianificazione (principi, fasi, tempi, soggetti) e delle sue risultanze (obiettivi, indicatori).

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

È lo strumento attraverso il quale il Comune racconta sé stesso ai suoi cittadini e a tutti coloro che sono interessati a conoscere quali progetti e quali servizi l'ente intende realizzare nel 2024.

Il Piano è uno strumento finalizzato alla valutazione dell'ente ed alla qualità del proprio operato attraverso la verifica dei risultati dei responsabili degli uffici, al fine di supportare un percorso di crescita e miglioramento continuo dell'organizzazione e delle persone che ci lavorano.

Il Piano della performance ingloba in sé il Piano degli Obiettivi, ovvero il documento programmatico che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'amministrazione comunale e dei suoi dipendenti.

Il Piano delle Performance-Obiettivi è composto da una prima parte relativa all'ambiente esterno del Comune: si troveranno quindi i dati essenziali che servono a dare un'idea dell'identità dell'Ente, della

sua struttura, delle peculiarità del territorio, della popolazione e del contesto interno. Segue una rappresentazione del passaggio dagli indirizzi strategici dell'Amministrazione agli indirizzi operativi di gestione ed infine l'illustrazione dei programmi con gli obiettivi operativi.

Gli obiettivi assegnati al personale ed i relativi indicatori sono fissati annualmente e raccordati con gli obiettivi strategici e collegati ai centri di responsabilità dell'Ente.

Se appropriatamente sviluppato, un sistema di misurazione a livello organizzativo potrà rendere un ente capace di:

- migliorare, una volta a regime, il sistema di individuazione e comunicazione dei propri obiettivi;
- verificare che gli obiettivi siano stati conseguiti;
- informare e guidare i processi decisionali;
- gestire più eticamente sia le risorse che i processi organizzativi;
- influenzare e valutare i comportamenti di gruppi e individui;
- ripartire le responsabilità a diversi livelli gerarchici;
- incoraggiare il miglioramento continuo e l'apprendimento organizzativo.

Un fattore fondamentale per l'uso efficace di un sistema di misurazione della performance sarà il legame che dovrà sussistere tra il sistema e gli obiettivi. Questo aspetto avrà infatti importanti implicazioni per quanto riguarda:

- la tipologia e varietà di decisioni prese a livello strategico;
- la completezza delle informazioni disponibili a livello di vertice politico-amministrativo;
- la comprensione, da parte dei Responsabili di Servizio, di obiettivi a livello organizzativo dei processi essenziali per il conseguimento di questi obiettivi e del ruolo che i Responsabili di Servizio svolgono all'interno dell'organizzazione.

Gli scopi prioritari della misurazione e valutazione della performance individuale sono, come noto, i seguenti:

1. evidenziare l'importanza del contributo individuale del personale valutato rispetto agli obiettivi dell'amministrazione nel suo interesse e della struttura organizzativa di appartenenza;
2. chiarire e comunicare che cosa ci si attende in

	<p>termini di risultati e comportamenti dalla singola persona;</p> <p>3. supportare le singole persone nel miglioramento della loro performance (generare allineamento con gli obiettivi complessivi dell'amministrazione);</p> <p>4. valutare la performance e comunicare i risultati e le aspettative future alla singola persona;</p> <p>5. contribuire a creare e mantenere un clima organizzativo favorevole;</p> <p>6. premiare la performance attraverso opportuni sistemi incentivanti;</p> <p>7. promuovere una corretta gestione delle risorse umane.</p> <p>In allegato viene riportata la matrice degli obiettivi indicante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - descrizione sintetica dell'obiettivo; - tipo di obiettivo; - i destinatari; - la tempistica entro cui si intende raggiungere l'obiettivo; - come si misura il raggiungimento dell'obiettivo, l'indicatore; - il traguardo atteso (target); <p>Allegato A)</p>
<p>Sottosezione di programmazione</p> <p>Rischi corruttivi e trasparenza</p>	<p>La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.</p> <p>Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.</p> <p>Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e

congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.

- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.

- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).

- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).

- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelli di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.

- Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.

- Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

Il PNA 2022 ha introdotto nuove semplificazioni rivolte a tutte le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti, da ultime aggiornate con Delibera dell'Anac n. 31 del 30 gennaio 2025.

Le semplificazioni elaborate si riferiscono sia alla fase di programmazione delle misure, sia al monitoraggio.

Le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo.

Ciò può avvenire sempre, salvo che nel corso dell'anno precedente: siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;

	<p>siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti; siano stati modificati gli obiettivi strategici; siano state modificate le altre sezioni del PIAO (nel caso di obbligo di adozione del PIAO) in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza. Soltanto le amministrazioni e gli enti tenuti ad elaborare la sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO devono considerare, come ulteriore motivo per una nuova adozione, la modifica strutturale delle altre sezioni del PIAO. In tal caso, nella logica di integrazione che caratterizza il PIAO, è necessaria una revisione anche della sezione anticorruzione e trasparenza per allineare le misure alle modifiche apportate alle altre sezioni. Il verificarsi di questi eventi richiede una nuova valutazione della gestione del rischio che tenga in debito conto il fattore che altera l'appropriatezza della programmazione già effettuata. Alla luce di tale verifica l'ente provvede ad una nuova adozione dello strumento programmatico. Nell'atto di conferma o di nuova adozione occorre dare conto, rispettivamente, che non siano intervenuti i fattori indicati sopra, ovvero che siano intervenuti e su che cosa si è inciso in modo particolare nel nuovo atto di programmazione.</p> <p>Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza ha verificato che non è intervenuta alcuna causa ostativa alla conferma dell'atto programmatico relativo al triennio 2023-2025.</p> <p>Si ritiene, pertanto, di confermare anche per l'anno 2025 il Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione 2023-2025 approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 60 del 15/10/2023 e disponibile in allegato.</p> <p>Allegato B)</p>
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
<p>Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa</p>	<p>Struttura organizzativa, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 32 del 07/06/2012</p>
<p>Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile</p>	<p>Il CCNL 16.11.2022 ha disciplinato, in apposito titolo, il lavoro a distanza nelle due forme del lavoro agile e del lavoro da remoto.</p> <p>Il lavoro agile di cui alla legge n. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro per i quali sussistano i requisiti necessari organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio</p>

	<p>tra tempi vita e di lavoro.</p> <p>Il lavoro da remoto è prestato con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa che comporta l'effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.</p> <p>L'organizzazione del lavoro a distanza presuppone l'adozione di apposita disciplina i cui criteri sono oggetto di confronto con la parte sindacale.</p> <p>Con deliberazione della G.M. n. 55 del 13/09/2023 l'Ente ha approvato apposito Regolamento per l'attivazione di tali modalità di prestazione lavorativa. Approvata la disciplina, gli istituti potranno essere attivati nel solo caso in cui la prestazione di lavoro in tale modalità non pregiudichi o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti.</p> <p>Allegato C)</p>
<p>Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale</p>	<p>L'art. 6 del D.Lgs. n. 267/2000 e dal D.Lgs. n. 165/2001 al comma secondo, stabilisce che "Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente."</p> <p>In conformità alle indicazioni della Commissione ARCONET all'interno del DUP verrà inserita la programmazione delle risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale a livello triennale e annuale entro i limiti di spesa e della capacità assunzionale.</p> <p>Il Fabbisogno del personale del Comune di Frazzanò per il triennio 2025/2027, nelle more dell'approvazione del Bilancio di previsione 2025-</p>

2027 e del Rendiconto dell'esercizio finanziario 2024 da parte del Consiglio Comunale, è elaborato in via provvisoria e indicato **nell'Allegato D**).

Per quanto attiene alla formazione del personale, quest'ultima andrà erogata a tutto il personale ed atterrà principalmente alla materia dell'etica e della legalità, in attuazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

È previsto che detta sezione non venga compilata negli enti con meno di 50 dipendenti.

Va comunque rilevato che a fronte delle semplificazioni introdotte, l'ANAC nella deliberazione n. 7 richiamata afferma che anche le amministrazioni/enti con meno di 50 dipendenti siano tenuti ad incrementare il monitoraggio. Per questi enti, anzi, il rafforzamento del monitoraggio non comporta un onere aggiuntivo bensì, nel compensare le semplificazioni nell'attività di pianificazione delle misure, garantisce effettività e sostenibilità al sistema di prevenzione.

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

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



COMUNE DI FRAZZANO'

Città metropolitana di Messina

PIANO DELLA PERFORMANCE

2025/2027

E DEGLI OBIETTIVI 2025

Approvato con deliberazione G.C. n.....del.....

FINALITÀ

Il presente Piano della Performance è adottato ai sensi dell'art. 15, comma 2, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance.

Il Piano della performance, secondo quanto previsto dall'articolo 10, comma I, lett. a) del decreto 150/2009:

- è un documento programmatico, da adottarsi, di norma, entro il 31 gennaio di ogni anno e comunque entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione;
- è adottato in stretta coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio con i relativi allegati;
- dà compimento alla fase programmatica del ciclo di gestione della performance di cui all'articolo 4 del decreto n. 150/09.

Esso comprende:

- gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi;
- gli obiettivi e gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dei Settori in cui si articola la struttura burocratica dell'Ente e della performance individuale.

STRUTTURA BUROCRATICA

La struttura burocratica del Comune di Frazzanò è articolata in n. 3 Aree: - Amministrativa – Tecnica – Contabile, ciascuna affidata, ad un Responsabile di Posizione Organizzativa. Nell'ambito dell'Area Tecnica è ricompreso l'Ufficio di Polizia Municipale, che dipende funzionalmente dal Sindaco o dall'Assessore delegato, mentre la gestione amministrativa del rapporto di lavoro del personale assegnato è attribuita al Responsabile dell'Area Amministrativa, d'intesa con gli Organi predetti. Ogni Area è ulteriormente articolata in Settori e uffici la cui responsabilità è affidata a singoli dipendenti. In mancanza dell'identificazione del dipendente responsabile dell'ufficio la responsabilità risulta in capo al Responsabile dell'Area.

Allo stato nel Comune di Frazzanò, distribuiti nei vari settori ed uffici, lavorano n. 19 dipendenti a tempo indeterminato a tempo parziale; n. 1 Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria e Amministrativa, che opera con un contratto di lavoro a tempo determinato e part-time per n. 18 ore settimanali ex art. 110, comma I del TUEL; n. 1 Responsabile dell'Area Tecnica (12 ore settimanali), n. 1 istruttore tecnico (6 ore settimanali), n. 1 istruttore tecnico (6 ore settimanali).

La responsabilità dell'Area Contabile e dell'Area Amministrativa, è stata attribuita al Dott. Mileti Antonio La responsabilità dell'Area Tecnica, è stata attribuita al Geom. Renato Carcione.

LA GESTIONE DELLE RISORSE NEL COMUNE DI FRAZZANÒ

Per l'attuazione dei servizi che la legge demanda alla competenza dell'Ente, il Comune utilizza le risorse derivanti da entrate proprie e da trasferimenti correnti dello Stato e della Regione. Rispetto allo scorso esercizio finanziario non ci sono stati ulteriori riduzioni dei trasferimenti da parte dello Stato e della Regione e, pertanto, si è mantenuta la politica di contenimento delle spese correnti.

OBIETTIVI STRATEGICI

L'Amministrazione Comunale ha individuato una serie di programmi ritenuti strategici che saranno dettagliatamente sviluppati nel DUP.

Costituiscono, altresì, obiettivi strategici le misure di prevenzione contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, pertanto, la corresponsione della retribuzione di risultato e l'erogazione dei premi del fondo incentivante sono collegate all'attuazione del Piano stesso. Le attività poste in essere ed i comportamenti tenuti, rispettivamente dai Responsabili di Area e dal restante personale, acquisiscono rilevanza ai fini della valutazione della performance.

OBIETTIVI OPERATIVI

Ogni obiettivo strategico è articolato in obiettivi operativi che ne rappresentano i passaggi necessari per la loro realizzazione. Per ciascun obiettivo operativo sono indicati i tempi, le risorse e le responsabilità organizzative connesse al loro raggiungimento.

Gli obiettivi operativi sono contenuti nelle schede di seguito riportate, le risorse economiche assegnate saranno indicate nel Piano Esecutivo di Gestione, le risorse umane e strumentali da gestire sono quelle assegnate negli anni scorsi ed attualmente incardinate in ciascun settore.

Le schede obiettivo definiscono le priorità politico-amministrative delineate all'inizio della programmazione traducendole, sulla base delle risorse allocate nel Documento Unico di Programmazione (DUP) e nel bilancio di previsione, in obiettivi strategici dei Responsabili di Area, a loro volta articolati in obiettivi operativi da raggiungere attraverso programmi di azione e progetti.

Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione della performance organizzativa dei singoli Settori dell'Ente nel suo complesso.

AZIONI PER IL MIGLIORAMENTO DEL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE

Le principali carenze/criticità che verranno riscontrate nell'attuazione del ciclo di gestione della Performance e l'individuazione di specifici piani operativi per risolvere tali carenze si tradurranno nell'individuazione di un piano strategico specifico per migliorare il ciclo di gestione della performance.

La gestione del Piano strategico relativo all'attuazione ed all'implementazione della performance verrà attuata direttamente dai Responsabili di Settore.

In linea generale si identificano:

- I) Obiettivi Strategici: di miglioramento della qualità dei servizi o degli interventi; finalizzati all'attuazione del programma amministrativo del Sindaco, all'attivazione di un nuovo servizio o al miglioramento della qualità di quelli già in essere; essi si sostanziano nei risultati che l'amministrazione ha individuato come prioritari rispetto all'attività dell'ente;
- II) Obiettivi routinari - gestionali o di mantenimento: finalizzati a migliorare e a mantenere le performance gestionali relativamente ad attività consolidate nelle funzioni dei diversi settori, stabiliti in pieno accordo con i responsabili delle Posizioni Organizzative. Di tali obiettivi si terrà conto nella fase di misurazione e valutazione della performance individuale sia del personale apicale (limitatamente al comportamento) che di quello dallo stesso coinvolto nel raggiungimento dell'obiettivo posto.
- III) Obiettivi sfidanti: connotati da una particolare valenza innovativa e strategica.

Ogni obiettivo è raggiungibile attraverso l'utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate e/o da assegnare.

La struttura del Piano è articolata in schede, una per ciascun Settore in cui si articola la

macrostruttura del Comune di Frazzanò.

AREA AMMINISTRATIVA

RESPONSABILE: Dott. Antonio Mileti

Le risorse umane assegnate al Settore Amministrativo per l'anno 2025 sono le seguenti:

Castrovinci Cercatore Lucia - Istruttore Amministrativo;

Castrovinci Ermelinda - Istruttore Amministrativo;

Lo Presti Giuseppina - Istruttore Amministrativo;

Miracola Lorenza - Istruttore Amministrativo;

Palumbo Rosalia - Istruttore Amministrativo;

Cammарeri Rosalba - Istruttore Amministrativo;

Restifo Olivera Calogero - Operatore Esperto;

Ferraloro Salvina Rita – Operatore;

N. 1
Obiettivo: Promozione e gestione interventi per il sostegno dei cittadini e delle famiglie in condizione di disagio economico
Tipo Obiettivo: strategico
Destinatari: tutto il personale interno
Tempistica: tempestivo in relazione ai singoli interventi
Risultato atteso: erogazione almeno 80% interventi promossi nell'arco dell'anno in favore dei soggetti aventi diritto. risultato raggiunto:
Esito: relazione e verifica annuale

N. 2
Obiettivo: Attività di ricognizione del contenzioso pendente – monitoraggio continuo e segnalazione tempestiva adempimenti
Tipo Obiettivo: gestionale-mantenimento
Destinatari: personale interno
Tempistica: tempestivo in relazione ai singoli adempimenti
Risultato atteso: aggiornamento elenco controversie pendenti e archiviazione procedimenti definiti nell'anno in corso. risultato raggiunto:
Esito: relazione e verifica annuale

N. 3
Obiettivo: Potenziamento delle attività culturali e di catalogazione e valorizzazione del patrimonio della Biblioteca comunale. Implementazione misure di fruizione da parte dei

cittadini al patrimonio librario e archivistico.
Tipo Obiettivo: sfidante
Destinatari: personale interno
Tempistica: tempestivo in relazione ai singoli interventi di potenziamento e gestione dei procedimenti relativi alle attività culturali
Risultato atteso: promozione e realizzazione di 3 iniziative aventi le finalità sopra descritte. risultato raggiunto:
Esito: relazione e verifica annuale

N. 4
Obiettivo: Diffusione degli strumenti e degli istituti della trasparenza finalizzati al miglioramento della qualità dei servizi
Tipo Obiettivo: gestionale- mantenimento
Destinatari: personale interno
Tempistica: tempestivo in relazione ai singoli adempimenti
Risultato atteso: pubblicazione almeno 80% dati di competenza di ogni referente risultato raggiunto:
Esito: relazione e verifica annuale

N. 5
Obiettivo: Attuazione misure previste nel Piano per la prevenzione della corruzione per le fattispecie afferenti ai singoli uffici
Tipo Obiettivo: sfidante
Destinatari: personale interno
Tempistica: tempestivo in relazione ai singoli adempimenti
Risultato atteso: attuazione almeno il 90% misure previste nel Piano risultato raggiunto:
Esito: relazione e verifica annuale

N. 6
Obiettivo: Prosecuzione attività di aggiornamento dati su "Amministrazione Trasparente" secondo le indicazioni di cui alla tabella allegata alla Delibera ANAC n. 1310/2016
Tipo Obiettivo: gestionale- mantenimento
Destinatari: personale interno
Tempistica: tempestivo in relazione ai singoli adempimenti
Risultato atteso: pubblicazione almeno il 90% dati inerenti ciascuna Area

risultato raggiunto:

Esito: relazione e verifica annuale

AREA TECNICA

RESPONSABILE: Geom. Renato Carcione

Le risorse umane assegnate all'Area Tecnica per l'anno 2025 sono le seguenti:

Cassarà Alfio - Operatore
Di Pane Masì Concetta - Operatore
Martino Luigi - Operatore
Prestimonaco Antonino - Operatore
Bonina Amelia – Istruttore Polizia municipale
Gianguzzi Salvatore – Istruttore Polizia municipale
Miracola Nunzia Emanuela – Operatore;
Miracola Giuliano Concetta – Operatore;
Piparo Serafina Matilde – Funzionario;

N. 1

Obiettivo: Ricognizione concessioni cimiteriali – monitoraggio rinnovi

Tipo Obiettivo: strategico

Destinatari: personale interno

Tempistica: tempestivo in relazione ai singoli adempimenti

Risultato atteso: verifica e regolarizzazione di almeno il 60% delle concessioni in essere

risultato raggiunto:

Esito: relazione e verifica annuale

N. 2

Obiettivo: Raccolta differenziata, monitoraggio continuo finalizzato all'incremento della percentuale di raccolta

Tipo Obiettivo: sfidante

Destinatari: personale interno

Tempistica: tempestivo in relazione ai singoli adempimenti

Risultato atteso: aumento della percentuale raccolta differenziata rispetto all'anno precedente.

risultato raggiunto:

Esito: relazione e verifica annuale

N. 3

Obiettivo: Verifica e mantenimento obiettivi cronoprogramma lavori pubblici finanziati nell'ambito del PNRR

Tipo Obiettivo: strategico
Destinatari: personale interno
Tempistica: tempestivo in relazione ai singoli adempimenti
Risultato atteso: verifica periodica del rispetto dei termini di realizzazione degli interventi in corso di esecuzione e di quelli a realizzare nell'anno in corso.
risultato raggiunto:
Esito: relazione e verifica annuale

N. 4
Obiettivo: Verifica funzionalità e sicurezza degli immobili patrimoniali.
Tipo Obiettivo: gestionale-mantenimento
Destinatari: personale interno
Tempistica: tempestivo in relazione ai singoli adempimenti
Risultato atteso: ricognizione periodica degli interventi idonei a garantire l'obiettivo e avvio almeno il 60% degli stessi.
risultato raggiunto:
Esito: relazione e verifica annuale

N. 5
Obiettivo: Migliorare la tempestività e l'efficienza nell'evasione delle pratiche e concessione autorizzazioni
Tipo Obiettivo: strategico
Destinatari: personale interno
Tempistica: tempestivo in relazione ai singoli adempimenti
Risultato atteso: verifica del rispetto dei termini previsti nei procedimenti avviati nell'anno in corso.
risultato raggiunto:
Esito: relazione e verifica annuale

N. 6
Obiettivo: Verifica tempestività ed efficienza nell'evasione delle pratiche e concessione autorizzazioni
Tipo Obiettivo: strategico
Destinatari: personale interno
Tempistica: tempestivo in relazione ai singoli adempimenti
Risultato atteso: individuazione tempi medi di gestione procedimento e predisposizione misure di miglioramento del servizio

risultato raggiunto:
Esito: relazione e verifica annuale

N. 7
Obiettivo: attività di controllo e verifica della manutenzione ordinaria e straordinaria della segnaletica stradale
Tipo Obiettivo: gestionale- mantenimento
Destinatari: personale polizia municipale
Tempistica: tempestivo in relazione ai singoli adempimenti
Risultato atteso: controllo e verifica delle condizioni di almeno l'80%% della segnaletica stradale.
risultato raggiunto:
Esito: relazione e verifica annuale

N. 8
Obiettivo: attività di controllo e verifica della manutenzione ordinaria e straordinaria della segnaletica stradale
Tipo Obiettivo: gestionale- mantenimento
Destinatari: personale polizia municipale
Tempistica: tempestivo in relazione ai singoli adempimenti
Risultato atteso: controllo e verifica delle condizioni di almeno l'80%% della segnaletica stradale.
risultato raggiunto:
Esito: relazione e verifica annuale

N. 9
Obiettivo: potenziamento controlli sul territorio cittadino, anche attraverso il sistema di videosorveglianza, a tutela dei diritti della popolazione
Tipo Obiettivo: strategico
Destinatari: personale polizia municipale
Tempistica: tempestivo in relazione agli interventi richiesti
Risultato atteso: riduzione abbandono rifiuti e riscossione di almeno il 60% delle infrazioni accertate
risultato raggiunto:
Esito: relazione semestrale sulle verifiche espletate e delle infrazioni riscontrate

N. 10

Obiettivo: Prosecuzione attività di aggiornamento dati su "Amministrazione Trasparente" secondo le indicazioni di cui alla tabella allegata alla Delibera ANAC n. 1310/2016
Tipo Obiettivo: gestionale- mantenimento
Destinatari: personale interno
Tempistica: tempestivo in relazione ai singoli adempimenti
Risultato atteso: pubblicazione almeno il 90% dati inerenti ciascuna Area risultato raggiunto:
Esito: relazione e verifica annuale

AREA CONTABILE

RESPONSABILE: Dott. Antonio Mileti

Le risorse umane assegnate all' Area Contabile per l'anno 2025 sono le seguenti:

Carcione Giuseppina - Istruttore Contabile

Musarra Tubi Rosalia - Istruttore Contabile

N. 1
Obiettivo: Rispetto tempi approvazione strumenti contabili
Tipo Obiettivo: gestionale- mantenimento
Destinatari: personale interno
Tempistica: tempestivo in relazione ai singoli adempimenti
Risultato atteso: riduzione dei termini di adozione dei documenti contabili adottati risultato raggiunto:
Esito: relazione e verifica annuale

N. 2
Obiettivo: Recupero vecchie morosità tributi locali
Tipo Obiettivo: strategico
Destinatari: personale interno
Tempistica: tempestivo in relazione ai singoli adempimenti
Risultato atteso: aumento della percentuale di recupero delle morosità accertate rispetto all'anno precedente risultato raggiunto:
Esito: relazione e verifica annuale

N. 3
Obiettivo: Cura dei rapporti contabili con Enti Controllati e Strumentali esistenti

Tipo Obiettivo: strategico
Destinatari: personale interno
Tempistica: tempestivo in relazione ai singoli adempimenti
Risultato atteso: verifica della regolarità delle risultanze contabili relative ai suddetti rapporti risultato raggiunto:
Esito: relazione e verifica annuale

N. 4
Obiettivo: Ricognizione e monitoraggio crediti tributari vantati a vario titolo da terzi. Attivazione delle procedure necessarie.
Tipo Obiettivo: strategico
Destinatari: personale interno
Tempistica: tempestivo in relazione ai singoli adempimenti
Risultato atteso: riduzione dell'ammontare dei crediti accertati verso terzi rispetto all'anno precedente risultato raggiunto:
Esito: relazione e verifica annuale

N. 5
Obiettivo: riduzione tempi di accertamento e riscossione delle entrate tributarie
Tipo Obiettivo: sfidante
Destinatari: personale interno
Tempistica: tempestivo in relazione ai singoli adempimenti
Risultato atteso: verifica periodica e riduzione progressiva dei tempi medi di gestione dei procedimenti risultato raggiunto:
Esito: relazione e verifica annuale

N. 6
Obiettivo: Prosecuzione attività di aggiornamento dati su "Amministrazione Trasparente" secondo le indicazioni di cui alla tabella allegata alla Delibera ANAC n. 1310/2016
Tipo Obiettivo: gestionale- mantenimento
Destinatari: personale interno
Tempistica: tempestivo in relazione ai singoli adempimenti
Risultato atteso: pubblicazione almeno il 90% dati inerenti ciascuna Area risultato raggiunto:
Esito: relazione e verifica annuale

Ulteriori obiettivi gestionali potranno essere attribuiti a ciascuna Area di volta in volta con singole deliberazioni dalla Giunta Municipale.

Modalità di verifica del risultato: l'accertamento del conseguimento dell'obiettivo sarà effettuato dal Nucleo di valutazione a consuntivo, in conformità al Sistema di Misurazione e Valutazione dell'Ente.

ALLEGATO B)



COMUNE DI FRAZZANO'

Città metropolitana di Messina

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, dell'Illegalità e della Trasparenza

Triennio 2023/2025

Approvato con delibera Giunta Comunale n. _____

INDICE

PREMESSA

1. OGGETTO DEL PIANO
2. PROCEDURE DI FORMAZIONE ED ADOZIONE DEL PIANO
 - 2.1. Le Fasi
 - 2.2.1 Soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione;
 - 2.3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione
 - 2.4. Il Contesto Esterno;
 - 2.5. Il Contesto Interno.
3. AZIONI E MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
 - 3.1. Analisi e Gestione Rischio;
 - 3.2. Mappatura del Rischio;
 - 3.3. Valutazione del Rischio;
 - 3.4. Metodologia per la Ponderazione del Rischio;
 - 3.5. Gestione del Rischio.
4. MISURE DI PREVENZIONE GENERALI E OBBLIGATORIE
 - 4.1 I controlli Interni
 - 4.2 Il Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici
 - 4.3 Il codice disciplinare del personale del comparto funzioni locali (art. 71 del ccnl - funzioni locali 16 novembre 2022).
Monitoraggio dei Tempi di procedimento
 - 4.4. Monitoraggio dei tempi di Procedimento
 - 4.5 La Formazione
 - 4.6 Altre Iniziative di Contrasto
 - 4.6.1. Rotazione del Personale

- 4.62. Attività e Incarichi extra – Istituzionali
 - 4.63 Inconferibilità e Incompatibilità per Incarichi Dirigenziali
 - 4.6.4 Attività Successiva alla cessazione del rapporto di lavoro
 - 4.6.5. Patti di Integrità negli Affidamenti
 - 4.6.6 Tutela del Dipendente che denuncia Illeciti.
 - 4.6.7. Divieto di Pantouflage
5. TRASPARENZA E ACCESSO CIVICO
- 5.1 Accesso Civico: Disciplina
 - 5.2 Accesso Civico: Procedura
 - 5.3 Obblighi di Pubblicazione e responsabilità.
6. CONTROLLI -PROCEDURE PNRR

PREMESSA

La nozione di corruzione, come emerge dalle indicazioni fornite in merito dall'ANAC, coincide con un più generico concetto di "maladministration", intesa come assunzione di decisioni devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Ci si riferisce ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

Il P.T.P.C.T. del Comune di Frazzanò, nell'intento di contrastare la cosiddetta "maladministration", individua le aree e le sottoaree di attività a rischio, all'interno delle quali procede alla mappatura dei processi, strumentale all'individuazione, valutazione e trattamento dei rischi. Infatti, nel piano de quo è prevista:

- a) l'individuazione di specifiche aree e sottoaree di rischio, di processi e di rischi, che possono verificarsi nell'ambito delle suddette aree e, in particolare, dei suindicati processi;
- b) la valutazione, in termini qualitativi e di probabilità, del verificarsi del rischio e la valutazione del valore medio del suo impatto;
- c) la previsione di misure di prevenzione e di controllo, utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi;
- d) la previsione di altre misure generali finalizzate alla prevenzione della corruzione.

1. OGGETTO DEL PIANO

Il presente piano triennale riferito al triennio 2023/2025 si inserisce in continuità con i Piani già approvati e si colloca nel contempo tra i vari cambiamenti previsti alla luce delle recenti novità legislative che hanno previsto l'introduzione del Piano integrato di attività e organizzazione PIAO e la realizzazione di importanti riforme con il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza PNRR.

Con la predisposizione di questo nuovo piano il Comune di Frazzanò, in un'ottica di progressivo miglioramento dei sistemi di prevenzione della corruzione, adegua le procedure alle linee guida contenute nella determinazione ANAC 12/2015, nella delibera ANAC 831 del 03 agosto 2016, nella delibera ANAC 1064/2019 e nella delibera 7/2023, anche alla luce dell'esperienza degli anni precedenti.

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

La corretta ed efficace predisposizione di misure di prevenzione della corruzione, tra l'altro, contribuisce ad una rinnovata sensibilità culturale in cui la prevenzione della corruzione non sia intesa come onere aggiuntivo all'agire quotidiano delle amministrazioni, ma sia essa stessa considerata nell'impostazione ordinaria della gestione amministrativa per il miglior funzionamento dell'Amministrazione al servizio dei cittadini e delle imprese.

In questa ottica, l'attenzione si è concentrata sulla rivisitazione della mappatura dei procedimenti già previsti nei precedenti Piani, sull'analisi e gestione del rischio e sulle attività di monitoraggio e controllo dell'attuazione delle misure previste nel precedente piano che vengono ulteriormente implementate.

2. PROCEDURE DI FORMAZIONE ED ADOZIONE DEL PIANO

2.1. Le fasi

1. A seguito di appositi incontri e valutazioni d'intesa con le P.O. il Responsabile della prevenzione della corruzione, facendo proprie eventuali proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, individua le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti. In assenza di suggerimenti o proposte, il Responsabile predispone e consegna al RPCT (Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza) una breve dichiarazione in tal senso.
2. Entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge, il responsabile della prevenzione della corruzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora e/o integra, solo nella ipotesi di sopravvenute novità normative, il piano di prevenzione della corruzione, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta per l'approvazione. Qualora il quadro normativo di riferimento e la mancanza di oggettive ragioni che impongano la modifica, lo strumento in vigore sarà confermato nel testo esistente.
3. A seguito dell'introduzione del PIAO, il Piano Anticorruzione e Trasparenza diventa parte integrante dello stesso Piao per cui l'Ente segue l'aggiornamento delle tempistiche di approvazione in coincidenza con le scadenze dell'approvazione del PIAO.
4. Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato in forma permanente sul sito internet Istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione trasparente/altri contenuti - corruzione";
5. Il Piano continua a mantenere anche la sua autonomia e può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'Amministrazione ed anche sulla base delle eventuali osservazioni proposte dalla cittadinanza, dalle organizzazioni sindacali, nonché da altre forme di associativismo.

2.2 I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione

Sono coinvolti, quali attori interni, al processo di adozione del P.T.P.C.:

- a) l'autorità di indirizzo politico, che:
 - 1)designa il responsabile della prevenzione della corruzione;
 - 2)adotta il P.T.P.C.T e i suoi aggiornamenti;

- 3) adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- 4) adotta gli obiettivi strategici in materia di trasparenza (articolo 1, comma 8, legge 190/2012);

b) il Responsabile della prevenzione della corruzione, che:

- 1) vigila sul funzionamento e sull'osservanza del P.T.P.C.T.;
 - 2) elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione;
 - 3) coincide con il Responsabile della trasparenza e ne svolge conseguentemente le funzioni;
- c) I Responsabili delle aree, che sono anche i referenti per la prevenzione, i quali, per l'area di rispettiva competenza:**
- 1) svolgono attività informativa nei confronti del responsabile della corruzione e dell'autorità giudiziaria;
 - 2) partecipano al processo di gestione del rischio;
 - 3) propongono le misure di prevenzione;
 - 4) osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T.;
 - 5) assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;

d) Il nucleo di valutazione o O.I.V., che:

- 1) attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza;
- 2) verifica la coerenza tra gli obiettivi di performance e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione;
- 3) svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa;
- 4) esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna Amministrazione;

e) tutti i dipendenti dell'Amministrazione e i collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione, i quali:

- 1) partecipano al processo di gestione del rischio;
- 2) osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T.;
- 3) segnalano le situazioni di illecito;
- 4) segnalano casi di personale in conflitto di interessi;

Sono attori esterni ,coinvolti nella prevenzione della corruzione:

a) ANAC:

svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza;

- b) Corte dei conti:
partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue fondamentali funzioni di controllo;
- c) Comitato interministeriale:
ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo;
- d) Conferenza unificata:
è chiamata a individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi;
- e) Dipartimento della Funzione Pubblica:
opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione;
- f) Prefetto:
fornisce, su apposita richiesta, supporto tecnico ed informativo in materia;
- g) Scuola Nazionale di Amministrazione:
predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti.

2.3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nel Comune di Frazzanò è il Responsabile dell'Area Amministrativa dell'Ente.
Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano e, in particolare:

- a) elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della sua approvazione;
- b) verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e propone la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
- c) definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;
- d) entro il 15 dicembre di ogni anno (o diverso termine stabilito dall'Autorità Nazionale Anticorruzione) pubblica sul sito web istituzionale dell'ente una relazione, recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo politico, al quale riferisce in ordine all'attività espletata, su richiesta di quest'ultimo o di propria iniziativa.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza si avvale dei responsabili delle Aree, quali referenti per la prevenzione, ciascuno per l'area di rispettiva competenza.
I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile, secondo quanto stabilito nel presente piano anticorruzione.

In base a quanto previsto dalla delibera ANAC n. 831/16, che ha approvato il PNA 2016, il RPCT è tenuto, al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPC. L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza, in funzione di prevenzione della corruzione, con la precisazione che, in caso di mancata nomina, l'ANAC si riserva di esercitare il "potere di ordine" nei confronti dell'organo amministrativo di vertice. Il Comune di FRAZZANO ha individuato il Responsabile dell'Area Tecnica di questo Ente, l'ing. Basilio Sanseverino.

2.4 Il contesto esterno

L'analisi del contesto esterno restituisce all'Amministrazione le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo in relazione alle caratteristiche dell'ambiente in cui l'Amministrazione o Ente opera.

Nell'ottica del legislatore del PIAO, quale strumento unitario e integrato, l'analisi del contesto esterno ed interno diventa presupposto dell'intero processo di pianificazione per guidare sia nella scelta delle strategie capaci di produrre valore pubblico sia nella predisposizione delle diverse sottosezioni del PIAO.

L'analisi del contesto esterno rappresenta la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio, attraverso la quale ottenere informazioni necessarie a comprendere come il rischio di corruzione possa manifestarsi all'interno dell'Amministrazione o dell'ente per via della specificità dell'ambiente in cui la stessa opera in termini di strutture territoriali e dinamiche sociali, economiche e culturali.

Preso atto che, secondo le direttive, occorre consultare gli stakeholders esterni e considerarne le opinioni e percezioni, pur avendo proceduto alla pubblicazione di un avviso sul sito istituzionale dell'Ente, relativamente al PTPC precedente, non è pervenuto alcun contributo da parte della società civile né sono pervenute segnalazioni di sorta. Nel tentativo di indirizzare con maggiore efficacia le misure di gestione del rischio, si è cercato di approfondire le dinamiche territoriali di riferimento analizzando i dati reperibili sulle banche dati locali e nazionali.

Nell'ambito delle relazioni sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata non sono presenti segnalazioni particolari inerenti il Comune di Frazzanò.

Non sono state riscontrate segnalazioni esterne o risultanti da attività di monitoraggio che comportino la necessità di un intervento diversificato, anche se il territorio comunale è luogo di ritrovo di diversi fenomeni di criminalità, senza interferenza con l'attività istituzionale.

2.5 Il contesto interno

La struttura organizzativa prevede una precisa differenziazione di ruoli e di responsabilità che portano il Responsabile della Prevenzione della corruzione a non avere, solitamente, titolarità nelle singole procedure ma semplicemente un momento di verifica sulle stesse.

L'Ente è organizzato in 3 aree funzionali che costituiscono le unità organizzative di primo livello e che coincidono con le aree delle posizioni organizzative ed alle quali sono preposti dei singoli responsabili del servizio. L'attività amministrativa svolta dai responsabili dei servizi tiene conto della netta distinzione tra organi di indirizzo politico e gestione dei singoli processi, distinzione già avvenuta da anni, in attuazione, prima delle nuove disposizioni della legge 08/06/1990, nr. 142 e successivamente dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali (d. lgs. 267/2000).

3 AREE:

- AMMINISTRATIVA
- ECONOMICO- FINANZIARIA
- TECNICA

3. AZIONI E MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

3.1 Analisi e Gestione Rischio

L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso di valutazione del rischio attraverso la verifica sul campo dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'Ente e di analisi dell'esperienza maturata con l'attuazione dei precedenti piani.

Secondo quanto previsto nel PNA 2022, per le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti, in una logica di semplificazione – e in considerazione della sostenibilità delle azioni da porre in essere – vengono indicate le seguenti priorità rispetto ai processi da mappare e presidiare con specifiche misure:

- a) processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNRR (ove le amministrazioni e gli enti provvedano alla realizzazione operativa degli interventi previsti dal PNRR) e dei fondi strutturali. Ciò in quanto si tratta di processi che implicano la gestione di ingenti risorse finanziarie messe a disposizione dall'Unione europea;
- b) processi direttamente collegati a obiettivi di performance;
- c) processi che coinvolgono la spesa di risorse pubbliche a cui vanno, ad esempio, ricondotti i processi relativi ai contratti pubblici e alle erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati

3.2 Mappatura del Rischio: Aree di Rischio

Nell'ambito dell'organizzazione del Comune di Frazzanò sono stati mappati specifici processi. Con riferimento a ciascun processo sono stati individuati e valutati i relativi rischi.:

Area di rischio: AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Sottoaree:

- programmazione
- progettazione
- selezione del contraente
- verifiche della aggiudicazione e stipula del contratto
- esecuzione del contratto
- rendicontazione
- Lavori eseguiti in somma urgenza;
- Nomina Responsabile Unico del Procedimento (RUP) Responsabile del servizio
- Affidamento lavori nell'ambito del PNRR

Area di rischio: GOVERNO DEL TERRITORIO

Sottoaree:

- Pianificazione territoriale
- Processi di pianificazione attuativa
- Permessi di costruire convenzionati
- Rilascio o controllo dei titoli abilitativi edilizi
- Vigilanza
- Repressione abusi edilizi;

Area di rischio: RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

Sottoaree:

- Reclutamento
- Progressioni di carriera
- Conferimento incarichi di collaborazione
- Gestione del trattamento economico
- Gestione delle presenze

Area di rischio: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI

Sottoarea:

- Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e discrezionali nel contenuto;
- Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e a contenuto discrezionale;

- Provvedimenti amministrativi vincolato nell'an e a contenuto vincolato;
- Altre Aree di rischio:
 - GESTIONE ECONOMICA - FINANZIARIA
 - CONTROLLO DEL TERRITORIO
 - CONTENZIOSO
 - ESPROPRIAZIONE
 - ECONOMATO
 - ACCESSO AGLI ATTI

Fra le misure di prevenzione e contrasto a carattere generale è stata avviata la fase preparatoria del processo di digitalizzazione del flusso documentale.

Per quanto riguarda la trasparenza, oltre al costante monitoraggio della sezione "Amministrazione trasparente", è disposta la pubblicazione dei dati previsti dal decreto legislativo 22/2013 e s.m.i. e dalla legge 190/2012.

3.3. Valutazione del rischio

Come già riportato nel paragrafo precedente, l'Ente ha proceduto alla mappatura di tutti i processi individuati nella TABELLA 1 del presente piano. La finalità del lavoro di mappatura è quello di individuare elementi di criticità all'interno dei processi consentendo di determinare le misure necessarie alla minimizzazione del rischio corruttivo.

3.4 Metodologia per la Ponderazione del Rischio

Per ciascuno dei processi mappati viene effettuata una valutazione, per ponderare i potenziali rischi.

3.5 Gestione del Rischio

La fase di gestione del rischio consiste nell'individuazione delle misure di prevenzione individuate per neutralizzare o ridurre il rischio nella decisione di quali rischi trattare prioritariamente rispetto agli altri, come riepilogate nella TABELLA 1.

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio delle misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate. Le fasi di valutazione delle misure e del monitoraggio saranno propedeutiche all'aggiornamento, se occorrente, del Piano nel Triennio successivo.

4. MISURE DI PREVENZIONE GENERALI E OBBLIGATORIE

4.1 I controlli interni

A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente piano, è da considerare il sistema dei controlli interni in attuazione del D.L. 10.10.2012 n.174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", poi convertito in Legge 213 del 7 dicembre 2012.

In particolare, rilevante ai fini dell'analisi delle dinamiche e prassi amministrative in atto nell'Ente, è il controllo successivo sugli atti che si colloca a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità del presente piano.

4.2 Il Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici

Nella G.U. n. 129 del 4 giugno 2013 è stato pubblicato il DPR n. 62 del 16 aprile 2013 avente ad oggetto "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", come approvato dal Consiglio dei Ministri l'8 marzo 2013, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", come modificato dal D.Lgs. 20/06/2016, n. 116 nonché dal D.Lgs. 25/05/2017, n. 75.

Esso completa la normativa anticorruzione nelle pubbliche amministrazioni prevista dalla L. 190/2012, definendo in 17 articoli i comportamenti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche i quali dovranno rispettare i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta.

I destinatari della materia non sono più soltanto i dipendenti di tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, ovvero i dipendenti a tempo indeterminato e determinato ivi compresi i dipendenti di diretta collaborazione con gli organi politici, ma anche, per quanto compatibile, tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipo di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche e tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere per l'Amministrazione.

La violazione delle disposizioni del Codice, fermo restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni. L'Amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di comportamento.

Il Codice di Comportamento Comunale è stato adottato con Delibera di Giunta Comunale n° 104 del 30.12.2014, come stabilito dal comma 44 dell'art. 1 della L. 190/2012.

Il Comune di Frazzanò, ha pubblicato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici sul proprio sito web istituzionale e lo ha altresì inviato a tutto il personale dipendente, nonché ai consulenti e collaboratori, tramite posta elettronica con conferma di presa visione da parte degli stessi. Per ciò che riguarda i collaboratori delle imprese che svolgono servizi per l'Amministrazione, il Comune di Frazzanò si impegna a consegnare copia del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a tutte le imprese fornitrici di servizi in sede di stipula del contratto con le medesime.

4.3 Il codice disciplinare del personale del comparto funzioni locali (art. 71 del ccnl - funzioni locali 16 novembre 2022).

Il nuovo contratto collettivo Nazionale di Lavoro delle funzioni locali contiene anche un nuovo codice Disciplinare art. 72) che sostituisce quello contenuto nell'art. 59 del precedente CCNL 2016/2018. Esso si applica a decorrere dal quindicesimo giorno successivo a quello della sua pubblicazione. Il codice disciplinare, unitamente alle altre norme sulla responsabilità disciplinare contenute nel titolo VII del CCNL delle funzioni locali, viene pertanto pubblicato nel sito istituzionale nelle seguenti sezioni: - Sito Istituzionale del Comune, permanentemente; - Amministrazione trasparente, sotto-sezione di primo livello, disposizioni generali, sotto- sezione di secondo livello "atti generali". Restano in vigore le disposizioni di cui agli articoli da 55 a 55 novies del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.

4.4 Monitoraggio dei tempi di procedimento

Strumento particolarmente rilevante è quello relativo al monitoraggio dei termini del procedimento, che ai sensi dell'art. 1- comma 9- lett. d) della legge 190/2012 costituisce uno degli obiettivi del Piano.

L'obbligo di monitoraggio è divenuto ora più stringente dal momento che la legge 190 del 6 novembre 2012 all'art. 1 - comma 28 - chiede di regolare il monitoraggio periodico, la tempestiva eliminazione delle anomalie e la pubblicazione dei risultati sul sito web istituzionale di ciascuna Amministrazione.

La pubblicazione di tutti i procedimenti, nell'apposita sezione del sito istituzionale, è in costante aggiornamento.

Reiterate segnalazioni del mancato rispetto dei termini del procedimento costituiscono un segnale di un possibile malfunzionamento che, va non solo monitorato, ma valutato al fine di proporre azioni correttive.

4.5 La formazione

La legge 190/2012 impegna le Pubbliche Amministrazioni a prestare particolare attenzione alla formazione del personale, considerandola uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione.

-La formazione relativa ai dipendenti assegnati ai settori a rischio corruzione viene assicurata con cadenza annuale.

-la formazione può essere condivisa ricorrendo a collaborazioni tra comuni, coinvolgendo eventualmente anche la Prefettura nella relativa organizzazione e coordinamento.

-la formazione costituisce elemento di valutazione delle performance individuali.

Nel corso dell'anno i dipendenti sono stati coinvolti in un percorso formativo finalizzato all'approfondimento della normativa più recente in materia di anticorruzione.

4.6 Altre Iniziative di Contrasto. Gestione situazioni di conflitto di interessi.

La tutela anticipatoria di fenomeni corruttivi si realizza anche attraverso la individuazione e la gestione del conflitto di interessi. La situazione di conflitto di interessi si configura laddove la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il funzionario potrebbe essere deviata per favorire il

soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario direttamente o indirettamente. Si tratta dunque di una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'Amministrazione, a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria. I soggetti che ritengono di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziali, hanno il dovere di segnalarlo. La finalità di prevenzione si attua mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione o atto endoprocedimentali del titolare dell'interesse che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati sono portatori.

4.61 Rotazione del Personale

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale.

I titolari di posizioni organizzative o responsabili dei servizi con l'ausilio dei dipendenti responsabili del procedimento o dell'istruttoria verificano periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni relative alle attività a maggior rischio corruzione e hanno l'obbligo di informare tempestivamente il responsabile della prevenzione della corruzione, in merito alla corretta esecuzione della lista e delle azioni intraprese per correggere le anomalie.

Con riferimento alla rotazione di responsabili particolarmente esposti alla corruzione ove possibile, si evidenzia che il punto 4 dell'Intesa in sede di Conferenza Unificata prevede che la rotazione deve avvenire in modo da tenere conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni e in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa". Pertanto la rotazione risulta non facilmente applicabile nel Comune di Frazzano in quanto la struttura organizzativa dell'Ente (Comune con poco meno di 1.000 abitanti) prevede solo n. 3 titolari di posizioni organizzative. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili. In caso contrario, infatti, si rischierebbe di causare inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini.

4.62 Attività e Incarichi Extra –Istituzionali

Il cumulo in capo ad un medesimo funzionario di incarichi conferiti dall'Amministrazione può comportare il rischio di una eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del funzionario stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Per l'attuazione delle azioni del contenimento del rischio si richiama quanto contenuto nel Codice di Comportamento adottato dall'Ente.

4.6.3 Inconferibilità e Incompatibilità per Incarichi Dirigenziali

Il Decreto legislativo 39/2013 ha attuato la delega stabilita da commi 49 e 50 dell'art.1 della legge 190/2012, prevedendo fattispecie di :

- **inconferibilità**, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico /art.1, comma 2, lett. g)

- **incompatibilità**, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica Amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art.1, comma 2, lett. h).

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, della quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento. Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito. Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "trasparenza".

4.6.4 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'Amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

L'Ente attua l'art.16 ter del D.Lgs 30.03.2001, n.165 introdotto dalla legge 6.11.2012, n.190, come modificato dall'art.1, comma 42 lettera l) della legge 6.11.2012, n.190, prevedendo il rispetto di questa norma quale clausola da inserirsi nei bandi di gara, a pena di esclusione dell'impresa la quale si impegna ad osservarla.

4.6.5 Patti di Integrità negli affidamenti

Patti d'integrità e protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Essi costituiranno parte integrante di qualsiasi contratto assegnato dal Comune in dipendenza di ogni singola procedura di gara.

I patti di integrità stabiliranno la reciproca formale obbligazione del Comune e dei partecipanti alle procedure di gara, di confermare i propri comportamenti ai principi di lealtà trasparenza e correttezza, nonché l'espreso impegno anticorruzione di non offrire, accettare o richiedere somme in denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcere la relativa corretta esecuzione. Con tale patto gli aggiudicatari si impegneranno a riferire tempestivamente al Comune ogni illecita richiesta di denaro, prestazione o utilità, ovvero offerta di protezione, che venga avanzata nel corso dell'esecuzione dell'appalto nei confronti di un proprio rappresentante, agente o dipendente. Analogo obbligo dovrà essere assunto da ogni altro soggetto che intervenga a qualunque

titolo, nell'esecuzione dell'appalto. Parimenti, sempre sulla base dei patti, le ditte aggiudicatrici segnaleranno al Comune qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della gara e/o durante l'esecuzione del contratto da parte di ogni interessato e/o addetto e di chiunque possa influenzare le decisioni relative alle rispettive gare. Con la sottoscrizione dei patti, le imprese dichiareranno, altresì di non essersi accordate con altri partecipanti alla gara per limitare con mezzi illeciti la concorrenza e assumeranno l'impegno di rendere noti, su richiesta del Comune, tutti i pagamenti eseguiti e riguardanti i propri contratti. Nel caso in cui siano stati adottati protocolli di legalità e/o integrità si prevede che il loro mancato rispetto costituirà causa d'esclusione dal procedimento di affidamento del contratto.

4.5.6. Tutela del dipendente che denuncia illeciti

L'Autorità nazionale anticorruzione il 28 aprile 2015 ha approvato, dopo un periodo di "consultazione pubblica", le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. *whistleblower*)" (determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, pubblicata il 6 maggio 2015).

La tutela del dipendente che segnala un illecito è un dovere di tutte le amministrazioni pubbliche le quali, a tal fine, devono assumere "concrete misure di tutela del dipendente" da specificare nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.

La legge 190/2012 ha aggiunto al d.lgs. 165/2001 l'articolo 54-bis. La norma prevede che il pubblico dipendente che denunci all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, o all'ANAC, ovvero riferisca al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possa "essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia". L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 impone la tutela del dipendente che segnali "condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro".

La tutela del *whistleblower* trova applicazione quando il comportamento del dipendente segnalante non perfezioni le ipotesi di reato di calunnia o diffamazione. Il dipendente deve essere "in buona fede". Conseguentemente la tutela viene meno quando la segnalazione riguardi informazioni false, rese colposamente o dolosamente. L'art. 54-bis riporta un generico riferimento alle responsabilità penali per calunnia o diffamazione o a quella civile extracontrattuale, il che presuppone che tali responsabilità vengano accertate in sede giudiziale.

1. Non possono essere prese in considerazione le segnalazioni presentate da altri soggetti, ivi inclusi i rappresentanti di organizzazioni sindacali e associazioni, in quanto l'istituto del whistleblowing è indirizzato alla tutela della singola persona fisica.

2. Si segnala l'iniziativa di Transparency International Italia, denominata Whistleblowing PA, raggiungibile al seguente link <https://www.whistleblowing.it/>, che mette a disposizione di tutte le Amministrazioni, attraverso una semplice registrazione, una procedura per la gestione delle segnalazioni di whistleblowing totalmente gratuita.

La piattaforma potrebbe essere utilizzata anche da soggetti titolari ad effettuare segnalazioni, ma che non sono in senso stretto dipendenti dell'Ente.

La segnalazione e la documentazione ad essa allegata sono sottratte al diritto di accesso agli atti amministrativi previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990, escluse dall'accesso civico generalizzato di cui all'art. 5, co. 2, del d.lgs. n. 33/2013 nonché sottratte all'accesso di cui all'art. 2-undecies, co. 1, lett. f), del codice in materia di protezione dei dati personali.

Le segnalazioni sono da considerarsi inammissibili per:

- manifesta mancanza di interesse all'integrità della pubblica Amministrazione;

- manifesta incompetenza del RPCT dell'Ente sulle questioni segnalate;
- manifesta infondatezza per l'assenza di elementi di fatto idonei a giustificare accertamenti;
- accertato contenuto generico della segnalazione di illecito tale da non consentire la comprensione dei fatti, ovvero segnalazione di illeciti corredata da documentazione non appropriata o inconfidente;
- produzione di sola documentazione in assenza della segnalazione di condotte illecite o irregolarità.

Nei suddetti casi il RPCT procede all'archiviazione che viene comunicata al whistleblower.

Qualora, a seguito dell'attività svolta, il RPCT ravvisi elementi di manifesta infondatezza della segnalazione, ne dispone l'archiviazione con adeguata motivazione. Qualora, invece, il RPCT ravvisi il fumus di fondatezza della segnalazione, provvederà tempestivamente a rivolgersi agli organi preposti interni o esterni, ognuno secondo le proprie competenze.

La gestione della segnalazione è a carico del Responsabile della prevenzione della corruzione.

La segnalazione, alla luce delle Linee Guida adottate dall'Anac, giusta delibera n. 469 del 09/06/2021 e nel pieno rispetto delle stesse, avviene attraverso l'apposito sistema applicativo informatico, contenente link di collegamento, pubblicato nella home page del sito istituzionale (www.comuneFrazzanò.it) del Comune di Frazzanò, in modo chiaro e visibile.

Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari, salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.

4.6.6. Divieto di Pantouflage

L'applicazione della disciplina sul *pantouflage* comporta che il dipendente che ha cessato il proprio rapporto lavorativo "pubblicitario" svolga "attività lavorativa o professionale" presso un soggetto privato destinatario dell'attività della pubblica Amministrazione.

L'attività lavorativa o professionale in questione va estesa a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale con i soggetti privati e quindi a:) rapporti di lavoro a tempo determinato o indeterminato) incarichi o consulenze a favore dei soggetti privati. Sono esclusi dal pantouflage gli incarichi di natura occasionale, privi, cioè, del carattere della stabilità: l'occasione dell'incarico, infatti, fa venire meno anche il carattere di "attività professionale" richiesto dalla norma, che si caratterizza per l'esercizio abituale di un'attività autonomamente organizzata.

La norma di cui all'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001, infatti, si applica a tutte le pubbliche amministrazioni contemplate nel citato decreto legislativo e si configura quale misura di prevenzione della corruzione volta a garantire l'imparzialità dell'attività del dipendente pubblico e, in particolare, come misura per prevenire le ipotesi di "incompatibilità successiva".

Al fine di garantire il rispetto delle superiori previsioni gli uffici dell'ente procederanno mediante:

- l'inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale, sia di livello dirigenziale che non dirigenziale, che prevedono specificamente il divieto di pantouflage;

- previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, per quanto di conoscenza, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016;
- inserimento nei bandi di gara, nonché negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a enti privati, come pure nelle Convenzioni comunque stipulate dall'Amministrazione di 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;
- inserimento di apposite clausole nel patto di integrità sottoscritto dai partecipanti alle gare, ai sensi dell'art. 1, co. 17, della l. n. 190/2012;
- previsione di specifici percorsi formativi in materia di pantouflage per i dipendenti in servizio o per i soggetti esterni nel corso dell'espletamento dell'incarico;

Il RPCT può raccogliere elementi, valutazioni e informazioni utili attraverso l'interlocuzione con gli uffici - in particolare con l'ufficio del personale - o le strutture interne, anche di controllo o con compiti ispettivi, dell'Amministrazione. Resta ferma la facoltà di rivolgersi ad ANAC per un parere in merito a determinate fattispecie, qualora permangano dubbi sulla corretta applicazione della norma. Diversi sono infine gli interventi, qualora in caso di monitoraggio dovessero emergere criticità, a seguito di verifiche ordinarie o straordinarie.

5. TRASPARENZA E ACCESSO CIVICO

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Già da diversi si registra la piena integrazione dei riferimenti alla trasparenza e integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza (PTPCT), che entrerà a fare parte della apposita sottosezione del PIAO.

Con l'entrata in vigore del D.Lgs. 97/16 sono stati apportati dei correttivi alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Le principali novità in materia di trasparenza riguardano:

- La nozione di trasparenza e i profili soggettivi e oggettivi (art. 1-2 e 2 bis);
- L'accesso civico (art. 5-5bis-5 ter);
- La razionalizzazione e precisazione degli obblighi di pubblicazione nella sezione del sito internet dell'Ente, denominata "Amministrazione Trasparente" (art.6 e seg).

Il nuovo principio generale di trasparenza prevede che " *La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.* " .

5.1 Accesso Civico: Disciplina

Il comma 1 dell'articolo 2 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 è sostituito dal seguente: 1. *“Le disposizioni del presente decreto disciplinano la libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni e dagli altri soggetti di cui all'articolo 2-bis, garantita, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la loro realizzazione”.*

Accanto al diritto di chiunque di richiedere alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati per i quali è previsto l'obbligo di pubblicazione, nei casi in cui sia stata omessa, viene introdotta una nuova forma di accesso civico che consente ai cittadini di richiedere anche dati e documenti che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare.

La nuova forma di accesso civico disciplinata dagli art. 5 e 5 bis. Del d.lgs.33/13, prevede che chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, possa accedere a tutti i dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto di alcuni limiti tassativamente indicati dalla legge.

L'accesso civico è previsto esattamente allo scopo di consentire a chiunque, non a soggetti specifici, di esercitare proprio un controllo diffuso sull'azione amministrativa, specificamente rivolto alla verifica dell'efficienza e della correttezza nella gestione delle risorse.

Secondo l'art. 46, inoltre, *“il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili”.*

I limiti previsti e per i quali l'accesso (motivatamente) può essere rifiutato discendono dalla necessità di tutela *“di interessi giuridicamente rilevanti”* secondo quanto previsto dall'art. 5- bis e precisamente:

- evitare un pregiudizio ad un interesse pubblico;
- difesa e interessi militari;
- sicurezza nazionale;
- sicurezza pubblica;
- politica e stabilità economico-finanziaria dello Stato;
- indagini su reati;
- attività ispettive;
- relazioni internazionali.
- evitare un pregiudizio ad interessi privati;
- libertà e segretezza della corrispondenza;

- protezione dei dati personali;
 - tutela degli interessi economici e commerciali di persone fisiche e giuridiche, tra i quali sono ricompresi il diritto d' autore, i segreti commerciali, la proprietà intellettuale.
- È escluso a priori nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.

5.2 Accesso Civico: procedura

Per quanto riguarda la procedura di accesso civico, operativamente il cittadino pone l'istanza di accesso identificando i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

Può attuarlo anche telematicamente rivolgendosi:

- 1) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
 - 2) al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (qualora abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ma non presenti sul sito) e che comunque mantiene un ruolo di controllo e di verifica;
- Il responsabile a cui viene inoltrata l'istanza dovrà valutare l'ammissibilità non più sulla base delle motivazioni o di un eventuale interesse soggettivo, ma solo riguardo l'assenza di pregiudizio a interessi giuridicamente rilevanti, facendo riferimento anche alle Linee Guida ANAC – Garante Privacy.

Il tutto deve svolgersi ordinariamente al massimo entro 30 giorni.

Se l'Amministrazione individua soggetti contro-interessati (ossia altri soggetti pubblici o privati con interessi giuridicamente rilevanti), dovrà darne comunicazione a questi.

Essi avranno 10 giorni per motivare una loro eventuale opposizione alla richiesta di accesso.

L'Amministrazione dovrà quindi accertare la fondatezza o meno delle motivazioni e della presenza dell'interesse dei terzi da tutelare.

Qualora l'Amministrazione ravvisi la fondatezza e la necessità di diniego di accesso, provvederà a darne comunicazione a chi ha presentato l'istanza motivando tale decisione.

Il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che deciderà con provvedimento motivato eventualmente sentito anche il Garante per la protezione dei dati personali.

In ultima istanza, il richiedente potrà proporre ricorso al tribunale amministrativo regionale o al difensore civico. Ovviamente anche il controinteressato potrà ricorrere con le medesime modalità al difensore civico.

5.3 Obblighi di Pubblicazione e Responsabilità

Il Responsabile della Trasparenza, che coincide con il Responsabile della prevenzione della corruzione, ha il compito di:

- provvedere alle specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza;

- controllare l'adempimento da parte dell'Ente degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnalare al Sindaco e, nei casi più gravi, all'Autorità nazionale anticorruzione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;
- controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

Come chiarito nel PNA 2016, in una logica di semplificazione e in attesa della realizzazione di un'apposita piattaforma informatica, il PTPCT è pubblicato sul sito istituzionale al massimo entro un mese dall'adozione. Non deve essere trasmesso alcun documento ad ANAC.

Di seguito vengono indicati anche i nuovi dati la cui pubblicazione è stata resa obbligatoria da disposizioni di legge o provvedimenti Anac.

<p>Publicazione del provvedimento amministrativo espresso e motivato di conclusione del procedimento di valutazione di fattibilità delle proposte di project financing a iniziativa privata presentate dagli operatori economici di cui all'art. 183,co. 15, d.lgs. 50/2016</p>	<p>Deliberazione ANAC n. 329 del 21 aprile 2021</p>	<p>“Amministrazione trasparente”, sotto sezione “Altri contenuti – Dati Ulteriori”</p>
<p>Publicazione del collegamento ipertestuale all'apposita sezione del sito istituzionale dedicata al servizio di gestione dei rifiuti ,costituita ai sensi della deliberazione ARERA n. 444del 31 ottobre 2019</p>	<p>Deliberazione ANAC n. 803 del 7 ottobre 2020</p>	<p>“Amministrazione trasparente”, sotto sezione “Servizi erogati”</p>
<p>Piano triennale delle Azioni Positive</p>	<p>Art. 48 del D.lgs. n. 198 del 15 giugno 2006</p>	<p>“Amministrazione trasparente”, sotto sezione “Altri contenuti – Dati Ulteriori”</p>

Relazione di fine mandato	Art. 4, commi 2 e 3, D.lgs. n. 149/2011	Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Organizzazione", sotto sezione di secondo livello "Titolari di incarichi politici, di Amministrazione, di direzione o di governo", all'interno della sezione in cui sono stati pubblicati nel corso del mandato tutti i documenti del Sindaco che firma la Relazione
Relazione di inizio mandato	Art. 4-bis, D.lgs. n. 149/2011	"Amministrazione trasparente", sotto sezione "Organizzazione", sotto sezione di secondo livello "Titolari di incarichi politici, di Amministrazione, di direzione o di governo", all'interno della sezione in cui sono pubblicati i documenti del Sindaco neoinsediato che firma la Relazione
Pubblicazione della relazione in cui sono indicati, con riferimento all'anno precedente, l'ammontare complessivo dei proventi di propria spettanza di cui al comma 1 dell'articolo 208 e al comma 12-bis dell'art. 142 del D.lgs. n. 285/1992 (Nuovo codice della strada), come risultante da rendiconto approvato nel medesimo anno, e gli interventi realizzati a valere su tali risorse, con la specificazione degli oneri sostenuti per ciascun intervento	Art. 142, comma 12-quater, del D.lgs. n. 285/1992, come modificato e integrato dal DL n. 121/2021, convertito in Legge n. 156/2021	"Amministrazione trasparente", sotto sezione "Altri contenuti – Dati Ulteriori
Pubblicazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore	Art. 12 del DL n. 76/2020,	"Amministrazione

<p>impatto per i cittadini e per le imprese ,comparandoli con i termini previsti dalla normativa vigente, secondo le modalità ed i criteri stabiliti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro per la pubblica Amministrazione, previa intesa in Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n281</p>	<p>convertito in Legge n. 120/2020, introduttivo del comma 4-bis, all'art. 2 della Legge n. 241/1990</p>	<p>trasparente”, sotto sezione “Attività e procedimenti”, sotto sezione di secondo livello “Monitoraggio tempi procedurali</p>
<p>Pubblicazione dell'elenco dei beni confiscati alla criminalità organizzata e trasferiti agli enti locali aggiornato con cadenza mensile. L'elenco, reso pubblico nel sito internet istituzionale dell'ente, deve contenere i dati concernenti la consistenza, la destinazione e l'utilizzazione dei beni nonché, in caso di assegnazione a terzi, i dati identificativi del concessionario e gli estremi, l'oggetto e la durata dell'atto di concessione.</p>	<p>Art. 48, comma 3, lettera c) del D.lgs. n. 159/2011 (Codice delle Leggi antimafia)</p>	<p>“Amministrazione trasparente”, sotto sezione “Beni immobili e gestione del patrimonio”, sotto sezione di secondo livello “Patrimonio immobiliare</p>
<p>Pubblicazione, al termine dello stato di emergenza sanitaria, della rendicontazione separata delle erogazioni liberali ricevute da ciascuna Amministrazione a sostegno dell'Emergenza epidemiologica, secondo i modelli messi a punto dal Ministero Economia e Finanze, allegati ai richiamati comunicati del Presidente dell'ANAC. Detti prospetti dovranno successivamente essere aggiornati</p>	<p>Comunicato del Presidente dell'ANAC del 29/07/2020, integrato con comunicato del Presidente dell'ANAC del 07/10/2020</p>	<p>“Amministrazione trasparente”, sotto sezione “Interventi straordinari e di emergenza</p>

trimestralmente al fine di dare conto di eventuali fondi pervenuti successivamente alla cessazione dello stato di emergenza		
Publicazione, ai sensi dell'art.18 del D.lgs. n. 33/2013, dei dati delle liquidazioni in favore dei dipendenti dell'Amministrazione, degli incentivi tecnici ai sensi dell'art. 113 del D.lgs. n.50/2016	Deliberazione ANAC n. 1047 del 25/11/2020	“Amministrazione trasparente”, sotto sezione “Personale”, sotto sezione di secondo livello “Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti”
Publicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri e le modalità di assegnazione di un bene immobile facente parte del patrimonio disponibile dell'Ente	Deliberazione ANAC n. 468 del 16 giugno 2021	“Amministrazione trasparente”, sotto sezione “Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici”, sotto sezione di secondo livello “Criteri e modalità”
Publicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri, le modalità e le procedure per l'assegnazione di alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica	Deliberazione ANAC n. 468 del 16 giugno 2021	Amministrazione trasparente”, sotto sezione “Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici” ,sotto sezione di secondo livello “Criteri e modalità”
Publicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri, le modalità e le procedure dei servizi educativi integrati 0-6anni	Deliberazione ANAC n. 468 del 16 giugno 2021	“Amministrazione trasparente”, sotto sezione “Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici” ,sotto sezione di secondo livello “Criteri e modalità”
Publicazione dell'elenco delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate, distinte tra quelle di proprietà e quelle oggetto di contratto di locazione o di noleggio, con l'indicazione della cilindrata e dell'anno di immatricolazione	DPCM 25/09/2014	“Amministrazione trasparente”, sotto sezione “Altri contenuti – Dati Ulteriori”

<p>Publicazione dei rapporti sulla situazione del personale, la relazione di genere sull'asimmetria del personale maschile e femminile in ognuna delle professioni ed in relazione allo stato di assunzione, della formazione, della promozione professionale, dei livelli, dei passaggi di categoria o di qualifica, di altri fenomeni di mobilità, dell'intervento della Cassa integrazione guadagni, dei licenziamenti, dei prepensionamenti e pensionamenti della retribuzione effettivamente corrisposta e la certificazione la relazione sull'attuazione delle norme in materia di lavoro dei disabili. La norma dispone anche un obbligo di comunicazione dei dati della relazione sulla situazione del personale e di genere alla Presidenza del Consiglio dei Ministri ovvero ai Ministri o alle autorità delegate per le pari opportunità e della famiglia e per le politiche giovanili e il servizio civile universale, mentre per la certificazione sull'attuazione delle norme in materia di lavoro dei disabili e relativa relazione la trasmissione alle rappresentanze sindacali aziendali. Le presenti disposizioni di trasparenza si applicano solo agli appalti afferenti il PNRR e il PNC.</p>	<p>Art. 47, comma 9, del DL n. 77/2021, convertito in Legge n. 108/2021</p>	<p>“Amministrazione trasparente”, sotto sezione “Bandi di gara e contratti”, sotto sezione di secondo livello “Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura”</p>
<p>Publicazione dei seguenti dati dei pagamenti informatici, ai sensi dell'art. 36 del D.lgs.</p>	<p>Deliberazione ANAC n. 77 del</p>	<p>“Amministrazione trasparente</p>

<p>n.33/2013, per tutte le amministrazioni tenute all'adesione obbligatoria al sistema PagoPA, di cui all'art5. del CAD:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la data di adesione alla piattaforma pagoPA secondo la seguente dicitura "Aderente alla piattaforma pagoPA dal XX.XX.XXXX"; - se utilizzati, gli altri metodi di pagamento non integrati con la piattaforma pagoPA, ovvero: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> "Delega unica F24"(c.d. modello F24) fino alla sua integrazione con il Sistema pagoPA; <input type="checkbox"/> Sepa Direct Debit <p>(SDD) fino alla sua integrazione con il Sistema pagoPA;</p> <ul style="list-style-type: none"> - eventuali altri servizi di pagamento non ancora integrati con il Sistema pago PAe che non risultino sostituibili con quelli erogati tramite pagoPA poiché una specifica previsione di legge ne impone la messa a disposizione dell'utenza per l'esecuzione del pagamento; - per cassa, presso il soggetto che per tale ente svolge il servizio di tesoreria o di cassa. 	<p>16 febbraio 2022</p>	<p>- Pagamenti dell'Amministrazione - IBAN e pagamenti informatici"</p>
--	-------------------------	---

CONTROLLI – PROCEDURE PNRR

Le previsioni contenute nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza hanno imposto ulteriori e più specifici obblighi di controllo al fine di non vanificare gli obiettivi e le *mission* prefissate in fase post pandemica.

L'evoluzione normativa, anche conseguente all'elaborazione del nuovo Codice dei contratti che è entrato in vigore a luglio 2023, impone però continui ragionamenti intelligenti e orientati al raggiungimento del massimo e miglior risultato nel rispetto dei principi di legalità, imparzialità e trasparenza.

Il d.l. n. 77/2021 è intervenuto anche rispetto al complesso delle procedure di affidamento ed esecuzione dei contratti pubblici finanziati a valere sulle risorse del PNRR e del PNC, stabilendo procedure semplificate allo scopo di contemperare le esigenze di celerità nell'esecuzione delle opere – presupposto per l'erogazione dei relativi finanziamenti – con il regolare espletamento delle fasi che caratterizzano le procedure di gara. Si prevedono, in particolare, una serie di disposizioni dirette a perseguire finalità di promozione di pari opportunità, sia generazionali che di genere, e di promozione dell'inclusione lavorativa delle persone disabili, tutela della concorrenza, nonché volte a stabilire una serie di specifiche misure semplificatorie sia in fase di affidamento che di esecuzione dei contratti pubblici PNRR e PNC.

In considerazione di quanto evidenziato è possibile constatare come, ad oggi, il settore della contrattualistica pubblica sia governato da una mole rilevante di norme che, sebbene concentrate in gran parte all'interno del Codice dei contratti pubblici di cui al d.lgs. n. 50/2016 in un'ottica di coerenza e unitarietà, risultano, tuttavia, essere state in parte modificate, in parte differenziate nel proprio ambito applicativo sia temporale che oggettivo dal complesso degli interventi legislativi citati, a conferma del carattere multiforme e diversificato che connota la materia in questione.

Il Comune procederà alla realizzazione dei controlli già previsti in sede di monitoraggio del Piano e di implementazione delle piattaforme informatiche e telematiche, tra cui Regis.

Al fine di garantire interoperatività si richiamano nel presente piano le Check list allegate al PNA 2022, quale strumento di controllo ulteriore che potranno essere utilizzate dai RUP nelle attività di competenza.

In sede di monitoraggio ne verrà valutata ulteriormente l'applicazione.

Frazzano, 15/04/2024

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione
Dott.ssa Laura Reitano

AREA DI RISCHIO AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Sottoarea	Processo	Rischio	Misura di prevenzione	Obiettivo	Tempi	Responsabili	Valutazione del rischio
Programmazione	Identificazione ed analisi dei bisogni e delle priorità di intervento e redazione del crono programma	Identificazione di bisogni e priorità di intervento non rispondenti alle reali esigenze dell'ente e a principi di efficienza, efficacia ed economicità, ma correlati alla volontà di favorire interessi particolari	Verifiche interne sui fabbisogni e adozione di procedure per rilevazione e comunicazione dei fabbisogni in vista della programmazione, accorpando quelli omogenei	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Contestualmente all'identificazione dei bisogni e delle priorità di intervento	Responsabile servizio	Medio basso
				Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Contestualmente all'identificazione dei bisogni e delle priorità di intervento	Responsabile servizio	
				Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	All'atto dell'adozione della programmazione	Responsabile servizio	

				incontri aperti al pubblico	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Contestualmente all'identificazione dei bisogni e delle priorità di intervento	Responsabile servizio	
			Formalizzazione dell'avvenuto coinvolgimento delle strutture richiedenti nella fase di programmazione, in modo da assicurare una maggiore trasparenza e tracciabilità dell'avvenuta condivisione delle scelte di approvvigionamento.	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Contestualmente all'adozione della programmazione	Responsabile servizio		
			Programma e del relativo aggiornamento	Previsione dei programmi e dei relativi aggiornamenti incompleti rispetto alle esigenze dell'ente	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	All'atto dell'adozione della programmazione	Responsabile servizio	Medio basso
			Redazione del programma e del relativo aggiornamento	Previsione nei programmi di interventi non adeguate che determinano un eccessivo ricorso a procedure non concorrenziali o a proroghe contrattuali	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Semestralmente	Responsabile servizio	

Progettazione	Consultazioni preliminari per la definizione di specifiche tecniche	Attribuzione impropria di vantaggi mediante l'uso distorto dello strumento delle consultazioni preliminari di mercato	Effettuazione di un controllo periodico e monitoraggio dei tempi programmati in ordine alle future scadenze contrattuali	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Trimestralmente	Responsabile servizio	
	Consultazioni preliminari di mercato per la definizione di specifiche tecniche	Effettuazione di consultazioni collettive o incrociate di più operatori e adeguata verbalizzazione delle stesse.	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Contestualmente alle consultazioni preliminari di mercato	Responsabile servizio	Medio
	Fuga di notizie circa le procedure di gara ancora non pubblicate, che anticipino solo ad alcuni operatori economici la volontà di bandire determinate gare o i contenuti della documentazione di gara	Pubblicazione di un avviso in cui la stazione appaltante rende nota l'intenzione di procedere a consultazioni preliminari di mercato per la redazione delle specifiche tecniche			Contestualmente alle consultazioni preliminari di mercato	Responsabile servizio	
	Nomina del responsabile del procedimento	Nomina di responsabili del procedimento in rapporto di contiguità con imprese	Sottoscrizione di dichiarazioni atte a rilevare l'assenza di	Riduzione delle possibilità di	Contestualmente alla nomina	Responsabile servizio	Medio alto

	concorrenti o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza	conflitto di interesse in capo allo stesso all'atto del conferimento dell'incarico	manifestazione di eventi corruttivi			
		Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara.	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Contestualmente alla presentazione della documentazione di gara	Responsabile servizio	
		Misure di trasparenza volte a garantire la nomina di RP a soggetti in possesso dei requisiti di professionalità necessari.	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Nella fase che precede la nomina	Responsabile servizio	
Individuazione della tipologia contrattuale	Elusione delle regole in materia di scelta della tipologie contrattuali (ad esempio, concessione in luogo di appalto) per favorire un operatore	Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine alla scelta della tipologia contrattuale (ad esempio appalto vs. concessione).	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Contestualmente all'adozione della determina a contrarre	Responsabile servizio	Medio alto
Scelta della procedura di affidamento, con particolare attenzione al ricorso alla procedura negoziata e agli	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo delle procedure negoziate e degli affidamenti diretti per favorire uno specifico operatore	Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine alla scelta della procedura di affidamento, con indicazione dei presupposti di fatto e	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Contestualmente all'adozione della determina a contrarre	Responsabile servizio	Medio alto

<p>affidamenti in economia</p>	<p>di diritto che giustificano il ricorso ad una procedura negoziata o ad un affidamento in economia</p>	<p>Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi</p>	<p>Contestualmente all'adozione della determina a</p>	<p>Responsabile servizio</p>	
<p>Abuso di deroga all'obbligo del ricorso procedure telematiche di acquisto ove necessarie</p>	<p>Obbligo di motivazione puntuale e specifico nella determina a contrarre in ordine deroga all'obbligo del ricorso procedure telematiche di acquisto</p>	<p>Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi</p>	<p>Contestualmente all'adozione della determina a</p>	<p>Responsabile servizio</p>	<p>Medio basso</p>
<p>Individuazione degli elementi essenziali del contratto</p>	<p>Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione</p>	<p>Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi</p>	<p>Contestualmente alla predisposizione di clausole contrattuali</p>	<p>Responsabile servizio</p>	<p>Medio basso</p>
<p>Determinazione dell'importo del contratto</p>	<p>Abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere</p>	<p>Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi</p>	<p>Contestualmente alla determinazione del valore stimato del contratto</p>	<p>Responsabile servizio</p>	<p>Medio basso</p>
<p>Definizione oggetto affidamento</p>	<p>Alterazione della concorrenza a mezzo di errata o non funzionale individuazione dell'oggetto con violazione del divieto di artificioso frazionamento artificioso frazionamento</p>	<p>Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi</p>	<p>Contestualmente alla definizione dell'oggetto dell'affidamento</p>	<p>Responsabile servizio</p>	<p>Medio basso</p>

			aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, importo delle somme liquidate					
			Publicazione entro il 31 gennaio di ogni anno delle informazioni di cui al punto precedente in tabelle riassuntive scaricabili in formato aperto e trasmissione delle stesse all'AVCP	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	31 gennaio di ogni anno per i dati relativi agli affidamenti dell'anno precedente	Responsabile servizio		
Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte	Condotte tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara	Indicazione dei termini da rispettare per la presentazione delle offerte secondo la normativa vigente	Predisposizione di idonei ed inalterabili sistemi di protocollazione delle offerte (ad esempio prevedendo che, in caso di consegna a mano, l'attestazione di data e ora di arrivo avvenga in presenza di più funzionari riceventi	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Contestualmente alla pubblicazione del bando/avviso o dell'inoltro delle lettere di invito	Responsabile del servizio		Medio basso
Trattamento e la custodia della documentazione di gara	Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo	Corretta conservazione della documentazione di gara per un tempo congruo al fine di consentire verifiche		Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Contestualmente all'espletamento della procedura di gara	Responsabile del servizio		Medio basso

		successive, menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta ed individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici).	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Contestualmente all'espletamento della procedura di gara	Responsabile del servizio	
		Individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici) per la custodia della documentazione	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Contestualmente all'atto di nomina dei commissari di gara	Responsabile del servizio	Medio alto
	Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti	Scelta dei componenti delle commissioni, tra i soggetti in possesso dei necessari requisiti, mediante estrazione a sorte in un'ampia rosa di candidati.	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Contestualmente all'atto di nomina dei commissari di gara	Responsabile del servizio	
	Nomina della commissione di gara	Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Contestualmente all'atto di nomina dei commissari di gara	Responsabile del servizio	
	Gestione delle	Acquisizione di dichiarazioni circa il possesso dei requisiti di cui all'art 84 d.lgs.163/2006	Riduzione	Successivamente	Responsabile	Medio basso
		Obbligo di preventiva	Riduzione			

sedute di gara	di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito	pubblicazione online del calendario delle sedute di gara	delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	alla presentazione delle offerte e prima delle sedute di gara	del servizio	
Verifica dei requisiti partecipazione	Condotte tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara	Approfondita istruttoria e specifica motivazione con indicazione dei presupposti di fatto e di diritto in caso di esclusione di candidati	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Nel corso della verifica dei requisiti di partecipazione relativi alle procedure di gara indette dall'ente	Responsabile del servizio	Medio basso
Valutazione delle offerte	Violazione dei principi di trasparenza, parità di trattamento, nel valutare le offerte pervenute e uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa finalizzato a favorire un'impresa	Obbligo di preventiva pubblicazione online del calendario delle sedute di gara ed uso del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa nel rispetto della normativa vigente	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Successivamente alla presentazione delle offerte e prima delle sedute di gara	Responsabile del servizio	Medio basso
Verifica anomalia dell'offerta	Alterazione da parte del RUP del sub-procedimento di valutazione di anomalia con rischio di aggiudicazione ad offerta viziata	Approfondita istruttoria e adozione di apposito verbale che documenti il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e la verifica della congruità dell'anomalia, specificando espressamente le motivazioni nel caso in cui, all'esito del procedimento di	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Nel corso della verifica dell'anomalia dell'offerta	Responsabile del servizio	Medio

			verifica, la stazione appaltante non abbia proceduto all'esclusione	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	All'atto della scelta degli operatori economici	Responsabile del servizio	Medio basso
Gestione di elenchi o albi di operatori economici	Mancata applicazione del criterio di rotazione con lo scopo di agevolare sempre gli stessi soggetti	In caso di ricorso all'albo dei fornitori interno rispettare il criterio di rotazione al momento della scelta degli operatori economici cui rivolgersi per la presentazione dell'offerta					
Aggiudicazione provvisoria	Erronee aggiudicazioni con lo scopo di avvantaggiare specifici soggetti	Controllo delle aggiudicazioni provvisorie e adozione dei provvedimenti in caso di erronee aggiudicazioni		Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Dopo l'aggiudicazione e prima dell'adozione di quella definitiva	Responsabile del servizio	
Annullamento della gara	Annullamento della procedura di gara ove non conclusa con l'esito di avvantaggiare interessi specifici	Attivazione di verifiche di secondo livello in caso di paventato annullamento della gara con dettagliata motivazione sui presupposti di fatto e di diritto che conducono all'annullamento		Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Contestualmente all'apertura del procedimento di secondo grado che conduce all'annullamento	Responsabile del servizio	Medio basso
Revoca del bando	Abuso di ricorso alla revoca al fine di escludere concorrente e bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo	Attivazione di verifiche di secondo livello in caso di paventata revoca della gara con dettagliata motivazione sui		Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Contestualmente all'apertura del procedimento di secondo grado che conduce alla revoca	Responsabile del servizio	Medio basso

Verifiche dell'aggiudicazione e stipula del contratto	Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto	all'aggiudicatario	presupposti di fatto e di diritto che conducono alla revoca	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Dopo l'aggiudicazione e prima della stipula del contratto	Responsabile del servizio	Medio
	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti ovvero verifiche alterate per pretermettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria		Collegialità nella verifica dei requisiti, sotto la responsabilità del responsabile del servizio e la presenza di altri soggetti coinvolti nel procedimento con relativa verbalizzazione				
	Effettuazione delle comunicazioni riguardanti i mancati inviti	Violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari	Check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal Codice	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Responsabile del servizio	Medio basso
	Procedure di esclusioni	Artificiose ed errate procedure per pretermettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria	Rispetto della normativa in materia, obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento di esclusione e tempestiva comunicazione dello stesso	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Contestualmente all'attivazione delle procedure di esclusione	Responsabile del servizio	Medio basso
	Aggiudicazione	Illegittima aggiudicazione al fine di favorire soggetti specifici	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento di autotutela in caso di illegittima aggiudicazione	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Contestualmente all'attivazione del procedimento di autotutela	Responsabile del servizio	Medio basso

	Formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva	Formalizzazione dell'aggiudicazione in assenza dei necessari controlli previsti dalla normativa vigente o in caso di insufficienza degli stessi	Esecuzione di tutti i controlli previsti dalla normativa vigente	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Dopo l'aggiudicazione provvisoria e prima dell'aggiudicazione definitiva	Responsabile del servizio	Medio basso
	Stipula contratto	Sottoscrizione del contratto da parte di soggetti che non possiedono i requisiti previsti dalla legge e in seguito all'espletamento di una procedura non legittima	Redazione di apposito verbale da cui risulti la verifica puntuale di tutti i requisiti previsti dalla normativa vigente	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Prima della stipula del contratto	Responsabile del servizio	Medio basso
Esecuzione del contratto	Approvazione delle modifiche del contratto originario	Approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto, definiti nel bando di gara o nel capitolato d'oneri (con particolare riguardo alla durata, alle modifiche di prezzo, alla natura dei lavori, ai termini di pagamento, etc.), introducendo elementi che, se previsti fin dall'inizio, avrebbero consentito un confronto concorrenziale più ampio	Approvazione di modifiche solo nei previsti dalla vigente normativa	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Contestualmente alla definizione delle modifiche	Responsabile del servizio	Medio

Autorizzazione al subappalto	Mancata valutazione dell'impiego di manodopera o incidenza del costo della stessa, ai fini della qualificazione dell'attività come subappalto, per eludere le disposizioni e i limiti di legge, nonché mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore	Rispetto della normativa vigente ed effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Contestualmente all'autorizzazione al subappalto e alle relative verifiche	Responsabile del servizio	Medio basso
Ammissione delle varianti	Rischio che il RUP, a seguito di accordo con l'affidatario, certifichi in corso d'opera la necessità di varianti non necessarie e dunque abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore (ad esempio, per consentirgli di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni o di dover partecipare ad una nuova gara)	Obbligo di dettagliare nel bando di gara in modo trasparente e congruo i requisiti minimi di ammissibilità delle varianti progettuali in sede di offerta	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Contestualmente alla redazione del bando di gara	Responsabile del servizio	Medio
Verifiche in corso di esecuzione	Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori, rispetto al cronoprogramma, al fine di evitare l'applicazione di penali o	Pubblicazione, contestualmente alla loro adozione e almeno per tutta la durata del contratto, dei provvedimenti di adozione delle varianti	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Contestualmente all'adozione delle varianti	Responsabile del servizio	Medio basso
	Check list relativa alla verifica dei tempi di esecuzione, da effettuarsi con cadenza prestabilita	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi	Dopo la stipula del contratto	Responsabile del servizio	Medio basso	

	la risoluzione del contratto	Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo	corruttivi	Dopo la stipula del contratto	Responsabile del servizio	
Verifica delle disposizioni in materia sicurezza	Mancata o insufficiente verifica al fine di avvantaggiare l'esecutore del contratto che non ha rispettato la normativa vigente in materia	Eseguire verifiche delle disposizioni in materia di sicurezza, verbalizzandone i risultati	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Dopo la stipula del contratto	Responsabile del servizio	Medio
Apposizione di riserve	Apposizione di riserve generiche a cui consegue una incontrollata lievitazione dei costi	Apposizione di riserve dettagliate e nel rispetto della normativa vigente	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Contestualmente all'apposizione delle riserve	Responsabile del servizio	Medio basso
Gestione delle controversie	Ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire l'esecutore	Adozione dei sistemi di risoluzione delle controversie previste dalla normativa vigente e specifica motivazione in caso di discostamento	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Contestualmente all'insorgere di una controversia	Responsabile del servizio	Medio basso
Effettuazione di pagamenti	Mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti	Rispetto delle prescrizioni normative relative alla tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici, in particolar modo, con richiesta del CIG, del conto corrente dedicato.	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Contestualmente al pagamento	Responsabile del servizio	Medio basso

			Illegittima attribuzione di maggior compenso o illegittima attribuzione diretta di ulteriori prestazioni durante l'effettuazione della prestazione	Esecuzione dei pagamenti nei limiti di ciò di cui il beneficiario ha titolo	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Contestualmente al pagamento	Responsabile del servizio	
Rendicontazione	Nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo	Attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti	Publicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di collaudo	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Contestualmente alla nomina	Responsabile del servizio	Medio basso	
	Verifica della esecuzione, per il rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione	Alterazioni o omissioni di attività di controllo, al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante	Rispetto delle prescrizioni normative vigenti in materia di rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione con apposita verbalizzazione dei controlli eseguiti e sulle ragioni della conformità	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Contestualmente alle verifiche	Responsabile del servizio	Medio	
	Rendicontazione dei lavori in economia da parte del responsabile del procedimento	Alterata rendicontazione dei lavori in economia	Publicazione di report periodici da parte dell'ufficio competente, per ciascun affidamento, con evidenziazione dei seguenti dati: le ragioni che hanno	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Contestualmente alle verifiche	Responsabile del servizio	Medio	
				Creazione di contesto favorevole alla corruzione	Successivamente alla rendicontazione dei lavori in economia	Responsabile del servizio	Medio	

Lavori eseguiti in somma urgenza	Individuazione operatore economico	Mancato rispetto dei presupposti di legge per l'affidamento dei lavori	determinato l'affidamento; i nominativi degli operatori economici eventualmente invitati a presentare l'offerta e i relativi criteri di individuazione; il nominativo dell'impresa affidataria e i relativi criteri di scelta; gli eventuali altri contratti stipulati con la medesima impresa e la procedura di affidamento; un prospetto riepilogativo di tutti gli eventuali contratti, stipulati con altri operatori economici, aventi ad oggetto lavori, servizi o forniture identici, analoghi o similari	1) Registro delle somme urgenze, recante le seguenti informazioni: -Estremi provvedimento di affidamento -Oggetto della fornitura	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Responsabile del servizio	Medio alto
----------------------------------	------------------------------------	--	---	---	--	-----------	---------------------------	------------

Nomina Responsabile Unico del Procedimento (RUP) Responsabile del servizio	Scelta ad opera del Responsabile Servizio del RUP	a) La nomina di responsabili in rapporto di frequentazione o di contiguità con imprese concorrenti; b) La nomina di responsabili privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terziarietà.	- Operatore economico affidatario - Importo impegnato e liquidato 2) Report semestrale da trasmettersi, a cura del Responsabile del Servizio al Responsabile della prevenzione su: - nr. di somme urgenze/appalti di lavori effettuati - Somme spese/stanzamenti assegnati	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Responsabile del servizio	Medio basso
Affidamento lavori nell'ambito del PNRR	Individuazione operatore economico	1. Mancato rispetto della normativa europea in materia di affidamenti del PNRR; 2. Modalità di scelta del contraente non conformi alle prescrizioni normative o che non garantiscono effettiva imparzialità	Misure di trattamento del rischio già in attuazione e che si intensificheranno per le maggiori disponibilità da fondi PNRR	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Responsabile del servizio	Medio alto

AREA DI RISCHIO GOVERNO DEL TERRITORIO							
Sottoarea	Processo	Rischio	Misura di	Obiettivo	Tempi	Responsabili	Valutazione

Pianificazione territoriale		prevenzione		del rischio		
	Varianti specifiche	Significativo	Mappatura dei procedimenti	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Responsabile del servizio	Medio basso
	Fase di redazione del piano	Mancanza di chiare e specifiche indicazioni preliminari da parte degli organi politici sugli obiettivi delle politiche di sviluppo territoriale possono impedire una trasparente verifica delle scelte adottate.	Prevedere forme di partecipazione dei cittadini.	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Responsabile del servizio	
	Fase di pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni	Asimmetrie informative	Trasparenza	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Responsabile del servizio	
	Fase di approvazione del piano	Adozione del piano sulla base di osservazioni in contrasto con gli interessi generali del territorio.	Predeterminazione e pubblicizzazione dei criteri generali utilizzati.	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Responsabile del servizio	
Processi di pianificazione attuativa	Piani attuativi d'iniziativa privata	Mancata coerenza con il piano generale e dunque rischio di uso improprio del suolo.	Linee guida	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Responsabile del servizio	Medio basso
	Convenzione urbanistica	Non corretta commisurazione	Assegnazione della mansione di calcolo	Riduzione delle possibilità di	Responsabile del servizio	

		degli oneri dovuti	degli oneri a personale diverso da quello che cura l'istruttoria.	manifestazione di eventi corruttivi				
	Approvazione del piano attuativo			Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi			Responsabile del servizio	
	Esecuzione delle opere di urbanizzazione	Mancata vigilanza	Costituzione apposita commissione per le verifiche.	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Preventivamente		Responsabile del servizio	
Permessi di costruire convenzionati		Coerenza della convenzione con i contenuti del piano di riferimento; definizione degli oneri da versare	Linee Guida	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Preventivamente		Responsabile del servizio	Medio basso
Rilascio o controllo dei titoli abilitativi edilizi	Assegnazioni pratiche	Pressioni indebite	Codice comportamento	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi			Responsabile del servizio	Medio basso
	Richiesta integrazioni documentali	Pressioni indebite	Codice comportamento	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi			Responsabile del servizio	
	Calcolo del contributo di costruzione	Errato calcolo del contributo	Assegnazione della mansione di calcolo degli oneri a personale diverso da quello che cura l'istruttoria.	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi			Responsabile del servizio	
	Controllo dei titoli rilasciati	Omissioni o ritardi nei controlli	Regolamentazione dei controlli a campione	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi			Responsabile del servizio	
Vigilanza		Omissione dell'attività di verifica;	Verifiche a campione	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi			Responsabile del servizio	Medio basso

			eventi corruttivi		
--	--	--	-------------------	--	--

AREA DI RISCHIO RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

Sottoarea	Processo	Rischio	Misura di prevenzione	Obiettivo	Tempi	Responsabili	Valutazione del rischio
Reclutamento	a) Procedimento concorsuale per l'assunzione di personale a tempo indeterminato ed a tempo determinato b) Procedimento di selezione pubblica ai sensi dell'art 110 e 90 del d.lgs. 267/2000	Previsione di requisiti di accesso personalizzati ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari. Quindi, mancato rispetto regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati	1. A1 Adozione del regolamento per l'accesso agli impieghi aggiornato alla normativa vigente. 2. Massima aderenza dei requisiti richiesti per la stabilizzazione alla normativa vigente e specifica motivazione in merito all'opportunità di procedere con la stabilizzazione 3. adozione misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza mediante la tempestiva pubblicazione sul sito web dell'ente del bando	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Responsabile di Servizio	Medio

			particolari; Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari; Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione allo scopo di reclutare candidati particolari						
Progressioni di carriera	Procedura per le progressioni orizzontali e verticali	Progressioni economiche accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari	Regolamentazione requisiti di accesso alla selezione oggettivi e trasparenti e non eccedenti la specifica normativa	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Responsabile di Servizio	Medio alto		
Conferimento di incarichi di collaborazione	Procedimento di selezione pubblica per il conferimento di incarichi di collaborazione	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza edell'imparzialità e motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti dillegge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare	Predisposizione di atti adeguatamente motivati. Adozione misure per vigilare sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi.	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Responsabile di Servizio	Medio		
Gestione del trattamento economico	a) Contrattazione integrativa decentrata e procedura finalizzata alla liquidazione del	Inosservanza delle regole previste dalla legge e dai CCNL vigenti, determinando l'attribuzione ingiusta		Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Responsabile di Servizio	Medio basso		

	<p>pubblica sicurezza</p>	<p>attuando una disparità di trattamento, al solo scopo di avvantaggiare alcuni soggetti a danno di altri e ricavandone anche dei vantaggi</p>	<p>ed una adeguata motivazione e rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013</p>				
<p>Procedimento finalizzato all'adozione di un provvedimento di licenza</p>	<p>Rilascio arbitrario dei provvedimenti di licenza, in assenza dei necessari presupposti ovvero attuando una disparità di trattamento, al solo scopo di avvantaggiare alcuni soggetti a danno di altri e ricavandone anche dei vantaggi</p>	<p>Rispetto della normativa vigente in materia, espletamento di una adeguata istruttoria ed una adeguata motivazione e rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013</p>	<p>Creazione di contesto non favorevole alla corruzione</p>	<p>Contestualmente all'adozione del provvedimento</p>	<p>Responsabili del servizio</p>		
<p>Procedimento finalizzato all'adozione di un provvedimento inibitorio di esercizio di attività soggette a SCIA in materia edilizia e di attività produttiva e commercio (SUAP) in mancanza dei presupposti e requisiti prescritti.</p>	<p>Mancata o insufficiente istruttoria in materia di attività soggette a SCIA in materia edilizia e di attività produttiva e commercio</p>	<p>Espletamento di una adeguata istruttoria e controlli, anche a mezzo campionamento delle autocertificazioni ex DPR 445/00 utilizzate per accedere alle prestazioni con verbalizzazione delle operazioni di controllo a campione</p>	<p>Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi</p>	<p>In corso di istruttoria</p>	<p>Responsabile servizio</p>		
<p>Procedimento finalizzato all'adozione di un permesso di costruire</p>	<p>Rilascio arbitrario dei provvedimenti di permesso a costruire, in assenza dei necessari presupposti ovvero attuando una disparità di trattamento, al solo</p>	<p>Rispetto della normativa vigente in materia, espletamento di una adeguata istruttoria ed una adeguata motivazione e</p>	<p>Creazione di contesto favorevole alla corruzione</p>	<p>Contestualmente all'adozione del provvedimento</p>	<p>Responsabile servizio</p>		

Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e a contenuto discrezionale	Procedimento finalizzato all'adozione di un provvedimento di autorizzazione suolo pubblico	e ricavandone anche dei vantaggi Rilascio arbitrario dei provvedimenti di autorizzazione di occupazione suolo pubblico, attuando una disparità di trattamento, al solo scopo di avvantaggiare alcuni soggetti a danno di altri e ricavandone anche dei vantaggi	Rispetto della normativa vigente in materia, espletamento di una adeguata istruttoria ed una adeguata motivazione e rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013	Creazione di contesto favorevole alla corruzione	Contestualmente del provvedimento	Responsabile servizio	Medio alto
	Procedimento finalizzato all'adozione di un provvedimento di autorizzazione suolo pubblico	Rilascio arbitrario dei provvedimenti di autorizzazioni per l'installazione di insegne pubblicitarie, attuando una disparità di trattamento al solo scopo di avvantaggiare alcuni soggetti a danno di altri e ricavandone anche dei vantaggi	Rispetto della normativa vigente in materia, espletamento di una adeguata istruttoria ed una adeguata motivazione e rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D. Lgs. n.33/2013	Creazione di contesto favorevole alla corruzione corruttivi	Contestualmente del provvedimento	Responsabile servizio	
	Processo di rilascio della concessione in uso dei beni demaniali e patrimoniali indisponibili	Rilascio arbitrario di provvedimenti di concessione in uso dei beni demaniali e patrimoniali indisponibili al solo scopo di avvantaggiare alcuni soggetti a danno di altri e ricavandone anche dei vantaggi	Rispetto della normativa vigente in materia, pubblicazione di apposito avviso e espletamento di una adeguata istruttoria ed una adeguata motivazione e rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D. Lgs. n.33/2013	Creazione di contesto favorevole alla corruzione corruttivi	All'atto dell'attivazione del processo finalizzato all'adozione del provvedimento	Responsabile servizio	

	Processo di rilascio della concessione cimiteriale	Rilascio arbitrario di provvedimenti di concessione cimiteriale al solo scopo di avvantaggiare alcuni soggetti a danno di altri e ricavandone anche dei vantaggi	n.33/2013 Rispetto della normativa vigente in materia, espletamento di una istruttoria adeguata ed una adeguata motivazione rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D. Lgs. n.33/2013	Creazione di contesto favorevole alla corruzione	Contestualmente all'adozione del provvedimento	Responsabile servizio	
Provvedimenti amministrativi vincolato nell'AN e a contenuto vincolato	Procedimento finalizzato all'adozione di un provvedimento di autorizzazione contrassegno disabili	Incompletezza ed insufficienza dell'istruttoria e della motivazione al fine di avvantaggiare alcuni soggetti e ricavandone anche dei vantaggi	Rispetto della normativa vigente in materia, espletamento di una istruttoria adeguata ed una adeguata motivazione rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D. Lgs. n.33/2013	Creazione di contesto favorevole alla corruzione	Contestualmente all'adozione del provvedimento	Responsabile servizio	Basso
	Procedimento finalizzato all'adozione di un provvedimento di rilascio di tessera di libera circolazione	Incompletezza ed insufficienza dell'istruttoria e della motivazione al fine di avvantaggiare alcuni soggetti e ricavandone anche dei vantaggi	Rispetto della normativa vigente in materia, espletamento di una istruttoria adeguata ed una adeguata motivazione rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D. Lgs. n.33/2013	Creazione di contesto favorevole alla corruzione	Contestualmente all'adozione del provvedimento	Responsabile servizio	
	Procedimento finalizzato all'adozione di un	Incompletezza ed insufficienza dell'istruttoria e della	Rispetto della normativa vigente in materia,	Creazione di contesto favorevole alla	Contestualmente all'adozione del provvedimento	Responsabile servizio	

	provvedimento registrazione	motivazione al fine di avvantaggiare alcuni soggetti e ricavandone anche dei vantaggi	espletamento di una adeguata istruttoria ed una adeguata motivazione e rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D. Lgs. n.33/2013	corruzione		
	Procedimento finalizzato all'iscrizione e variazione anagrafica	Incompletezza ed insufficienza dell'istruttoria e della motivazione al fine di avvantaggiare alcuni soggetti e ricavandone anche dei vantaggi	Rispetto della normativa vigente in materia, espletamento di una adeguata istruttoria ed una adeguata motivazione	Creazione di contesto favorevole alla corruzione	Contestualmente all'espletamento del procedimento	Responsabile servizio

ALTRE AREE DI RISCHIO

Sottoarea	Processo	Rischio	Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili	Valutazione del rischio
Gestione economica - finanziaria	Emissione mandati di pagamento	Esecuzione erronea dei mandati di pagamento al fine di avvantaggiare determinati soggetti e/o trarne vantaggio	Rispetto della procedura prevista dalla normativa vigente e nei confronti di soggetti beneficiari titolati a ricevere pagamenti con conservazione documentata dei mandati eseguiti	Creazione di contesto favorevole alla corruzione	Contestualmente all'emissione dei mandati di pagamento	Responsabile servizio	Medio
	Riscossione delle entrate	Esecuzione erronea della riscossione delle entrate al fine di	Rispetto della procedura prevista dalla normativa vigente con documentazione	Creazione di contesto favorevole alla	Contestualmente all'avvio del processo	Responsabile servizio	

			avvantaggiare determinati soggetti e/o trarne vantaggio	del processo seguito	corruzione	di riscossione		
	Predisposizione ruoli	Esecuzione erronea della predisposizione ruoli al fine di avvantaggiare determinati soggetti e/o trarne vantaggio	Rispetto della procedura prevista con documentazione del processo seguito	Creazione di contesto favorevole alla corruzione	Contestualmente all'avvio del processo di predisposizione dei ruoli	Responsabile servizio		
Controllo territoriale	Procedura di accertamento degli abusi edilizi	Omissione o esecuzione erronea di accertamento degli abusi edilizi al fine di avvantaggiare determinati soggetti e/o trarne vantaggio	Rispetto della procedura prevista con documentazione della procedura seguita e attivazione di periodiche verifiche documentate	Creazione di contesto favorevole alla corruzione	Immediata	Responsabile servizio		Medio
	Procedura di accertamento della violazioni al codice della strada	Omissione o esecuzione erronea di accertamento della violazioni al codice della strada al fine di avvantaggiare determinati soggetti e/o trarne vantaggio	Rispetto della procedura prevista con documentazione della procedura seguita e attivazione di periodiche verifiche documentate	Creazione di contesto favorevole alla corruzione	Immediata	Responsabile servizio		
	Riscossioni sanzioni	Omissione o esecuzione erronea della riscossione delle sanzioni al fine di avvantaggiare determinati soggetti e/o trarne vantaggio	Rispetto della procedura prevista con documentazione della procedura seguita e con apposita registrazione delle sanzioni riscosse	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Contestualmente all'attivazione del processo di riscossione delle sanzioni	Responsabile servizio		
Contenzioso	Gestione sinistri e risarcimenti	Esecuzione erronea gestione sinistri e risarcimenti al fine di avvantaggiare determinati soggetti e/o trarne vantaggio	Rispetto della normativa vigente in materia, espletamento di una adeguata e documentata istruttoria	Creazione di contesto favorevole alla corruzione	Al verificarsi dei processi di gestione dei risarcimenti	Responsabile servizio		Medio basso

Espropriazione	Iter espropriativo ed in particolare individuazione indennità esproprio	Determinazione erronea della indennità di esproprio al fine di avvantaggiare determinati soggetti e/o trarne vantaggio	Rispetto della normativa vigente in materia, espletamento di una adeguata e documentata istruttoria e di una adeguata motivazione del provvedimento	Creazione di contesto favorevole alla corruzione	danno contestuale all'attivazione dell'iter espropriativo	Responsabile servizio	Medio basso
Economato	Riscossione diritti e gestione spese economiche	Esecuzione erronea della riscossione dei diritti e mala gestione delle spese economiche al fine di avvantaggiare determinati soggetti e/o trarne vantaggio	Rispetto della procedura prevista dalla normativa vigente con documentazione della procedura seguita e registrazione dei diritti riscossi	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Responsabile servizio	Medio basso
Accesso agli atti	Procedimento di accesso	Alterazione del procedimento di accesso a danno o a vantaggio determinati soggetti e/o trarne vantaggio	Rispetto della normativa vigente in materia, espletamento di una adeguata e documentata istruttoria e di una adeguata motivazione del provvedimento	Creazione di contesto favorevole alla corruzione	Contestuale all'attivazione di procedimenti o di accesso	Responsabile servizio	Medio basso

PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

SPESE DEL PERSONALE

Si è rilevato che in applicazione delle previsioni di cui al DM 17/03/2020 il Comune di Frazzanò presenta attualmente un rapporto tra spese di personale ed entrate correnti (ultimo Rendiconto approvato 2023) pari al 39,02%.

Per la programmazione e relativa quantificazione delle spese del personale si precisa che si è tenuto conto delle disposizioni del nuovo CCNL, sottoscritto in data 16/11/2022.

CESSAZIONI

Non si sono verificate cessazioni di personale nel 2024. Non si prevedono cessazioni nel 2025.

ASSUNZIONI

Dal 1° Gennaio 2025 sono stati assunti n. 5 (cinque) lavoratori già utilizzati in attività socialmente dal Comune di Frazzanò a seguito dell'entrata in vigore della L.R. n. 1 del 16 gennaio 2024, il cui art. 10 recante "*Assunzioni lavoratori impegnati in attività di pubblica utilità e in attività socialmente utili*". Le suddette stabilizzazioni, effettuate con procedure riservate al suddetto personale già utilizzato presso l'Ente, in quanto eterofinanziate per espressa previsione della normativa regionale non incidono sulle spese di personale e sui vincoli di cui ai valori soglia di cui al D.L. 34/2019.

Non sono previste al momento assunzioni per l'anno 2025. La programmazione, fermi restando i limiti imposti dalla normativa vigente, potrà essere modificata a seguito dell'approvazione del rendiconto dell'esercizio finanziario 2024 e in relazione alle esigenze che nel tempo si dovessero rappresentare.

Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno **2025**

ANNO **2024**
 ANNO **2025**
 Fascia **A**

Popolazione al 31 dicembre **2024**

VALORE **561**

VALORE **453.219,17 € (I)**

Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio") **(a)**

Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")

ANNI **2023**

2021 1.155.807,55 €
2022 1.223.968,74 €
2023 1.196.595,42 €

Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio **(b)**

Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio **2023**

Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE **92.177,21 €**

Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b) **39,02%**

Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM **(c)**

Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM **(d)**

29,50%

33,50%

DOTAZIONE ORGANICA DEL COMUNE DI FRAZZANÒ

Consistenza personale

AREA	PROFILO	TEMPO PIENO	TEMPO PARZIALE	TOTALE	POSTI OCCUPATI	POSTI VACANTI
Funzionari E.Q.	Specialista in attività tecnica	0	2	2	1	1
Funzionari E.Q.	Specialista in attività contabile	0	1	1	1	0
					ex art.110	

Funzionari E.Q.	Specialista in attività amministrativa	0	1	1	0	D.Lgs. 267/2000)	1
Funzionari E.Q.	Ingegnere o Architetto (PN Cap Coe)	1	0	1	0		1
Funzionari E.Q.	Specialista in attività amministrativa (PN Cap Coe)	1	0	1	0		1
Istruttori	Area Tecnica	0	3	3	3	(ex art. 1, comma 557, della L. n. 31/2004)	0
Istruttori	Area Amministrativa	0	6	6	6		0
Istruttori	Area Contabile	0	2	2	2		0
Istruttori	Polizia Municipale	0	2	2	2		0
Operatori esperti	Area Amministrativa	0	1	1	1		0
Operatori Generici	Area Tecnica	0	6	6	6		0
Operatori Generici	Area Amministrativa	0	1	1	1		0
TOTALE		2	25	27	23		4

REGOLAMENTO SUL LAVORO AGILE

Art. 1 OGGETTO E FINALITÀ

Art. 2 DEFINIZIONI

Art. 3 DESTINATARI

Art. 4 ACCESSO AL LAVORO AGILE

Art. 5 REQUISITI DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA

Art. 6 MODALITÀ PER ACCEDERE AL LAVORO AGILE

Art. 7 PRIORITÀ

Art. 8 ACCORDO INDIVIDUALE

Art. 9 DURATA

Art. 10 LUOGO DI SVOLGIMENTO

Art. 11 DOTAZIONE INFORMATICA E/O TECNOLOGICA

Art. 12 PRESTAZIONE LAVORATIVA

Art. 13 DIRITTO AI TEMPI DI RIPOSO E ALLA DISCONNESSIONE

Art. 14 POTERE DI CONTROLLO DELL'AMMINISTRAZIONE

Art. 15 SICUREZZA

Art. 16 PRIVACY

Art. 17 RECESSO DALL'ACCORDO

Art. 18 TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

Art. 19 OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO

Art. 20 FORMAZIONE

Art. 21 MONITORAGGIO

Art. 22 ABROGAZIONI E NORME DI RINVIO

Art. 23 ENTRATA IN VIGORE E DISPOSIZIONI FINALI

Art. 1 OGGETTO E FINALITA'

1. Il presente Regolamento disciplina l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune di Frazzanò, integrando e specificando le disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.
2. Le disposizioni del presente Regolamento sono finalizzate ad assicurare l'innovazione organizzativa e la modernizzazione dei processi, anche attraverso la loro informatizzazione e l'ottimizzazione dell'utilizzo delle tecnologie e delle competenze digitali, al fine di migliorare la qualità dei servizi pubblici e garantire, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro del lavoratore dipendente.

Art. 2 DEFINIZIONI

1. Per le finalità di cui al presente Regolamento si definisce lavoro agile la modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra il dipendente e l'Amministrazione comunale, basata su organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa.
2. La prestazione lavorativa in modalità agile è eseguita in parte all'interno dei locali comunali e in parte in un luogo fisico esterno a essi avente le caratteristiche di cui al presente Regolamento, senza una postazione fissa e predefinita entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.

Art. 3 DESTINATARI

1. Le disposizioni del presente Regolamento si applicano al Segretario Comunale e al personale dipendente del Comune di Frazzanò con contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, pieno o parziale, ivi compresi i dipendenti di altre pubbliche amministrazioni utilizzati dall'Ente in posizione di comando o di distacco o altro analogo istituto o in attuazione di convenzioni, accordi o altra forma di collaborazione interistituzionale.

Art. 4 ACCESSO AL LAVORO AGILE

1. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria e l'accesso è consentito a tutti i lavoratori di cui all'articolo 3 con le modalità ed entro i limiti previsti dal presente Regolamento.
2. I dipendenti possono svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nella misura massima di due giorni alla settimana.
3. Può essere adibito al lavoro agile, nell'arco della stessa giornata lavorativa una quota non superiore al 30% del personale dipendente assegnato alla Area, fatte salve specifiche ipotesi derivanti da eventi eccezionali.
4. L'accesso al lavoro agile è organizzato anche attraverso meccanismi di rotazione dei dipendenti nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, garantendo un'alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e in presenza, tali da consentire un più ampio coinvolgimento del personale.

Art. 5 REQUISITI DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA

1. La prestazione di lavoro può essere svolta in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:
 - a) è possibile svolgere da remoto almeno parte dell'attività a cui è assegnato il dipendente, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;

- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
 - c) è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione, nei limiti della disponibilità, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
 - d) lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non pregiudica l'efficace ed efficiente erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese e risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio al quale il dipendente è assegnato;
 - e) è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
2. In ogni caso non possono essere espletate in modalità agile le seguenti attività:
- attività dei servizi manutentivi (operatore tecnico manutentore);
 - attività che richiedono utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili;
 - attività soggette a turnazione.

Art. 6 MODALITA' PER ACCEDERE AL LAVORO AGILE

1. I dipendenti che intendono accedere al lavoro agile devono presentare all'Amministrazione apposita istanza, debitamente sottoscritta, redatta sulla base di apposito modello fornito dall'Amministrazione.
2. L'istanza di cui al comma 1 deve essere trasmessa dal dipendente interessato al Responsabile dell'Area al quale è assegnato.
3. Il Responsabile di Area, ricevuta l'istanza, valuta la compatibilità dell'accesso al lavoro agile sulla base dei seguenti elementi:
 - a) attività che dovrà svolgere il dipendente;
 - b) sussistenza delle condizioni di cui all'articolo 5 comma 1 del presente Regolamento;
 - c) sussistenza, da accertare tramite i competenti uffici, degli applicativi per l'accesso da remoto alla postazione di lavoro, ai sistemi applicativi e ai software necessari per lo svolgimento dell'attività in modalità agile.
4. Il provvedimento con il quale il Responsabile di Area accoglie motivatamente l'istanza del dipendente interessato deve essere comunicato allo stesso nonché all'Ufficio del Personale; in tali casi la stipula in forma scritta dell'accordo individuale di cui all'articolo 8 tra il Responsabile di Area competente e il dipendente interessato deve avvenire entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza.
5. Qualora il Responsabile di Area intenda rigettare l'istanza del dipendente, deve comunicare allo stesso entro dieci giorni dalla presentazione della stessa il preavviso di rigetto evidenziando i motivi che ostano all'accoglimento; il dipendente in tal caso può presentare eventuali osservazioni entro il termine di dieci giorni dalla ricezione della comunicazione ed entro i successivi dieci giorni il Responsabile di Area definisce il procedimento con un provvedimento motivato di diniego o di accoglimento; il provvedimento conclusivo del procedimento deve essere anche in questo caso comunicato all'interessato nonché all'Ufficio del Personale; in caso di accoglimento l'accordo individuale deve essere stipulato entro 30 giorni dalla presentazione da parte del dipendente interessato delle osservazioni al preavviso di rigetto.

6. Nelle ipotesi in cui il Responsabile di Area riceve dai dipendenti più richieste di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile per la stessa giornata la scelta verrà effettuata dallo stesso sulla base delle necessità organizzative.

7. Nella valutazione delle richieste di lavoro agile il Responsabile di Area dovrà tenere conto con la massima attenzione dell'organizzazione dei propri uffici affinché dall'attivazione del lavoro agile non possa derivare pregiudizio all'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese.

8. Le valutazioni in ordine all'applicazione del lavoro agile devono avvenire nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, compatibilmente con l'attività svolta dal dipendente presso l'Amministrazione.

9. I dipendenti incaricati della Responsabilità di una Area devono presentare l'istanza di cui al presente articolo al Segretario Comunale il quale procede ai sensi del presente Regolamento, tenuto conto del prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa; il Segretario Comunale presenta l'istanza al Responsabile dell'Area Amministrativa che decide sentito il Sindaco e tenuto conto sempre del prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa.

10. In caso di modifica delle mansioni o del trasferimento del dipendente autorizzato allo svolgimento della prestazione in lavoro agile ad altro Ufficio della medesima Area o di altra Area la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è comunque subordinata all'adozione di un nuovo provvedimento autorizzativo, previa verifica della sussistenza delle condizioni per il rilascio dell'autorizzazione da parte dell'Amministrazione, e alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

Art. 7 PRIORITÀ

1. Qualora il numero delle istanze di lavoro agile sia valutato dal Responsabile della Area interessata superiore alla sostenibilità nel garantire le esigenze produttive e funzionali dell'Amministrazione, viene data priorità alle seguenti categorie secondo l'ordine indicato:

a) lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

b) lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta);

c) lavoratrici in stato di gravidanza;

d) lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151

e) lavoratori con familiari (coniuge, partner di un'unione civile, convivente stabile more uxorio, genitori anche se non conviventi, figli anche se non conviventi e anche maggiori di età, per i quali il dipendente usufruisca dei permessi di cui all'art. 3 comma 3 legge 104/92) affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta);

f) lavoratori padri e lavoratrici madri con figli minorenni conviventi di età non superiore ai 14 anni;

g) distanza della residenza o domicilio dal luogo di lavoro superiore a 40 km.

Tali condizioni dovranno essere, ove richiesto, debitamente certificate o documentate.

Art. 8 ACCORDO INDIVIDUALE

1. L'Amministrazione emesso il provvedimento di accoglimento dell'istanza di accesso al lavoro agile a conclusione del procedimento di cui all'articolo 6, propedeuticamente all'attivazione del lavoro agile stipula in forma scritta con il dipendente interessato un accordo individuale da redigere secondo il modello allegato al presente Regolamento.

2. L'accordo individuale disciplina:

- a) il progetto di lavoro agile, contenente gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire e la/e attività da svolgere da remoto;
- b) la durata dell'accordo;
- c) le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza e del luogo di svolgimento;
- d) i supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa e la strumentazione eventualmente fornita dall'Amministrazione
- e) le fasce di contattabilità e il diritto alla disconnessione;
- f) i tempi di riposo del lavoratore
- g) le modalità di recesso;
- h) le ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- i) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo dell'Amministrazione sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. n. 300/1970 e successive modificazioni;
- j) le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi;
- k) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla tutela della salute e della sicurezza sul lavoro agile, nonché sul trattamento dati ricevuta dall'Amministrazione.

3. Costituiscono parte integrante dell'accordo individuale l'informativa in materia di tutela della salute e della sicurezza del lavoratore nei luoghi di lavoro e il documento contenente le prescrizioni di protezione dei dati personali.

4. Durante lo svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative dell'Amministrazione.

5. La stipula degli accordi individuali, le eventuali modifiche e le proroghe al lavoro agile dovranno essere comunicate dal soggetto che autorizza all'Ufficio del Personale il quale contabilizza le giornate autorizzate nel gestionale per la rilevazione delle presenze utilizzando l'apposita causale ed effettua le dovute comunicazioni di cui all'art. 23 della Legge n. 81 del 22 maggio 2017.

Art. 9 DURATA

1. La prestazione di lavoro può essere svolta in modalità agile per un periodo di sei mesi; alla scadenza del termine l'autorizzazione potrà essere prorogata previa presentazione da parte del dipendente interessato di apposita istanza, debitamente sottoscritta, redatta sempre sulla base del modello di cui all'articolo 6 del presente Regolamento al soggetto che ha autorizzato lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile, il quale procede ai sensi del medesimo articolo 6.

Art. 10 LUOGO DI SVOLGIMENTO

1. Il luogo in cui espletare il lavoro agile è individuato dal singolo dipendente, di concerto con l'Amministrazione, e deve essere indicato nell'accordo individuale.
2. Il luogo in cui il dipendente intende svolgere l'attività in modalità agile deve essere idoneo, ossia devono essere presenti le condizioni minime ad assicurare la piena operatività della dotazione informatica e il rispetto di quanto indicato nelle informative da consegnare preventivamente al dipendente sulla tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro a tutela del lavoratore stesso nonché sulla riservatezza e sicurezza dei dati di cui si dispone per ragioni di ufficio.
A tal fine nelle giornate di lavoro agile l'attività dovrà essere espletata prioritariamente in spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente) o in spazi in strutture pubbliche attrezzate per l'accoglienza e il collegamento.
3. Il lavoratore può chiedere all'Amministrazione di modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro, presentando apposita richiesta al proprio Responsabile di Area, il quale valutata la sussistenza delle superiori condizioni, autorizza la modifica.
4. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore.
5. Il dipendente è tenuto a verificare e a mantenere nel tempo la presenza nei luoghi individuati delle condizioni che garantiscano la piena operatività, funzionale e strumentale, richiesta per il lavoro agile.
6. I costi sostenuti dal dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione.

Art. 11 DOTAZIONE INFORMATICA E/O TECNOLOGICA

1. Il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità agile avvalendosi della dotazione informatica e/o tecnologica nella sua disponibilità quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa.
2. Qualora il dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei propri, l'Amministrazione nei limiti delle disponibilità, potrà fornire al lavoratore la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro; in tali casi il dipendente è tenuto ad utilizzare la dotazione fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti l'attività d'ufficio, a custodirla con la massima cura e a conservarla in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo; la manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione.
3. L'Ufficio Tecnico adotta le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al dipendente l'accesso da remoto, alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi dal proprio dispositivo esterno per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro, salvaguardando al contempo la sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione.
4. I costi sostenuti dal dipendente per il mantenimento in efficienza della propria dotazione informatica e/o tecnologica anche se direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non sono a carico dell'Amministrazione.

Art. 12 PRESTAZIONE LAVORATIVA

1. La prestazione lavorativa da parte del dipendente autorizzato ad espletare l'attività in modalità agile deve essere svolta nel rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale previsto dalla legge e dalla contrattazione collettiva e dal proprio contratto individuale di lavoro.
2. Nella medesima giornata lavorativa la prestazione può essere svolta esclusivamente all'interno della sede di lavoro o esclusivamente all'esterno presso il luogo di lavoro individuato.
3. Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore il lavoratore ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti.
4. Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail o telefono) rendendosi prontamente reperibile in :
 - a) una fascia di contattabilità della durata di almeno 240 minuti continuativi nel periodo dalle ore 8.00 alle ore 14.00;
 - b) un ulteriore fascia di contattabilità (oltre a quella mattutina) nelle giornate di rientro pomeridiano, della durata di almeno 120 minuti continuativi nel periodo dalle ore 15.00 alle ore 18.00.Tali fasce di contattabilità devono essere specificate nell'accordo individuale tra il dipendente e l'Amministrazione.
5. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al Responsabile della Area nella quale è incardinato al fine della risoluzione del problema.
6. Il Responsabile di Area nelle ipotesi di cui al comma 5, qualora le problematiche non dovessero essere risolte e dovessero quindi rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, concorda con il dipendente le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.
7. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.
8. Il dipendente in lavoro agile è tenuto a sospendere la prestazione lavorativa esterna alla sede di lavoro in caso di infortunio o malattia e deve darne immediata comunicazione al Responsabile della Area nella quale è incardinato e all'Ufficio Risorse umane per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

Art. 13 DIRITTO AI TEMPI DI RIPOSO E ALLA DISCONNESSIONE

1. Il dipendente in lavoro agile ha il diritto ad avere garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche di lavoro, per effetto del quale il dipendente ha diritto a interrompere il collegamento con gli strumenti informatici e/o tecnologici

utilizzati per l'esecuzione della prestazione lavorativa e a non contattare e a non essere contattato dall'Amministrazione.

2. Al fine di assicurare il rispetto dei tempi di riposo il dipendente in lavoro agile non deve rendere la prestazione lavorativa nella fascia di inoperabilità dalle ore 19.00 alle ore 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi.

3. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili o altro soggetto dell'Amministrazione e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi; il "diritto alla disconnessione" si applica negli orari diversi da quelli ricompresi nelle fasce di contattabilità di cui all'articolo 12 comma 4 nonché nella fascia di inoperabilità di cui al comma 2.

4. Per le finalità di cui al presente articolo nell'accordo individuale tra il dipendente e l'Amministrazione deve essere indicata la fascia oraria di cui al comma 3 durante la quale il dipendente ha diritto alla disconnessione.

Art. 14 POTERE DI CONTROLLO DELL'AMMINISTRAZIONE

1. Per ciascun lavoratore in modalità agile, in fase di autorizzazione delle giornate in lavoro da remoto, saranno definiti, in accordo tra lavoratore e Responsabile di Area obiettivi puntuali e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa anche ai fini della performance del singolo dipendente.

2. Il Responsabile di Area esercita il potere di controllo sulla prestazione concordata con il lavoratore in modalità agile attraverso la previsione di fasce di contattabilità articolate in relazione all'orario di servizio e con riguardo al risultato della prestazione in termini sia qualitativi che quantitativi; a tal fine il Responsabile di Area mediante confronto diretto con il dipendente anche a mezzo e-mail o telefonico durante il periodo di attività espletata in modalità agile monitorerà lo stato dell'attività assegnata al dipendente, il rispetto dei tempi dei procedimenti assegnati, il miglioramento della performance organizzativa.

3. Al termine della durata dell'accordo individuale, il Responsabile di Area trasmette al Sindaco al Segretario Generale e all'OIV un report contenente i seguenti elementi di valutazione:

- gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
- le modalità ed i tempi di esecuzione della prestazione;
- gli esiti del monitoraggio della prestazione resa dal lavoratore e valutazione dei risultati conseguiti con riferimento a obiettivi prestabiliti;
- la verifica della regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, avendo cura di dimostrare il rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti;
- il rispetto della prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza, indicando il numero delle giornate in cui la prestazione è resa al di fuori della sede di lavoro;
- l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- il rispetto dei luoghi di lavoro concordati in lavoro agile.

Art. 15 SICUREZZA

1. L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore che presta l'attività in modalità agile; a tal fine consegna al dipendente prima della sottoscrizione dell'accordo individuale,

un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione e sono fornite adeguate informazioni circa l'utilizzo delle dotazioni strumentali, la corretta postazione di lavoro, nonché le ottimali modalità di svolgimento dell'attività con riferimento alla protezione della persona.

2. Il lavoratore è tenuto al rispetto delle disposizioni previste dalla normativa vigente in materia di sicurezza personale, salubrità del luogo di lavoro, a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dall'Ente per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali ed è tenuto ad adeguarsi agli obblighi sopravvenuti sempre in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro che l'Amministrazione comunicherà prontamente; l'Amministrazione garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici e/o informatici eventualmente assegnati.

3. L'attività lavorativa deve essere eseguita nei luoghi definiti nell'accordo individuale.

4. Il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali comunali; il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali comunali, nei limiti previsti dalla normativa INAIL vigente, quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza.

5. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa il dipendente è tenuto a comunicarlo immediatamente all'Amministrazione ai sensi dell'articolo 12 comma 8.

6. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un ambiente di lavoro non rispettoso delle condizioni contenute nell'informativa allegata all'accordo individuale o di un uso improprio delle dotazioni strumentali all'esecuzione della prestazione assegnate ovvero a situazioni di rischio procurate dall'utilizzo degli strumenti assegnati o da comportamenti inadeguati adottati.

Art. 16 PRIVACY

1. Il lavoratore è tenuto al rispetto delle disposizioni previste dalle disposizioni di legge e dalle norme interne nonché dal Codice di comportamento in materia di riservatezza delle informazioni e dei dati trattati durante l'espletamento dell'attività in modalità agile.

2. Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle apposite prescrizioni dell'Amministrazione contenute in un documento scritto che viene consegnato al dipendente prima della sottoscrizione dell'accordo individuale e alle quali il dipendente deve attenersi durante l'espletamento dell'attività lavorativa.

Art. 17 RECESSO DALL'ACCORDO

1. L'Amministrazione e il dipendente in lavoro agile possono recedere dall'accordo individuale di cui all'articolo 8 prima della scadenza del termine con comunicazione scritta da trasmettere all'altra parte contraente con mezzi idonei a certificarne l'avvenuta ricezione con un preavviso che non può

essere inferiore a trenta giorni o a novanta nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68.

2. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso.

Costituiscono ipotesi di giustificato motivo: il venir meno delle condizioni di cui all'articolo 6 comma 3 lettere b) e c) del presente Regolamento; la ricorrenza delle condizioni di cui all'articolo 6 comma 9 del presente Regolamento; l'inosservanza degli obblighi connessi all'espletamento dell'attività previsti nell'accordo individuale; il mancato raggiungimento degli obiettivi legati all'attività da svolgere prevista nell'accordo individuale; l'inosservanza delle prescrizioni in materia di riservatezza e sicurezza dei dati, in materia di salute e sicurezza sul lavoro; altre ipotesi legate a scelte di carattere organizzativo o produttivo espressamente motivate dell'Amministrazione o a scelte di carattere personale del dipendente autorizzato.

3. L'Amministrazione, recede dall'accordo con provvedimento motivato adottato dal soggetto che ha emesso il provvedimento autorizzativo all'espletamento della prestazione in modalità agile, nel quale deve essere indicata la data in cui il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa in presenza.

4. Le comunicazioni o i provvedimenti di cui al presente articolo devono essere trasmessi al Responsabile della Area in cui è incardinato l'Ufficio Risorse umane ai fini degli adempimenti consequenziali nonché, qualora il recesso dall'accordo è conseguenza di condotte poste in essere dal dipendente in modalità agile che integrino violazioni di legge o di norme interne al Sindaco, al Segretario generale, all'UPD nonché agli altri soggetti istituzionali competenti per le valutazioni consequenziali.

Art. 18 TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

1. L'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del dipendente comunale che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dai contratti decentrati integrativi, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'Ente.

2. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Amministrazione.

3. Nelle fasce di contattabilità il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41 (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della L. 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti nelle fasce di contattabilità.

4. Il giorno di esecuzione della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile non utilizzato nel corso della settimana a causa di malattia, visita specialistica, congedo ordinario o altra assenza giustificata dal servizio non sarà utilizzabile in altro periodo successivo.

5. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio,

turnazione e conseguentemente beneficiare dell'erogazione delle relativa indennità ivi comprese quelle legate alle condizioni di lavoro.

6. Ai lavoratori che si avvalgono della prestazione in lavoro agile non è riconosciuto il buono pasto.

7. Al personale in lavoro agile sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

Art. 19 OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei contratti collettivi nazionali del lavoro vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nella vigente normativa in materia disciplinare.

2. La ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità costituisce una violazione agli obblighi comportamentali del lavoratore.

Art. 20 FORMAZIONE

1. Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, l'Amministrazione prevede nel piano della formazione contenuto nel Piano integrato di attività e organizzazione specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione relative all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione, compresi gli aspetti di salute e sicurezza, e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché per diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'*empowerment*, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

Art. 21 MONITORAGGIO

1. L'Amministrazione monitora annualmente le modalità di applicazione del lavoro agile anche attraverso l'analisi dei report di cui all'articolo 14 comma 3 trasmessi dai Responsabili di Area.

2. A seguito dei risultati dell'attività di monitoraggio annuale l'Amministrazione si riserva di modificare le disposizioni di cui al presente Regolamento ivi comprese quelle relative alla durata di cui all'articolo 9 commi 1 e 2.

Art. 22 ABROGAZIONI E NORME DI RINVIO

1. Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari o organizzative contrastanti con le norme del presente Regolamento.

2. Per quanto non richiamato nel presente Regolamento si fa rinvio alle norme di legge e contrattuali vigenti in materia.

Art. 23 ENTRATA IN VIGORE E DISPOSIZIONI FINALI

1. Il presente Regolamento entra in vigore contestualmente alla adozione della deliberazione di approvazione qualora dichiarata immediatamente eseguibile o nel diverso termine indicato nella deliberazione di approvazione

2. Il presente Regolamento è pubblicato sul sito internet dell'Ente sezione "Amministrazione Trasparente" sotto sezione di 1° livello "Disposizioni generali" – sotto sezione di 2° livello "Atti generali".

COMUNE DI FRAZZANO'

PARERE PREVENTIVO REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

Il sottoscritto *Dr. Antonio MILETI*, Responsabile dell'Area Amministrativa esprime parere favorevole sulla presente proposta di deliberazione, in ordine alla regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 267/2000, ed alla regolarità e correttezza amministrativa, ai sensi dell'art. 147-bis, comma 1, del D. Lgs. 267/2000.

Data 31.03.2025

Il Responsabile Area Amministrativa
Dr. Antonio MILETI



PARERE PREVENTIVO REGOLARITA' CONTABILE E ATTESTAZIONE FINANZIARIA

Il sottoscritto *Dr. Antonio MILETI*, Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. n° 267/2000 e dal relativo regolamento comunale sui controlli interni, ATTESTA, che l'approvazione del presente provvedimento comporta (ovvero) non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'Ente. Ai sensi del combinato disposto degli articoli 49, comma 1 e dell'art. 147/bis del D.Lgs. 267/2000, nonché del Regolamento comunale sui controlli interni, esprime parere FAVOREVOLE (ovvero) NON FAVOREVOLE in ordine alla regolarità contabile.

Data 31.03.2025

Il Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria
Dr. Antonio MILETI



COMUNE DI FRAZZANO'

IL REVISORE UNICO DEI CONTI DR.SSA DOMENICA CACCETTA

Verbale n.2 Data 31.03.2025	OGGETTO: Parere sulla proposta di deliberazione della Giunta Comunale “approvazione del piano integrato di attività e organizzazione 2025-2027 ai sensi dell'art. 6 del DL n.80/2021, convertito con modificazioni in legge n.113/2021, per enti con meno di 50 dipendenti”. Limitatamente alla sottosezione 3.3.
--------------------------------	--

La sottoscritta dr.ssa Domenica Caccetta revisore unico dei conti nominata con delibera del Consiglio Comunale n.2 del 11.03.2024 ricevuta in data 31.03.2025 tramite posta elettronica certificata la documentazione con la richiesta di parere, sulla proposta di deliberazione della Giunta Comunale avente ad **oggetto: approvazione del piano integrato di attività e organizzazione 2025-2027 ai sensi dell'art. 6 del DL n.80/2021, convertito con modificazioni in legge n.113/2021, per enti con meno di 50 dipendenti. Limitatamente all sottosezione 3.3.**

Premesso che:

- l'art. 19, c. 8, L. 28 dicembre 2001, n. 448 prevede che l'organo di revisione economico-finanziaria accerti che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa, di cui all'art. 39, L. n. 449/1997 e che eventuali eccezioni siano analiticamente motivate;
- l'art. 4, c. 2, D.M. 17 marzo 2020 dispone che l'organo di revisione contabile assevera il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio, in conseguenza degli atti di assunzione di personale previsti nel piano triennale;

Richiamati in particolare:

- il D.M. 17 marzo 2020, applicativo dell'art. 33, D.L. n. 34/2019, ad oggetto: “*Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni*”, il quale, con decorrenza 20 aprile 2020, permette di determinare la soglia di spesa per nuove assunzioni, in deroga al limite derivante dalla normativa previgente;
- l'art. 57, c. 3-septies, D.L. 14 agosto 2020, n. 104;

Vista la proposta di deliberazione della Giunta di approvazione del piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) sottosezione 3.3 Allegato D: PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2025 con il quale la Giunta non prevede nuove assunzioni;

PRESO ATTO E RILEVATO

✓ Che non possono essere previste nuove assunzioni

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

Visto il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Visto il Decreto P.C.M. 8 maggio 2018 di approvazione delle Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche;

Visto il D.M. 17 marzo 2020;

il Revisore Unico

esprime parere favorevole

alla proposta di deliberazione di giunta municipale avente ad oggetto: **approvazione del piano integrato di attività e organizzazione 2025-2027 ai sensi dell'art. 6 del DL n.80/2021, convertito con modificazioni in legge n.113/2021, per enti con meno di 50 dipendenti- limitatamente alla sottosezione 3.3.- programmazione del fabbisogno del personale. Si raccomanda l'Ente di monitorare sempre il valore soglia di cui all'art. 4 tab.1 d.m. 17 marzo 2020.**

Brolo, 31.03.2025

IL REVISORE UNICO

DR.SSA DOMENICA CACCETTA

FIRMATO DIGITALMENTE

NUCLEO DI VALUTAZIONE

UNIONE DI COMUNI DEI NEBRODI

Il Nucleo di Valutazione il giorno 31.03.2025 , esamina gli obiettivi trasmessi dal comune di Frazzanò in pari data, con nota prot. N. 1416.

Visto l'art. 4 del D.Lgs 165/01 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

Visto l'art. 107 c. 3 del D.Lgs 267/00 "Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali";

Visto il D.Lgs. 150/2009 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e

di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";

Visto il nuovo D.Lgs. 74/2017 "Modifiche al D.Lgs. 27 ottobre 2009 n° 150 in attuazione dell'art. 17 c. 1 lett. R della L. 7 agosto 2015

n. 124";

Visto il D.L 174/2012 convertito in L. 213/2012 che prevede l'inserimento: "del Piano delle Performance e del Piano degli Obiettivi nel contesto organico del Piano esecutivo di gestione";

Visto l'All. n.4/1 al D.Lgs.118/2011 nel quale viene prevista l'approvazione del Documento Unico di Programmazione, che definisce le linee strategiche e operative di ciascun ente, dalle quali discende la programmazione esecutiva finalizzata alla valutazione della performance;

Viste le proposte di obiettivi di performance per l'anno 2025, inseriti nella Sezione performance del PIAO 2025/27, ricevute in data 31.03.2025;

Rilevato che gli obiettivi strategici, di processo e di performance organizzativa ed individuale definiti per l'anno in corso, individuati dell'Amministrazione in base alle priorità emerse e condivisi con i Responsabili di Area presentano un più che discreto grado di allineamento ai criteri di cui all'art. 5 del D.Lgs. 150/2009 (Decreto Brunetta) ed alle nuove disposizioni in materia di performance di cui al D.Lgs. 74/2017 (Decreto Madia);

VALIDA

il piano degli Obiettivi di Performance dell'Ente per l'anno 2025, come trasmessi in allegato alla nota prot. N. 1416 del 31/03/2025, e invita i Responsabili di Area titolari di Posizione Organizzativa ad assegnare gli obiettivi ai propri collaboratori.

Il Nucleo di Valutazione

SANTO
CICCARELLI
31.03.2025
18:12:17
GMT+02:00



LA GIUNTA MUNICIPALE

VISTA LA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE IN OGGETTO;

VISTO che ai sensi dell'art. 53 della Legge n. 142/1990, recepito dalla L.R. n. 48/91 e modificato dall'art. 12 della L.R. n. 30/2000, sulla proposta di deliberazione in oggetto hanno espresso parere:

- Il Responsabile del servizio interessato, per la regolarità tecnica, parere favorevole;
- Il Responsabile del servizio interessato, per la regolarità contabile, parere favorevole.

VISTO il vigente O.A.EE.LL. vigente nella Regione Siciliana

CON VOTI UNANIMI ESPRESSI NELLE FORME DI LEGGE

DELIBERA

DI APPROVARE LA SUINDICATA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE.

SUCCESSIVAMENTE

IL PRESIDENTE

Stante l'urgenza di provvedere in merito, propone di dichiarare immediatamente esecutivo il presente provvedimento;

LA GIUNTA MUNICIPALE

SENTITA la proposta del Presidente;

VISTA la Legge Regionale n. 44/1991 e successive modifiche ed integrazioni;

VISTO l'O.A.EE.LL. vigente nella Regione Siciliana;

CON VOTI UNANIMI ESPRESSI NELLE FORME DI LEGGE

DELIBERA

DI DICHIARARE IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE IL PRESENTE PROVVEDIMENTO

Il presente verbale, dopo la lettura, si sottoscrive per conferma

IL PRESIDENTE

F.to Ing. Gino Di Pane

L'Assessore Anziano

F.to Liirò Peluso Carmelo

Il Segretario Comunale

F.to Dr. Carmelo Verzi

La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 12, comma 2° della Legge Regionale 3.12.1991, n. 44.

Li 31.03.2025

Il Segretario Comunale

F.to Dr. Carmelo Verzi

<p>COMUNE DI FRAZZANÒ PREFETTURA DI ... P. C. G. ... AMMINISTRATIVO 31-03-2025 L. SEGRETARIO COMUNALE</p>	<p>CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE Il sottoscritto Segretario Comunale, su conforme attestazione del Responsabile, CERTIFICA che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio on-line per giorni quindici consecutivi, dal _____ al _____ Al n. _____ Frazzanò li _____ L'Istruttore Amm.vo F.to Castrovinci Ermelinda</p> <p>Il Segretario Comunale F.to Dr. Carmelo Verzi</p>
---	--

SI ATTESTA CHE LA PRESENTE DELIBERAZIONE

È stata trasmessa ai capigruppo consiliari il _____ prot. n. _____ (art.15, comma 4° LR n.41/91)

Il Responsabile del Servizio:

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno 31.03.2025

!! decorsi i 10 giorni dalla pubblicazione (art.12,comma 1, LR . n.41/91)

X il giorno stesso dell'adozione perché dichiarata immediatamente esecutiva (art.12,comma 2° L.R. .41/91)

Frazzanò li 31.03.2025

Il Segretario Comunale

F.to Dr. Carmelo Verzi