

COMUNE DI SAN PIETRO CLARENZA



PIAO 2023/2025

INTRODUZIONE

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

Con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione adottato d'intesa con quello dell'Economia e delle Finanze [n. 132/2022](#) pubblicato sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica in data 30 giugno 2022 e sulla Gazzetta Ufficiale del 7 Settembre 2022 sono stati disciplinati "i contenuti e lo schema tipo del Piao, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti".

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

- Del fabbisogno;
- Della performance (ivi compreso il piano dettagliato degli obiettivi);
- Di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- Organizzativo del lavoro agile (POLA);
- Delle azioni positive.

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

Con questo documento si stabilisce un collegamento tra gli strumenti di programmazione strategica, contenuti essenzialmente nel programma di mandato e nel DUP, con riferimento in particolare alla sezione strategica, e quelli di programmazione operativa, che sono contenuti nella sezione operativa del Dup e nel Peg. Il PIAO costituisce inoltre la sede in cui riassumere i principi ispiratori dell'attività amministrativa dell'ente. La durata triennale del documento consente di avere un arco temporale sufficientemente ampio per perseguire con successo tali finalità.

Nella predisposizione di questo documento è stata coinvolta l'intera struttura amministrativa dell'ente, coordinata dalla direzione preposta alla pianificazione ed allo sviluppo e con la partecipazione attiva dei soggetti che collaborano "strutturalmente" e permanentemente con l'ente, svolgendo compiti di supporto e di controllo, a cominciare dal collegio dei revisori dei conti, dal Nucleo di Valutazione o OIV e dal CUG.

Assume particolare rilievo il coinvolgimento attivo della cittadinanza, sia con la pubblicazione sul sito della ipotesi di piano, sia con la sua presentazione alle associazioni ed alle articolazioni della società, così da consentire alle stesse la formulazione di giudizi e di proposte.

Nella adozione del PIAO sono state garantite le relazioni sindacali previste dal CCNL 16.11.2022, con particolare riferimento alla informazione preventiva per la programmazione del fabbisogno del

personale, alla informazione preventiva ed al confronto con il personale in riferimento ai criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile, ai criteri per la individuazione delle attività che possono essere svolte con tale modalità di lavoro ed ai criteri di priorità per l'accesso dei dipendenti a questa tipologia di lavoro, nonché alla formazione del personale.

Nella adozione del PIAO è inoltre stata garantita una adeguata informazione, con particolare riferimento alle associazioni ed alle organizzazioni sindacali ed imprenditoriali presenti, nonché sono state raccolte le osservazioni e segnalazioni che sono state formulate rispetto alla previsione iniziale.

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

LA FASE DI PRIMA APPLICAZIONE

Nella redazione del PIAO 2023/2025 si tiene conto dei documenti che sono stati già approvati dall'ente, a partire dalla programmazione del fabbisogno e delle azioni positive.

SEZIONE PRIMA

Cod. 05-2106-001
CEL EDITRICE

1.1 SCHEDA ANAGRAFICA

NOME ENTE COMUNE DI SAN PIETRO CLARENZA
NOME SINDACO VINCENZO SANTONOCITO
DURATA DELL'INCARICO 5 ANNI
SITO INTERNET <https://www.comunesanpietroclarenza.it/it-it/home>
INDIRIZZO Via Rimembranze s/n
CODICE IPA
CODICE FISCALE 80008250872
PARTITA IVA 04697660878
CODICE ISTAT
PEC protocollo@pec.comunesanpietroclarenza.it
MAIL ISTITUZIONALE info@comunesanpietroclarenza.it
PAGINA FACEBOOK <https://www.facebook.com/profile.php?id=100057037677305>

1.2 DATI DI CONTESTO

Contesto interno

Il Comune si estende su una superficie complessiva di 6,27 kmq e confina con i comuni di Camporotondo Etneo, Mascalucia, Belpasso, Misterbianco.

Nella contiguità del territorio a centri urbani di maggiori dimensioni, quali Catania – città capoluogo di provincia - Mascalucia e Belpasso, è da ricercarsi la possibile causa della scarsa presenza ed espansione delle attività commerciali nell'area cittadina.

Negli ultimi decenni, il territorio è stato caratterizzato da un notevole sviluppo urbanistico- edilizio cui si è accompagnato un notevole incremento della popolazione residente. L'attuale crisi del mercato immobiliare ha tuttavia determinato negli anni più recenti un arresto significativo del fenomeno.

Il Comune di San Pietro Clarenza ha, inoltre, una significativa tradizione agricola, in ragione della quale l'amministrazione comunale è impegnata alla difesa e valorizzazione di prodotti tipici della terra quali la mostarda di mosto e quella di fichi d'india, per la quale viene annualmente organizzata una sagra di degustazione.

Un ulteriore elemento di forza espresso dal territorio è l'artigianato, con particolare riguardo alla tecnica della pietra lavica ceramizzata, per la promozione della quale l'amministrazione comunale organizza eventi e manifestazioni.

Tra i punti di forza del tessuto urbano sono da evidenziare:

1. la biblioteca comunale, nell'ambito della quale l'amministrazione organizza nel corso dell'anno iniziative di carattere ludico- educativo e culturale;
2. il caseggiato Mannino, edificio storico di recente ristrutturato, attualmente destinato a centro culturale, centro di aggregazione e sala esposizioni;
3. il caseggiato Comes, attualmente adibito parzialmente a sede di un'associazione per la tutela dei diritti degli animali d'affezione;
4. l'auditorium comunale, spesso utilizzato per iniziative ed eventi che coinvolgono le scuole, ovvero per manifestazioni a favore dell'intera comunità;
5. due impianti sportivi, di cui uno polifunzionale, destinati alla valorizzazione, diffusione e pratica dell'attività sportiva in linea con il programma politico amministrativo.

La comunità locale risente sempre di più della crisi economico-finanziaria del Paese e delle sue ricadute sull'economia reale e sulle condizioni di vita della popolazione residente. Diminuiscono in termini reali i redditi delle famiglie, che non recuperano il divario con l'aumento dell'inflazione.

Al riguardo, l'attività amministrativa del Comune si caratterizza per numerosi interventi a favore dei ceti meno abbienti, così come a favore di fasce deboli della popolazione quali gli anziani e i minori.

L'individuazione degli obiettivi strategici consegue ad un processo conoscitivo di analisi strategica, delle condizioni esterne all'ente e di quelle interne, sia in termini attuali che prospettici e alla definizione di indirizzi generali di natura strategica.

In particolare, con riferimento alle condizioni interne, l'analisi richiede, almeno, l'approfondimento dei seguenti profili:

1. Caratteristiche della popolazione, del territorio e della struttura organizzativa dell'ente;
2. Organizzazione e modalità di gestione dei servizi pubblici locali;
3. Indirizzi generali di natura strategica relativi alle risorse e agli impieghi e sostenibilità economico finanziaria attuale e prospettica.
4. Coerenza e compatibilità presente e futura con le disposizioni del patto di stabilità interno e con i vincoli di finanza pubblica

Popolazione

Popolazione legale all'ultimo censimento				7.160
Popolazione residente a fine 0 (art.156 D.Lvo 267/2000)		n.		7.359
	di cui:	maschi	n.	3.796
		femmine	n.	3.563
		nuclei familiari	n.	2.444
		comunità/convivenze	n.	0
Popolazione all'1/1/ 0			n.	7.359
Nati nell'anno	n.		0	
Deceduti nell'anno	n.		0	
		saldo naturale	n.	0
Immigrati nell'anno	n.		0	
Emigrati nell'anno	n.		0	
		saldo migratorio	n.	0
di cui				
In età prescolare (0/6 anni)			n.	815
In età scuola dell'obbligo (7/16 anni)			n.	780
In forza lavoro 1. occupazione (17/29 anni)			n.	1.721
In età adulta (30/65 anni)			n.	4.007
In età senile (oltre 65 anni)			n.	36

Tasso di natalità ultimo quinquennio:	Anno	Tasso
	2017	9,90 %
	2018	11,20 %
	2019	11,70 %
	2020	8,70 %
	2021	10,50 %
Tasso di mortalità ultimo quinquennio:	Anno	Tasso
	2017	5,80 %
	2018	6,80 %
	2019	6,80 %
	2020	6,30 %
	2021	6,60 %
Livello di istruzione della popolazione residente		
	Laurea	10,00 %
	Diploma	30,00 %
	Lic. Media	40,00 %
	Lic. Elementare	10,00 %
	Alfabeti	5,00 %
	Analfabeti	5,00 %

Il numero dei residenti al 31 dicembre 2022 era pari a 8.297. Si deve evidenziare che l'andamento della popolazione residente negli ultimi 10 anni è il seguente:

anno 2013	7.518
anno 2014	7.588
anno 2015	7.743
anno 2016	7.915
anno 2017	7.862
anno 2018	7.912
anno 2019	8.021
anno 2020	8.123
anno 2021	8.229
anno 2022	8.297

Negli ultimi 10 anni abbiamo avuto il seguente saldo naturale, cioè la differenza tra nati e morti:

anno 2013	+32
anno 2014	+53
anno 2015	+42

anno 2016	+65
anno 2017	+32
anno 2018	+34
anno 2019	+39
anno 2020	+19
anno 2021	+32
anno 2022	-

Negli ultimi 10 anni abbiamo avuto il seguente saldo migratorio, cioè la differenza tra immigrati ed emigrati:

anno 2013	+369
anno 2014	+17
anno 2015	+113
anno 2016	+107
anno 2017	- 85
anno 2018	+106
anno 2019	+74
anno 2020	+40
anno 2021	+31
anno 2022	-

Territorio

Superficie in Km ²			6,41
RISORSE IDRICHE			
* Laghi			0
* Fiumi e torrenti			0
STRADE			
* Statali		Km	0,00
		.	
* Provinciali		Km	6,00
		.	
* Comunali		Km	55,00
		.	
* Vicinali		Km	0,00
		.	
* Autostrade		Km	0,00
		.	
PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI			
Se "SI" data ed estremi del provvedimento di approvazione			
* Piano regolatore adottato	Si	<input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
* Piano regolatore approvato	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
* Programma di fabbricazione	Si	<input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
			D.DIR,N.633 del 15/6/04 e D.R.U. n. 841 del 29/07/04

* Piano edilizia economica e popolare	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
PIANO INSEDIAMENTI PRODUTTIVI				
* Industriali	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
* Artigianali	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
* Commerciali	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
* Altri strumenti (specificare)	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
Esistenza della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici vigenti (art. 170, comma 7, D.L.vo 267/2000)				
	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
		AREA INTERESSATA		AREA DISPONIBILE
P.E.E.P.	m	0,00	mq	0,00
	q.		.	
P.I.P.	m	0,00	mq	50,50
	q.		.	

Organismi e modalità di gestione dei servizi pubblici locali - Organismi gestionali

Società ed organismi gestionali	%
IL MARE DELL'ETNA S.c.r.l. Distretto Turistico ex legge regionale n. 10/2005 e s.m.i.	0,59000
ACOSET S.p.A.	2,07000
S.I.E. SERVIZI IDRICI ETNEI S.p.A.	0,23000
S.R.R. CATANIA AREA METROPOLITANA S.C.p.A.	0,00000
SIMETO AMBIENTE S.p.A. IN LIQUIDAZIONE OPE LEGIS	0,00000

Società partecipate

Denominazione	Indirizzo sito WEB	% Partec.	Funzioni attribuite e attività svolte
IL MARE DELL'ETNA S.c.r.l. Distretto Turistico ex legge regionale n. 10/2005 e s.m.i.		0,5900 0	POLITICHE DEL TURISMO E DELLO SVILUPPO LOCALE
ACOSET S.p.A.		2,0700 0	GESTIONE SERVIZIO IDRICO
S.I.E. SERVIZI IDRICI ETNEI S.p.A.		0,2300 0	GESTIONE SERVIZIO IDRICO INTEGRATO ATO 2 CATANIA ACQUE
S.R.R. CATANIA AREA METROPOLITANA S.C.p.A.	€ 1.127,34 importo partecipazion e	0,0000 0	REGOLAMENTAZIONE DEL SERVIZIO DEI RIFIUTI CON FUNZIONE DI GOVERO DELL'AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE DI RIFERIMENTO
SIMETO AMBIENTE S.p.A. IN LIQUIDAZIONE OPE LEGIS	€ 15.790,00 importo partecipazion e	0,0000 0	GESTIONE INTEGRATA DEL CICLO DEI RIFIUTI ATO CT 3

SEZIONE SECONDA

2.1 VALORE PUBBLICO

Per Valore Pubblico s'intende: il livello di benessere economico-sociale-ambientale, della collettività di riferimento di un'Amministrazione, e più precisamente dei destinatari di una sua politica o di un suo servizio, per cui una delle finalità precipue degli enti è quella di aumentare il benessere reale della popolazione amministrata. In altri termini, non è in alcun modo sufficiente per una PA raggiungere gli obiettivi che gli organi di governo si sono assegnati, ma occorre determinare delle condizioni che consentano di realizzare risultati concreti per i cittadini, per gli utenti, per i destinatari dei servizi e delle attività.

Gli obiettivi che determinano la realizzazione di valore pubblico sono stati fin qui contenuti nei seguenti documenti:

- 1) Linee Programmatiche di mandato (articolo 46 del [TUEL](#)), presentate al Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo (ed eventualmente approvate dallo stesso), che individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente;
- 2) Documento Unico di Programmazione (articolo 170 del [TUEL](#)), che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata;
- 3) Piano Esecutivo di Gestione (articolo 169 del [TUEL](#)), approvato dalla Giunta su proposta del Direttore Generale (ovvero in caso di assenza da parte del Segretario, che declina gli obiettivi della programmazione operativa contenuta nel Documento Unico di Programmazione nella dimensione gestionale propria del livello di intervento e responsabilità dirigenziale affidando ai dirigenti (ovvero negli enti che ne sono sprovvisti ai responsabili) dei servizi obiettivi e risorse.

In particolare si fa riferimento alle indicazioni contenute nella sezione strategica del DUP.

Nella definizione delle priorità strategiche dell'ente si tiene conto, pur se tale scelta non deve essere ritenuta vincolante per gli enti locali, anche dell'Agenda 2030 per lo sviluppo sostenibile e degli impegni che sono in essa contenuti per dare concreta attuazione ai 17 goal in essa previsti, cioè:

- 1) sconfiggere la povertà in tutte le sue forme e ovunque nel mondo;
- 2) sconfiggere la fame, raggiungere la sicurezza alimentare, migliorare l'alimentazione e promuovere l'agricoltura sostenibile;
- 3) salute e benessere di tutti ed a tutte le età;
- 4) istruzione di qualità inclusiva ed equa e promuovere opportunità di apprendimento continuo per tutti;
- 5) parità di genere ed autodeterminazione di tutte le donne e le ragazze;
- 6) acqua pulita e servizi igienico sanitari;
- 7) energia pulita ed accessibile;
- 8) lavoro dignitoso e crescita economica;
- 9) imprese-innovazione ed infrastrutture, ridurre le disuguaglianze;
- 10) ridurre le disuguaglianze;
- 11) rendere le città e gli insediamenti urbani inclusivi, sicuri e sostenibili;
- 12) garantire modelli di consumo e produzione sostenibili;
- 13) adottare misure urgenti per combattere i cambiamenti climatici e le loro conseguenze;

- 14) proteggere, ripristinare e promuovere l'uso sostenibile degli ecosistemi terrestri, gestire in modo sostenibile le foreste, contrastare la desertificazione, arrestare ed invertire il degrado dei suoli e fermare la perdita di biodiversità;
- 15) promozione di società pacifiche ed inclusive orientate allo sviluppo sostenibile, garantire a tutti l'accesso alla giustizia e costruire istituzioni efficaci, responsabili e inclusive;
- 16) vita sott'acqua, conservare le risorse acquatiche per uno sviluppo sostenibile;
- 17) rafforzare le modalità di attuazione e rilanciare il partenariato per lo sviluppo sostenibile.

Appare utile tenere conto dei 12 indicatori di sviluppo equo e sostenibile definiti con il Decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 15 novembre 2017, anche se gli stessi non hanno un carattere vincolante per gli enti locali. In particolare, si dà corso alla utilizzazione di quelli già indicati come immediatamente applicabili e che sono evidenziati in grassetto:

- 1. Reddito medio disponibile aggiustato pro capite;**
- 2. Indice di disuguaglianza del reddito disponibile;**
3. Indice di povertà assoluta;
4. Speranza di vita in buona salute alla nascita;
5. Eccesso di peso;
6. Uscita precoce dal sistema di istruzione e formazione;
- 7. Tasso di mancata partecipazione al lavoro**, con relativa scomposizione per genere;
8. Rapporto tra tasso di occupazione delle donne di 25-49 anni con figli in età prescolare e delle donne senza figli;
9. Indice di criminalità predatoria;
10. Indice di efficienza della giustizia civile;
- 11. Emissioni di CO2 e altri gas clima alteranti;**
12. Indice di abusivismo edilizio.

Le Linee Programmatiche, che attengono a vari ambiti di intervento dell'Ente, sono state così denominate:

Codice	Descrizione
1	Servizi istituzionali, generali e di gestione
3	Ordine pubblico e sicurezza
4	Istruzione e diritto allo studio
5	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali
6	Politiche giovanili, sport e tempo libero
7	Turismo
8	Assetto del territorio ed edilizia abitativa
9	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
10	Trasporti e diritto alla mobilità
11	Soccorso civile
12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
20	Fondi e accantonamenti
50	Debito pubblico
60	Anticipazioni finanziarie
99	Servizi per conto terzi

Sulla base di queste previsioni, l'ente indica le seguenti priorità strategiche che intende realizzare:

Linea di mandato	Obiettivo strategico	Indicatore	Destinatari	Modalità di verifica	Dato di partenza	Risultato atteso
San Pietro Clarenza città sicura 3 Ordine pubblico e sicurezza	Incremento della sicurezza urbana	Riduzione del numero di reati commessi	Tutti i cittadini	Dati elaborati dall'ente e verificabili on line	Anno 2022	Target 2023 Target 2024 Target 2025
San Pietro Clarenza città "sociale" amica delle famiglie 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Migliorare la condizione di vita delle famiglie	Soddisfazione delle famiglie	Famiglie indigenti	Dati elaborati dall'ente	Anno 2022	Target 2023 Target 2024 Target 2025
San Pietro Clarenza città "sociale" amica delle famiglie 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Migliorare la condizione di vita delle famiglie	Soddisfazione delle famiglie	Famiglie con studenti	Dati elaborati dall'ente	Anno 2022	Target 2023 Target 2024 Target 2025
San Pietro Clarenza città "sociale" amica delle famiglie 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Migliorare la condizione di vita dei bambini	Soddisfazione delle famiglie dei bambini sordomuti	Famiglie con bambini sordomuti	Dati elaborati dall'ente	Anno 2022 10	Target 2023 11 Target 2024 Target 2025
San Pietro Clarenza municipio digitale 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Aumento dei servizi digitali	Quantità di servizi erogati esclusivamente in modalità digitale	Tutti i cittadini	Dati elaborati dall'ente e verificabili on line	Anno 2022	Target 2023 Target 2024 Target 2025

San Pietro Clarenza municipio digitale 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Miglioramento della qualità dei servizi demografici	Nuovi servizi digitalizzati	Tutti i cittadini	Dati elaborati dall'ente e verificabili on line	Anno 2022	Target 2023 Target 2024 Target 2025
San Pietro Clarenza municipio semplice e accessibile 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Semplificazione dei procedimenti	Numero di procedimenti verificati e reingegnerizzati	Tutti i cittadini	Dati elaborati dall'ente e verificabili on line	Anno 2022	Target 2023 Target 2024 Target 2025
San Pietro Clarenza municipio attento ai risultati dell'azione amministrativa 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Migliorare la tempestività dei pagamenti	Rispetto dei tempi medi di pagamento	Tutti i cittadini	Dati elaborati dall'ente	Anno 2022	Target 2023 Si Target 2024 Si Target 2025 Si
San Pietro Clarenza municipio attento ai risultati dell'azione amministrativa 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Migliorare la salute finanziaria dell'ente	Incremento delle entrate comunali	Tutti i cittadini	Dati elaborati dall'ente	Anno 2022	Target 2023 Target 2024 Target 2025
San Pietro Clarenza municipio semplice, accessibile e trasparente 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Prevenzione della corruzione	Adozione delle misure di prevenzione per i procedimenti ad elevato rischio di corruzione	Tutti i cittadini	Dati elaborati dall'ente	Anno 2022	Target 2023 Si Target 2024 Si Target 2025 Si

San Pietro Clarenza municipio semplice, accessibile e trasparente 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Trasparenza amministrativa	Adozione delle misure di trasparenza amministrativa	Tutti i cittadini	Dati elaborati dall'ente	Anno 2022	Target 2023 Si Target 2024 Si Target 2025 Si
San Pietro Clarenza città in sviluppo 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Aggiornamento PRG e promozione dello sviluppo economico	Studi elaborati Numero di imprese insediate	Tutti i cittadini	Atti pubblicati Dati Camera di Commercio	Anno 2022	Target 2023 Target 2024 Target 2025
San Pietro Clarenza città con scuole sicure 4 Istruzione e diritto allo studio	Miglioramento della sicurezza nelle scuole	Interventi effettuati nelle scuole	Tutti i cittadini	Atti pubblicati Customer satisfaction e dati scuole	Anno 2022	Target 2023 Target 2024 Target 2025
San Pietro Clarenza città energeticamente sostenibile e votata alla valorizzazione ambientale 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Tutela del patrimonio naturalistico	Interventi effettuati	Tutti i cittadini	Atti pubblicati Customer satisfaction	Anno 2022	Target 2023 Target 2024 Target 2025

Le amministrazioni sono vincolate a darsi il Piano delle Azioni Positive, documento che confluisce ai sensi delle previsioni dettate dal [D.P.R. n. 81/2022](#) nel Piano Integrato di Attività ed Organizzazione, anche se lo schema di PIAO tipo di cui al prima citato Decreto dei Ministri per la Pubblica Amministrazione e dell'Economia e Finanze [n. 132/2022](#) non ne fa menzione. Si ritiene utile che esso sia compreso, quanto meno nelle sue linee guida, nel PIAO, collocandolo nella sottosezione "Valore pubblico".

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

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

2.2 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

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

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

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

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

Il Piano delle azioni positive è stato elaborato dal CUG (Comitato Unico di Garanzia) che ha espresso parere favorevole nella seduta del 26/06/2023 e poi approvato con Deliberazione di Giunta Municipale n. 39 del 3/8/2023.

PIANO DI AZIONI POSITIVE – TRIENNIO 2023-2025

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

Analisi dati del Personale

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

FOTOGRAFIA DEL PERSONALE AL 31/12/2022

Al 31/12/2022 la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

DIPENDENTI DI RUOLO N. 27
 DONNE N. 17
 UOMINI N. 10

Così suddivisi per Settore 2023 a seguito di n.1 pensionamento e n.1 decesso:

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

SETTORE	UOMINI	DONNE	TOTALE
1° Settore Amministrativo	1	3	4
3° Settore Serv. Sociali - Demografico – Elettorale – P.I. – Sport, turismo, spettacolo	0	5	5
2° Settore Finanziario	2	4	6
4° Settore Tecnico e Urbanistica	4	1	5
5° Settore Polizia Municipale	2	3	5
TOTALE	9	16	25

Schema monitoraggio disaggregato per genere della composizione del personale:

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

CATEGORIA	Uomini	Donne
Area degli Operatori	0	2
Area degli Operatori Esperti	3	11
Area degli Istruttori	5	2
Area dei Funzionari e della El. Qual.	1	0
Titolari PP.OO.	2	2

Segretario	0	1
TOTALE	9	16

SCHEMA MONITORAGGIO DISAGGREGATO PER GENERE E ORARIO DI LAVORO DELLA COMPOSIZIONE DEL PERSONALE:

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

Area dei Funzionari e della El. Qual.	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	1	0	1
Posti di ruolo a part-time	0	0	0
Area degli Istruttori	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	5	1	6
Posti di ruolo a part-time	0	1	1
Area degli Operatori Esperti	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	0	1	1
Posti di ruolo a part-time	3	11	14
Area degli Operatori	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	0	2	2
Posti di ruolo a part-time	0	0	0

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

Art. 1 OBIETTIVI

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

- Obiettivo 1. Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.
- Obiettivo 2. Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.
- Obiettivo 3. Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.

- Obiettivo 4. Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

- Obiettivo 5. Promuovere azioni di informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sui temi delle pari opportunità, del contrasto alle discriminazioni e del benessere organizzativo.

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

1. Il Comune di San Pietro Clarenza si impegna a:

- garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;

- tutelare il benessere psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro idonee a prevenire: a) Pressioni o molestie sessuali; b) casi di mobbing; c) atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta; d) atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni;

- intervenire sulla cultura della gestione delle risorse umane al fine di favorire le pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale del proprio personale;

- sviluppare criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione.

2. Per le finalità di cui al presente Piano il Comune di San Pietro Clarenza con deliberazione della G.M. n°15 del 28/03/2023 si è provveduto alla costituzione del C.U.G. "Comitato Unico 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).

3. Il Comune di San Pietro Clarenza con Det. Sett. n°60 del 03/07/2023 ha provveduto alla nomina dei componenti del CUG che attuerà un'indagine conoscitiva sul benessere organizzativo del personale in applicazione del presente Piano.

Art. 3 Ambito di azione: assunzioni (OBIETTIVO 2)

1. Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile, salva motivata impossibilità.

2. Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata. Il principio di cui sopra è osservato oltre che nelle procedura di reclutamento dall'esterno anche in qualsiasi tipo di procedura selettiva interna, ivi compresa il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa.

3. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

Art. 4 Ambito di azione: formazione (OBIETTIVO 3)

1. I Piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.

2. Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc..), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

Art. 5 Ambito di azione: conciliazione e flessibilità orarie (OBIETTIVO 4)

1. Il Comune di San Pietro Clarenza garantisce il rispetto delle disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione. A tal fine sono favorite le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione ponendo al centro l'attenzione alla persona e temperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario.

2. Nel quadro delle politiche sopradette, il Comune di San Pietro Clarenza si impegna a istituire, nel rispetto della vigente normativa contrattuale, la banca delle ore, quale strumento di ulteriore flessibilità per la conciliazione tra vita familiare ed attività professionale, entro il terzo anno di applicazione del presente Piano.

3. L'Ufficio personale rende disponibile la consultazione da parte del personale dipendente della normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro anche mediante l'utilizzo della rete internet del Comune.

Art. 6 Ambito di azione: informazione e sensibilizzazione (OBIETTIVO 5)

1. Il Comune di San Pietro Clarenza si impegna a promuovere iniziative volte ad assicurare l'adeguata informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sui temi delle pari opportunità, del contrasto alle discriminazioni e del benessere organizzativo, anche tenuto conto dei risultati del monitoraggio dell'attuazione del presente Piano.

Art. 7 Durata e monitoraggio

Il presente Piano ha durata triennale.

Il Piano verrà pubblicato all'albo pretorio on-line dell'ente, sul sito internet e reso disponibile per il personale dipendente attraverso l'Ufficio Personale.

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

A tal fine sarà costituito un tavolo di monitoraggio all'interno del Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.).

Il Comune provvede a rendere noti i risultati del monitoraggio sull'attuazione del presente Piano attraverso la pubblicazione di un relazione annuale, predisposta a cura del Responsabile del Servizio Personale, sul sito web istituzionale all'interno della sezione "Amministrazione trasparente". La relazione dà altresì conto delle attività svolte dal C.U.G.

Inoltre L'ente ha in programma le seguenti iniziative per il triennio 2023/2025:

1) AZIONI PER IL BENESSERE ORGANIZZATIVO

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

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

- mantenere ampia flessibilità della definizione della percentuale dei dipendenti in part-time, con particolare attenzione alle esigenze familiari derivanti dalla presenza nella rete familiare di figli minori, anziani o disabili, manifestate finora in prevalenza dal personale femminile;

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

2) IMPLEMENTAZIONE E CONSOLIDAMENTO DELLO SMART-WORKING

- Si rinvia alla specifica sottosezione del presente PIAO.

Questo documento è pubblicato in una sezione specifica del sito istituzionale e diffuso a tutti i dipendenti. Si renderanno disponibili con questi strumenti anche le revisioni, i report di monitoraggio. Saranno inoltre organizzati, a richiesta, incontri di presentazione e condivisione con il personale per illustrare le azioni previste e, durante i tre anni di attuazione i report di monitoraggio.

PNRR - Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza

Il piano nazionale di ripresa e resilienza (Pnrr) è il programma con cui il governo intende gestire i fondi del Next generation Eu. Cioè lo strumento di ripresa e rilancio economico introdotto dall'Unione europea per risanare le perdite causate dalla pandemia.

Redatto dall'allora governo Draghi e approvato dalla commissione europea nel giugno 2021, il Pnrr italiano ha una struttura articolata. Prevede sei missioni, organizzate in componenti, ognuna delle quali comprende una serie di misure, che possono essere riforme normative o investimenti economici. Dalla transizione ecologica a quella digitale, dalla sanità alla scuola, dai trasporti alla giustizia: le materie in agenda sono diverse e numerose. Si tratta complessivamente di 358 misure e submisure, di cui 66 riforme e 292 investimenti. Ciascuna di queste ha diverse scadenze da rispettare, a cadenza trimestrale, lungo uno o più anni dal 2021 al 2026.

Si riportano i finanziamenti PNRR finanziati al comune di San Pietro Clarenza:

Missione Componente	Codice Misura	NOME TEMATICA	CODICE CUP	DESCRIZIONE AGGREGATA	Presente obiettivo Nazionale in scadenza entro il 2023	COSTO PROGETTO da Dipe	IMPOR TO FINANZIATO da Dipe
M1C1	M1C1I0102	M1C1: Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA - II.2: Abilitazione	B81C22002450006	MIGRAZIONE AL CLOUD DEI SERVIZI DIGITALI DELL'AMMINISTRAZIONE* TERRITORIO COMUNALE* N. 15	Sì	115.064,00	115.064,00
						Attivo	Decreto notificato
							115.064,00

		al cloud per le PA locali										
M1C1	M1C1I10104	M1C1: Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA - II.4:Servizi digitali e esperienza dei cittadini	B61F22002610006	ESTENSIONE DELL'UTILIZZO DELLE PIATTAFORME NAZIONALI DI IDENTITÀ DIGITALE*TERRITORIO NAZIONALE*INTEGRAZIONE DI SPID E CIE	Si	14.000,00	14.000,00	Si	Attivo	Decreto notificato	14.000,00	
M1C1	M1C1I10104	M1C1: Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA - II.4:Servizi digitali e esperienza dei cittadini	B61F22002620006	APPLICAZIONE APP IO*TERRITORIO NAZIONALE*ATTIVAZIONE SERVIZI	Si	17.150,00	17.150,00	Si	Attivo	Decreto notificato	17.150,00	
M1C1	M1C1I10104	M1C1: Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA - II.4:Servizi digitali e esperienza dei cittadini	B61F22002630006	PIATTAFORMA PAGOPA*TERRITORIO NAZIONALE*ATTIVAZIONE SERVIZI	Si	42.850,00	42.850,00	Si	Attivo	Decreto notificato	31.709,00	
M2C3	M2C3I0301	M2C3: Efficienza energetica e riqualificazione degli edifici - IS.1:Promozione di un teleriscaldamento efficiente	B68J22002330002	COMUNITÀ ENERGETICHE RINNOVABILI SOLIDALI E DI AUTOCONSUMO*VIA SIRACUSA*COMUNITÀ ENERGETICHE RINNOVABILI SOLIDALI E DI AUTOCONSUMO	Si	12.666,00	12.666,00	No	Attivo	Decreto di finanziamento 31/05/2023	12.666,00	
M2C4	M2C4I0202	M2C4: Tutela del territorio e della risorsa idrica - II.2:Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei Comuni	B65F19005420005	LEGGE BILANCIO 2020. DECRETO CRESCITA DEL 30/01/2020. APPROVAZIONE PROGETTO INTERVENTI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA DI ADEGUAMENTO; MESSA IN SICUREZZA E EFFICIENTAMENTO ENERGETICO PATRIMONIO COMUNALE -"VIA RISORGIMENTO - OLEANDRI - PIAVE"INTERVENTI DI ☐ MANUTENZIONE STRAORDINARIA DI ADEGUAMENTO TRATTO SUD DI VIA SIRACUSA; MESSA IN SICUREZZA VIABILITÀ DI VIA DEGLI OLEANDRI; EFFICIENTAMENTO ENERGETICO E MESSA IN SICUREZZA, MEDIANTE FORNITURA E POSA IN OPERA DI CALDAIA ED ESTINTORI, DEL PLESS	Si	145.000,00	145.000,00	Si	Attivo	Concluso (restano gli ultimi pagamenti da effettuare)	145.000,00	
M5C2	M5C2I0201	M5C2: Infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore - II.1:Investimenti in progetti di rigenerazione urbana, volti a ridurre situazioni di emarginazione e degrado sociale	B67H21012050005	STRUTTURA PUBBLICA "EX REDENTORE" ED AREE AFFERENTI, QUALI VIA SIRACUSA, COMPARTO DIREZIONALE AREE PRODUTTIVE, VIALE REGIONE SICILIANA, CONTRADA BELVEDERE E CONTRADA DELLE GINESTRE.*CONTRADE BELVEDERE - S.A.EREMITA - DELLE GINESTRE*"FAVORIRE UNA MIGLIORE INCLUSIONE SOCIALE, RIDUCENDO L'EMARGINAZIONE E LE SITUAZIONI DI DEGRADO SOCIALE. MIGLIORARE LA QUALITÀ DEL DECORO URBANO.PROMUOVERE LA RIGENERAZIONE URBANA.	Si	8.300.000,00	8.300.000,00	No	Questo ente non risulta Soggetto Attuatore del CUP		0,00	
M5C3	M5C3I0101	M5C3: Interventi speciali per la coesione territoriale - II.1:Strategia nazionale per le aree interne	B68C22007430006	RISTRUTTURAZIONE, RIQUALIFICAZIONE, ADEGUAMENTO SISMICO, EFFICIENTEMENTE ENERGETICO ED ADEGUAMENTO ANTINCENDIO DEL CENTRO POLIFUNZIONALE DA ADIBIRE PER SERVIZI ALLA FAMIGLIA*VIA SIRACUSA*RECUPERO FUNZIONALE DELLA STRUTTURA GIÀ DESTINATA A CENTRO SERVIZI ADOTTANDO SOLUZIONI TECNICHE FLESSIBILI CHE PUR MANTENENDO INALTERATO L'ATTUALE USO POSSANO CONSENTIRE IL SUO IMMEDIATO UTILIZZO	Si	3.000.000,00	3.000.000,00	Si	Attivo		3.000.000,00	

2.3 PIANO DELLA PERFORMANCE

Di seguito vengono fornite le principali indicazioni strategiche ed operative che l'ente intende perseguire nel triennio 2023/2025:

Linea di mandato	Obiettivo strategico	Indicatore	Dirigente responsabile e dirigenti coinvolti	Obiettivo operativo - Peso	Indicatori	Target	Personal e coinvolto
------------------	----------------------	------------	--	----------------------------	------------	--------	----------------------

San Pietro Clarenza municipio semplice, accessibile e trasparente	Prevenzione della corruzione	Adozione delle misure di prevenzione per i procedimenti ad elevato rischio di corruzione	Tutti i settori	Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione_Adepi menti Monitoraggio dei procedimenti e dei processi, individuazione dei rischi ed adozione delle misure necessarie per la prevenzione della corruzione Peso 10%	Rispetto dei vincoli previsti dall'ente	Target 2023 Si Target 2024 Si Target 2025 Si	
San Pietro Clarenza municipio semplice, accessibile e trasparente	Trasparenza amministrativa	Adozione delle misure di trasparenza amministrativa	Tutti i settori	Trasparenza dell'attività amministrativa _ Adepi menti Attuazione adempimenti connessi agli obblighi di trasparenza Peso 10%	Rispetto dei vincoli previsti dall'ente	Target 2023 Si Target 2024 Si Target 2025 Si	
San Pietro Clarenza municipio attento ai risultati dell'azione amministrativa	Migliorare la tempestività dei pagamenti	Rispetto dei tempi medi di pagamento	Tutti i settori	Rispetto dei tempi di pagamento_art. 4 bis, comma 2, del d.l. 13/2023 Peso 30%	Tempo medio di pagamento	Target 2023 % Target 2024 % Target 2025 %	
San Pietro Clarenza città sicura	Incremento della sicurezza urbana - collaborazione e per migliorare l'attività di Giustizia	Riduzione delle pratiche propedeutiche e per la Magistratura e all'attività di P.G.	Polizia locale	ATTIVITÀ DI INDAGINI DI P.G. - SU DELEGA DEL MAGISTRATO DELLA PROCURA DELLA REPUBBLICA. Peso 10%	Numero di procedimenti lavorati con soggetti singoli e plurimi	Target 2023 n.6 Target 2024 n.6 Target 2025 n.6	Comandante la Polizia Locale (Ispp. Capo di P.L. Caruso e Santonico x ricerca e notifica convocazione)

San Pietro Clarenza città sicura	Incremento della sicurezza urbana	Riduzione del numero di reati commessi	Polizia locale	Intensificazione vigilanza UFFICIO VERBALI Oblazione iscrizione a ruolo riscossione coattiva Peso 5%	Notifica verbali, verifica pagamenti e iscrizione a ruolo realizzati / Notifica verbali, verifica pagamenti e iscrizione a ruolo previsti n.85 PP.VV. al Cds n. 44 verbali amministrativi	Target 2023 100% Target 2024 90% Target 2025 100%	Tutto il personale di vigilanza ed amministrativo per collaborazione burocratica
San Pietro Clarenza città sicura	Incremento della sicurezza urbana - Garantire ordine sicurezza pubblica e viabilità	Riduzione del numero di reati commessi	Polizia locale	Intensificazione vigilanza Supporto a manifestazioni Peso 10%	Numero di servizi per manifestazioni: realizzati. n. eventi nell'anno / Numero di servizi per manifestazioni: previsti.n.25 eventi nell'anno (Processioni ,gare, eventi religiosi e civili)	Target 2023 100% Target 2024 100% Target 2025 100%	Tutto il personale di P.L.
San Pietro Clarenza città sicura	Incremento della sicurezza urbana - tutela sicurezza e salute	Riduzione del numero di reati commessi	Polizia locale	Intensificazione vigilanza TSO/ASO Peso 5%	Numero di TSO/ASO realizzati. nell'anno / Numero 3 interventi TSO/ASO previsti. nell'anno	Target 2023 80% Target 2024 70% Target 2025 100%	Tutto il personale di vigilanza ed amministrativo per collaborazione burocratica

San Pietro Clarenza città sicura	Incremento della sicurezza urbana	Riduzione del numero di reati commessi	Polizia locale	<p>Intensificazione vigilanza RUP Gara Cig 9794803F1F</p> <p>Peso 20%</p> <p>PO FESR 2014-2020 – Asse Prioritario 2 Azione 2.3.1 - Progetto "Infrastruttura di connettività wireless – Implementazione piattaforma digitale per l'erogazione dei servizi on line ai cittadini - Installazione di nuovo totem digitale interattivo" – Ammesso a finanziamento con D.D.G. n. 76 del 20.04.2023 - Caronte SI_1_32502 una infrastruttura di connettività wireless a larga banda con la realizzazione di una rete per servizi hotspot ed accesso wi-fi gratuito per i cittadini - allestimento di n.2 sale pubbliche di "coworking" (lavoro condiviso) per l'utilizzo dei cittadini ed alunni. implementazione piattaforma digitale per l'erogazione dei servizi on line ai cittadini, installazione di nuovo totem digitale interattivo per informazioni ai cittadini</p>	Svolgimento RUP con elevata professionalità ed acquisizione nuove competenze su Codice Appalti e gare	<p>Target 2023 Fine dei lavori</p> <p>Target 2024 Collaudo</p> <p>Target 2025</p>	Comandante la P.L.
San Pietro Clarenza città "sociale" amica delle famiglie	Migliorare la condizione di vita dei bambini	Soddisfazione e delle famiglie dei bambini sordomuti	Settore III	<p>Integrazione dei bambini sordomuti</p> <p>Peso 5%</p>	Partecipazione attività scolastica	<p>Target 2023 Si</p> <p>Target 2024 Si</p> <p>Target 2025 Si</p>	Dott.ssa Di Stefano

San Pietro Clarenza città "sociale" amica delle famiglie	Migliorare la condizione di vita delle famiglie	Soddisfazione e delle famiglie indigenti	Settore III	Database ammortizzatori sociali famiglie indigenti Peso 10%	Censimento famiglie con disagio economico e rilevazione nuclei beneficiari di ammortizzatori sociali	Target 2023 Si Target 2024 Target 2025	Sig.ra Migneni Vittoria
San Pietro Clarenza città "sociale" amica delle famiglie	Migliorare la condizione di vita delle famiglie	Soddisfazione e delle famiglie con studenti	Settore III	Ripristino e miglioramento della biblioteca comunale Peso 20%	Sistemazione ed apertura al pubblico Progetti scolastici e catalogazione	Target 2023 Si Target 2024 Si Target 2025	Dott.ssa Cantore
San Pietro Clarenza municipio digitale	Miglioramento della qualità dei servizi demografici	Quantità di servizi erogati esclusivamente in modalità digitale	Settore III	Rilevazioni demografiche ed ISTAT anno 2023 Peso 5%	Rilevazioni effettuate	2023 Si Target 2024 Si Target 2025 Si	Dott.ssa Cantore Sorge A. Pellegrino Concetta
San Pietro Clarenza municipio digitale	Miglioramento della qualità dei servizi demografici	Quantità di servizi erogati esclusivamente in modalità digitale	Settore III	Integrazione ed implementazione nell' ANPR delle liste elettorali Peso 10%	Numero di utenti	Target 2023 Target 2024 Target 2025	Sorge A.
San Pietro Clarenza municipio digitale	Miglioramento della qualità dei servizi	Quantità di servizi erogati esclusivamente in modalità digitale	Settore I	Implementazione software gestionale delibere e determinazioni / posta e protocollo informatico Peso 20%	Implementazione software	Target 2023 Si Target 2024 Si Target 2025 Si	Dott.ssa Finocchiaro

San Pietro Clarenza municipio semplice e accessibile	Semplificazione dei procedimenti	Numero di procedimenti verificati e reingegnerizzati	Settore amministrativo I - Ufficio legale e contenzioso	Regolamento gestione contenziosi e riorganizzazione ufficio Peso 10%	Approvazione e nuovo regolamento e riorganizzazione ufficio	Target 2023 Si Target 2024 Si Target 2025 Si	
San Pietro Clarenza municipio semplice e accessibile	Semplificazione dei procedimenti	Numero di procedimenti verificati e reingegnerizzati	Settore amministrativo I	Digitalizzazione delle procedure di selezione pubblica sul portale in PA.gov.it Peso 5%	Numero di selezioni effettuate	Target 2023 Target 2024 Target 2025	Dott.ssa Sorge
San Pietro Clarenza municipio semplice e accessibile	Semplificazione dei procedimenti DPO	Numero di procedimenti verificati e reingegnerizzati	Settore amministrativo I	Nomina DPO e corsi privacy Peso 15%	Nomina DPO Numero di corsi privacy effettuati	Target 2023 Si Target 2024 Si Target 2025 Si	
San Pietro Clarenza municipio digitale	Aumento dei servizi digitali	Quantità di servizi erogati esclusivamente in modalità digitale	Settore economico finanziario II	Ottimizzazione dei servizi digitali (PagoPA, Siatel, Remote banking BPIOL, AppIO e SPID) a disposizione dell'ente Peso 20%	Incremento del numero di servizi digitali Incremento del numero di pagamenti effettuati con Pago PA	Target 2023 Si Si Target 2024 Target 2025	Dott. Giandino to Sig.ra Pantò

San Pietro Clarenza municipio attento ai risultati dell'azione amministrativa	Migliorare la salute finanziaria dell'ente	Attuazione politiche di bilancio	Settore economico finanziario II	Miglioramento gestione IUC (IMU, TARI e TASI) Peso 5%	Attività di gestione entrate comunali	Target 2023 Si Target 2024 Target 2025	Dott. Giandino to Sig.ra Di Bella
San Pietro Clarenza municipio attento ai risultati dell'azione amministrativa	Migliorare la salute finanziaria dell'ente	Attuazione politiche di bilancio	Settore economico finanziario II	Assistenza e controllo attività di accertamento SIMETO ed AZ riscossioni Peso 5%	Attività di controllo Supporto nell'attività di contenzioso	Target 2023 Si Si Target 2024 Target 2025	Dott. Giandino to Dott.ssa Tomasello
San Pietro Clarenza municipio attento ai risultati dell'azione amministrativa	Migliorare la salute finanziaria dell'ente	Attuazione politiche di bilancio	Settore economico finanziario II	Ottimizzazione delle procedure riguardanti programmazione finanziaria, temporizzazione degli investimenti ed armonizzazione dei flussi di cassa Peso 10%	Monitoraggio dei flussi di competenza e di cassa	Target 2023 Si Target 2024 Target 2025	Dott. Giandino to Sig.ra Pellegrino
San Pietro Clarenza municipio attento ai risultati dell'azione amministrativa	Migliorare la salute finanziaria dell'ente	Attuazione politiche di bilancio	Settore economico finanziario II	Ottimizzazione delle procedure del servizio economato, fatturazione Gse e c/c postali Peso 10%	Gestione economale Fatturazione Gse Gestione c/c postali	Target 2023 Si Si Si Target 2024 Target 2025	Dott. Giandino to Sig.ra Pantò

San Pietro Clarenza città in sviluppo	Aggiornamen to PRG e promozione dello sviluppo economico	Studi elaborati	Urbanistica	Redazione studio Agricolo forestale e Geologico del PRG Peso 10%	Avvio procedura Conclusione procedura Monitoraggi o produttivo	Target 2023 Si Target 2024 Si Target 2025 Si	Geom. Di Marzo
San Pietro Clarenza città in sviluppo	Aggiornamen to PRG e promozione dello sviluppo economico	Numero di imprese insediate	SUAP	Conclusione procedure assegnazione aree destinate al commercio Peso 10%	Conclusione procedure Si/No	Target 2023 Si Target 2024 Target 2025	Geom. Di Marzo Geom. Spina
San Pietro Clarenza città con scuole sicure	Migliorament o della sicurezza nelle scuole	PNRR Interventi effettuati	Lavori pubblici	PNRR Interventi nelle scuole - Affidamento dei lavori e stipula dei contratti Peso 10%	N. edifici scolastici messi in sicurezza - Affidamento dei lavori e stipula dei contratti	Target 2023 n.2 Target 2024 Target 2025	Geom. Di Marzo
San Pietro Clarenza città con scuole sicure	Migliorament o della sicurezza nelle scuole	PNRR Interventi effettuati	Lavori pubblici	PNRR Intervento nel Centro polifunzionale - Affidamento dei lavori e stipula dei contratti Peso 10%	N. centri polifunzionali messi in sicurezza - Affidamento dei lavori e stipula dei contratti	Target 2023 n.1 Target 2024 Target 2025	Geom. Di Marzo
San Pietro Clarenza città energeticamente sostenibile e votata alla valorizzazione ambientale	Tutela del patrimonio naturalistico	Interventi effettuati	Lavori pubblici	Interventi di tutela del patrimonio naturalistico Peso 10%	N. aree interessate dagli interventi Atti pubblicati Customer satisfaction	Target 2023 Target 2024 Target 2025	Geom. Di Marzo

2.4 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

PREMESSA

Il presente Piano di Prevenzione della Corruzione e Programma per la Trasparenza e l'Integrità, per il triennio 2023-2025, costituisce atto di revisione al precedente Piano approvato con deliberazione della Giunta Municipale n. 40 del 26/04/2022, secondo quanto disposto con l'aggiornamento da parte dell'ANAC del Piano nazionale anticorruzione adottato con Delibera numero 1064 del 13 novembre 2019, dal D.Lgs n. 50/2016, dal D.Lgs n. 97/2016, nonché dagli Orientamenti ANAC per la pianificazione anticorruzione e trasparenza approvati in data 02.02.2022.

Il Piano Triennale della prevenzione della corruzione (di seguito anche "PTPC"), redatto ai sensi dell'art. 1, c. 59, della L. 190 del 2012, si pone l'obiettivo cardine di promuovere, all'interno del Comune di San Pietro Clarenza, la cultura della legalità e dell'integrità, traducendolo in termini concreti.

Le disposizioni volte alla prevenzione della corruzione e dell'illegalità all'interno della Pubblica Amministrazione contenute nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità sono diretta emanazione dei principi fondamentali dell'ordinamento giuridico nonché delle norme giuridiche e regolamentari — nazionali, locali, comunitarie e internazionali — che incidono sulle attività oggetto del Piano e costituiscono diretta attuazione del principio di imparzialità di cui all'articolo 97 della Costituzione.

Il Piano è stato redatto dal Segretario Generale, Responsabile dell'Anticorruzione e della Trasparenza, che, seguendo le indicazioni fornite dall'ANAC, ha coinvolto tutti i soggetti destinatari diretti e potenziali del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e del Programma per la Trasparenza e l'Integrità.

L'adozione del Piano è di competenza della Giunta Comunale, ai sensi della delibera n.12 del 2014 dell'ANAC.

L'analisi e l'applicazione del Piano precedente unitamente al nuovo PNA e al contenuto della relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione, pubblicata nella sezione del sito del Comune dedicata ad Amministrazione Trasparente (Altri contenuti - Corruzione) hanno determinato il contenuto del presente aggiornamento.

La nuova disciplina rafforza il ruolo dei Responsabili della prevenzione della corruzione (RPC) quali soggetti titolari del potere di predisposizione e di proposta del Piano all'organo di indirizzo. Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, di cui all'art. 10 del d.lgs. n. 33 del 2013 (di seguito anche "PTTI"), costituisce specifica Sezione del presente Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione.

Il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità sono stati redatti tenendo conto delle disposizioni del Codice di comportamento integrativo per il personale del Comune di San Pietro Clarenza, approvato con delibera di Giunta Municipale n. 236 del 30.12.2013.

Il Piano della Prevenzione della Corruzione e il Programma per la Trasparenza e l'Integrità devono essere pubblicati, a tempo indeterminato sino a revoca o sostituzione con un Piano aggiornato, nella Sezione Amministrazione Trasparente/Altri contenuti/Corruzione del sito istituzionale del Comune.

SEZIONE I

IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. CONTENUTI

1.1 Obiettivi

Il Piano è finalizzato a:

- organizzare un sistema stabile ed efficace di contrasto alla corruzione e all'illegalità in genere;
- prevenire la corruzione e/o l'illegalità attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici del Comune di San Pietro Clarenza al rischio di corruzione;
- indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio di corruzione con particolare riguardo ai suddetti settori;
- attivare idonee procedure al fine di selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- prevedere, laddove possibile, tenuto conto delle professionalità coperte nella dotazione organica del Comune, la rotazione del personale nei settori maggiormente esposti al rischio di corruzione;
- garantire l'idoneità, morale ed operativa, del personale chiamato ad operare nei predetti settori;
- assicurare la puntuale applicazione delle norme sulla trasparenza;
- assicurare la puntuale applicazione delle norme sulle inconfiribilità e le incompatibilità dei dipendenti rispetto allo svolgimento di altre attività lavorative;
- assicurare la puntuale applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti.

1.2 Il concetto di corruzione

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento dalla Legge 190/2012, nel PNA e nel presente documento ha un'accezione ampia.

Il concetto di corruzione è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti, come chiarito dal Dipartimento della Funzione Pubblica con la Circolare n. 1/2013, sono più ampie delle fattispecie penalistiche (artt. 318, 319 e 319 ter del Codice penale) e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Con la legge 190/2012, lo Stato italiano ha individuato gli organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti soggetti:

1. l'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), che 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 (art. 1, commi 2 e 3, legge 190/2012);

2. la Corte dei conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;

3. il Comitato interministeriale, che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo (art. 1, comma 4, legge 190/2012);

4. la Conferenza unificata, che è chiamata ad individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi con riferimento a regioni e province autonome, agli enti locali, e agli enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, legge 190/2012);

5. il Dipartimento della Funzione Pubblica, che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione (art. 1, comma 4, legge 190/2012);

6. i Prefetti, che forniscono supporto tecnico e informativo agli enti locali (art. 1, comma 6, legge 190/2012);

7. la SNA, che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali (art. 1, comma 11, legge 190/2012);

8. le pubbliche amministrazioni, che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal PNA - Piano nazionale anticorruzione (art. 1 legge 190/2012) attraverso l'azione del Responsabile della prevenzione della corruzione e degli organismi di valutazione che devono garantire il coordinamento tra le misure anticorruzione e le performance;

9. gli enti pubblici economici e i soggetti di diritto privato in controllo pubblico, che sono responsabili dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal PNA (art. 1 legge 190/2012).

1.3 Responsabile della prevenzione della corruzione

Gli enti territoriali devono individuare, di norma tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio, il responsabile della prevenzione della corruzione.

La figura del RPC è stata oggetto di modifiche con il D.Lgs. n. 97/2016: in particolare gli sono stati attribuiti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

Il Decreto Legislativo n. 97/2016 ha stabilito che l'organo di indirizzo assume le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare che al RPC siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività.

Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano, in particolare:

- elabora la proposta di Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre alla Giunta, ai fini della successiva approvazione, entro il 31 gennaio di ogni anno;

- verifica gli adempimenti previsti in materia di trasparenza dal D.Lgs. n. 33 del 2013 e segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013); ;

- vigila sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità, ai sensi dell'art.1 della legge n.190 del 2012 e dell'art. 15 Decreto Legislativo n. 39 del 2013;

- verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;

- propone al Sindaco le misure volte a garantire la rotazione dei Responsabili particolarmente esposti alla corruzione. Ove la rotazione degli Incaricati di EQ non fosse compatibile con le professionalità acquisite dai dipendenti in servizio o con la dotazione organica del Comune, il Responsabile potrà proporre alla Giunta la stipula di convenzioni con enti locali limitrofi;

- verifica, d'intesa con i Titolari di P.O. (di seguito anche "Responsabili di Area" o "Responsabili di Settore" o "Responsabili"), l'approvazione, ove possibile, tenuto conto delle professionalità coperte nella dotazione organica del Comune, dell'elenco di personale da sottoporre a rotazione negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;

- attiva, con proprio atto, le azioni correttive per l'eliminazione delle criticità;

- elabora la Relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012;
- segnala all'ufficio disciplinare i dipendenti che non hanno correttamente attuato le misure in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- denuncia all'organo di indirizzo e all'OIV le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012).

Si dà atto dell'avvenuto adempimento nei tempi e modi previsti dall'ANAC e sulla base dello schema dalla stessa predisposto per quanto concerne la Relazione annuale sull'attività svolta per l'anno 2021 pubblicata sul sito istituzionale nella Sezione Amministrazione Trasparente/altri contenuti/corruzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, oltre alle funzioni di cui al precedente comma, può acquisire informazioni, anche in via meramente informale e propositiva, rispetto a tutte le attività poste in essere dal Comune.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di San Pietro Clarenza è il Segretario Generale, così come disposto dall'art. 1, comma 7, della legge 190/2012.

Il PNA sottolinea che l'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un "dovere di collaborazione" dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Pertanto, tutti i dirigenti, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

Il d.lgs. 97/2016 (art. 41 comma 1 lettera f) ha stabilito che l'organo di indirizzo assuma le modifiche organizzative necessarie "per assicurare che al responsabile siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività".

Secondo l'ANAC, risulta indispensabile che tra le misure organizzative, da adottarsi a cura degli organi di indirizzo, vi siano anche quelle dirette ad assicurare che il responsabile possa svolgere "il suo delicato compito in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni".

Quindi, a parere dell'Autorità "appare necessaria la costituzione di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al responsabile".

Ad oggi, il Comune di San Pietro Clarenza non è dotato di un ufficio dedicato. Un solo dipendente è a supporto del Segretario, seppur non in via esclusiva, in quanto assegnato al Settore OO.II. e Protezione Civile. L'attuale sistema appare dunque inadeguato.

1.4 Poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione

I Poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione possono essere esercitati:

- in forma verbale;
- in forma scritta, sia cartacea che informatica.

In forma scritta, manifesta il suo intervento:

a) nella forma della Disposizione, qualora debba indicare o suggerire formalmente la modifica di un atto o provvedimento, adottando o adottato, o di un tipo di comportamento, che possano potenzialmente profilare ipotesi di corruzione o di illegalità;

b) nella forma dell'Ordine, qualora debba intimare la rimozione di un atto o di un provvedimento, o debba intimare l'eliminazione di un comportamento che contrasta con una condotta potenzialmente preordinata alla corruzione o all'illegalità o che non garantisce la esecuzione di obblighi di legge;

c) nella forma della Denuncia, circostanziata, da trasmettere all'Autorità Giudiziaria, e per conoscenza all'Autorità Nazionale Anticorruzione ed al Prefetto, qualora ravvisi la consumazione di una fattispecie di reato o il suo tentativo, realizzati mediante l'adozione di un atto o provvedimento, o posti in

essere mediante comportamento contrario alle Norme Anticorruzione, alle Norme Penali e al Codice di Comportamento.

1.5 Le autorità di indirizzo politico

La disciplina in materia di prevenzione della corruzione assegna al RPCT un importante ruolo di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio.

Questo ruolo di coordinamento non deve in nessun caso essere interpretato dagli altri attori organizzativi come un pretesto per deresponsabilizzarsi in merito allo svolgimento del processo di gestione del rischio.

Al contrario, l'efficacia del sistema di prevenzione dei rischi corruttivi è strettamente connessa al contributo attivo di altri attori all'interno dell'organizzazione.

Di seguito, si espongono i compiti dei principali ulteriori soggetti coinvolti nel sistema di gestione del rischio corruttivo, concentrandosi esclusivamente sugli aspetti essenziali a garantire una piena effettività dello stesso.

In particolare, l'organo di indirizzo politico deve:

- valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;

- tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;

- assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;

- promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

1.6 Organismo Indipendente di Valutazione

L'Organismo Indipendente di Valutazione, di cui all'art. 14 del d.lgs. n. 150 del 2009, in quanto Organismo di Controllo Interno, deve:

- offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;

- fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;

- favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

Inoltre, esercita specifiche attribuzioni collegate all'attività anticorruzione in materia di Trasparenza amministrativa ai sensi degli artt. 43 e 44 del d.lgs. n. 33 del 2013.

Nel "decreto sulla trasparenza" n. 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del RPC e quelle dell'OIV.

A tal fine la norma prevede:

- La facoltà dell'OIV di richiedere al Responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;

- Che il Responsabile trasmetta all'OIV la sua Relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.

1.7 Organo di Revisione Economico-Finanziario

L'Organo di Revisione Economico-Finanziario, di cui all'art. 234 e seguenti del Decreto Legislativo n. 267 del 2000, è organismo di collaborazione e di controllo e partecipa al Sistema dei Controlli Interni. Pertanto:

- prende parte attiva al processo di gestione del rischio, ai sensi dell'Allegato 1 del Piano Nazionale Anticorruzione;

- prende in considerazione, analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi e riferisce all'Autorità Locale Anticorruzione;

- esercita specifiche attribuzioni collegate all'attività anticorruzione in materia di Trasparenza amministrativa ai sensi degli artt. 43 e 44 Decreto Legislativo n. 33 del 2013;

- esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.

1.8 Gli Incaricati di EQ - titolari di posizione organizzativa

Gli Incaricati di EQ sono individuati come Referenti per l'attuazione e il monitoraggio del Piano Anticorruzione e della Trasparenza.

Gli Incaricati di EQ hanno l'obbligo di collaborare in modo costante per l'aggiornamento e l'attuazione concreta del Piano, anche mediante iniziative propositive.

Gli Incaricati di EQ devono:

- valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;

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

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

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

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

- provvedere al monitoraggio delle attività, svolte nell'ufficio a cui sono preposti, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;

- mappare i processi e i procedimenti;

- monitorare il rispetto dei tempi procedurali, pubblicando l'esito sul sito web dell'Ente nell'apposita sezione;

- relazionare con cadenza periodica al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione si avvale del Referente sul quale ricade l'obbligo di monitorare le attività, svolte nell'ufficio a cui è preposto, esposte al rischio di corruzione e di assumere i provvedimenti utili a prevenire i fenomeni corruttivi.

I Referenti, altresì:

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione affinché questi abbia elementi di valutazione e di riscontro sull'intera struttura organizzativa, sull'attività del

Comune e sulle condotte assunte nonché sul costante monitoraggio dell'attività svolta dai Referenti, anche con riferimento agli obblighi di rotazione del personale;

- osservano e fanno osservare ai dipendenti loro assegnati le misure contenute nel PTPC ai sensi dell'art. 1, co. 14, della L. n. 190 del 2012;

- osservano e fanno osservare ai dipendenti loro assegnati le misure contenute nel Piano della trasparenza e nel Codice di comportamento;

- propongono le misure di prevenzione ai sensi dell'art. 16 t.u.p.i.;

- effettuano le pubblicazioni nelle sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente per le materie e per il settore di loro competenza;

- assicurano la tracciabilità dei processi decisionali rispetto agli atti e ai provvedimenti di competenza;

- assicurano che siano scongiurate ipotesi di conflitto di interesse;

- partecipano, con il Responsabile della prevenzione della corruzione, alla definizione del Piano di formazione e all'individuazione dei dipendenti partecipanti.

1.9 I dipendenti

Tutti i Dipendenti osservano le disposizioni del Piano e in ottemperanza allo stesso:

- concorrono ad attuare la prevenzione ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. n. 190 del 2012;

- partecipano al processo di gestione del rischio;

- segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della prevenzione della corruzione e al proprio Responsabile di Servizio;

- segnalano casi di personale in conflitto di interessi ai sensi dell'art. 6 bis della L. n. 241 del 1990 e degli artt. 6 e 7 del DPR n. 62 del 2013;

- Tutti sono disciplinarmente responsabili della violazione delle misure di prevenzione.

1.10 Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)

L'UPD svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55 bis e seg. del D.Lgs. n. 165/2001).

Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 del D.P.R. n. 3/1957, art. 1, comma 3, della Legge n. 20/1994; art. 331 del C.P.P.).

Propone l'aggiornamento del Codice Integrativo di Comportamento.

Opera in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione per quanto riguarda le attività previste dall'articolo 15 del D.P.R. n. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

1.11 Collaboratori e consulenti dell'Amministrazione

I collaboratori e i consulenti a qualsiasi titolo dell'Amministrazione osservano, per quanto compatibili, le misure contenute nel PTPC e gli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento.

Ogni consulente o collaboratore del Comune di San Pietro Clarenza, all'atto del conferimento dell'incarico, deve sottoscrivere una dichiarazione circa l'insussistenza di situazioni di conflitto di interesse, di cui all'art. 53, comma 5, D.Lgs. 165/2001 e circa l'impegno all'osservanza del Codice di Comportamento del Comune di San Pietro Clarenza.

1.12 PTPCT e performance

Come già precisato, l'integrazione è tra i principi metodologici che devono guidare la progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio.

Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione è necessario che i PTPCT siano coordinati rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione.

In particolare, l'esigenza di integrare alcuni aspetti del PTPCT e del Piano della performance è stata chiaramente indicata dal legislatore e più volte sottolineata dalla stessa Autorità.

L'art. 1 comma 8 della legge 190/2012, nel prevedere che gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono contenuto necessario agli atti di programmazione strategico-gestionale, stabilisce un coordinamento a livello di contenuti tra i due strumenti che le amministrazioni sono tenute ad assicurare.

Il legame è ulteriormente rafforzato dalla disposizione contenuta nell'art. 44 del d.lgs. 33/2013 che espressamente attribuisce all'OIV il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT e quelli indicati nel Piano della performance e di valutare l'adeguatezza dei relativi indicatori.

2. Analisi del contesto

L'Autorità nazionale anticorruzione ha decretato che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'Amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

L'importanza dell'analisi del contesto è stata sottolineata dall'Autorità nazionale anticorruzione anche in seno al PNA 2018 che invita le p.a. a interpretare i dati in maniera significativa, cogliendone le relative ricadute e l'impatto sul rischio corruttivo che riguarda l'organizzazione del singolo Ente.

L'analisi deve riguardare sia il contesto esterno sia il contesto interno.

2.1 Contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Amministrazione o l'Ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. Ai fini dell'analisi del contesto esterno sono presi in considerazione gli elementi ed i dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati, le banche dati dell'ISTAT relative alle statistiche per regioni per capire il Paese in cui viviamo, le banche dati delle Sentenze della Corte dei Conti. Dalla Relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento relativa al I semestre 2022 sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia, emerge che la principale peculiarità del fenomeno mafioso a Catania, come testimoniato dalla georeferenziazione della criminalità, è data dalla contestuale presenza di plurimi sodalizi: quelli costituenti vere e proprie articolazioni di cosa nostra e altri, con la medesima connotazione, ben distinti da cosa nostra. L'assenza dunque di configurazioni rigidamente strutturate determina la presenza di organizzazioni diverse che coesistono anche condividendo i medesimi spazi territoriali, in funzione del perseguimento dei reciproci scopi illeciti. Gli attuali equilibri criminali catanesi costituiscono il risultato di una mafia ad "assetto variabile" caratterizzata da una costante fluidità in cui, a seconda delle leadership del momento o dei business illegali da gestire o da contendersi, si sono alternati nel tempo periodi di alleanze, tregue negoziate o contrapposizioni violente tra i diversi clan. I principali interessi criminali delle mafie siciliane si confermano il traffico di stupefacenti, le estorsioni e l'usura, il gioco e le scommesse online, attività tuttora molto remunerative.

2.2 Contesto interno

Per l'analisi del contesto interno si ha riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare, essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'Ente. Gli elementi del contesto interno presi in considerazione riguardano essenzialmente la struttura organizzativa, i ruoli e le responsabilità, nonché le politiche, gli obiettivi, le strategie, le risorse ed i sistemi e flussi informativi.

La struttura organizzativa del Comune di San Pietro Clarenza è stata definita, da ultimo, con la deliberazione della Giunta Comunale n. 32 del 18/07/2023. La struttura è articolata in cinque Settori, che costituiscono le unità organizzative di primo livello e che coincidono con le aree delle posizioni organizzative ed alle quali sono preposti singoli Incaricati di EQ.

L'Ente non prevede la presenza di figure dirigenziali.

I cinque Settori sono così denominati:

Settore I: "AMMINISTRATIVO" - AFFARI GENERALI, SERVIZI DEMOGRAFICI, PERSONALE, GESTIONE STI-PENDI, CED, CONTRATTI, AFFARI LEGALI

Settore II: "ECONOMICO FINANZIARIO E TRIBUTARIO" - PROGRAMMAZIONE E BILANCIO, CONTROLLI CONTABILI, ECONOMATO, SERVIZI DI RAGIONERIA E CONTABILITA', TRIBUTI, FISCALITA' LOCALE, CONTROLLI CONTABILI, CONTENZIOSO TRIBUTARIO.

Settore III: "AMMINISTRATIVO ANAGRAFE E STATO CIVILE - SERVIZI SOCIALI" - DEMOGRAFICI, ASSISTENZA SOCIALE, SERVIZI PER MINORI, CULTURA E PUBBLICA ISTRUZIONE, SPORT, TURISMO E SPETTACOLO.

Settore IV: "URBANISTICA E LAVORI PUBBLICI" - PIANIFICAZIONE URBANISTICA E TERRITORIALE, EDILIZIA PRIVATA E PUBBLICA, COORDINAMENTO ANTIABUSIVISMO, SUAP E SERVIZI PUBBLICI, ECOLOGIA E AMBIENTE, OPERE PUBBLICHE, ESPROPRI E MANUTENZIONI, PATRIMONIO, CIMITERO.

Settore V: "POLIZIA MUNICIPALE" - POLIZIA AMBIENTALE, STRADALE ED INVESTIGATIVA, POLIZIA SANITARIA E TRIBUTARIA, VIGILANZA ABUSIVISMO EDILIZIO, PROTEZIONE CIVILE E RANDAGISMO, NOTIFICHE, CONCESSIONE SUOLO PUBBLICO, PUBBLICITA' E AFFISSIONI.

I Settori, a loro volta, si articolano in singoli Uffici.

L'Ente definisce la propria dotazione organica, quale strumento flessibile, da utilizzare con ampia discrezionalità organizzativa, al fine di dotare l'Ente della struttura più consona al raggiungimento degli obiettivi amministrativi e di perseguire una gestione ottimale sotto il profilo dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

L'attività amministrativa svolta dai responsabili di P.O. tiene conto della distinzione tra organi di indirizzo politico e organi di gestione. Bisogna, tuttavia, rilevare che, soprattutto nei Comuni di piccole e medie dimensioni, tale distinzione non risulta netta presentando, anzi, una linea di confine estremamente variegata.

In ogni caso l'attività di impulso dell'organo politico presenta risvolti positivi qualora diretta a rendere più celere ed efficace l'attività amministrativa in considerazione del fatto che il soggetto politico è il primo portavoce dei bisogni del cittadino cui deve dare risposte confrontandosi con le esigenze e gli adempimenti amministrativi cui devono attenersi gli apparati burocratici.

3 Mappatura dei processi e gestione del rischio

3.1 METODO DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO (ALLEGATO 1 PNA 2019)

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

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

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

INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):

DISCREZIONALITA' - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - (il rischio cresce al crescere della discrezionalità)
RILEVANZA ESTERNA - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - (il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna)
COMPLESSITA' - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - (il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti)
VALORE ECONOMICO - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - (il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni)
ASSETTO ORGANIZZATIVO - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- (il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo)
CONTROLLI - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- (il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo)

FRAZIONABILITA' - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte (es. pluralità di affidamenti) - (il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)

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

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

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

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

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

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

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

GIUDIZIO SINTETICO FINALE (allegato 1 PNA 2019)

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

GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO

Giudizio Sintetico (GS)	impatto molto basso 1	impatto basso 2	impatto medio 3	impatto alto 4	impatto altissimo 5
--------------------------------	-----------------------	-----------------	-----------------	----------------	---------------------

probabilità molto bassa 1	RISCHIO MOLTO BASSO / qualità ottima	RISCHIO MOLTO BASSO / qualità ottima	RISCHIO BASSO / qualità molto buona	RISCHIO MEDIO / qualità discreta	RISCHIO MEDIO / qualità discreta
probabilità bassa 2	RISCHIO MOLTO BASSO / qualità ottima	RISCHIO BASSO / qualità molto buona	RISCHIO MEDIO / qualità discreta	RISCHIO MEDIO / qualità discreta	RISCHIO ALTO / qualità mediocre
probabilità media 3	RISCHIO BASSO / qualità molto buona	RISCHIO MEDIO / qualità discreta	RISCHIO MEDIO / qualità discreta	RISCHIO ALTO / qualità mediocre	RISCHIO ALTISSIMO qualità / pessima
probabilità alta 4	RISCHIO MEDIO / qualità discreta	RISCHIO MEDIO / qualità discreta	RISCHIO ALTO / qualità mediocre	RISCHIO ALTO / qualità mediocre	RISCHIO ALTISSIMO qualità / pessima
probabilità altissima 5	RISCHIO MEDIO / qualità discreta	RISCHIO ALTO / qualità mediocre	RISCHIO ALTISSIMO qualità / pessima	RISCHIO ALTISSIMO qualità / pessima	RISCHIO ALTISSIMO qualità / pessima

3.2 Le aree di rischio

Le aree di rischio presenti in piattaforma Anac vengono classificate come di seguito:

A) Acquisizione e progressione del personale
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)
D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici
D5) Contratti pubblici - esecuzione
E) Incarichi e nomine
F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
H) Affari legali e contenzioso
I.L) Pianificazione urbanistica
I.M) Controllo circolazione stradale
I.N) Attività funebri e cimiteriali
I.O) Accesso e Trasparenza
I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy
I.Q) Smaltimento dei rifiuti
I.R) Progettazione
I.S) Interventi di somma urgenza
I.T) Titoli abilitativi edilizi
I.U) Amministratori

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

A) Acquisizione e progressione del personale
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)

C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)
D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici
E) Incarichi e nomine
F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
H) Affari legali e contenzioso
I.L) Pianificazione urbanistica
I.M) Controllo circolazione stradale
I.O) Accesso e Trasparenza
I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy
I.Q) Smaltimento dei rifiuti
I.R) Progettazione
I.T) Titoli abilitativi edilizi
I.U) Amministratori

3.3 I PROCESSI

Al fine di giungere ad una mappatura completa e integrale di ogni processo, il primo step richiesto dall'Anac consiste nella individuazione di tutti i processi dell'ente. Si riporta di seguito l'elenco completo dei processi presenti nell'ente.

PROCESSO
<u>Accertamenti tributari</u>
<u>Accertamento requisiti di dimora abituale delle variazioni di residenza</u>
<u>Accertamento violazioni stradali</u>
<u>Accesso art. 22 e segg. della L. 241/90</u>
<u>Accesso art. 43, co. 2 del T.U.E.L. da parte dei consiglieri</u>
<u>Accesso civico generalizzato concernente dati e documenti ulteriori a quelli soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. 33/2013</u>
<u>Accesso civico semplice concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. 33/2013</u>
<u>Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento</u>

<u>Accreditamenti servizi socio-assistenziali</u>
<u>Acquisizione documentazione preliminare stesura contratto</u>
<u>Acquisizione patrimonio documentario</u>
<u>Acquisizione/Messa in funzione apparecchiature per controllo dei veicoli non assicurati, non revisionati, rubati</u>
<u>Acquisti ed alienazioni immobiliari, relative permuta, appalti e concessioni che non siano previsti espressamente in atti fondamentali del consiglio o che non ne costituiscano mera esecuzione e che, comunque, non rientrino nella ordinaria amministrazione</u>
<u>Acquisto arredi e attrezzature scuole</u>
<u>Acquisto arredi e attrezzature uffici</u>
<u>Acquisto partecipazioni azionarie</u>
<u>Acquisto tramite buono economale</u>
<u>Adempimenti conseguenti alla stipula del contratto: registrazione anni successivi</u>
<u>Adozione di aree a verde pubblico</u>
<u>Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto (</u>
<u>Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture di importo inferiore a 40 mila euro tramite il sistema dell'affidamento diretto finanziato con fondi PNRR/FSE</u>
<u>Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 1.000.000,00 e fino alle soglie di cui all'art 35 del d.lgs 50 del 2016 mediante il sistema della procedura aperta</u>
<u>Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 1.000.000,00 e fino alle soglie di cui all'art 35 del d.lgs 50 del 2016 mediante il sistema della procedura negoziata con invito di almeno 10 operatori</u>
<u>Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 1.000.000,00 e fino alle soglie di cui all'art 35 del d.lgs 50 del 2016 mediante il sistema della procedura negoziata con invito di almeno 10 operatori tramite la CUC finanziati da fondi PNRR/FSE</u>
<u>Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 350.000,00 euro e inferiore a 1.000.000,00 euro mediante il sistema della procedura negoziata con invito di almeno 15 operatori</u>
<u>Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a alla soglia di rilevanza comunitaria mediante procedura aperta</u>
<u>Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto</u>
<u>Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto finanziato con fondi pnr/fse</u>
<u>Affidamento appalto di servizi e forniture di importo superiore alle soglie di cui all'art. 35, D. Lgs. 50/2016 attraverso il sistema della procedura aperta</u>

<u>Affidamento appalto di servizi e forniture, compresi incarichi progettazione di importo pari o superiore a 75.000,00 euro e fino alle soglie di cui all'articolo 35, D. Lgs. 50/2016 ed affidamento lavori di importo superiore a 150.000,00 e fino ad € 350.</u>
<u>Affidamento del contenzioso GdP e Tribunale alla difesa esterna mediante il sistema dell'affidamento diretto</u>
<u>Affidamento diretto appalto di lavori entro i 150.000,00 e servizi e forniture, inclusi i servizi di ingegneria ed architettura di importo inferiore a 75.000,00</u>
<u>Affidamento diretto appalto di lavori pari o superiore ai 150.000,00 e inferiori ad un milione di euro e servizi e forniture (inclusi servizi architettura ed ingegneria) di importo pari o superiore a 139.000,00 euro fino alle soglie comunitarie di cui al</u>
<u>Affidamento diretto appalto di lavori pari o superiore ai 150.000,00 e inferiori ad un milione di euro e servizi e forniture (inclusi servizi architettura ed ingegneria) di importo pari o superiore a 139.000,00 euro fino alle soglie comunitarie di cui a</u>
<u>Affidamento incarico a legale esterno</u>
<u>Affidamento incarico esterno di coordinatore della sicurezza</u>
<u>Affidamento progettazione a professionisti esterni</u>
<u>Affidamento servizi di pulizia uffici comunali</u>
<u>Aggiornamento annuale costo di costruzione</u>
<u>Aggiornamento dei sistemi operativi</u>
<u>Aggiornamento Piano comunale per la protezione civile</u>
<u>Aggiornamento PTPCT</u>
<u>Aggiornamento quinquennale costo di costruzione (art.7 comma 8)</u>
<u>Agibilita' - SCA</u>
<u>Albo e notifiche: Notifiche</u>
<u>Alta sorveglianza lavori eseguiti in project financing o in convenzione con altri soggetti terzi</u>
<u>Anagrafe: Accettazione e tenuta dichiarazioni di testamento biologico</u>
<u>Anagrafe: Adeguamento anagrafe ai risultati del censimento</u>
<u>Anagrafe: Attestazione di regolarita' di soggiorno</u>
<u>Anagrafe: Attestazione di soggiorno permanente</u>
<u>Anagrafe: Autentica di copia</u>
<u>Anagrafe: Autentica di firma</u>

Anagrafe: Cancellazione anagrafiche AIRE (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero)
Anagrafe: Cancellazioni registri anagrafici per irreperibilita'
Anagrafe: Certificati anagrafici
Anagrafe: Certificati anagrafici storici
Anagrafe: Comunicazioni all'ufficio tributi
Anagrafe: Comunicazioni Prefettura
Anagrafe: Iscrizione AIRE (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero) dei cittadini italiani per trasferimento da AIRE o APR di altro Comune
Anagrafe: Iscrizioni registri anagrafici
Anagrafe: Registro convivenze di fatto
Anagrafe: Rilascio carta di identita'
Anagrafe: Ripristino immigrazione
Anagrafe: Tenuta registro unioni civili
Anagrafe: Variazione di indirizzo
Anagrafe: Variazioni anagrafiche AIRE (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero)
Anagrafe: Verifica dichiarazione di rinnovo della dimora abituale
Analisi dei requisiti tecnici e funzionali degli applicativi software in dotazione
Annullamenti di protocollo per errata assegnazione
Annullamento d'ufficio di verbali per violazioni a norme di legge nazionale o regionale
Archiviazione deliberazioni/determinazioni
Archiviazione in deposito Pratiche cartacee
Aree ludiche ed elementi di arredo alle aree di pertinenza - attivita' edilizia libera
Assegnazione Buoni libro agli studenti (LR 6/97)
Assegnazione di aree per l'edilizia residenziale pubblica
Assistenza domiciliare
Assistenza educativa alunni disabili in ambito scolastico

Assistenza organi istituzionali: Convalida consiglieri
Assistenza organi istituzionali: Determinazione indennita' amministratori
Assistenza organi istituzionali: Gestione sedute Giunta comunale
Assunzione di personale mediante concorsi, mobilita' e contratti di lavoro a tempo determinato o flessibile
Assunzione disabili
Atti di indirizzo e di amministrazione a contenuto generale
Attività di formazione dei dipendenti per lo sviluppo della cultura informatica
Attività di monitoraggio dello stato di salute dell'infrastruttura informatica
Attività di assistenza tecnica su hardware e software ai dispositivi assegnati agli uffici
Attività di ottimizzazione delle prestazioni dell'infrastruttura informatica esistente
Attività di ricerca nel sottosuolo - Attività edilizia libera
Attività formative di prevenzione della corruzione e della illegalità
Attribuzione e revoca incarichi al personale dirigente
Attribuzione progressioni economiche orizzontali o di carriera
Autenticazione scritture private
Autorizzazione ai custodi alla tumulazione di salme/resti/ceneri nel loculo assegnato
Autorizzazione ai custodi all'estumulazione e traslazione delle salme
Autorizzazione al ricorso a transazioni e altri rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali
Autorizzazione allo scarico
Autorizzazione incarichi extraistituzionali
Autorizzazione installazione di cartelli e insegne
Autorizzazione paesaggistica semplificata
Autorizzazione passo carrabile permanente
Autorizzazione passo carrabile permanente
Autorizzazione passo carrabile permanente

Autorizzazione passo carrabile temporaneo per cantiere
Autorizzazione passo carrabile temporaneo per cantiere
Autorizzazione passo carrabile temporaneo per cantiere
Autorizzazione per esposizione luminarie e/o addobbi esterni elettrificati
Autorizzazione per eventi e manifestazioni negli impianti sportivi comunali
Autorizzazione per installazione di ponteggio
Autorizzazione per uso occasionale di impianti sportivi
Autorizzazione unica ambientale - AUA
Autorizzazione/concessione installazione mezzi pubblicitari
Autorizzazioni a prestazioni professionali di personale interno a tempo indeterminato e determinato
Avvisi di accertamento violazione
Bilancio consolidato
Bilancio di previsione
Bonifica e ripristino di aree contaminate: approvazione
Calcolo e stima entrate da sanzioni per formazione bilancio
Cambi di profilo professionale
Canone unco patrimoniale - esposizione pubblicitaria
Canone unco patrimoniale - occupazione suolo pubblico
Carico magazzino beni di facile consumo
Censimento dei danni e individuazione degli interventi necessari per il superamento dell'emergenza
Certificati relativi a posizioni tributarie
Certificazione crediti
Certificazione in materia di spesa di personale
Certificazioni del bilancio preventivo e consuntivo ed altre certificazioni
Certificazioni stipendio per cessione quinto

Cimitero: Assegnazione provvisoria loculi cimiteriali
Cimitero: Assegnazione tombe, loculi, aree cimiteriali, cappella, colombari.
Cimitero: Consegna delle salme
Cimitero: Divisioni / subentri
Classificazione industrie insalubri
Collaudo
Comandi e trasferimenti
Commercio itinerante su aree pubbliche - Autorizzazione
Commercio itinerante su aree pubbliche e su posteggio - subingresso - Autorizzazione
Commercio permanente su aree pubbliche - Autorizzazione
Commercio su aree pubbliche con posteggio in mercati - Autorizzazione
Commercio su aree pubbliche con posteggio in mercati - Controllo autorizzazioni
Comunicazione di fine lavori - Comunicazione
Concessione a titolo gratuito delle sale e immobili del patrimonio comunale
Concessione in gestione impianti sportivi
Concessione sala Consiliare
Concessioni discrezionali non vincolate di contributi, benefici, esoneri e sovvenzioni (Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto)
Concessioni per occupazione temporanee di suolo pubblico - controllo
Conferimento di incarichi di collaborazione, studio e ricerca nonche' di consulenza a soggetti estranei all'amministrazione
Consegne materiali
Conservazione sostitutiva atti digitali Comunali
Consultazione Guri, Gurs, bandi di concorso, bandi e avvisi pubblici, bandi di gara
Contenzioso tributario
Contributi ad associazioni sportive dilettantistiche
Contributi economici

<u>Contributi ordinari in denaro a sostegno dell'attivita' ordinaria del privato, dell'ente o dell'associazione richiedente</u>
<u>Contributi per manifestazioni</u>
<u>Controlli fondi strutturali - regionali e comunitari</u>
<u>Controlli PNRR</u>
<u>Controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile</u>
<u>Controllo analogo su società controllate</u>
<u>Controllo di gestione ai sensi degli art. dal 196 al 198 bis del D.Lgs. 267/2000</u>
<u>Controllo equilibri finanziari</u>
<u>Controllo I.S.E.E. per prestazioni sociali agevolate</u>
<u>Controllo ICI - IMU - TASI</u>
<u>Controllo Imposta comunale sulla pubblicita' e gestione dei diritti di affissione</u>
<u>Controllo sulle societa' partecipate</u>
<u>Controllo tassa sui rifiuti TARES/TARI</u>
<u>Controllo Tosap</u>
<u>Controllo-Ispezione</u>
<u>Controversie e contenziosi esterni ed interni, citazioni, costituzioni in giudizio, e conseguente nomina dei difensori e consulenti</u>
<u>Convenzione per adesione all'utenza per il servizio di consultazione del C.E.D. della Direzione Generale della Motorizzazione Civile- Ministero delle Infrastrutture</u>
<u>Convenzioni con associazioni di volontariato</u>
<u>Convenzioni con associazioni e altri enti di diritto privato non di competenza del Consiglio</u>
<u>Convenzioni tra i comuni e tra i comuni e provincia, costituzione e modificazione di forme associative</u>
<u>Convenzioni, transazioni ed ogni disposizione patrimoniale di straordinaria amministrazione</u>
<u>Coordinamento interventi di soccorso nell'ambito del territorio comunale</u>
<u>Creazione Valore pubblico</u>
<u>Criteri generali per la determinazione delle tariffe</u>

Debiti fuori bilancio
Democrazia partecipata
Denunce infortuni sul lavoro
Depositi e impianti all'aperto - Autorizzazione (PdC) /silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/2001
Designazione e revoca dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende e istituzioni
Determine di impegno
Determine di liquidazione
Dichiarazione quota sanitaria e assistenziale per dichiarazione dei redditi
Direttive e indirizzi in ordine al funzionamento e all'attività amministrativa
Direzione lavori
Distributori di carburanti - Autorizzazione
Distribuzione al pubblico di materiale informativo e divulgativo su servizi comunali istituzionali culturali e ricreativi
Educazione alla lettura
Elettorale: aggiornamento albo Giudici Popolari
Elettorale: aggiornamento albo Presidenti di seggio
Elettorale: aggiornamento albo scrutatori
Elettorale: autorizzazione al voto fuori sezione
Elettorale: iscrizione nell'albo degli scrutatori
Elettorale: iscrizione nell'albo dei Giudici Popolari
Elettorale: iscrizione nell'albo dei Presidenti di seggio
Elettorale: revisione dinamica liste elettorali
Elettorale: revisione semestrale liste elettorali
Elettorale: Rilascio tessera elettorale
Elettorale: Supporto commissioni elettorali
Elettorale: voto assistito

Elettorale: voto domiciliare
Eliminazione delle barriere architettoniche - attivita' edilizia libera
Emissioni in atmosfera: modifica non sostanziale dello stabilimento - autorizzazione/silenzio assenso
Emissioni in atmosfera: stabilimento in cui sono presenti esclusivamente impianti e attivita' in deroga parte II, allegato IV, D. Lgs. 152/2006 (installazione/modifica) - autorizzazione/silenzio-assenso
Emissioni ruoli riscossione sanzioni
Erogazione del servizio senza corrispettivo o a tariffa agevolata
Erogazione e gestione servizio aree di sosta a pagamento- strisce blu
Esecuzione contratto di appalto
Esecuzione di configurazioni di sistema a seconda del servizio
Esercizi di commercio al dettaglio grandi strutture di vendita - Autorizzazione
Esternalizzazione di attivita' comunali e servizi
Formazione Albo dei professionisti esterni
Formazione ed affiancamento del personale sull'uso dei nuovi software
Fornitura cancelleria ed altro materiale di consumo per gli uffici
Fornitura vestiario e calzature personale
Gestione contratti di fornitura connettività internet, telefonia mobile, e fissa
Gestione problematiche informatiche degli uffici
Gestione abusi edilizi (sanatoria - Condono - Demolizione)
Gestione canoni demaniali
Gestione cauzioni e fidejussioni
Gestione Contenzioso
Gestione del centralino VOIP
Gestione del conflitto di interesse
Gestione della performance

Gestione della sicurezza informatica perimetrale
Gestione delle attrezzature hardware e software per i sistemi di video sorveglianza
Gestione delle procedure informatizzate in ambito locale e centralizzato
Gestione e acquisizione degli atti e della posta in arrivo e in partenza per la registrazione sul protocollo informatico
Gestione e dislocamento delle salme
Gestione personal computer e dispositivi multifunzioni in dotazione agli uffici dell'Ente
Gestione sale di lettura
Gestione scorte pezzi di ricambio ed attrezzature
Gestione segnalazione illeciti "Whistleblowing"
Gestione sicurezza per rete e dati
Gestione sito web: Aggiornamento pagine
Gestione sito web: Creazione pagine
Gestione spese
Gestione tariffe e rette
Gestione tariffe Refezione
Gestione, configurazione degli applicativi software di supporto durante lo svolgimento delle consultazioni elettorali
Gettoni di presenza
Indagini su delega Procura
Indirizzi criteri ed indicazioni per la concessione di contributi e sussidi non obbligatori a soggetti pubblici o privati
Indirizzi e criteri di massima per il nucleo di valutazione/OIV
Indirizzi generali e obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza
Indirizzi per la copertura dei posti della pianta organica
Indirizzi, criteri ed indicazioni per il conferimento di incarichi, consulenze, designazioni, nomine e composizioni di commissioni
Informagiovani

Inquinamento elettromagnetico: Autorizzazione per impianti di telefonia mobile
Inquinamento idrico: Autorizzazione allacciamento alla pubblica fognatura per stabili di civile abitazione
Inserimenti in strutture
Inserimento minori in comunità
Installazione di impianti alimentati da fonti rinnovabili - comunicazione
Installazione e configurazione di nuove procedure software
integrazione rette case di riposo
Interventi aventi ad oggetto l'esecuzione di opere e lavori di qualunque genere su beni culturali - Autorizzazione oltre ad attività edilizia libera
Interventi che rientrano fra gli interventi di lieve entità elencati nell'elenco dell'Allegato I al D.p.r. n. 31/2017, ricadenti in zone sottoposte a tutela paesaggistica, e che alterano lo stato dei luoghi o l'aspetto esteriore degli edifici - Autorizza
Interventi da realizzare in aree naturali protette - Autorizzazione e attività edilizia libera
Interventi da realizzare in aree naturali protette - CILA/SCIA più autorizzazioni (la mappatura si riferisce alla CILA)
Interventi di promozione alla lettura dei bambini
Interventi di somma urgenza
Interventi di urbanizzazione primaria e secondaria - Autorizzazione (PdC) /silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/ 2001
Interventi edilizi che alterano lo stato dei luoghi o l'aspetto esteriore degli edifici e che ricadono in zona sottoposta a tutela paesaggistica - Autorizzazione che si aggiunge ad attività edilizia libera
interventi edilizi che alterano lo stato dei luoghi o l'aspetto esteriore degli edifici e che ricadono in zona sottoposta a tutela paesaggistica - CILA/SCIA più Autorizzazione (la mappatura si riferisce alla CILA)
interventi edilizi in zone classificate come località sismiche ad alta e media sismicità - CILA/SCIA più Autorizzazione (la mappatura si riferisce alla CILA)
Interventi edilizi riconducibili alla tabella di cui all'allegato I del d.p.r. 151/2011, cat. B e C (attività soggette a controllo di prevenzione incendi) - Autorizzazione Comando Vigili del Fuoco in aggiunta ad attività edilizia libera
Interventi per il contrasto del randagio
Interventi per manifestazioni, feste, processioni, mercati e manifestazioni sportive
interventi su immobili in area sottoposta a tutela (fasce di rispetto dei corpi idrici) - Autorizzazione e attività edilizia libera
Intervento sul bene - Manutenzione ordinaria

<u>Inventario beni mobili e immobili</u>
<u>Invio dell'elenco delle societa' partecipate al Dipartimento della Funzione Pubblica</u>
<u>Iscrizione a ruolo entrate tributarie</u>
<u>Isole ecologiche: controllo servizio di raccolta</u>
<u>Istanze interpello</u>
<u>Lasciti e donazioni</u>
<u>Leva: Certificati di leva</u>
<u>Leva: Variazioni liste di leva</u>
<u>Linee programmatiche di mandato</u>
<u>Linee, misura delle risorse ed obiettivi da osservarsi dalla delegazione trattante di parte pubblica nella conduzione delle trattative per la contrattazione e per gli accordi decentrati, con autorizzazione preventiva alla sottoscrizione conclusiva dei con</u>
<u>Liquidazione diritti di segreteria</u>
<u>Liquidazione fatture</u>
<u>Liquidazione indennita' mensili amministratori</u>
<u>Liquidazione periodiche trattamenti accessori</u>
<u>Liquidazioni acconti o rata di saldo e omologa del certificato di regolare esecuzione per contratti pubblici di lavori, servizi e forniture in economia</u>
<u>Locazione immobili urbani</u>
<u>Mandati di pagamento</u>
<u>Manifestazioni fieristiche-Fiere - Autorizzazione</u>
<u>Manufatti leggeri in strutture ricettive - Attivita' edilizia libera</u>
<u>Manutenzione mezzi</u>
<u>Manutenzione straordinaria (leggera) - CILA</u>
<u>Manutenzione straordinaria (pesante) - SCIA</u>
<u>Messa in esercizio e omologazione degli impianti elettrici di messa a terra e dei dispositivi di protezione contro le scariche atmosferiche - Comunicazione</u>
<u>Mobilita' dall'esterno ex art. 30 del D. Lgs. 165/2001</u>

Mobilita' interna intersettoriale da P.E.G.
Monitoraggio funzionamento PTPCT e monitoraggio singole misure
Monitoraggio vincoli di finanza pubblica
Movimenti di terra - Attivita' edilizia libera
Movimenti di terra non inerenti l'attivita' agricola - CILA
Mutamento di destinazione d'uso avente rilevanza urbanistica - Autorizzazione (PdC)/silenzio-assenso dell'art. 20 del d.p.r. 380/2001
Nomina componenti del Nucleo di valutazione - OIV
Nomina e revoca assessori
Nomina Organismo di valutazione
Nomina Responsabile Unico del Procedimento (RUP)
Nomina Segretario generale
Nomine e affidamenti incarichi per prestazioni o servizi per i quali le determinazioni siano fondate su rapporti fiduciari
Nuova costruzione di un manufatto edilizio - Autorizzazione (PdC)/silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/ 2001 e SCIA alternativa alla autorizzazione
Nuova costruzione In esecuzione di strumento urbanistico attuativo - SCIA alternativa alla autorizzazione (PdC)
Ordinanza di ingiunzione
Ordinanze di confisca e provvedimenti di dissequestro
Ordinanze sindacali contingibili ed urgenti
Organizzazione manifestazioni
Pagamento delle spese di registrazione
Pannelli fotovoltaici a servizio degli edifici - Attivita' edilizia libera
Pantouflage
Parere di regolarita' contabile
Partecipazione a coordinamenti intercomunali
Pensioni: Pratiche

Perizie di lavori in economia
Permesso d'accesso al centro raccolta rifiuti utenze non domestiche
Permesso di costruire - Autorizzazione
Permesso di costruire in sanatoria - Autorizzazione
Piani urbanistici attuativi ad iniziativa privata
Pianificazione dell'attività di salvataggi di sicurezza dei dati (backup) e del loro ripristino in caso di necessità
Piano delle alienazioni e valorizzazioni
Piano delle manutenzioni
Piano di lottizzazione - P.L.
Piano diritto allo studio
Piano edilizia economica popolare - PEEP
Piano insediamenti produttivi - PIP
Piano particolareggiato P.P. di iniziativa privata
Piano regolatore generale - Piano di governo del territorio
Piano triennale opere pubbliche
Predisposizione di certificazioni, rendiconti e statistiche riguardanti le società partecipate - (Enti controllati)
Predisposizione piani di approvvigionamento
Prestazioni agevolate (servizi educativi, socio-assistenziali, etc.)
Prestito locale
Prevenzione riciclaggio
Procedimento appalto gestito dalla CUC
procedimento appalto gestito dalla CUC (appalto finanziato con fondi PNRR/FSE)
Procedimento approvazione convenzione CUC
Procedimento disciplinare
Procedure di accatastamento immobili

Progettazione interna (preliminare, definitiva, esecutiva)
Progetti di comunicazione e di comunicazione integrata
Programma triennale ed annuale del fabbisogno di personale
Programmazione e pianificazione
Programmazione/implementazione piano per la sicurezza stradale
Proroga contratto in scadenza
Provvedimenti in autotutela per tributi comunali
Pubblicazioni su Amministrazione trasparente di dati, informazioni e documenti
Raccolta e distribuzione di modulistica relativa alle procedure di competenza degli Uffici
Rateazione pagamento tributi accertati
Rateizzazione sanzioni amministrative
Realizzazione di pertinenze - Autorizzazione (PdC) /silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/2001
Realizzazione di pertinenze minori - CILA
Recupero e registrazione giornaliera delle operazioni del Tesoriere relative ai versamenti in Tesoreria da parte degli utenti e chiusura mensile dei sospesi del Tesoriere
Recupero veicoli abbandonati su area pubblica
Redazione contratto
Registrazione
Registrazione movimenti inventariali
Rendicontazione diritti di segreteria e stato civile
Rendiconto
Repertoriazione e registrazione contratti
Report sui consumi
Restauro e risanamento conservativo (pesante) - SCIA
Ricevimento pubblico
Richieste accertamento con adesione

Rilascio certificato di stipendio
Rilascio contrassegno invalidi
Rilascio tesserino per raccolta funghi spontanei
Rilevazione di customer satisfaction
Rilevazione eccedenze personale
Rilievo incidente
Rimborsi a contribuenti-riversamenti a Comuni competenti - sgravi di quote indebite e inesigibili di tributi comunali
Rimborso oneri per datore di lavoro
Rimborso permessi amministratori
Rimborso somme versate erroneamente per violazioni amministrative
Rimborso spese legali agli amministratori
Rimborso spese legali ai dipendenti
Risposte a istanze, comunicazioni, richieste di informazioni opposizioni
Ristrutturazione edilizia (cosiddetta "pesante") - Autorizzazione PdC / silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20, d.p.r. 380/ 2001 e SCIA alternativa alla autorizzazione
Ristrutturazione edilizia cosiddetta "semplice" o "leggera" - SCIA
Rogito atti segretario comunale
Rotazione ordinaria del personale art 1 comma 5 lett. B) della L. 190 del 2012
Rotazione straordinaria del personale art 16 comma 1 lett I quater del d.lgs 165 del 2001.
Sanzioni per interventi eseguiti in assenza o difformita' dalla segnalazione certificata di inizio attivita'
Scelta e/o realizzazione nuovi apparati HW e SW
SCIA in sanatoria - SCIA
Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA)
Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA) per attivita' ricettive complementari: attivita' agrituristica-Bed and Breakfast, affittacamere
Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA): stabilimenti industriali

<u>Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA): variazione della superficie degli esercizi pubblici di somministrazione alimenti e bevande</u>
<u>Segnalazione-Esposto</u>
<u>Segnalazioni dipendenti</u>
<u>Segretariato sociale</u>
<u>Selezioni incarico posizioni organizzative</u>
<u>Separazione consensuale, divorzio congiunto e modifica delle condizioni di separazione o di divorzio innanzi all'Ufficiale di Stato Civile</u>
<u>Sequestri denaro o cose ai sensi del Reg. di P.U.</u>
<u>Sequestro di veicoli coinvolti nel sinistro</u>
<u>Servizio assistenza domiciliare minori</u>
<u>Servizio di trasporto anziani</u>
<u>Servizio di Trasporto scolastico</u>
<u>Smistamento agli uffici della documentazione protocollata</u>
<u>Sopralluogo</u>
<u>Sorveglianza sul collocamento delle ceneri in sepoltura o l'affidamento delle stesse ai familiari</u>
<u>Sospensione attivita'</u>
<u>Sostegno ad associazioni operanti nell'ambito socio-educativo</u>
<u>Spese che impegnano i bilanci per gli esercizi successivi, escluse quelle relative alle locazioni di immobili ed alla somministrazione e fornitura di beni e servizi a carattere continuativo</u>
<u>Stato civile: Acquisizione della cittadinanza italiana per riconoscimento o dichiarazione giudiziale della filiazione durante la minore eta' del figlio, o nel caso in cui la paternita' o maternita' non puo' essere dichiarata, purché sia stato riconosciut</u>
<u>Stato civile: Acquisizione della cittadinanza italiana per riconoscimento o dichiarazione giudiziale della filiazione o nel caso in cui la paternita' o maternita' non puo' essere dichiarata, purché sia stato riconosciuto giudizialmente il diritto al mant</u>
<u>Stato civile: Acquisto della cittadinanza per matrimonio</u>
<u>Stato civile: Adozione</u>
<u>Stato civile: Affiliazioni</u>
<u>Stato civile: Annotazione sentenza di rettificazione attribuzione di sesso</u>

<u>Stato civile: Annotazione sentenze di scioglimento del matrimonio civile, di cessazione degli effetti civili del matrimonio religioso (concordatario) o di delibazione sentenze ecclesiastiche di annullamento di matrimonio pronunciate in Italia, provenienti</u>
<u>Stato civile: Autorizzazione alla cremazione</u>
<u>Stato civile: Autorizzazione alla dispersione delle ceneneri o alla tumulazione di salme/resti/ceneri nel loculo assegnato</u>
<u>Stato civile: Cambio nome/cognome</u>
<u>Stato civile: Celebrazioni matrimoni civili</u>
<u>Stato civile: Comunicazioni all'Ufficio anagrafe</u>
<u>Stato civile: Disconoscimenti</u>
<u>Stato civile: Pubblicazioni di matrimonio</u>
<u>Stato civile: Redazione atto di morte</u>
<u>Stato civile: Redazione atto di nascita</u>
<u>Stato civile: Riconoscimenti</u>
<u>Stato civile: Trascrizione atti di nascita formati all'estero</u>
<u>Stato Civile: Trascrizione atto di matrimonio celebrato all'estero</u>
<u>Stato Civile: Trascrizione atto di matrimonio concordatario</u>
<u>Stato civile: Trascrizione atto di morte avvenuta all'estero</u>
<u>Stato civile: Trascrizione atto di morte pervenuto da altro Comune</u>
<u>Stato civile: Trascrizione atto di nascita neo-cittadino</u>
<u>Stato civile: Trasmissioni alla Procura della Repubblica</u>
<u>Stato civile: Tutela/Curatela</u>
<u>Statuti dell'ente e delle aziende speciali, regolamenti nonche' criteri generali in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi</u>
<u>Stipendi-Paghe</u>
<u>Subappalto</u>
<u>Subappalto e sub-contratti</u>
<u>Tenuta archivio corrente</u>

Tenuta repertorio
Testi scolastici per alunni della scuola primaria
Toponomastica: Attribuzione numero civico
Toponomastica: Denominazione nuove strade e piazze
Trascrizione decreti esproprio e altri
Trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale
Trasformazione diritto di superficie in diritto di proprieta' aree ERP
Trasmissione notizie di reato all'A.G.
Valutazione o verifica di assoggettabilita' a impatto ambientale - VIA
Valutazione Performance
Variante semplificata al Piano regolatore
Varianti a permessi di costruire comportanti modifica della sagoma nel centro storico - Autorizzazione (PdC) / silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/2001
Varianti in corso d'opera a permessi di costruire - CILA
Varianti in corso d'opera a permessi di costruire che presentano i caratteri delle variazioni essenziali - Autorizzazione (PdC) /silenzio assenso art. 20, d.p.r. 380/2001
Varianti in corso d'opera che non presentano i caratteri delle variazioni essenziali - SCIA
Varianti in corso d'opera lavori in appalto
Variazioni al bilancio ai sensi dell'articolo 42, comma 3, del T.U. 267/2000
Variazioni al bilancio di previsione e P.E.G.
Vendita beni patrimonio disponibile mediante asta pubblica
Versamento imposte

3.4 ELENCO PROCESSI DELL'ENTE MAPPATI

A seguito del lavoro svolto con i vari Responsabili P.O. e vista la progressività accordata dall'ANAC con l'allegato 1 del pna 2019 per giungere ad un'integrale mappatura di tutti i processi dell'ente, è stata realizzata una mappatura parziale, in quanto non sono stati mappati tutti i processi dell'ente. I processi

individuati e mappati sono **58** ed essendoci tra questi processi anche quelli trasversali o che interessano più uffici, il totale dei processi mappati ammonta a n° **62**.

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

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

1. l'Organigramma e funzioni, sia con riferimento al Settore e relativo Dirigente/Responsabile P.O. , sia con riferimento al centro di responsabilità / esecutore per ogni fase e attività del processo.

2. l'Area di Rischio collegata al processo

3. "l'analisi del contesto interno" (input/output) attraverso scomposizione dello stesso in fasi/attività e individuazione del relativo esecutore/responsabile per ogni step del processo.

4. "la valutazione del rischio" attraverso "l'identificazione" e "ponderazione" dell'insieme dei rischi presenti nelle fasi/attività del processo in relazione ai fattori abilitanti.

5. "trattamento del rischio" e individuazione di misure obbligatorie e specifiche.

6. "programmazione" dei tempi e modi di attuazione delle misure nonché relativo monitoraggio.

Si riporta di seguito l'elenco dei processi individuati e mappati:

PROCESSO
<u>Accertamenti tributari</u>
<u>Accertamento requisiti di dimora abituale delle variazioni di residenza</u>
<u>Accertamento violazioni stradali</u>
<u>Accreditamenti servizi socio-assistenziali</u>
<u>Acquisizione/Messa in funzione apparecchiature per controllo dei veicoli non assicurati, non revisionati, rubati</u>
<u>Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi compresi i servizi ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto (</u>
<u>Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 1.000.000,00 e fino alle soglie di cui all'art 35 del d.lgs 50 del 2016 mediante il sistema della procedura aperta</u>

<u>Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 1.000.000,00 e fino alle soglie di cui all'art 35 del d.lgs 50 del 2016 mediante il sistema della procedura negoziata con invito di almeno 10 operatori tramite la CUC finanziati da fondi PNRR/FSE</u>
<u>Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 350.000,00 euro e inferiore a 1.000.000,00 euro mediante il sistema della procedura negoziata con invito di almeno 15 operatori</u>
<u>Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto</u>
<u>Affidamento progettazione a professionisti esterni</u>
<u>Aggiornamento quinquennale costo di costruzione (art.7 comma 8)</u>
<u>Anagrafe: Rilascio carta di identita'</u>
<u>Assistenza organi istituzionali: Determinazione indennita' amministratori</u>
<u>Assistenza organi istituzionali: Gestione sedute Giunta comunale</u>
<u>Attribuzione e revoca incarichi al personale dirigente</u>
<u>Attribuzione progressioni economiche orizzontali o di carriera</u>
<u>Bilancio di previsione</u>
<u>Certificati relativi a posizioni tributarie</u>
<u>Certificazione in materia di spesa di personale</u>
<u>Collaudo</u>
<u>Commercio itinerante su aree pubbliche - Autorizzazione</u>
<u>Comunicazione di fine lavori - Comunicazione</u>
<u>Concessione in gestione impianti sportivi</u>
<u>Contenzioso tributario</u>

<u>Contributi per manifestazioni</u>
<u>Controlli PNRR</u>
<u>Controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile</u>
<u>Controllo ICI - IMU - TASI</u>
<u>Controllo tassa sui rifiuti TARES/TARI</u>
<u>Controllo-Ispezione</u>
<u>Determine di liquidazione</u>
<u>Direzione lavori</u>
<u>Elettorale: aggiornamento albo scrutatori</u>
<u>Elettorale: Rilascio tessera elettorale</u>
<u>Gestione abusi edilizi (sanatoria - Condoni - Demolizione)</u>
<u>Gestione Contenzioso</u>
<u>Gettoni di presenza</u>
<u>Interventi per il contrasto del randagio</u>
<u>Interventi per manifestazioni, feste, processioni, mercati e manifestazioni sportive</u>
<u>Isole ecologiche: controllo servizio di raccolta</u>
<u>Mandati di pagamento</u>
<u>Manutenzione straordinaria (leggera) - CILA</u>
<u>Manutenzione straordinaria (pesante) - SCIA</u>
<u>Permesso di costruire - Autorizzazione</u>

Permesso di costruire in sanatoria - Autorizzazione
Piano triennale opere pubbliche
Procedimento appalto gestito dalla CUC
Provvedimenti in autotutela per tributi comunali
Pubblicazioni su Amministrazione trasparente di dati, informazioni e documenti
Rilievo incidente
Risposte a istanze, comunicazioni, richieste di informazioni opposizioni
Rotazione straordinaria del personale art 16 comma 1 lett l quater del d.lgs 165 del 2001.
Servizio di Trasporto scolastico
Stato civile: Celebrazioni matrimoni civili
Stato civile: Pubblicazioni di matrimonio
Trasmissione notizie di reato all'A.G.
Varianti in corso d'opera che non presentano i caratteri delle variazioni essenziali - SCIA

ELENCO MAPPATURA PROCESSI PER SINGOLO SETTORE/AREA/UFFICIO.

COMUNE: SAN PIETRO CLARENZA
PTPCT 2023-2025
SEGRETERIA COMUNALE
SEGRETARIO GENERALE - DOTT.SSA ELEONORA DI FEDE

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
Controlli PNRR	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
Controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
Rotazione straordinaria del personale art 16 comma 1 lett l quater del d.lgs 165 del 2001.	A) Acquisizione e progressione del personale	MEDIO / qualità discreta

COMUNE: SAN PIETRO CLARENZA

PTPCT 2023-2025

I SETTORE AMMINISTRATIVO - AFFARI GENERALI

RESPONSABILE: RESPONSABILE P.O. DOTT. GIUSEPPE GIANDINOTO

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto (D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	BASSO / qualità molto buona
Assistenza organi istituzionali: Determinazione indennità' amministratori	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
Assistenza organi istituzionali: Gestione sedute Giunta comunale	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	MEDIO / qualità discreta
Attribuzione e revoca incarichi al personale dirigente	E) Incarichi e nomine	BASSO / qualità molto buona
Attribuzione progressioni economiche orizzontali o di carriera	A) Acquisizione e progressione del personale	BASSO / qualità molto buona
Certificazione in materia di spesa di personale	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
Contributi per manifestazioni	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	MEDIO / qualità discreta
Determine di liquidazione	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
Gestione Contenzioso	H) Affari legali e contenzioso	MEDIO / qualità discreta

Gettoni di presenza	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta
Pubblicazioni su Amministrazione trasparente di dati, informazioni e documenti	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	MEDIO / qualità discreta

COMUNE: SAN PIETRO CLARENZA
PTPCT 2023-2025
II SETTORE - RAGIONERIA E TRIBUTI
RESPONSABILE: RESPONSABILE P.O. DOTT. GIUSEPPE GIANDINOTO

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
Accertamenti tributari	H) Affari legali e contenzioso	BASSO / qualità molto buona
Bilancio di previsione	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta
Certificati relativi a posizioni tributarie	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta
Contenzioso tributario	H) Affari legali e contenzioso	MEDIO / qualità discreta
Controllo ICI - IMU - TASI	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
Controllo tassa sui rifiuti TARES/TARI	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta

Mandati di pagamento	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta
Provvedimenti in autotutela per tributi comunali	H) Affari legali e contenzioso	MEDIO / qualità discreta
Risposte a istanze, comunicazioni, richieste di informazioni opposizioni	H) Affari legali e contenzioso	BASSO / qualità molto buona

COMUNE: SAN PIETRO CLARENZA

PTPCT 2023-2025

III SETTORE AMMINISTRATIVO - ANAGRAFE E STATO CIVILE

RESPONSABILE: RESPONSABILE P.O.DOTT.SSA CANTONE CATERINA

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
Accertamento requisiti di dimora abituale delle variazioni di residenza	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
Accreditamenti servizi socio-assistenziali	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta

Anagrafe: Rilascio carta di identità	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	BASSO / qualità molto buona
Concessione in gestione impianti sportivi	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	BASSO / qualità molto buona
Elettorale: aggiornamento albo scrutatori	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
Elettorale: Rilascio tessera elettorale	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
Servizio di Trasporto scolastico	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	BASSO / qualità molto buona
Stato civile: Celebrazioni matrimoni civili	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
Stato civile: Pubblicazioni di matrimonio	I.O) Accesso e Trasparenza	BASSO / qualità molto buona

COMUNE: SAN PIETRO CLARENZA

PTPCT 2023-2025

IV SETTORE - URBANISTICA E LAVORI PUBBLICI

RESPONSABILE: RESPONSABILE P.O.GEOM. ANTONIO DI MARZO

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto (D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 1.000.000,00 e fino alle soglie di cui al'art 35 del d.lgs 50 del 2016 mediante il sistema della procedura aperta	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 1.000.000,00 e fino alle soglie di cui al'art 35 del d.lgs 50 del 2016 mediante il sistema della procedura negoziata con invito di almeno 10 operatori tramite la CUC finanziati da fondi PNRR/FSE	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 350.000,00 euro e inferiore a 1.000.000,00 euro mediante il sistema della procedura negoziata con invito di almeno 15 operatori	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Affidamento progettazione a professionisti esterni	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	BASSO / qualità molto buona
Aggiornamento quinquennale costo di costruzione (art.7 comma 8)	I.T) Titoli abilitativi edilizi	MEDIO / qualità discreta
Collaudo	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Commercio itinerante su aree pubbliche - Autorizzazione	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta
Comunicazione di fine lavori - Comunicazione	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona

Direzione lavori	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Gestione abusi edilizi (sanatoria - Condono - Demolizione)	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
Isole ecologiche: controllo servizio di raccolta	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
Manutenzione straordinaria (leggera) - CILA	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
Manutenzione straordinaria (pesante) - SCIA	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	BASSO / qualità molto buona
Permesso di costruire - Autorizzazione	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta
Permesso di costruire in sanatoria - Autorizzazione	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta
Piano triennale opere pubbliche	I.L) Pianificazione urbanistica	BASSO / qualità molto buona
Procedimento appalto gestito dalla CUC	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	BASSO / qualità molto buona
Varianti in corso d'opera che non presentano i caratteri delle variazioni essenziali - SCIA	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta

COMUNE: SAN PIETRO CLARENZA

PTPCT 2023-2025

V SETTORE - POLIZIA LOCALE

RESPONSABILE: RESPONSABILE P.O. DOTT.SSA AGATA PALMERI

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
<u>Accertamento requisiti di dimora abituale delle variazioni di residenza</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
<u>Accertamento violazioni stradali</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
<u>Acquisizione/Messa in funzione apparecchiature per controllo dei veicoli non assicurati, non revisionati, rubati</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
<u>Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
<u>Controllo-Ispezione</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
<u>Interventi per il contrasto del randagio</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta

Interventi per manifestazioni, feste, processioni, mercati e manifestazioni sportive	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
Rilievo incidente	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
Trasmissione notizie di reato all'A.G.	H) Affari legali e contenzioso	MEDIO / qualità discreta

4 Le misure di prevenzione del rischio

La seconda parte del Piano anticorruzione contiene le misure di prevenzione dei rischi contenuti nella relativa mappatura.

Valutazione del rischio corruttivo e trattamento del rischio

A pagina 33 della determina n. 12/2015 ANAC vengono indicate misure specifiche preventive dei fenomeni corruttivi da adottare che si riassumono in:

- misure di controllo;
- misure di trasparenza;
- misure di regolamentazione;
- misure di semplificazione dei processi-procedimenti;
- misure di formazione;
- misure di sensibilizzazione;
- misure di rotazione;
- misure di segnalazione e protezione;
- misure di disciplina del conflitto d'interessi;

Gli strumenti attraverso i quali le misure di prevenzione trovano attuazione possono essere classificati come segue e costituiscono il Nucleo Minimo del PTPC:

1. Direttive;
1. Formazione in tema di anticorruzione;
2. Codice di comportamento;
3. Il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti.
4. Criteri di rotazione del personale;
5. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;
6. Il Pantouflage;
7. Direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici;
8. Inconferibilità e incompatibilità di incarichi di P.O.;
9. Responsabile Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (RASA);
10. Misure per la prevenzione del riciclaggio;
11. Relazioni periodiche dei Referenti per l'attuazione delle previsioni del Piano Anticorruzione;
12. Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower);
13. Protocolli di legalità;
14. Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
15. Registro dei Rischi - Valutazione e Trattamento del rischio;
16. Sistema di monitoraggio;
17. La Trasparenza.

4.1 Direttive

Per ciascuna delle Aree di rischio individuate a seguito della mappatura dei processi, sono state assegnate idonee misure specifiche che fungono da direttive e diventano obblighi: in parte obblighi operativi e in parte obiettivi per la prevenzione del rischio. In alcuni casi, tuttavia, stante la presenza di rischi comuni a più Aree, si è ritenuto opportuno prevedere la stessa misura di prevenzione per più Aree di rischio.

Le direttive di seguito individuate sono applicate nella specificità e dettaglio dei rispettivi contenuti con riferimento alle sottoaree e ai processi classificati a rischio di corruzione.

4.2 Formazione in tema di anticorruzione

La formazione in tema di anticorruzione sarà erogata, in linea di massima, a tutto il personale dipendente secondo step e modalità organizzative differenziate a seconda dei compiti e delle attribuzioni di competenza.

Gli Incaricati di EQ individueranno i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e ne forniranno comunicazione al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Quest'ultimo provvederà alla definizione del Piano formativo e all'individuazione dei soggetti erogatori della stessa.

La formazione sarà somministrata a mezzo dei più comuni strumenti: seminari in aula, tavoli di lavoro, seminari di formazione online, in remoto, ecc.

4.3 Codice di comportamento

Il Codice di comportamento è stato approvato con delibera di G.C. n. 236 del 30.12.2013.

Trova piena applicazione l'articolo 55-bis comma 3 del decreto legislativo 165/2001 in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

4.4 Il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti

In attesa di dotarsi di un sistema di controllo automatico e generalizzato di controllo dei flussi procedurali, in grado di monitorare tempestivamente e con precisione il flusso (in)formativo di ciascun provvedimento, è necessario assicurare adeguate misure di verifica dell'andamento dei tempi procedurali. Pertanto, si prevede il seguente sistema di monitoraggio:

a) i responsabili di procedimento relazionano, semestralmente, al Responsabile di posizione organizzativa, il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi eventuale anomalia accertata, con particolare riguardo alle attività a rischio corruzione, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo;

b) i responsabili di posizione organizzativa provvedono, semestralmente, al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e, tempestivamente, all'eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono consultabili nel sito web istituzionale del Comune, da pubblicare a cura dei Responsabili.

Il monitoraggio contiene i seguenti elementi di approfondimento e di verifica degli adempimenti realizzati:

1. verifica degli eventuali illeciti connessi al ritardo;
2. attestazione dei controlli da parte dei responsabili di posizione organizzativa, volti ad evitare ritardi;
3. attestazione della avvenuta applicazione del sistema delle eventuali sanzioni, sempre in relazione al mancato rispetto dei termini.

4.5 Criteri di rotazione del personale

Il PNA Piano nazionale anticorruzione approvato dall'Anac con delibera n.831 del 3 agosto 2016, come richiamato dal PNA 2019, disciplina con particolare attenzione la misura di prevenzione della rotazione, in particolare distinguendo tra:

1. rotazione c.d. ordinaria che costituisce una delle misure organizzative generali a efficacia preventiva che può essere utilizzata nei confronti di coloro che operano in settori particolarmente esposti alla corruzione;
2. rotazione straordinaria prevista dal d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165, c.d. Testo Unico sul pubblico impiego, dall'art. 16, co. 1, lett. I-quater) (lettera aggiunta dall'art. 1, co. 24, d.l. 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla l. 7 agosto 2012, n. 135), sia pure come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione «del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva».

L'Anac evidenzia che la formazione è una misura fondamentale per garantire che sia acquisita dai dipendenti la qualità delle competenze professionali e trasversali necessarie per dare luogo alla rotazione. Una formazione di buon livello in una pluralità di ambiti operativi può contribuire a rendere il personale più flessibile e impiegabile in diverse attività.

Si tratta, complessivamente, attraverso la valorizzazione della formazione, dell'analisi dei carichi di lavoro e di altre misure complementari, di instaurare un processo di pianificazione volto a rendere fungibili le competenze, che possano porre le basi per agevolare, nel lungo periodo, il processo di rotazione.

Rotazione ordinaria - Criteri di rotazione dei titolari di posizione organizzativa e dei responsabili di procedimento:

- la rotazione dei titolari di posizione organizzativa e dei responsabili di procedimento sarà valutata ogni quinquennio decorrente dalla data della nomina, tenuto conto delle figure dichiarate espressamente infungibili;
- la rotazione dei soggetti interessati verrà disposta con apposito provvedimento del Sindaco per quanto attiene al personale con funzioni dirigenziali e dai Responsabili di posizione organizzativa di concerto col RPCT per quanto attiene al restante personale dipendente;
- la rotazione del personale verrà operata progressivamente e con criterio di gradualità, secondo le valutazioni dei Responsabili di posizione in funzione di obiettive esigenze funzionali ed organizzative dei servizi di preposizione, salva dichiarazione di infungibilità;
- la rotazione non sarà applicata ai profili professionali nei quali è previsto il possesso di titoli di studio specialistici posseduti da una sola unità operativa.

Rotazione straordinaria OBBLIGATORIA - Avvio di procedimenti penali e/o disciplinari e rotazione.

In data 2 febbraio 2022, il Consiglio dell'ANAC ha approvato i nuovi "Orientamenti per la pianificazione Anticorruzione e Trasparenza", che – in relazione all'istituto della rotazione straordinaria - richiamano la Delibera n. 215 del 26 marzo 2019 - Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l quater, del d.lgs. n. 165 del 2001-, con la quale l'Autorità ha stabilito alcuni importanti tasselli che qui si riportano per costituire parte integrante del presente atto:

La rotazione straordinaria è un provvedimento adottato in una fase del tutto iniziale del procedimento penale; il legislatore ne circoscrive l'applicazione alle sole condotte di natura corruttiva, le quali, creando un maggiore danno all'immagine di imparzialità dell'amministrazione, richiedono una valutazione immediata.

L'avvio di un procedimento disciplinare per condotte di tipo corruttivo impone in via obbligatoria l'adozione soltanto di un provvedimento motivato con il quale l'amministrazione dispone sull'applicazione dell'istituto.

L'elemento di particolare rilevanza è quello della motivazione adeguata del provvedimento con cui viene valutata la condotta del dipendente ed eventualmente disposto lo spostamento. Il provvedimento potrebbe anche non disporre la rotazione, ma l'ordinamento raggiunge lo scopo di indurre l'amministrazione ad una valutazione trasparente, collegata all'esigenza di tutelare la propria immagine di imparzialità. Il carattere fondamentale della rotazione straordinaria è la sua immediatezza. Si tratta di valutare se rimuovere dall'ufficio un dipendente che, con la sua presenza, pregiudica l'immagine di imparzialità dell'amministrazione e di darne adeguata motivazione con un provvedimento.

La motivazione del provvedimento riguarda in primo luogo la valutazione dell'atto della decisione e in secondo luogo la scelta dell'ufficio cui il dipendente viene destinato.

AMBITO SOGGETTIVO: In generale, l'istituto trova applicazione con riferimento a tutti coloro che hanno un rapporto di lavoro con l'amministrazione: dipendenti e dirigenti, interni ed esterni, in servizio a tempo indeterminato ovvero con contratti a tempo determinato.

REATI PRESUPPOSTO:

La norma che disciplina la misura (art. 16, comma 1, lett. 1 quater, D.Lgs. 165/2001) non specifica i reati presupposti rilevanti per la sua applicazione e si riferisce genericamente a "condotte di natura corruttiva".

Ai fini dell'individuazione di tali condotte – come suggerito da ANAC (PNA 2016 e Aggiornamento 2018 al PNA) - si rinvia all'art. 7, L. n. 69/2015 che riguarda l'informazione sull'esercizio dell'azione penale, per fatti di corruzione, da parte del Pubblico Ministero al Presidente dell'ANAC e che menziona i delitti previsti dagli artt. 317, 318, 319, 319 bis, 319 ter, 319 quater, 320, 321, 322, 322- bis, 346-bis, 353 e 353- bis del codice penale.

Pertanto, l'iscrizione del dipendente nel registro degli indagati per uno di tali reati impone all'amministrazione l'adozione del provvedimento – in positivo o in negativo - di rotazione straordinaria.

TEMPISTICA E IMMEDIATEZZA DEL PROVVEDIMENTO DI EVENTUALE ADOZIONE DELLA ROTAZIONE STRAORDINARIA

Il provvedimento di rotazione va adottato facendo riferimento al momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p. La ricorrenza di detti presupposti, nonché l'avvio di un procedimento disciplinare per condotte di tipo corruttivo, impongono in via obbligatoria l'adozione soltanto di un provvedimento motivato con il quale l'amministrazione dispone sull'applicazione dell'istituto, con riferimento a condotte di natura corruttiva. Si ribadisce che l'elemento di particolare rilevanza da considerare ai fini dell'applicazione della norma è quello della motivazione adeguata del provvedimento con cui viene valutata la condotta del dipendente ed eventualmente disposto lo spostamento. La misura, pertanto, deve essere applicata non appena l'amministrazione sia venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale. Ovviamente l'avvio del procedimento di rotazione richiederà da parte dell'amministrazione l'acquisizione di sufficienti informazioni atte a valutare l'effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente.

ORGANI COMPETENTI

1. Il Sindaco, su relazione del Segretario, per i Responsabili di posizione organizzativa;
2. Il Responsabile di Settore per i dipendenti assegnati.

DIFFERENZA CON L'ISTITUTO DEL "TRASFERIMENTO AD ALTRO UFFICIO"

La rotazione straordinaria è distinta dal "trasferimento ad altro ufficio" di cui all'art. 3, comma 1, l. 97/2001 recante "Norme sul rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare ed effetti del giudicato penale nei confronti dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni".

La suddetta disposizione prevede che quando per il dipendente "è disposto il giudizio per alcuni dei delitti previsti dagli articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 del codice penale e dall'articolo 3 della legge 9 dicembre 1941 n. 1383, l'amministrazione di appartenenza lo trasferisce ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza. L'amministrazione di appartenenza, in relazione alla propria organizzazione, può procedere al trasferimento di sede, o alla attribuzione di un incarico differente da quello già svolto dal dipendente, in presenza di evidenti motivi di opportunità circa la permanenza del dipendente nell'ufficio in considerazione del discredito che l'amministrazione stessa può ricevere da tale permanenza".

Dunque, il trasferimento ad altro ufficio si configura quale misura obbligatoria, che va disposta a seguito di formale rinvio a giudizio e non - come nel caso della rotazione straordinaria - a fronte della mera iscrizione del dipendente nel registro degli indagati.

Rotazione straordinaria FACOLTATIVA

In caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva o in caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico del dipendente, per i reati contro la Pubblica Amministrazione diversi da quelli richiamati dall'art. 7, L. n. 69/2015 (che vengono in rilievo nell'ambito della rotazione straordinaria obbligatoria), la rotazione è solo facoltativa.

In tali ipotesi, quindi, l'amministrazione ha facoltà di emettere il provvedimento di rotazione e l'atto eventualmente adottato precisa le motivazioni sulla base delle quali è stata disposta la rotazione, con particolare riguardo alle esigenze di tutela dell'immagine di imparzialità dell'ente.

In particolare, il Sindaco ha la facoltà di procedere con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere per i Responsabili di posizione organizzativa ed il passaggio ad altro incarico, tenuto conto dei seguenti criteri:

- gravità dei fatti contestati
- coesistenza di più capi di imputazione
- segnalazione di illegittimità degli atti sulla base del controllo successivo di legittimità

Per tutti gli altri dipendenti, il Responsabile di posizione organizzativa procede ai sensi del citato art.16, comma 1, lett. l quater del d.lgs n.165/2001.

Verifiche

Il Responsabile della prevenzione della corruzione procede alla verifica della necessità di rotazione straordinaria obbligatoria degli incarichi dirigenziali, tramite acquisizione di certificati di carichi pendenti e casellario giudiziario.

I Responsabili di posizione organizzativa, per il rispettivo settore di competenza, procedono alla effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, tramite acquisizione di certificati di carichi pendenti e casellario giudiziario.

I Responsabili di posizione, di supporto al Segretario Generale in qualità di Referenti per la prevenzione della corruzione, forniscono informazioni in merito alla rotazione del personale al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Linee di indirizzo operative

L'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree di rischio deve essere attuata mantenendo la continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze della struttura.

La ratio alla base della norma non è quella di non confermare dipendenti e Responsabili di posizione che si siano distinti nei loro compiti, ma quella di evitare che un soggetto sfrutti un potere o una conoscenza acquisita per ottenere un vantaggio illecito.

Inoltre con l'attuazione della rotazione si possono determinare effetti positivi sia a favore dell'ente sia a favore del dipendente al quale si offre l'opportunità di accumulare esperienze in ambiti diversi, perfezionandole nella carriera.

Ciò premesso è però necessario tenere presente quanto la stessa ANAC evidenzia a proposito del fatto che lo strumento della rotazione non deve essere applicato acriticamente e in modo generalizzato, ma solo con riferimento agli ambiti nei quali più elevato è il rischio corruttivo.

Inoltre è necessario tenere presente che, per quanto concerne i Responsabili di posizione, la rotazione potrebbe porsi in contrasto con i criteri fissati dall'art. 19 del D.Lgs 165/2001. Tale norma infatti punta sulla continuità in stretta correlazione con la competenza ed il merito. Il presupposto di qualsiasi modalità di rotazione è comunque costituito dallo svolgimento di formazione ad hoc con adeguata attività preparatoria di affiancamento, sia per il Responsabile di posizione neo incaricato che per i collaboratori addetti, affinché questi acquisiscano le conoscenze necessarie per lo svolgimento della nuova attività.

La rotazione potrà essere effettuata anche con interventi che modificano l'attribuzione di linee funzionali o di parti di processi o che scompongono le attività attribuendole a diversi soggetti.

A questo proposito si può fare riferimento a quanto elaborato dalla giurisprudenza ormai consolidata in ambito privatistico sulla applicazione del D.lgs. 231/01 (omologa alla legge 190/2012), applicando il criterio della separazione e contrapposizione dei compiti e dei ruoli.

In tale ottica si individuano le seguenti modalità:

- a) Estensione dei meccanismi di doppia sottoscrizione dei procedimenti. Firmano, a garanzia della correttezza e legittimità, sia il soggetto istruttore sia il titolare del potere di adozione dell'atto finale;
- b) Individuazione di uno o più soggetti estranei all'ufficio di competenza, anche con funzioni di segretario verbalizzante, in aggiunta a coloro che assumono decisioni nell'ambito di procedure di gara o di affidamenti negoziati o diretti;
- c) Meccanismi di collaborazione tra diversi settori su atti potenzialmente critici, ad elevato rischio (lavoro in team che peraltro può favorire nel tempo anche una rotazione degli incarichi);
- d) Nomina annuale dei responsabili di posizione organizzativa. La nomina annuale consente di effettuare la rotazione straordinaria facoltativa senza ricorrere alla revoca che potrebbe essere oggetto di impugnazione giurisdizionale.

4.6 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

L'art. 1, comma 41, della l. n. 190 ha introdotto l'art. 6 bis nella l. n. 241 del 1990, rubricato "Conflitto di interessi" stabilendo che il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i

pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale .

La norma contiene due prescrizioni:

- è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante esercizio della funzione e/o con interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati. La norma va letta in maniera coordinata con la disposizione inserita nel Codice di comportamento - DPR n. 62/2013. L' art. 6 di questo decreto infatti prevede che il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o Responsabile di posizione organizzativa. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il Responsabile del settore di appartenenza.

Tale disposizione contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interesse. Essa contiene anche una clausola di carattere generale in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino gravi ragioni di convenienza.

Conflitto di interessi

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al Responsabile di p.o., il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere imparzialità dell'azione amministrativa. Il Responsabile di p.o. deve, quindi, rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, esso dovrà essere affidato dal Responsabile di p.o. ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile di p.o. dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il Responsabile di p.o., a valutare le iniziative da assumere sarà il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Conflitto di interessi dei Collaboratori esterni e/o consulenti

Ogni capo settore, ciascuno per competenza, prima del conferimento dell'incarico a consulenti e collaboratori esterni, acquisisce la dichiarazione di assenza di conflitti di interesse da parte del soggetto individuato. Al riguardo, si richiama anche l'art. 15 del d.lgs. 33/2013, che, con riferimento agli incarichi di collaborazione e di consulenza, prevede espressamente la pubblicazione dei dati concernenti gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, il curriculum vitae, i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali; i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione.

A tali obblighi di pubblicazione si dispone di aggiungere anche l'autocertificazione in oggetto.

Disposizioni specifiche sugli appalti

In materia di appalti può verificarsi una situazione di conflitto di interessi qualora il personale di una stazione appaltante intervenga nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, oppure, in qualsiasi modo condizioni il risultato o abbia, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come un rischio alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. Un conflitto di interessi non adeguatamente presidiato nell'ambito di una procedura d'appalto influisce sulla regolarità della procedura stessa e comporta una violazione dei principi di trasparenza, parità di trattamento e/o non discriminazione che un appalto pubblico deve rispettare.

Il d.lgs. 50/2016 (Codice dei contratti) disciplina, all'art. 42, le ipotesi di conflitto di interessi nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, prevedendo che le stazioni appaltanti adottino misure adeguate per contrastare le frodi e la corruzione nonché per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse, in modo da evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici. Costituiscono situazioni di conflitto di interessi quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'art. 7 del DPR 62/2013.

Il personale che versa nelle ipotesi di conflitto di interessi è tenuto a darne comunicazione alla stazione appaltante, ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni. Fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, la mancata astensione costituisce, comunque, fonte di responsabilità disciplinare a carico del dipendente pubblico.

I conflitti di interessi possono influenzare qualsiasi fase del processo decisionale nelle procedure di gara, pertanto, le disposizioni dei commi 1, 2 e 3 del sopracitato art. 42, mantengono inalterata la loro efficacia cogente anche nella fase di esecuzione dei contratti pubblici. È fatto obbligo alla stazione appaltante di vigilare affinché l'obbligo di astensione sia rispettato. A tal uopo i RUP ed i componenti delle Commissioni aggiudicatrici devono rendere, prima dell'espletamento dei procedimenti, apposita autocertificazione.

È indispensabile che tutto il personale coinvolto nelle procedure di appalto sia a conoscenza della normativa in materia di conflitto di interessi, in particolare delle implicazioni e del modo di procedere in questi casi, nonché delle potenziali sanzioni previste, al fine di prevenire l'insorgere di tali situazioni.

Sanzioni

La violazione sostanziale della norma, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata con erogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento. Inoltre, il fatto può costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

4.7 Il *Pantouflage*

La legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 con un nuovo comma, il 16-ter, per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

L'attività lavorativa o professionale ricomprende qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale con i soggetti privati e quindi sia rapporti di lavoro a tempo determinato o indeterminato sia incarichi o consulenze a favore dei soggetti privati. Sono esclusi dal *pantouflage* gli incarichi di natura occasionale, privi, cioè, del carattere della stabilità: l'occasionalità 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.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

È fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituersi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti.

Con riferimento ai dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, cui fa riferimento la norma, l'ANAC ha affermato che tale definizione è riferita sia a coloro che sono titolari del potere (come nel caso dei dirigenti degli uffici competenti all'emanazione dei provvedimenti amministrativi per conto dell'amministrazione e perfezionano negozi giuridici attraverso la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente), sia ai dipendenti che pur non essendo titolari di tali poteri, collaborano al loro esercizio

svolgendo istruttorie (pareri, certificazioni, perizie) che incidono in maniera determinante sul contenuto del provvedimento finale, ancorché redatto e sottoscritto dal funzionario competente. Sono interessati dalla disciplina in materia di pantouflage sia i provvedimenti riguardanti la conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi sia i provvedimenti adottati unilateralmente dalla P.A. in quanto incidenti sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari.

Si è altresì evidenziata la necessità di dare un'interpretazione ampia della definizione dei soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri (autoritativi e negoziali), presso i quali i dipendenti, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, non possono svolgere attività lavorativa o professionale. A tal riguardo è stato chiarito dall'ANAC, in sede di approvazione definitiva dell'Aggiornamento al Piano nazionale anticorruzione, con la delibera numero 1074 del 21 novembre 2018, che occorre ricomprendere in tale novero anche i soggetti formalmente privati ma partecipati o in controllo pubblico, nonché i soggetti che potenzialmente avrebbero potuto essere destinatari dei predetti poteri e che avrebbero realizzato il proprio interesse nell'omesso esercizio degli stessi.

Il PNA 2022/2024 ha chiarito che sono esclusi gli enti in house della pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente pubblico. In tal caso, l'attribuzione dell'incarico di destinazione nell'ambito di una società controllata avviene, infatti, nell'interesse della stessa amministrazione controllante e ciò determina l'assenza del dualismo di interessi pubblici/privati e del conseguente rischio di strumentalizzazione dei pubblici poteri rispetto a finalità privatistiche, che costituisce uno degli elementi essenziali della fattispecie del pantouflage.

Pertanto, ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma dell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.

Inoltre, anche secondo il suggerimento di ANAC in sede di approvazione definitiva dell'Aggiornamento al Piano nazionale anticorruzione, nel presente Piano si inserisce la misura di prevenzione specifica che, volta a implementare l'attuazione dell'istituto, prevede l'obbligo per il dipendente, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

Infine – con riferimento ai soggetti che le amministrazioni reclutano al fine di dare attuazione ai progetti del PNRR - il legislatore ha escluso espressamente dal divieto di pantouflage gli incarichi non dirigenziali attribuiti con contratti di lavoro a tempo determinato o di collaborazione per i quali non trovano applicazione i divieti previsti dall'art. 53, co.16-ter, del d.lgs. n. 165/2001. L'esclusione non riguarda invece gli incarichi dirigenziali.

Le verifiche sul rispetto della normativa in materia sono svolte dal Responsabile dell'Ufficio Risorse Umane che provvede a formulare le dovute segnalazioni al RPCT. Gli eventuali esiti negativi comportano l'effettuazione di una segnalazione all'ANAC.

4.8 Direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

L'articolo 35-bis del decreto legislativo 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

1. non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
2. non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture;

3.non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

4.non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Pertanto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra. In conformità a quanto previsto nel PNA 2019, si prevede l'acquisizione delle autocertificazioni prima del conferimento dell'incarico.

4.9 Inconferibilità e incompatibilità di incarichi di E.Q.

Per ogni provvedimento di conferimento di un incarico di E.Q., il Servizio Personale acquisisce dal destinatario dell'incarico una dichiarazione resa nei termini e alle condizioni dell'art. 46 DPR n.445/2000 attestante l'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità ai sensi dell'art.20, comma 1, del D.Lgs. n.39/2013. In conformità a quanto previsto nel PNA 2019, si prevede l'acquisizione delle autocertificazioni prima del conferimento dell'incarico. Ogni incaricato, inoltre, è tenuto a produrre, annualmente, una dichiarazione sulla insussistenza di cause di incompatibilità.

Detta dichiarazione, che costituisce condizione di efficacia dell'incarico, è pubblicata nel sito istituzionale al link "Amministrazione Trasparente", Sezione "Posizioni Organizzative" ed è allegata al provvedimento di conferimento dell'incarico (art.20 D.Lgs. n.39/2013).

Nel caso in cui sussista una causa di incompatibilità, l'adozione del provvedimento di conferimento dell'incarico rimane sospesa fino all'avvenuta rimozione della causa di incompatibilità. A tal fine è assegnato all'interessato un termine per la rimozione della stessa. Per le ipotesi in cui sopravvengano situazioni di inconferibilità determinate da condanne per reati contro la Pubblica Amministrazione ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. n.39/2013, al dipendente Responsabile di Settore, per la durata del periodo di inconferibilità, non possono essere conferiti incarichi che comportano esercizio di competenze di amministrazione e/o di gestione.

4.10 Responsabile Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (RASA)

Il Comune di San Pietro Clarenza ha individuato nel Geom. Antonio Di Marzo, giusto decreto sindacale n. 2 del 13.01.2017, il soggetto (RASA) responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) di cui al d.l. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. n. 221 del 17.12.2012.

4.11 Misure per la prevenzione del riciclaggio

Il secondo comma lettera g) dell'art. 10 del D.Lgs. 231/2007 prevede che "le disposizioni contenute nel presente decreto, fatta eccezione per gli obblighi di identificazione e registrazione indicati nel Titolo II, Capi I e II, si applicano altresì... agli uffici della Pubblica Amministrazione". Il successivo articolo 41 dello stesso provvedimento legislativo prevede, anche per gli uffici delle pubbliche amministrazioni, l'obbligo di segnalazione delle operazioni sospette. Per il legislatore, in particolare, il sospetto "è desunto dalle caratteristiche, entità, natura dell'operazione o da qualsivoglia altra circostanza conosciuta in ragione delle funzioni esercitate, tenuto conto anche della capacità economica e dell'attività svolta dal soggetto cui è riferita, in base agli elementi a disposizione dei segnalanti, acquisiti nell'ambito dell'attività svolta ovvero a seguito del conferimento di un incarico".

In sostanza, per ognuno degli ambiti particolarmente a rischio, come appalti o erogazione di contributi, è necessaria l'attivazione di un ulteriore sistema di verifiche sostanziali sui comportamenti dei beneficiari dell'azione amministrativa.

Per consentire ai soggetti interessati di effettuare correttamente le segnalazioni di attività sospette, il provvedimento legislativo ha rimandato a degli "indicatori di anomalia" da stabilire con un successivo decreto ministeriale, che è stato emanato il 25 settembre 2015.

Il Decreto del Ministro dell'Interno del 25 settembre 2015 (pubblicato sulla "G.U.R.I." - Parte I - n. 233 del 7 ottobre), concernente la "Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della Pubblica Amministrazione", prevede, così, delicati e gravosi obblighi per le Pubbliche Amministrazioni ed in particolare per gli Enti Locali.

Ai sensi del primo comma dell'art. 6 del Decreto in questione "1. Gli operatori adottano, in base alla propria autonomia organizzativa, procedure interne di valutazione idonee a garantire l'efficacia della rilevazione di operazioni sospette, la tempestività della segnalazione alla UIF, la massima riservatezza dei soggetti coinvolti nell'effettuazione della segnalazione stessa e l'omogeneità dei comportamenti. Le procedure interne sono modulate tenendo conto della specificità dell'attività svolta e delle di-mensioni organizzative e operative".

A tal fine, ogni Responsabile di P.O. trasmette, relativamente al proprio Settore di competenza, le informazioni rilevanti, ai fini della valutazione delle operazioni sospette, al gestore delle segnalazioni in materia di antiriciclaggio, che valuterà e trasmetterà le segnalazioni alla UIF – Unità di Informazione Finanziaria. Il gestore delle segnalazioni in materia di antiriciclaggio del Comune di San Pietro Clarenza è la sig.ra Maria Giovanna Pellegrino, dipendente del Settore Economico Finanziario e Tributi, giusto Decreto Sindacale n. 13 del 13 luglio 2023.

Ogni segnalazione inserita nella piattaforma UIF dal gestore deve essere comunicata al RPCT.

Ai fini di individuare un evento rilevante in materia di antiriciclaggio, i dipendenti del Comune di San Pietro Clarenza devono fare riferimento al DM del 25 Settembre 2015 che ha determinato gli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione.

Gli uffici dovranno organizzarsi per mantenere un presidio costante dei comportamenti degli interlocutori senza limitarsi alle singole fasi di instaurazione o di conclusione del rapporto, come aggiudicazione, stipulazione del contratto, consegna delle attività e collaudi o rendicontazioni.

4.12 Relazioni periodiche dei Referenti per l'attuazione delle previsioni del Piano Anticorruzione

Gli Incaricati di EQ - Responsabili di Posizione organizzativa:

1. sono individuati Referenti del Piano e del Responsabile della prevenzione della corruzione, nell'ambito di loro competenza;
2. attuano tutte le misure di prevenzione previste dalla normativa in materia e dal presente Piano;
3. sono direttamente responsabili della corretta attuazione del Piano nell'ambito di competenza, ne verificano l'attuazione e vigilano sulla corretta e puntuale applicazione dei principi di cui al presente Piano da parte dei dipendenti assegnati al proprio settore;
4. formulano proposte al fine di meglio individuare le attività dell'ente nelle quali potrebbe essere più elevato il rischio di corruzione;
5. collaborano permanentemente e attivamente all'impianto della programmazione di prevenzione e alle sue necessità di modifica, tramite supporto e segnalazioni al Responsabile della prevenzione della corruzione, a richiesta o di propria iniziativa, su tutte le situazioni di cui sono a conoscenza che comportano la violazione delle regole contenute nel Piano;
6. svolgono una permanente attività di sensibilizzazione e attenzione, nei confronti del personale agli stessi assegnato, in relazione al sistema anticorruzione, tenendo incontri formativi e di aggiornamento, attività di informazione e formazione, nei confronti dei dipendenti, volti a prevenire la corruzione e le infiltrazioni mafiose nella gestione dell'attività posta in essere dal settore di competenza. Dell'attività espletata deve essere data attestazione in occasione del report al Responsabile della prevenzione della corruzione;
7. ai fini dell'attuazione delle forme di controllo delle decisioni, in base alle esigenze registrate nelle attività di competenza, devono formulare proposte di attività e controllo (o modifica di quelle in essere) nell'ambito della prevenzione della corruzione e di ogni forma di disturbo della corretta e trasparente funzione pubblica affidata all'Ente, indicando le attività che si ritengono particolarmente esposte o bisognose di intervento regolamentare, indicando motivatamente il personale che si ritiene particolarmente esposto e da destinare con priorità agli interventi formativi, e tracciando di questi i relativi contenuti;
8. sono direttamente responsabili della corretta attuazione delle regole di Trasparenza e Pubblicità degli atti adottati e/o proposti, sia curando ogni aspetto delle procedure precedenti e successive, nonché ogni eventuale obbligo di trasmissione a terzi, sia verificando la corretta e compiuta espletazione di quanto disposto per il rispetto delle richiamate regole di Trasparenza e Pubblicità;
9. assicurano il rispetto del codice di comportamento dei dipendenti e, per quanto attiene nomine e/o designazioni di propria competenza, si attengono alle disposizioni normative primarie e secondarie, anche tenendo conto dei divieti generali posti dall'ordinamento e dei vigenti obblighi di rotazione, per i quali devono attivarsi direttamente, nei termini dei poteri conferiti nel proprio ambito settoriale;
10. segnalano immediatamente al Responsabile della prevenzione della corruzione e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari ogni fatto/evento/comportamento che contrasti, nel metodo e nel merito, con il sistema anticorruzione delineato dalle fonti permanenti del sistema anticorruzione, contemporaneamente rassegnando le opportune azioni correttive adottate;

11. definiscono regole e procedure interne di dettaglio, per agevolare l'attuazione del Piano;
12. ciascun Responsabile, in qualità di stazione appaltante, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per affidamento di lavori, servizi e forniture, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice appalti, deve curare la pubblicazione nel sito web istituzionale dell'ente, in formato digitale standard aperto dei seguenti dati: la struttura proponente, l'oggetto del bando, l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte, l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione, i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, l'importo delle somme liquidate. Entro il 31 gennaio, e comunque con le scadenze individuate dalla legge o dall'ANAC, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consente di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici;
13. devono astenersi, così come i dipendenti, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente per i dipendenti al proprio Responsabile di P.O. e per i Responsabili al Responsabile della prevenzione della corruzione ed al Sindaco, ogni situazione di conflitto, anche potenziale. Ogni anno, nel mese di gennaio, i Responsabili dichiarano con propria attestazione e acquisiscono dal personale assegnato, la dichiarazione di insussistenza di conflitti di interessi e la consegnano all'ufficio anticorruzione.
14. REPORT: raccolgono e monitorano informazioni e analisi sugli argomenti oggetto del Piano, e relative connessioni normative almeno, ma non esclusivamente, in relazione al proprio ambito di attività, inoltrando report semestrali anche negativi - attestanti l'attività svolta e gli interventi operati in relazione al Piano e alla disciplina normativa del sistema anticorruzione, nonché contenenti le eventuali criticità che meritano segnalazione d'intervento. Il report deve attestare l'eseguita attuazione e verifica di tutte le misure obbligatorie, trasversali e ulteriori del sistema anticorruzione di competenza (anche in riferimento alle singole schede di mappatura inserite nel Piano), i controlli espletati sulle procedure, la verifica del rispetto dei tempi procedurali, le anomalie eventualmente rilevate e le azioni poste in essere per eliminarle, la verifica degli obblighi, dei divieti e degli adempimenti in materia di attività a rischio, di pubblicità, di comportamento e le eventuali sanzioni applicate, e comunque quanto operato in relazione al Piano, ora per la componente rimessa alla legislazione nazionale, ora in relazione alla disciplina regionale (Codice Vigna, approvato con delibera del governo regionale n.514 del 4/12/2009, che rappresenta un codice comportamentale del dipendente pubblico, per garantire il buon funzionamento dell'amministrazione e, al contempo, l'impermeabilità del sistema amministrativo ai fenomeni mafiosi e corruttivi; Decreto 15/12/2011 dell'assessore regionale delle autonomie locali e della funzione pubblica che ha definito, per taluni articoli della legge regionale 10/91 e della legge regionale 5/2011, i profili applicativi stabilendo, in particolare per quanto concerne l'art. 8, che "la disposizione impegna tutti gli enti di cui all'art. 1 l.r. n.10/1991 ad adottare i percorsi formativi ed educativi per prevenire le infiltrazioni mafiose e la corruttela all'interno del ramo amministrativo di propria competenza").

Il termine semestrale decorre dall'approvazione del Piano e la eventuale mancata presentazione di alcun report alla scadenza del termine si intende come attestazione di insussistenza di situazioni di inattuazione del Piano, inadempimenti, anomalie, e qualunque adempimento individuato dalla normativa e dal presente Piano, in riferimento all'attività propria e del personale assegnato alla posizione organizzativa/area di propria competenza.

Tale facoltà in capo ai Responsabili di P.O. di non presentare i report semestrali nell'ipotesi di insussistenza di situazioni di mancata attuazione del Piano, inadempimenti, anomalie etc... non implica che gli stessi possano astenersi anche dalla mancata presentazione del report complessivo.

Infatti, IN OGNI CASO, ogni anno ENTRO IL 10 NOVEMBRE, i Referenti devono fornire al Responsabile della prevenzione un report complessivo ricognitivo inerente il contenuto dei report semestrali sopracitati.

I Responsabili di procedimento, di ufficio, di servizio, di funzioni comunque denominate:

- a) Sono tenuti al rispetto integrale delle regole già indicate per i Responsabili di p.o., nell'ambito della competenza e/o servizio e/o funzione affidata alla propria responsabilità;
- b) Collaborano permanentemente e attivamente all'impianto della programmazione di prevenzione ed alle sue necessità di modifica, tramite supporto e segnalazioni al proprio superiore gerarchico, a richiesta o di propria iniziativa;
- c) Forniscono al RPCT ogni informazione utile sul funzionamento e sull'osservanza del Piano.

4.13 Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistle-blower)

L'art. 1, comma 51, della L. 190/2012 ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del d.lgs. n. 165 del 2001, l'art. 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il c.d. whistleblower.

La disposizione pone tre norme:

- tutela dell'anonimato;
- divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis d.lgs. n. 165 del 2001 in caso di necessità di disvelare l'identità del denunciante.

Il Comune ha provveduto a dotarsi di apposita piattaforma per l'acquisizione e la gestione in via informatica - nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente - delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti, così come raccomandato dall'articolo 54-bis, comma 5, del D.lgs. 165/2001 e previsto dalle linee guida contenute nella delibera Anac n. 469 del 9 giugno 2021.

La procedura di segnalazione illeciti (Whistleblower) è attivabile mediante la compilazione del modulo unico per le segnalazioni, che è pubblicato sul sito del Comune al link:

- <https://spietroclarenza.whistleb.it/>

Considerato che l'applicativo utilizzato per acquisire e gestire le segnalazioni è fornito da un soggetto terzo che offre anche altri servizi quali la manutenzione o la conduzione applicativa, o altri servizi informatici che comportano il trattamento di dati per conto dell'amministrazione, resta fermo che tale soggetto terzo opera in qualità di "responsabile" del trattamento (ai sensi dell'art. 28 del Regolamento UE 2016/679).

La piattaforma consente la compilazione, l'invio e la ricezione delle segnalazioni di presunti fatti illeciti nonché la possibilità per l'ufficio del Responsabile della prevenzione corruzione e della trasparenza, che le riceve, di comunicare in forma riservata con il segnalante senza conoscerne l'identità. Quest'ultima, infatti, viene segregata dal sistema informatico e il segnalante, grazie all'utilizzo di un codice identificativo univoco generato dal sistema, potrà dialogare con il responsabile in maniera spersonalizzata tramite la piattaforma informatica.

La ratio della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

A seguito della segnalazione, il Responsabile della prevenzione della corruzione, tutelando sempre l'anonimato del denunciante, trasmette gli atti al Responsabile di posizione organizzativa, se non coinvolto nell'illecito, anche con le risultanze di eventuale istruttoria.

Il Responsabile di posizione organizzativa, nel rispetto dell'anonimato del denunciante la cui violazione può comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari (salva eventuale responsabilità civile e penale dell'agente) - effettua l'istruttoria e, se il fatto necessita di una sanzione superiore al rimprovero verbale, trasmette la comunicazione nei termini di cui al art. 55 bis d.lgs 165/2001 e s.m.i., all'UPD, notificandogli la necessità dell'anonimato del denunciante.

In ogni caso tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione (salve le comunicazioni di legge o in base al PTPC) sono obbligati al dovere di riservatezza, pena sanzioni disciplinari (fatta salva sempre l'eventuale responsabilità civile e penale).

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incoltato nei seguenti casi:

- consenso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;
- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità ed è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incoltato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incoltato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, il quale valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:

a) al Responsabile di posizione organizzativa sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione, il quale valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;

b) all'U.P.D., che, per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;

c) all'Ufficio contenzioso dell'amministrazione, che valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione;

d) all'Ispettorato della funzione pubblica, che valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi.

Può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:

- un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;

- l'annullamento ovvero la disapplicazione dell'eventuale provvedimento oggetto di contestazione;

- il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

4.14 Protocolli di legalità

Il Comune di San Pietro Clarenza, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della l. n. 190, utilizza i protocolli di legalità "Carlo Alberto dalla Chiesa" e "Codice Vigna". A tal fine, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito deve essere inserita la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara o alla mancata sottoscrizione del contratto, oppure alla sua risoluzione ex art. 1456 c.c..

Nel contratto conseguente alla procedura di gara, inoltre, sarà inserita la seguente clausola risolutiva espressa: "Il presente contratto si intende automaticamente risolto qualora non sia rispettato l'art. ... inerente l'obbligazione del rispetto dei Protocolli di Legalità "Carlo Alberto dalla Chiesa" e "Codice Vigna" e già sottoscritto dall'impresa in sede di offerta".

Tenuto conto della verifica da parte del Ministero dell'Interno della mera previsione dei protocolli senza alcun controllo, vengono previsti controlli a campione, da eseguirsi a cura dei responsabili di p.o. e responsabili di procedimento.

4.15 Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza

Tra i contenuti necessari del PTPC vi sono gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza (art 1, co 8, come novellato dall'art. 41 del d.lgs. 97/2016). Gli obiettivi strategici, declinati in obiettivi di prevenzione della corruzione, sono previsti nel Documento unico di programmazione 2023/2025.

4.16 Registro dei Rischi - Valutazione e Trattamento del rischio

Ogni Incaricato di EQ, sulla scorta delle indicazioni fornite dal RPC relative alle misure enucleate sopra, delle corrispondenti misure specifiche a quelle sopra descritte previste dall'Anac, nonché in base alla propria organizzazione interna e seguendo il criterio di previsioni di misure conseguibili, ha individuato e predisposto misure obbligatorie e specifiche che vengono riportate in ogni scheda di dettaglio di processo mappato nel "Registro dei rischi", di cui all' Allegato A del presente Piano, e diventano obiettivi e/o obblighi operativi per il relativo Responsabile P.O. preposto all'espletamento del medesimo processo.

Si riporta di seguito l'elenco delle misure individuate da ciascun Incaricato di EQ per il proprio settore/ufficio.

COMUNE: SAN PIETRO CLARENZA

PTPCT 2023-2025

SEGRETERIA COMUNALE

SEGRETARIO GENERALE - DOTT.SSA ELEONORA DI FEDE

ELENCO MISURE OBBLIGATORIE

- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualità successive nonché da altre fonti normative

ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE

- Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attività da parte dell'utenza (misura trasversale prevista dal PNA 2013)

Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO

Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio

Firma congiunta Responsabile del procedimento e Responsabile P.O.

- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio

- Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla tracciabilità dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase (misura trasversale prevista dal PNA 2013), nei limiti di fattibilità derivanti dalla progettazione della misura

Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli

Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche
- Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali, funzionale all'emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi (misura trasversale prevista dal PNA 2013)
- Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalità specifiche
- Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (N.O.I.V)

COMUNE: SAN PIETRO CLARENZA
PTPCT 2023-2025
I SETTORE AMMINISTRATIVO - AFFARI GENERALI
RESPONSABILE: RESPONSABILE P.O. DOTT. GIUSEPPE GIANDINOTO

ELENCO MISURE OBBLIGATORIE
- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualità successive nonche' da altre fonti normative

ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE
- Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attività da parte dell'utenza (misura trasversale prevista dal PNA 2013)

- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai Controlli
Avviso tempestivo azioni legali
- Circolari - Linee guida interne
- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale
Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
- Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla la tracciabilità dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase (misura trasversale prevista dal PNA 2013), nei limiti di fattibilità derivanti dalla progettazione della misura
- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico
- Misure di trasparenza ulteriori a quelle già previste dall'art. 41, co. 2 del D.Lgs. n. 33/2013
- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione

- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
- Monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali, funzionale all' emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi (misura trasversale prevista dal PNA 2013)
- Obbligo di tracciabilita' documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate
Obblighi di trasparenza/pubbllicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti
Osservanza di apposito regolamento/direttiva da parte dei Segretari Commissioni consiliari
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Potenziamento della distinzione tra indirizzo e controllo politico-amministrativo e attivita' gestionale mediante adeguati percorsi formativi ad hoc rivolti agli amministratori
Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche
Report periodici al RPCT
Rispetto principi di rotazione nella scelta dei legali
- Riunioni periodiche di confronto
Sottoscrizione dichiarazione assenza conflitto di interessi dal legale
Verifica competenze legali
- Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (NdV/OIV)

COMUNE: SAN PIETRO CLARENZA

PTPCT 2023-2025

II SETTORE - RAGIONERIA E TRIBUTI

ELENCO MISURE OBBLIGATORIE

- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualità successive nonché da altre fonti normative

ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE

- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli
- Check list di delle misure di prevenzione da porre in essere nella gestione del processo, anche in relazione alle direttive linee guida interne
- Circolari - Linee guida interne
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
- Informatizzazione e automazione del monitoraggio
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli

- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione
- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche
- Report periodici al RPCT
- Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento
- Riunioni periodiche di confronto
- Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno

COMUNE: SAN PIETRO CLARENZA

PTPCT 2023-2025

III SETTORE AMMINISTRATIVO - ANAGRAFE E STATO CIVILE

RESPONSABILE: RESPONSABILE P.O.DOTT.SSA CANTONE CATERINA

ELENCO MISURE OBBLIGATORIE

- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualità successive nonche' da altre fonti normative

ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE

- Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni
- Adozione di direttive interne/linee guida che limitino il ricorso al criterio dell'OEPV in caso di affidamenti di beni e servizi standardizzati, o di lavori che non lasciano margini di discrezionalità all'impresa
- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale
Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai Controlli
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
- Circolari - Linee guida interne
- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale
- Definizione e pubblicazione del calendario degli incontri istruttori e trasmissione agli organi dei soggetti coinvolti
- Direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicità, anche con riguardo alla pubblicità delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013
Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti

- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione
- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
- Obbligo di tracciabilita' documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico
Riunioni periodiche di confronto
- Sistema di controlli sul contratto a diversi livelli: verifiche a cura del project manager o del resp. del servizio, di un referente tecnico appositamente incaricato, del direttore del contratto, con la supervisione del RUP e tracciamento dell'attività
- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list

COMUNE: SAN PIETRO CLARENZA

PTPCT 2023-2025

IV SETTORE - URBANISTICA E LAVORI PUBBLICI

RESPONSABILE: RESPONSABILE P.O.GEOM. ANTONIO DI MARZO

ELENCO MISURE OBBLIGATORIE

- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualità successive nonche' da altre fonti normative

ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE

- Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attività da parte dell'utenza (misura trasversale prevista dal PNA 2013)

- Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati e con le associazioni di categoria, prevedendo, tra l'altro, verbalizzazioni e incontri aperti al pubblico e il coinvolgimento del RPC

- Adozione di direttive interne/linee guida che limitino il ricorso al criterio dell'OEPV in caso di affidamenti di beni e servizi standardizzati, o di lavori che non lasciano margini di discrezionalità all'impresa

Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni

Assegnazione della mappatura dei processi come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO

Attuazione ulteriore misure per evitare ingerenze degli organi politici
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
- Check list di delle misure di prevenzione da porre in essere nella gestione del processo, anche in relazione alle direttive/linee guida interne
- Circolari - Linee guida interne
- Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attività
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicità, anche con riguardo alla pubblicità delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013
Definire le procedure per formare i dipendenti
Distinzione figure Rup e Dirigente
Duplicata valutazione istruttoria a cura del Dirigente e del Funzionario preposto
Emissione di direttive
Firma congiunta Funzionario e Dirigente
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
- Informatizzazione e automazione del monitoraggio

- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico
- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione
- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
Monitoraggio rapporti amministrazione/soggetti esterni - monitoraggio rapporti con soggetti con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici
- Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate
Obbligo astensione in caso di conflitto di interesse - adeguate iniziative di formazione/informazione
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico
- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche
- Report periodici al RPCT
Riunioni periodiche di confronto
Rotazione
Rotazione straordinaria tra i Responsabili di P.O./ Dirigenti
- Sistema di controlli sul contratto a diversi livelli: verifiche a cura del project manager o del resp. del servizio, di un referente tecnico appositamente incaricato, del direttore del contratto, con la supervisione del RUP e tracciamento dell'attività
- Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalità specifiche
Sopralluoghi a campione da parte della Polizia Locale
Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno
- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list

- Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (NdV/OIV)

COMUNE: SAN PIETRO CLARENZA

PTPCT 2023-2025

V SETTORE - POLIZIA LOCALE

RESPONSABILE: RESPONSABILE P.O. DOTT.SSA AGATA PALMERI

ELENCO MISURE OBBLIGATORIE

- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualità successive nonche' da altre fonti normative

ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE

Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni

- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale

- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO

- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli

Circolari - Linee guida interne
Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
Duplici valutazioni istruttorie a cura del dirigente e del funzionario preposto
Explicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di Affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti
- Informatizzazione e automazione del monitoraggio
Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
- Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate
Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche

Report periodici al RPCT
Riunioni periodiche di confronto
Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno
- Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (NdV/OIV)

4.17 Sistema di monitoraggio e riesame

Il monitoraggio è un'attività continuativa, effettuata in una logica sequenziale e ciclica, volta alla verifica dell'idoneità e dell'attuazione delle singole misure di trattamento del rischio.

Dal monitoraggio si distingue il riesame, che è un'attività svolta ad intervalli programmati tesa a vigilare sul funzionamento del sistema nel suo complesso, sicché esso deve riguardare tutte le fasi di gestione del rischio. Ogni amministrazione definisce la frequenza con cui procedere al riesame e gli organi da coinvolgere. Il riesame, infatti, è un momento di confronto e dialogo, affinché vengano analizzati i principali passaggi e risultati, al fine di potenziare gli strumenti in atto ed eventualmente promuoverne di nuovi.

Ad ogni modo, l'attività di monitoraggio e quella di riesame si intersecano, atteso che i risultati emergenti dal monitoraggio devono essere utilizzati per procedere al riesame.

Il monitoraggio si identifica, quindi, nelle verifiche intermedie, affidate ai Referenti Anticorruzione (titolari di P.O.), che permettono al RPCT di intraprendere tempestivamente le iniziative ritenute più opportune per evitare o recuperare eventuali scostamenti.

Gli esiti del monitoraggio costituiranno l'oggetto del report semestrale, che ogni Referente avrà cura di far pervenire al RPCT, secondo le tempistiche descritte nel paragrafo 4.12.

Le verifiche intermedie devono essere effettuate semestralmente.

Il riesame, invece, va effettuato annualmente prima dell'emanazione del nuovo Piano ed implica, da parte del RPCT, una ricognizione di tutta l'attività svolta e delle eventuali criticità rilevate dai Responsabili di P.O. Ogni verifica, finale e intermedia, deve essere conclusa, a cura del Referente Anticorruzione incaricato con un processo verbale scritto che deve riportare almeno:

- a) data della verifica;
- b) oggetto della verifica;
- c) esito di quanto riscontrato, con indicazione dei documenti esaminati, se disponibili;
- d) esplicitazione di eventuali anomalie riscontrate e indicazione dei miglioramenti o correzioni apportabili.

4.18 La Trasparenza

Si rinvia alla specifica Sezione II del presente Piano.

5. Recepimento dinamico modifiche legislative

Il presente Piano recepisce dinamicamente le modifiche alla legge 6/11/2012 n.190 e, per ciò che concerne le soglie in tema di appalti, le modifiche al D.Lgs. 18/04/2016 n. 50 e, dalla sua entrata in vigore, dal D.Lgs. 36/2023.

Il Piano è reso pubblico sul sito web del Comune e nella apposita sottosezione del portale Amministrazione trasparente.

SEZIONE II - LA TRASPARENZA

1. Premessa

L'amministrazione ritiene la trasparenza sostanziale della PA e l'accesso civico le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi.

Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il decreto legislativo 33/2013 di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

Il decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto Freedom of Information Act, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto "decreto trasparenza".

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "trasparenza della PA". Il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del "cittadino" e del suo diritto di accesso. È la libertà di accesso civico l'oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto "dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti", attraverso:

- l'istituto dell'accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
- la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, la trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016:

"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".

In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una "apposita sezione".

2. Obiettivi strategici

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

1. la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
2. il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

1. elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
2. lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

3. Comunicazione

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

È necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni.

Il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalle legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale.

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

4. Attuazione

L'allegato A del decreto legislativo 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni.

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web.

Le tabelle riportate nell'Allegato C sono state elaborate sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto allegato del decreto 33/2013 e delle "linee guida" fornite dall'ANAC.

5. Organizzazione

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in "Amministrazione Trasparente".

Il Responsabile per l'anticorruzione e per la trasparenza: coordina, sovrintende e verifica l'attività dei Responsabili incaricati; accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Agli Incaricati di EQ - Referenti sono attribuiti i seguenti compiti:

a) assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi per assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa ed i relativi aggiornamenti, di competenza, per materia, della struttura organizzativa di riferimento.

In ossequio al Decreto Legislativo n. 33/2013, così come integrato e modificato dal Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97, **la Pubblicazione e la Qualità dei dati comunicati appartengono alla responsabilità dei Responsabili dei Settori e dei Dipendenti addetti al compito specifico in virtù di apposito inquadramento organico** e/o di Disposizioni di Servizio. Per i suddetti adempimenti, ogni Dirigente procede alla nomina di uno o più Responsabili per la pubblicazione dei dati: a tal fine impartisce apposite direttive finalizzate a garantire il coordinamento complessivo delle pubblicazioni che implementano la sezione «Amministrazione Trasparente» del Sito Istituzionale dell'Ente. E' fatto obbligo ai Responsabili di procedere alla verifica, per quanto di competenza, dell'esattezza, della completezza e dell'aggiornamento dei dati pubblicati, attivandosi per sanare eventuali errori, e avendo cura di applicare le misure previste dall'ANAC e dal Garante per la Protezione dei Dati personali. b) garantire l'attuazione delle specifiche azioni previste nella sezione Trasparenza del Piano;

c) fornire il necessario supporto ai colleghi della propria struttura che curano la raccolta e/o la pubblicazione dei dati richiesti;

d) supportare il RPCT, nelle attività di monitoraggio e di controllo previste nella sezione Trasparenza del Piano, per quanto riguarda la struttura organizzativa di riferimento;

e) assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico di cui all' art. 5 del D.lgs. 33/2013, rispettando eventuali direttive, procedure e tempistiche dettate in materia dal RPCT;

f) segnalare tempestivamente al RPCT eventuali criticità rilevate nelle rispettive strutture in merito all' assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed accesso civico/generalizzato.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente Piano è oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni.

L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

6. Accesso civico

Il decreto legislativo 33/2013, comma 1, del rinnovato articolo 5 prevede:

“L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione”.

Mentre il comma 2 dello stesso articolo 5:

“Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha di-ritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione” obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal decreto legislativo 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento (“ulteriore”) rispetto a quelli da pubblicare in “amministrazione trasparente”.

L'accesso civico “generalizzato” investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni, incontrando quale unico limite “la tutela di interessi giuridicamente rilevanti” secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis.

L'accesso civico, come in precedenza, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.

Consentire a chiunque l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.

7. Dati ulteriori

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente. Tuttavia, a fine di implementare la trasparenza amministrativa, quale misura di prevenzione della corruzione, ulteriori obblighi di pubblicazione sono previsti nel presente Piano.

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi della normativa vi-gente, andranno pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti.

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria devono essere resi disponibili in formato di tipo aperto e riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art.7 del D.Lgs. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate.

8. Griglia Trasparenza

Si allega Griglia Trasparenza in cui sono evidenziati gli obblighi di pubblicazione con indicazione del Responsabile della produzione del dato e del Responsabile della pubblicazione del dato (**Allegato C**).

SEZIONE TERZA

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Per l'analisi del contesto interno si ha riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare, essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'Ente. Gli elementi del contesto interno presi in considerazione riguardano essenzialmente la struttura organizzativa, i ruoli e le responsabilità, nonché le politiche, gli obiettivi, le strategie, le risorse ed i sistemi e flussi informativi.

La struttura organizzativa del Comune di San Pietro Clarenza è stata definita, da ultimo, con la deliberazione della Giunta Comunale n. 32 del 18/07/2023. La struttura è articolata in cinque Settori, che costituiscono le unità organizzative di primo livello e che coincidono con le aree delle posizioni organizzative ed alle quali sono preposti singoli Incaricati di EQ.

L'Ente non prevede la presenza di figure dirigenziali.

I cinque Settori sono così denominati:

Settore I: “AMMINISTRATIVO” - AFFARI GENERALI, SERVIZI DEMOGRAFICI, PERSONALE, GESTIONE STIPENDI, CED, CONTRATTI, AFFARI LEGALI

Settore II: “ECONOMICO FINANZIARIO E TRIBUTARIO” - PROGRAMMAZIONE E BILANCIO, CONTROLLI CONTABILI, ECONOMATO, SERVIZI DI RAGIONERIA E CONTABILITA', TRIBUTI , FISCALITA' LOCALE, CONTROLLI CONTABILI, CONTENZIOSO TRIBUTARIO.

Settore III: “AMMINISTRATIVO ANAGRAFE E STATO CIVILE - SERVIZI SOCIALI” - DEMOGRAFICI, ASSISTENZA SOCIALE, SERVIZI PER MINORI, CULTURA E PUBBLICA ISTRUZIONE, SPORT, TURISMO E SPETTACOLO.

Settore IV: “URBANISTICA E LAVORI PUBBLICI” - PIANIFICAZIONE URBANISTICA E TERRITORIALE, EDILIZIA PRIVATA E PUBBLICA, COORDINAMENTO ANTIABUSIVISMO, SUAP E SERVIZI PUBBLICI, ECOLOGIA E AMBIENTE, OPERE PUBBLICHE, ESPROPRI E MANUTENZIONI, PATRIMONIO, CIMITERO.

Settore V: “POLIZIA MUNICIPALE” - POLIZIA AMBIENTALE, STRADALE ED INVESTIGATIVA, POLIZIA SANITARIA E TRIBUTARIA, VIGILANZA ABUSIVISMO EDILIZIO, PROTEZIONE CIVILE E RANDAGISMO, NOTIFICHE, CONCESSIONE SUOLO PUBBLICO, PUBBLICITA' E AFFISSIONI.

I Settori, a loro volta, si articolano in singoli Uffici.

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

UFFICIO DEL SEGRETARIO GENERALE

Coordinamento Personale

Ufficio Procedimenti disciplinari

Nucleo di Valutazione.

Ufficio Anticorruzione e Trasparenza.

Predisposizione, monitoraggio ed aggiornamento dei Piano triennale di prevenzione della corruzione e dell'illegalità e del Piano Triennale sulla Trasparenza e l'Integrità, Piano di Formazione annuale.

Ufficio Contratti.

Definizione e stipula contratti per conto dell'Ente; tenuta repertorio.

PRIMO SETTORE AMMINISTRATIVO

1° Servizio: Affari Generali ed Istituzionali.

Ufficio Gabinetto del Sindaco

Supporto agli Organi di direzione politica posto alle dirette dipendenze del Sindaco, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge ed il raccordo con le attività gestionali di competenza dell'Ente. Cura della comunicazione e delle relazioni esterne dell'Ente. Cura dei rapporti con la cittadinanza e gli organi di informazione. Gestione delle procedure per l'uso del gonfalone, dello stemma e della fascia tricolore, attribuzione di onorificenze, esposizione e decoro delle bandiere. risposta telefonica all'utenza; risposta alle richieste e-mail; distribuzione di materiale informativo, pubbliche relazioni, ufficio per l'informazione, la partecipazione e per l'accesso.

Ufficio di Presidenza del Consiglio Comunale: Supporto alle attività istituzionali del Presidente del Consiglio e dei Consiglieri comunali per l'esercizio delle funzioni di controllo loro attribuite dalla legge ed il raccordo con le attività gestionali di competenza dell'Ente.

Ufficio Giunta e Amministratori: Supporto alle attività istituzionali della Giunta, iniziative, provvedimenti, proposte deliberazioni, manifestazioni, organizzazioni, convocazioni, cerimoniale.

Ufficio Segreteria ed Affari Generali: Rapporti istituzionali, Statuto, Regolamenti, provvedimenti Supporto agli organi istituzionali . Gestione dei provvedimenti deliberazioni, determinazioni ed ordinanze.

2° Servizio Gestione Risorse Umane

Gestione Ufficio Personale Amministrativo: Contrattazione Collettiva Decentrata, Delegazione Trattante, RSU, C.U.G., Assunzioni, Concorsi, Struttura organizzativa, Gestione proposte

deliberazione e determinazioni, trasmissioni telematiche PerlaPa, Gedap, Conto Annuale per conto della Ragioneria Generale dello Stato, Funzione Pubblica, CoSicilia, Aran, Legge 68/90, controllo giornaliero delle presenze, permessi, aspettative, mobilità, Legge 104/92, permessi retributivi, malattie, infortunio sul lavoro, diritto allo studio, straordinario, riposo compensativo, pensionamenti, assunzioni, organigramma, anagrafe amministratori e quant'altro di competenza della gestione del personale, acquisti in rete.

Gestione economica personale: Stipendi, FES, emolumenti, rimborsi indennità varie a dipendenti e organi istituzionali.

3° Servizio: Informatici, CED, Trasparenza e Comunicazione

Ufficio Trasparenza e Integrità: Gestione ed aggiornamento del sito internet dell'Ente, della posta elettronica certificata e del servizio di informazione ai cittadini tramite mezzi elettronici (portale internet, pannelli luminosi, ecc.).

Ufficio Privacy e dati personali (DPO) Trattamento dei dati personali che rientrano nei casi previsti dall'art. 37, par. 1, lett. b) e c), del Regolamento (UE) 2016/679.

Ufficio Protocollo Generale: Gestione della corrispondenza, in entrata ed in uscita, e protocollo generale dell'Ente. Gestione del centralino.

Ufficio Albo pretorio : Gestione albo pretorio on-line e pubblicazioni .

URP :Ufficio Relazione con il pubblico

Archivio Comunale.

Ufficio CED: Attività connesse all'informatizzazione dell'ente, organizzazione e ricerca_introduzione nuove tecnologie nell'attività produttiva dell'ente, attività di supporto e consulenza agli uffici, gestione impianti tecnologici, Forniture e manutenzione delle apparecchiature tecnologiche (pc, stampanti, fax, fotocopiatori ecc.) per tutti i settori dell'Ente. Gestione zone wifi.

4° Servizio Affari legali

Pratiche legale -gestione del contenzioso

N.B. Il Settore, inoltre, sotto il coordinamento del Segretario generale a sua volta supportato dall'Ufficio Controlli, collabora col Segretario Generale per il corretto adempimento dei sistemi di Controllo di regolarità amministrativa, Controllo di Gestione, redazione ed aggiornamento del Piano della Performance e del Piano degli Obiettivi (P.D.O.) e del Piano Anticorruzione (PTPC)

Redige ed aggiorna tutti i regolamenti comunali di competenza del settore.

SECONDO SETTORE

ECONOMICO FINANZIARIO E TRIBUTARIO

1° Servizio: Programmazione e gestione economica-finanziaria.

Ufficio Finanziario Contabile: Ufficio Bilanci e consuntivi; programmazione; verifiche e certificazioni; Gestione bilancio, accertamenti e impegni, riscossioni e pagamenti, contabilità fiscale e IVA.

Rendiconto Aree civiche: Gestione e verifica dell'Amministrazione separata degli usi civici.

Rendicontazione alla corte dei conti .

Ufficio Inventario: Piani di razionalizzazioni costi: funzioni di supporto per razionalizzare le acquisizioni da parte dei Responsabili dei settori. Inventario: Inventari, beni mobili e dell'Ente.

Partecipate gestione delle partecipate dell'amministrazione.

2° Servizio: Ufficio IUC (IMU, TARI e TASI) – Canone Unico Patrimoniale:

Predisposizione delibere di giunta per determinazione di quote, denunce, dichiarazioni per variazioni, versamenti d'imposta, accertamenti, liquidazioni, rimborsi, sanzioni

Gestione entrate tributarie ed extratributarie: imposte, tasse e tributi speciali, servizi di accertamento e riscossione imposte e tributi, addizionale IRPEF., anagrafe contribuenti ed emissioni ruoli. ;

Gestione economica/tributaria del Canone Unico Patrimoniale operazione contabile di controllo dei seguenti canoni Tosap, passo carrabile, suolo pubblico, pubblicità e affissione, proposte tecniche per la determinazione del canone e per l'evasione sull'imposta comunale.

3° Servizio Controlli contabili : Ai sensi del Regolamento comunale sul sistema dei controlli interni e della normativa vigente in materia, controllo di regolarità contabili sugli atti, controllo sugli equilibri finanziari dell'Ente.

4° Servizio Contenzioso Tributario e mediazione

Collabora con l'Ufficio legale per il contenzioso tributario.

5° Servizio Ufficio Economato, Provveditorato : operazioni contabili rapide, gestione delle spese ordinate dai vari uffici e servizi comunali, liquidazione e pagamento di fatture di non rilevante ammontare, anticipazione di denaro contante per spese urgenti ed indifferibili. Gestione, in forma centralizzata, acquisto di beni e servizi dell'Ente per l'efficace funzionamento dei vari uffici e servizi comunali.

N.B. Il Settore, inoltre, sotto il coordinamento del Segretario generale a sua volta supportato dall'Ufficio Controlli, collabora col Segretario Generale per il corretto adempimento dei sistemi di Controllo di regolarità amministrativa, Controllo di Gestione, redazione ed aggiornamento del Piano della Performance e del Piano degli Obiettivi (P.D.O.) e del Piano Anticorruzione (PTPC)

Redige ed aggiorna tutti i regolamenti comunali di competenza del settore.

TERZO SETTORE /AMMINISTRATIVO

1° Servizio: Anagrafe, Stato Civile , Leva , Elettorato e Statistiche

Ufficio Anagrafe: operazioni anagrafiche, toponomastica e numerazione civica, censimenti, soggiorno stranieri, certificazioni di competenza e autentiche, Carte d'Identità, residenze, rapporti con utenti, con enti e istituzioni.

Ufficio Stato Civile: operazioni e funzioni di competenza relativi alla compilazione e tenuta di registri di atti di nascita, cittadinanza, matrimonio, morte, pubblicazioni, separazioni, divorzi, adozioni, legittimazioni, DAT (Testamento biologico) ecc., annotazioni, certificazioni, tutte le funzioni delegate dal Sindaco quale Ufficiale di Stato civile, rapporti con enti e istituzioni, servizi inerenti i defunti ecc. Gestione di tutte le competenze relative all'ufficio quali le operazioni e gestione proposte deliberazione e determinazioni, acquisti, vidimazioni, ecc.

Ufficio Leva: operazioni di competenza per la leva.

Ufficio Elettorale: organizzazione e gestione delle operazioni elettorali (europee, nazionali ed amministrative), Operazioni di elaborazioni liste elettorali, Revisioni semestrali, dinamiche ordinarie e straordinarie, Commissione elettorale circondariale, accertamenti elettorali, elaborazione statistica elettorale e trasmissioni ministeriali, rapporti con enti e istituzioni ecc.

Ufficio Statistica: erogazione di servizi informativi di tipo statistico quali la certificazione dell'informazione statistica ufficiale del Comune, dell'ISTAT e di altri organi del Sistema Statistico Nazionale (SISTAN); la raccolta sistematica della produzione statistica ufficiale locale, nazionale ed internazionale su qualsivoglia supporto; la raccolta e messa a disposizione dei dati statistici prodotti dai Settori operativi dell'Amministrazione comunale; elaborazioni di archivi statistici istituzionali dell'Ente, dell'ISTAT o di altri organi SISTAN; la produzione autonoma di documentazione statistica di base sui più vari supporti e la realizzazione di procedure di accesso ai dati. Aggiornamento Giudici Popolari. C.E.C., Censimento popolari ed inoltre operazione e gestione proposte deliberazione e determinazioni.

Decertificazione e autocertificazioni.

2° Servizi Sociali: Attività Assistenziali e Solidarietà Sociale.

Ufficio Servizi sociali e professionali: Presa in carico utenti (minori, anziani, disabili, famiglie, indigenti) e predisposizione progetti individuali di intervento.

Ufficio Interventi alla persona: Area minori, area anziani, area disabili, area sostegno alla povertà: ricoveri, assistenza domiciliare, trasporto scolastico disabili, centri di aggregazione, centro di solidarietà. Segretariato sociale.

Politiche sociali.: Acquisizione finanziamenti esterni (europei, statali, regionali). Predisposizione gare per l'acquisizione di servizi e rendicontazione. Statistiche (spesa sociale, asili nido, minori stranieri non accompagnati, strutture residenziali, famiglie affidatarie ecc.). Contabilità ed atti amministrativi. Pari Opportunità.

3° Servizio: Cultura e Pubblica Istruzione

Servizi di competenza dell'ente per le scuole di ogni ordine e grado presenti nel territorio, assistenza scolastica in tutte le sue forme, rapporti di carattere gestionale con la direzione scolastica, refezione, trasporti, buoni libro, contributi libri di testo, Borsa di studio, contributi e obblighi in genere dell'ente locale in materia scolastica, attività integrativa scolastica ed in genere tutto ciò che per legge e regolamento è connesso alla Pubblica Istruzione.

Gestione autoparco comunale: manutenzione degli automezzi comunali(Autobus scolastici), dismissione e procedure di fornitura (acquisto o noleggio).

Ufficio Cultura: attività di promozione culturale, rapporti con enti e istituzioni, rapporti con l'utenza, iniziative con varie finalità culturali; gestione amministrativa dei beni culturali in genere. Promozione, pianificazione, realizzazione di attività ricreative e di spettacoli vari.

Biblioteca: servizio di ricezione utenza, catalogazione, inventari, acquisti vari, rapporti con la Soprintendenza ai Beni librari. Promozione di iniziative volte alla diffusione della lettura.

4° Servizio: Sport, Turismo e Spettacolo.

Sport e gestione impianti: concessioni, autorizzazioni, tariffe, gestione, promozione e sviluppo delle

attività sportive, rapporti con Enti ed Istituzioni. Organizzazione e promozione di manifestazioni ed attività sportive e ricreative.

Turismo- Spettacolo - attività ricreative: promozione e pianificazione manifestazioni ed attività di promozione e/o di intrattenimento turistico, sportello di assistenza turistica, rapporti con Enti e Istituzioni per la promozione turistica del territorio comunale. Pianificazione e realizzazione di spettacoli d'intrattenimento. Organizzazione di manifestazioni (religiose, sportive, culturali, mostre, ecc.) sul territorio. Programmazione e gestione delle attività di competenza dell'Ente in occasione della festa della Santa Patrona di San Pietro Clarenza . Contributi, autorizzazioni, concessioni ad Associazioni ed Enti di culto, Cooperative e Società.

N.B. Il Settore, inoltre, sotto il coordinamento del Segretario generale a sua volta supportato dall'Ufficio Controlli, collabora col Segretario Generale per il corretto adempimento dei sistemi di Controllo di regolarità amministrativa, Controllo di Gestione, redazione ed aggiornamento del Piano della Performance e del Piano degli Obiettivi (P.D.O.) e del Piano Anticorruzione (PTPC)

Redige ed aggiorna tutti i regolamenti comunali di competenza del settore.

QUARTO SETTORE TECNICO URBANISTICA E LAVORI PUBBLICI

1° Servizio: Pianificazione Urbanistica e territoriale.

Ufficio Pianificazione urbanistica: gestione pianificazione territoriale ed altri strumenti urbanistici .

Ufficio P.R.G.: Istruttoria e procedimento di revisione del PRG e degli altri documenti Piani connessi .

2° Servizio: edilizia privata ,condono sanatoria .

Ufficio edilizia Privata e Pubblica

Pratiche Edilizie, attività propositiva, progettuale e di supporto agli organi consultivi e istituzionali, concessioni e autorizzazioni ed altri strumenti urbanistici, rilascio certificazioni .

Ufficio Edilizia cimiteriale:

Ufficio per attività inerenti il controllo, la sanatoria e il condono edilizio.

3° Servizio: Ufficio coordinamento antiabusivismo:

Istruttoria amministrativa ed adozione dei provvedimenti repressivi nel caso in cui vengano realizzate delle violazioni urbanistico-edilizie ai sensi del D.P.R. 380/2001.

4° Servizio: SUAP e Servizi Pubblici (Gas, Servizi idrici e depurazione)

Ufficio SUAP (Sportello Unico Attività Produttiva): lo sportello unico garantisce lo snellimento dei procedimenti amministrativi relativi agli insediamenti produttivi. Commercio, fiere, mercati, industria, agricoltura, artigianato, zootecnia: pianificazione e sviluppo, concessioni e autorizzazioni, assistenza agli operatori, rapporti con enti e istituzioni.

Ufficio Attività Produttive e Sviluppo Locale e innovazione: Centri commerciali naturali. Sviluppo del turismo inteso come strumento di attività produttiva, assistenza agli operatori, concessioni e autorizzazioni, agriturismo ed attività connesse. Commercio, fiere, mercati, industria,

agricoltura, artigianato, zootecnia: pianificazione e sviluppo, concessioni e autorizzazioni, assistenza agli operatori, rapporti con enti e istituzioni

5° Servizio: Ecologia ed Ambiente.

RR.SS.UU., attività connesse alla pulizia del territorio comunale, alla raccolta ed allo smaltimento, gestione discarica, gestione adempimenti connessi ai rifiuti assimilati, speciali, nocivi ecc., attività connesse alla tutela dell'ambiente ed igienico sanitarie degli immobili comunali; *Rapporti con SRR , ATO Simeto Ambiente CT3 SPA..*

6° Servizio: OO.PP. Espropri e Manutenzione.

Ufficio OO.PP.: Elaborazione programma opere pubbliche e sue modifiche; gestione, controllo, contabilità relativa a opere pubbliche; direzione LL.PP.; Attività di progettazione OO.PP. in funzione degli obiettivi dell'Amministrazione individuati nella programmazione delle opere pubbliche; redazione piani sicurezza dei cantieri. Ufficio Gare. Rapporti con il Servizio Progettazione Fondi lo Sportello Europa del Comune.

Ufficio Stime, Occupazioni ed Espropriazioni: Stime e valutazioni di qualsiasi tipo. Occupazioni ed espropriazioni, tutte le attività connesse alla definizione delle procedure, comprese quelle amministrative e di bonario componimento.

Ufficio Manutenzione ordinaria e straordinaria - sicurezza sui luoghi di lavoro: Manutenzione, controllo e pulizia verde; manutenzione ordinaria del patrimonio in genere; circolazione stradale, segnaletica e impianti semaforici; cave e pozzi. Cantieri lavoro; manutenzione straordinaria. Edilizia scolastica: manutenzione ordinaria e straordinaria. Attività in materia di norme per la sicurezza ai sensi del D.Lgs. n. 626/1994. Compiti e responsabilità che la legge attribuisce al datore di lavoro.

7° Servizio Ufficio Gare e C.U.C. (Centrale Unica di Committenza).

C.U.C.: Istituzione della Centrale Unica di Committenza per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture ai sensi dell'art. 33 comma 3 bis del D. Lgs. 163/2006 – in convenzione “accordo consortile” con altri Enti Locali.

Ufficio Gare: ad evidenza pubblica e/o ristrette (comprese quelle relative al cottimo) relative alle opere e lavori pubblici, nonché per la fornitura di beni e di servizi e per l'acquisto e/o la vendita di beni mobili e immobili per tutto l'ente. Attività di competenze dello sportello dei contratti e forniture pubblici; Gestione e aggiornamento Albo professionisti esterni e ditte di fiducia e svolgimento gare per servizi.

8° Servizio: Servizi Pubblici (Pubblica Illuminazione Gas, Servizi idrici e depurazione)

Pubblica Illuminazione, Gas, Servizi idrici e depurazione:

Predisposizione e gestione dei servizi pubblici di illuminazione .Progettazione e manutenzione degli impianti di pubblica Illuminazione. Fornitura servizio energia elettrica per gli impianti dell'Ente e per gli edifici comunali. Efficienza energetica .Predisposizione e gestione dei servizi pubblici di Acqua e Gas. Gas: Attività gestionale e controllo del servizio in appalto. Servizio idrico, servizio fognario e di depurazione, concessioni ed autorizzazioni. Rilascio autorizzazioni per pose di condutture e scavi.

9° Servizio Patrimonio Immobiliare Comunale

Ufficio Gestione Patrimonio: Concessione beni comunali; affitti attivi e passivi, pratiche di accettazione di lasciti e donazioni etc.; attività progettuale e amministrativa a tutela, ricognizione del patrimonio comunale. *“Alienazione di alcuni immobili di proprietà*

comunale , della valorizzazione e conservazione immobiliare- schedatura e relazione di stima ”, nel quale verranno puntualmente descritti e stimati in apposite schede i beni immobiliari inseriti nel Piano suscettibili di alienazioni, valorizzazione o di dismissione da allegare al Bilancio del corrente esercizio finanziario (art. 58 del D.L. 25 giugno 2008 n. 112, convertito in legge 6 agosto 2008 n. 133).

Ufficio Inventario Immobiliare: Ricognizione ed aggiornamento del patrimonio immobiliare comunale.

Ufficio Gestione Cimitero: Gestione burocratico-amministrativa del Cimitero Comunale e dei Servizi cimiteriali in genere. Servizio lampade votive.

N.B. Il Settore, inoltre, sotto il coordinamento del Segretario generale a sua volta supportato dall'Ufficio Controlli, collabora col Segretario Generale per il corretto adempimento dei sistemi di Controllo di regolarità amministrativa, Controllo di Gestione, redazione ed aggiornamento del Piano della Performance e del Piano degli Obiettivi (P.D.O.) e del Piano Anticorruzione (PTPC)

Redige ed aggiorna tutti i regolamenti comunali di competenza del settore.

QUINTO SETTORE

POLIZIA COMUNALE

1° Servizio: Polizia Stradale, Ambientale ed Investigativa.

Organizzazione interna – armamento, automezzi, personale; polizia amministrativa – archivio, oggetti smarriti; rappresentanza alle cerimonie; assistenza agli organi collegiali; statistiche; polizia giudiziaria; polizia di sicurezza – atti soggetti a licenza di p.s., controlli di p.s., denunce cessazione di fabbricato, fuochi pirotecnici, gestione infortuni sul lavoro, nulla osta, ordine pubblico, persone pericolose, stranieri, testo unico leggi di p.s.; vigilanza plessi scolastici; educazione scolastica nelle scuole; collaborazione con le altre forze di polizia per il controllo del territorio. Organizzazione dei Servizi di P.M. Assicurazioni, autotrasporto persone, codice della strada, controllo e vigilanza traffico, infortunistica, ordinanza viabilità, contravvenzioni; protezione civile; assistenza manifestazioni e servizio antincendio in occasione di manifestazioni organizzate presso gli edifici di proprietà del Comune; controllo dell'efficienza della segnaletica stradale. Venatoria, cave, grotte, inquinamento acustico, atmosferico, da rifiuti liquidi, da rifiuti radioattivi, da rifiuti solidi, invasi artificiali, polizia demaniale; polizia edilizia – controllo del rispetto dei vincoli paesaggistici, ambientali, storici, artistici e idrogeologici, controllo inerente le normative impiantistiche, controllo sull'abitabilità e uso dei locali, controllo sull'attuazione di atti in materia emessi dal sindaco, rilievo di opere abusive di qualunque entità, verifica ripristini a seguito di violazioni del regolamento edilizio; Informazioni; indagini, ricerche, investigazioni e raccolta di informazioni e notizie per il completamento delle pratiche amministrative di competenza degli uffici comunali o di altri Enti pubblici, anche al fine di scoprire reati, inadempienze e violazioni a leggi e regolamenti; evasione tributi comunali; notifica atti; evasione scolastica.

2° Servizio : Polizia Annonaria , Sanitaria e Tributaria.

Controllo sistematico delle attività commerciali di qualunque tipo e dei pubblici esercizi, controllo sull'attuazione di atti emessi dal sindaco in materia. verifiche preliminari al rilascio di autorizzazioni amministrative per conto degli uffici competenti; artigianato; agricoltura; censimento, coltivatori diretti, imprenditori agricoli; polizia sanitaria – alimenti e bevande, farmacie, igiene pubblica, polizia mortuaria, trattamento sanitario obbligatorio, anagrafe

canina, polizia tributaria – affissioni, passo carrabile, suolo pubblico.
Pubblicità e affissioni; toponomastica.

3° servizio Vigilanza sull'abusivismo edilizio

Controllo sistematico del territorio, controllo sull'attuazione di atti emessi dal sindaco in materia.
Verifiche preliminari al rilascio di autorizzazioni amministrative per conto degli uffici competenti;

4° Servizio: Protezione Civile e Randagismo.

Gestione del piano comunale, coordinamento operazioni ed interventi, monitoraggio del rischio ed in genere ogni tipo di intervento connesso alla protezione civile; preparazione all'emergenza; vigilanza sull'attuazione dei servizi urgenti in ambito locale; accertamenti danni a seguito di eventi calamitosi; attività concernenti il ritorno alle normali condizioni di vita; collegamento con l'ufficio regionale di protezione civile; richieste di finanziamento rivolte agli enti di volta in volta interessati e relative alla Protezione Civile.

Monitoraggio e prevenzione del fenomeno del randagismo, accalappiacani, sterilizzazioni, adozioni, vigilanza del territorio, custodia e mantenimento dei cani randagi, gestione delle segnalazioni della cittadinanza.

5° Servizio Notifiche, Concessione Suolo Pubblico, Pubblicità e Affissioni:

Gestione delle notifiche dell'Ente .

Predisposizione e istruttoria atti di concessione di suolo pubblico rilasciati ai titolari di attività di commercio e somministrazione. Canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche: predisposizione e aggiornamento regolamento, proposte di classificazioni in categorie delle strade e delle aree pubbliche, proposte tecniche per la determinazione del canone, concessioni, autorizzazioni, denunce, rimborsi. Imposta comunale sulla pubblicità e diritti per le pubbliche affissioni;

N.B. Il Settore, inoltre, sotto il coordinamento del Segretario generale a sua volta supportato dall'Ufficio Controlli, collabora col Segretario Generale per il corretto adempimento dei sistemi di Controllo di regolarità amministrativa, Controllo di Gestione, redazione ed aggiornamento del Piano della Performance e del Piano degli Obiettivi (P.D.O.) e del Piano Anticorruzione (PTPC)

Redige ed aggiorna tutti i regolamenti comunali di competenza del settore.

1.7 FUNZIONIGRAMMA COMUNE SAN PIETRO CLARENZA

Ufficio del Segretario

SEGRETARIO GENERALE

Ufficio Controlli - Anticorruzione trasparenza ed integrità - Supporto al Nucleo di Valutazione all'UPD - Ufficio Contratti.

Personale assegnato	Categoria giuridica	Profilo economico	Profilo professionale

PRIMO SETTORE AMMINISTRATIVO

SEGRETARIA – AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI - RISORSE UMANE e AFFARI LEGALI

RESPONSABILE DEL SETTORE Dr. Giuseppe Giandinoto

Personale assegnato	Categoria	Profilo economico	PROFILO
Giandinoto Giuseppe	Funzionari e E. Q. ex D	E.Q. ex D1	Istruttore Direttivo Amministrativo full time orizz. Condivisione con il 2° Settore
Urso Giovanna	Operatore esperto ex B3	Operatore esperto ex B5	Collaboratore Amministrativo full time orizz.
Sorge Angela	Operatore esperto ex B1	Operatore esperto ex B1	Esecutore Amministrativo part-time a 30 ore orizz. – Condivisione con il 3° settore
Mignemi Vittorina	Operatore esperto ex B1	Operatore esperto ex B1	Esecutore Amministrativo part-time a 30 ore orizz. – Condivisione con il 3° settore
Balsamo Giuseppa	Operatore esperto ex B1	Operatore esperto ex B1	Esecutore Amministrativo part-time a 30 ore orizz.
Capizzi Filippa Barbara	Operatore ex A	Operatore ex A5	Operatore Supporto full time orizz.

SECONDO SETTORE**SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI e TRIBUTARIO****RESPONSABILE DEL SETTORE Dott. Giuseppe Giandinoto**

<i>Personale Assegnato</i>	<i>CATEGORIA</i>	<i>Qualifica economica</i>	<i>PROFILO</i>
Giandinoto Giuseppe	Funzionario e E. Q. ex D1	E. Q. ex D1	Istruttore Direttivo Amministrativo full time orizz. Condivisione con il 1° Settore
Panto' Maria Antonietta	Operatore esperto ex B1	Operatore esperto ex B1	Esecutore Amministrativo contabile part- time 30 ore orizzontale
Pellegrino Maria Giovanna	Operatore esperto ex B1	Operatore esperto ex B1	Esecutore Amministrativo contabile part- time 30 ore orizzontale
Di Bella Maria	Operatore esperto ex B1	Operatore esperto ex B2	Esecutore Amministrativo part- time 30 ore orizzontale
Messina Andrea	Operatore esperto ex B1	Operatore esperto ex B1	Esecutore Amministrativo ESPETTATIVA CARICA ELETTIVA
Tomasello Maria Rosa	Operatore esperto ex B1	Operatore esperto ex B2	Esecutore Amministrativo part- time 30 ore orizzontale
Lanzafame Giuseppe	Operatore esperto ex B1	Operatore esperto ex B1	Esecutore Amministrativo part- time 30 ore orizzontale

TERZO SETTORE AMMINISTRATIVO**SERVIZI DEMOGRAFICI -SERVIZI SOCIALI -P.ISTRUZIONE – SPORT-
TURISMO E SPETTACOLO**

RESPONSABILE DEL SETTORE Dott.ssa Cantone Caterina

<i>Personale Assegnato</i>	<i>CATEGORIA</i>	<i>Qualifica economica</i>	<i>PROFILO</i>
Cantone Caterina	Funzionario e E.Q. ex C	E.Q. ex C3	Istruttore Amministrativo Servizi Sociali part- time 30 ore orizzontale
Di Stefano Grazia Rosa	Operatore esperto ex B1	Operatore esperto ex B2	Esecutore Amministrativo part- time 30 ore oriz
Sorge Angela	Operatore esperto ex B1	Operatore esperto ex B1	Esecutore Amministrativo part-time a 30 ore orizz. – Condivisione con il 1° settore
Pellegrino Concetta	Operatore esperto ex B1	Operatore esperto ex B1	Esecutore Amministrativo part- time 24 ore orizzontale
Mignemi Vittoria	Operatore esperto ex B1	Operatore esperto ex B1	Esecutore Amministrativo part-time a 30 ore orizz. – Condivisione con il 1° settore

QUARTO SETTORE**Ufficio Tecnico****Urbanistica -PRG –SUAP – Ecologia****LL.PP. Ufficio Gare -Manutenzione****RESPONSABILE DEL****SETTORE Geom .Di Marzo Antonio**

<i>Personale assegnato</i>	<i>CATEGORIA</i>	<i>Qualifica economica</i>	<i>PROFILO</i>
Di Marzio Antonio	Funzionario e E.Q. ex C	E.Q. ex C4	Istruttore Tecnico full time orizzontale
Licandro Giovanni	Istruttore ex C	Istruttore ex C5	Istruttore Tecnico full time orizzontale
Spina Rinaldo	Operatore esperto ex B1	Operatore esperto ex B2	Esecutore Tecnico (serv. SUAP) intersettoriale al 50% con il V° Settore Tecnico part- time 30 ore orizzontale
Faro Michele	Istruttore ex C	Istruttore ex C4	Istruttore Tecnico full time orizz.
Torrisi Elena	Operatore esperto ex B1	Operatore esperto ex B2	Esecutore Amministrativo part- time 30 ore orizzontale

QUINTO SETTORE
POLIZIA MUNICIPALE

RESPONSABILE DEL SETTORE Com. dott.ssa Palmeri Agata

SETTORE	CATEGORIA	Profilo economico	PROFILO
Palmeri Agata	Istruttore ex C	Istruttore ex C4	Istruttore di vigilanza full time orizz.
Caruso Vincenzo	Istruttore ex C	Istruttore ex C3	Istruttore di vigilanza full time orizz.
Santonocito Roberto	Istruttore ex C	Istruttore ex C3	Istruttore di vigilanza full time orizz.
Leone Maria Letizia	Operatore esperto ex B1	Operatore esperto ex B1	Esecutore Amministrativo part time orizz. 3 ore
Pulvirenti Maria	Operatore ex A	Operatore ex A5	Operatore Notificatore full time orizz.

L'Ente definisce la propria dotazione organica, quale strumento flessibile, da utilizzare con ampia discrezionalità organizzativa, al fine di dotare l'Ente della struttura più consona al raggiungimento degli obiettivi amministrativi e di perseguire una gestione ottimale sotto il profilo dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

L'attività amministrativa svolta dai responsabili di P.O. tiene conto della distinzione tra organi di indirizzo politico e organi di gestione. Bisogna, tuttavia, rilevare che, soprattutto nei Comuni di piccole e medie dimensioni, tale distinzione non risulta netta presentando, anzi, una linea di confine estremamente variegata.

In ogni caso l'attività di impulso dell'organo politico presenta risvolti positivi qualora diretta a rendere più celere ed efficace l'attività amministrativa in considerazione del fatto che il soggetto politico è il primo portavoce dei bisogni del cittadino cui deve dare risposte confrontandosi con le esigenze e gli adempimenti amministrativi cui devono attenersi gli apparati burocratici.

La dotazione organica dell'ente è la seguente:

	EX	POSTI	DI CUI				POSTI VACANTI		
	CAT	PREVISI TI	COPER TI	FULL - TIME	PART - TIME	TEMP.DET	PROGRA M.	T.IND	P.T.%
OPERATORE SUPPORTO	A	1	1	1					
OPERATORE NOTIFICATORE	A	1	1	1					
TOTALE POSTI AREA OPERATORI EX CAT. A		2	2	2	0		0	0	
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	B	1	1	1					
COLLABORATORE AUTISTA - MANUTENTIVO	B	1					1	1	69,44 %
ESECUTORE AMMINISTRATIVO	B	11	11		11				
ESECUTORE AMMINISTRATIVO - CONTABILE	B	2	2		2				
ESECUTORE TECNICO	B	1	1		1				
TOTALE POSTI AREA OPERATORI ESPER EX CAT. B		16	15	1	14		1	1	
ISTRUTTORE TECNICO	C	4	3	3			1	1	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	3	1		1		2	2	
ISTRUTTORE DI VIGILANZA	C	3	3	3					
TOTALE POSTI AREA ISTRUTTORI EX CAT. C		10	7	6	1		3	3	
FUNZIONARIO AMM.VO	D	1	1	1					
FUNZIONARIO CONTABILE	D	1					1	1	
FUNZIONARIO TECNICO	D	1					1	1	
ASSISTENTE SOCIALE	D	1					1	1	66,67 %
TOTALE POSTI AREA FUNZIONARI -EQ EX CAT. D		4	1	1	0	0	3	3	
TOTALE POSTI DOTAZIONE ORGANICA		32	25	10	15	0	7	7	0

	Posti coperti		Posti previsti 2023/2025		Dotazione organica rimodulata	
	Part time	Full time	Part time	Full time		
Area dei Funzionari e EQ - ex cat. D - profili	0	1	1	2	4	p.t. al 66,67%
Area degli Istruttori - ex cat. C - profili	1	6	0	3	10	
Area degli Operatori Esperti - ex cat. B1 e ex cat. B3 - profili	14	1	1	0	16	p.t. al 69,44%
Area degli Operatori ex cat. A – profili	0	2	0	0	2	
TOTALE	15	10	2	5	32	

Al 31/12/2022 la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

DIPENDENTI DI RUOLO N. 27
DONNE N. 17
UOMINI N. 10

Così suddivisi per Settore 2023 a seguito di n1 pensionamento e n.1 decesso:

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

SETTORE	UOMINI	DONNE	TOTALE
1° Settore Amministrativo	1	3	4
3° Settore Serv. Sociali - Demografico –Elettorale – P.I. – Sport, turismo, spettacolo	0	5	5
2° Settore Finanziario	2	4	6
4° Settore Tecnico e Urbanistica	4	1	5
5° Settore Polizia Municipale	2	3	5

TOTALE	9	16	25
---------------	----------	-----------	-----------

Schema monitoraggio disaggregato per genere della composizione del personale:

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

CATEGORIA	Uomini	Donne
Area degli Operatori	0	2
Area degli Operatori Esperti	3	11
Area degli Istruttori	5	2
Area dei Funzionari e della El. Qual.	1	0
Titolari PP.OO.	2	2
Segretario	0	1
TOTALE	9	16

SCHEMA MONITORAGGIO DISAGGREGATO PER GENERE E ORARIO DI LAVORO DELLA COMPOSIZIONE DEL PERSONALE:

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

Area dei Funzionari e della El. Qual.	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	1	0	1
Posti di ruolo a part-time	0	0	0
Area degli Istruttori	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	5	1	6
Posti di ruolo a part-time	0	1	1
Area degli Operatori Esperti	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	0	1	1

Posti di ruolo a part-time	3	11	14
Area degli Operatori	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	0	2	2
Posti di ruolo a part-time	0	0	0

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

In Italia il cd. Lavoro Agile è stato introdotto dall'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81. Con tale norma il legislatore ha previsto una specifica modalità di svolgimento del lavoro subordinato da remoto conferendogli, da un lato, autonoma disciplina e, dall'altro, differenziando tale nuova modalità di prestazione dal telelavoro, che già riscontrava una normativa di riferimento sia nel settore pubblico (a partire dalla legge 16 giugno 1998, n. 191, e poi con D.P.R. 8 marzo 1999, n. 70) sia nel settore privato (grazie all'accordo interconfederale del 9 giugno 2004, di recepimento dell'accordo quadro europeo del 16 luglio 2002, e alla contrattazione collettiva che vi aveva dato esecuzione con l'Accordo quadro del 23 marzo 2000).

Durante le fasi più acute dell'emergenza pandemica il lavoro agile ha rappresentato la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, in virtù dell'articolo 87, comma 1, del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito con la legge 24 aprile 2020, n. 27.

In questa maniera, il lavoro agile ha sicuramente consentito di garantire la continuità del lavoro in sicurezza per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni e, di conseguenza e per quanto possibile, la continuità dei servizi erogati dalle amministrazioni.

Nell'ottica poi del superamento della gestione emergenziale, è stata individuata quale via ordinaria per lo sviluppo del lavoro agile nella pubblica amministrazione quella della contrattazione collettiva, come stabilito dal Patto per il lavoro pubblico e la coesione sociale del 10 marzo 2021 e quella della disciplina da prevedersi nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

Con il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 23 settembre 2021, a decorrere dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni pubbliche è quella svolta in presenza, fermo restando comunque l'obbligo, per ciascuna di esse, di assicurare il rispetto delle misure sanitarie di contenimento del rischio di contagio da Covid-19.

Il rientro dunque "in presenza" del personale delle pubbliche amministrazioni, disciplinato con il decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 8 ottobre 2021, ha individuato le condizioni ed i requisiti necessari (organizzativi ed individuali) per utilizzare il lavoro agile in un quadro di efficienza e di tutela dei diritti dei cittadini ad una adeguata qualità dei servizi;

Le "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni" adottate nel mese di dicembre 2021, nelle more della regolamentazione dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2019-21, chiamati a disciplinare a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, sono state rivolte alle pubbliche amministrazioni e agli altri enti ad esse assimilati tenuti a prevedere misure in materia di lavoro agile.

Esse hanno avuto l'obiettivo di fornire indicazioni per la definizione di una disciplina che ha garantito condizioni di lavoro trasparenti, che ha favorito la produttività e l'orientamento ai risultati, che ha conciliato le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo, ad un tempo, il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata.

Fino alla fine della fase emergenziale, è stato fondamentale garantire il rispetto sui luoghi di lavoro di tutte le misure di prevenzione e contenimento del contagio e di sicurezza dei pubblici dipendenti sottoscritte nei protocolli di intesa fra il Governo e le OO.SS. nonché di quelle individuate negli accordi e

protocolli successivamente sottoscritti. In ogni caso, con l'entrata in vigore dei nuovi CCNL, le suddette linee guida cessano la loro efficacia per tutte le parti non compatibili con gli stessi.

Una circolare rivolta alle pubbliche amministrazioni e alle imprese private per raccomandare il massimo utilizzo della flessibilità prevista dagli accordi contrattuali in tema di lavoro agile è stata adottata dal Ministro per la pubblica amministrazione d'intesa con il Ministro del lavoro e delle politiche sociali in concerto tra loro in data 05/01/2022. Tale circolare ha confermato innanzitutto che, nelle Pubbliche Amministrazioni, in via ordinaria l'attività lavorativa deve essere svolta in presenza, così come previsto dal decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 23 settembre 2021, sempre nel massimo rispetto delle misure sanitarie di contenimento del contagio del virus, ed ha posto particolare attenzione sulla principale caratteristica in merito alla disciplina del lavoro agile nell'ambito della Pubblica Amministrazione: la flessibilità.

Il C.C.N.L. Comparto Funzioni Locali sottoscritto definitivamente in data 16/11/2022, al Titolo VI – Lavoro a distanza – ha definito (Capo I - artt. 63 e segg.), i contenuti ed i principi generali nonché delineato la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa cd. agile avendo riguardo al diritto alla disconnessione, al diritto alla formazione specifica, al diritto alla protezione dei dati personali, alle relazioni sindacali, al regime dei permessi e delle assenze ed alla compatibilità con ogni altro istituto del rapporto di lavoro e previsione contrattuale.

Una delle principali caratteristiche della disciplina oggi vigente per il lavoro agile nella pubblica amministrazione è come sopra detto la flessibilità. Ciascuna amministrazione è libera, con flessibilità ed intelligenza, di organizzare la propria attività, mantenendo invariati i servizi resi all'utenza.

Ogni amministrazione, pertanto, può programmare il lavoro agile con una rotazione del personale settimanale, mensile o plurimensile con ampia flessibilità, anche modulandolo, tenuto conto della prevalenza del lavoro in presenza.

Ciascuna amministrazione può, in sintesi, equilibrare il rapporto lavoro in presenza/lavoro agile secondo le modalità organizzative più congeniali alla propria situazione, tenendo conto della propria struttura operativa e della garanzia di funzionalità, e delle contingenze che possono riguardare i propri dipendenti.

L'attività lavorativa, prestata tramite il lavoro agile, deve garantire:

l'invarianza dei servizi resi all'utenza;

l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;

l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;

la necessità per l'amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;

la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore, ove possibile;

la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, cui spetta il compito di definire:

gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;

le modalità ed i tempi di esecuzione della prestazione;

le modalità ed i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;

il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei Responsabili di Settore e dei responsabili dei procedimenti.

In applicazione delle disposizioni normative di cui all'articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n.124, come modificato dall'art. 263, comma 4-bis, del decreto legge 19 maggio 2020, n. 34 (c.d. "decreto rilancio"), convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77, l'Amministrazione

Comunale di San Pietro Clarenza intende programmare il passaggio dal lavoro agile come attuato nella fase emergenziale da COVID-19 al lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa del personale dipendente.

L'Amministrazione si propone cioè di attivare un "modello di organizzazione del lavoro" che si basa sulla maggiore autonomia del lavoratore che, sfruttando appieno le opportunità della tecnologia, ridefinisce orari, luoghi e in parte strumenti della propria professione. È un concetto articolato, che si basa su un pensiero critico che restituisce al lavoratore l'autonomia in cambio di una responsabilizzazione sui risultati, mentre il telelavoro comporta dei vincoli ed è sottoposto a controlli sugli adempimenti.

Si tratta di un nuovo modello nei rapporti tra l'Amministrazione e il personale dipendente, orientato ai risultati, per la creazione di valore pubblico nel quale rivestono un ruolo strategico la cultura organizzativa e le tecnologie digitali.

Il Piano Organizzativo del Lavoro Agile integrato nel P.I.A.O. è lo strumento di programmazione organizzativa del lavoro agile e delle sue modalità di attuazione e sviluppo.

Il lavoro agile nel Comune di San Pietro Clarenza si basa sui seguenti fattori:

- o Flessibilità dei modelli organizzativi
- o Autonomia nell'organizzazione del lavoro
- o Responsabilizzazione sui risultati
- o Benessere del lavoratore
- o Utilità per l'amministrazione
- o Tecnologie digitali che consentano e favoriscano il lavoro agile
- o Cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti
- o Organizzazione in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozione di azioni correttive
- o Equilibrio tra il perseguimento degli obiettivi dell'Amministrazione e il miglioramento delle condizioni lavorative.

Il P.O.L.A. è adottato dall'amministrazione, sentite le organizzazioni sindacali, e riporta al suo interno i seguenti contenuti:

- Livello di attuazione e di sviluppo del lavoro agile;
- Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile;
- Modalità attuative;
- Programma di sviluppo del lavoro agile;
- Obiettivi del lavoro agile e modalità di controllo.

LIVELLO DI ATTUAZIONE E DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

In questa Sezione si rappresenta il livello di attuazione e sviluppo del lavoro agile, che costituisce la base di partenza per la programmazione nell'arco temporale di riferimento del Piano.

Esperienza del lavoro agile nel periodo emergenziale da Covid-19

L'Organizzazione mondiale della sanità il 30 gennaio 2020 ha dichiarato l'epidemia da COVID-19 un'emergenza di sanità pubblica di rilevanza internazionale; in data 11 marzo è stata elevata alla classificazione di pandemia su scala mondiale.

Conseguentemente il Consiglio dei Ministri, con Deliberazione del 31 gennaio 2020, ha dichiarato, per la durata di sei mesi, successivamente prorogata, lo stato di emergenza sul territorio nazionale relativo al rischio sanitario connesso all'insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili (COVID-19).

Nel quadro emergenziale generale così delineato, a partire dal mese di marzo dell'anno 2020, il Comune di San Pietro Clarenza ha puntualmente applicato le disposizioni per tempo vigenti in materia di prevenzione della diffusione del contagio, allo scopo di contrastare e contenere il diffondersi del virus COVID 19 all'interno degli uffici dell'ente.

Nel periodo emergenziale il lavoro agile è stato consentito in deroga agli accordi individuali con i lavoratori dipendenti e agli obblighi informativi di cui agli articoli da 18 a 23 della Legge n. 81/2017.

Con riferimento e preso atto delle disposizioni governative e regionali in materia di emergenza da virus Covid-19 e alle prescrizioni finalizzate al contenimento della diffusione dello stesso, l'Amministrazione comunale di San Pietro Clarenza ha disposto l'adozione delle seguenti misure:

la limitazione dell'accesso del pubblico e l'attivazione di contatti preferenziali telefonici, telematici e via email;

la scrupolosa osservanza delle misure igienico sanitarie di cui al DPCM 8/3/2020 e ss.mm.ii.;

la riduzione della presenza all'interno degli uffici dei dipendenti è stata limitata, in considerazione del già esiguo numero di dipendenti dell'ente e dei servizi da rendere necessariamente in presenza.

SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

Soggetti coinvolti

I soggetti coinvolti nel processo di Lavoro Agile sono:

Servizio Gestione Risorse Umane: E' l'unità organizzativa preposta al servizio GESPER WEB;

Servizio CED: E' l'unità organizzativa preposta al servizio informatico generale dell'ente;

Responsabili di Posizione Organizzativa: Sono coinvolti nei processi di Lavoro Agile a più livelli: rilevazione dei servizi e attività idonei alla prestazione in Lavoro Agile, rilevazione/individuazione dei singoli dipendenti, definizione delle modalità e delle prestazioni lavorative di pertinenza del settore.

Dipendenti: Sono i destinatari della presente tipologia di lavoro.

Accesso al Lavoro Agile

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i lavoratori, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato;

L'Amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile, previo confronto con le organizzazioni sindacali, fermo restando che sono comunque esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili;

Fermo restando che il Lavoro Agile non è esclusivamente uno strumento di conciliazione vita-lavoro ma anche uno strumento di innovazione organizzativa e di modernizzazione dei processi, l'Amministrazione nel prevedere l'accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività.

Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative vigenti, il principio di rotazione dei lavoratori al lavoro agile per quanto applicabile e l'obbligo di garantire prestazioni adeguate, l'Amministrazione, previo coinvolgimento delle organizzazioni sindacali attraverso gli istituti di partecipazione previsti dai CCNL, avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

Accordo Individuale

L'accordo individuale è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova.

Ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81/2017 e compatibilmente con la disciplina prevista dai rispettivi CCNL vigenti esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore.

L'accordo deve, inoltre, contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;

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;

modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81/2017;

ipotesi di giustificato motivo di recesso;

indicazione delle fasce di cui all'art. 66 del CCNL 16/11/2022 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a) e b), tra le quali va comunque individuata quella di cui al comma 1, lett. b);

i tempi di riposo del lavoratore che, su base giornaliera o settimanale, non potranno essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;

le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i..

l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

Analisi della Dotazioni Hardware, Sistemi Operativi e Applicativi

Gran parte dei dati e delle informazioni necessari per lo svolgimento dei compiti istituzionali sono veicolati attraverso il sito internet istituzionale.

La sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale dell'Ente è costantemente alimentata e aggiornata in conformità alle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013 e del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza vigente per tempo.

La pubblicità legale di atti e documenti amministrativi è garantita attraverso la pubblicazione all'albo pretorio on line dell'Ente.

La pubblicità notizia delle deliberazioni adottate dagli organi collegiali e delle determinazioni adottate dai Responsabili di Settore è garantita tramite la pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente . Sottosezione Provvedimenti.

Il protocollo informatico è in corso di implementazione. Attualmente è utilizzato dal solo ufficio Protocollo. In progressiva digitalizzazione sarà accessibile e gestibile da remoto dagli utenti abilitati.

I dipendenti sono dotati di un proprio indirizzo di posta elettronica sul dominio "comunesanpietroclarenza.it".

I dipendenti sono abilitati alla gestione della posta elettronica da remoto, in entrata e in uscita.

Gli Uffici sono anche dotati di posta elettronica certificata su dominio @pec.comunesanpietroclarenza.it.

E' utilizzato il software Halley per i servizi demografici (anagrafe, stato civile, elettorale), contabilità, tributi, protocollo. I dipendenti dei rispettivi servizi sono abilitati ad accedere ai dati e agli applicativi in uso da qualunque postazione di lavoro interna attraverso un sistema di profilazione dell'utente con gestione di ruoli e abilitazioni e tracciatura degli accessi.

Sono, altresì, autorizzati e dispongono di credenziali per l'accesso da remoto alle dotazioni informatiche della propria postazione lavorativa.

Anche in questo caso l'accesso avviene attraverso un sistema di profilazione dell'utente con gestione di ruoli e abilitazioni e tracciatura degli accessi.

Le applicazioni diverse da Halley sono:

- Ges.per. per la gestione presenze del personale, presente in cloud.

L'Ente non è dotato di un programma gestionale generale in uso a tutti i dipendenti.

L'Ente dispone di circa n. 31 personal computer, alcuni dotati di sistema operativo Windows 7, altri Windows 10.

La maggior parte dei personal computer in uso ha più di cinque anni di esercizio e ne è prevista la sostituzione entro il prossimo triennio.

Le funzioni di stampa e scansione documentale sono assicurate tramite n. 4 fotocopiatori di rete a tecnologia avanzata, accessibili da qualunque punto della rete e anche da remoto tramite accesso dall'esterno alle postazioni lavorative. Il numero complessivo delle stampanti locali è di n.7, in uso a specifiche posizioni per particolari esigenze.

La funzionalità del sistema e della rete è garantita da n.1 server virtuale/fisico.

Il backup del server in cloud è garantito dalla stessa società che ci fornisce il software, quindi Halley per i servizi gestiti dalla stessa. Per i servizi non dotati di software non è ancora attivato un sistema di backup.

Considerato che il personale in servizio attualmente presso l'Ente ammonta a n. 26 unità di personale, compreso il Segretario Generale, oltre il 90 % del personale in servizio dispone di una postazione informatica attrezzata di personal computer per l'accesso alle reti internet, per la stampa e la scansione documentale e l'utilizzo dei programmi di base e gestionali in uso.

La dotazione hardware e software e le risorse di rete possono, in conclusione, considerarsi allo stato attuale adeguate solo in parte alle esigenze del lavoro agile, essendo comunque presente un rilevatore di presenze da remoto e applicativi specifici per determinate materie.

Negli anni 2020 e 2021, e comunque durante tutto il periodo emergenziale dell'epidemia da COVID-19, un solo dipendente ha potuto usufruire del lavoro agile in virtù dell'estrema carenza di personale dipendente. Pertanto, l'esperienza del lavoro agile dovrà, di fatto, ancora essere sperimentata.

MODALITÀ ATTUATIVE

In questa Sezione sono rappresentate:

le attività che possono essere svolte da remoto in modalità agile, come individuate dall'Ente;
il quadro normativo e le relazioni sindacali.

Mappatura attività lavoro agile

L'Ente provvede alla definizione delle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile, tenendo conto dei principi di pari opportunità di trattamento tra tutti i lavoratori e delle attività non remotizzabili.

La Legge 7 agosto 2015, n. 124, all'art. 14 comma 1, dispone che le amministrazioni pubbliche entro il 31 gennaio di ciascun anno redigono il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) che ne individua le modalità attuative prevedendo che, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i lavoratori, a tempo pieno o parziale, a tempo indeterminato o determinato.

L'amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile, previo confronto con le organizzazioni sindacali.

L'amministrazione ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività;

L'amministrazione, previo coinvolgimento delle organizzazioni sindacali cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

L'accordo individuale è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore.

Al fine di accompagnare il percorso l'amministrazione, nell'ambito delle attività del piano della formazione, prevede specifiche iniziative.

I Responsabili di Settore incaricati, coordinati dal Segretario Generale, in sede di conferenza dei servizi tenutasi in data 26/06/2023, hanno concordato sulla possibilità di avviare a regime il lavoro agile nel Comune di San Pietro Clarenza, con la prospettiva di verifica di un progressivo incremento, una volta valutati gli effetti sulle performance organizzative e individuali.

Il presente "Piano organizzativo del Lavoro Agile" - (POLA) sarà preventivamente trasmesso ai soggetti sindacali, nel rispetto delle specifiche relazioni sindacali di cui all'art. 5, comma 3, lett. l) del CCNL comparto Funzioni Locali del 16/11/2022.

Nell'ambito della presente Sezione "Mappatura attività lavoro agile" sono individuate le attività che sulla base del funzionigramma della struttura organizzativa dell'Ente, articolata per Settori, allegato alla deliberazione di G.M. n 32 del 18/07/2023, di modifica della deliberazione di G.M. n. 16 del 22/02/2022, i Responsabili dei Settori hanno definito la mappatura delle attività che nei servizi di propria competenza possono essere svolte in modalità di lavoro agile, come di seguito riportato:

SETTORE DIRIGENTE

MAPPATURA ATTIVITA' LAVORO AGILE

SETTORE	DIRIGENTE	SERVIZI/ATTIVITA'
GESTIONE RISORSE UMANE	Dott. Giandinoto	Trattamento Giuridico – Trattamento Economico
SERVIZI DEMOGRAFICI	Dott.ssa Cantone	Servizi Demografici
PUBBLICA ISTRUZIONE UFFICIO STAMPA SPORT - TURISMO	Dott.ssa Cantone	Pubblica Istruzione
GESTIONE FINANZIARIA	Dott. Giandinoto	S e r v i z i o p r o g r a m m a z i o n e, g e s t i o n e e c o n o m i c o - f i n a n z i a r i a – C e r t i f i c a z i o n i c r e d i t i – T r i b u t i e d e n t r a t e e x t r a t r i b u t a r i e
LAVORI PUBBLICI E URBANISTICA	Geom. Di Marzo	Utenze comunali - Liquidazioni

Premesso quanto sopra, si prevede:

per l'anno 2023:

- l'organizzazione del lavoro in modalità agile per 6/5 ore settimanali per ciascun dipendente impegnato in attività che possono essere svolte in tale modalità secondo la rilevazione di cui alla "Mappatura attività lavoro agile" (es. 6 ore per dipendenti impiegati a 36 ore settimanali; 5 ore per dipendenti impiegati per 30 ore settimanali);

in ipotesi, pertanto, considerato che:

Attualmente risultano in servizio presso l'Ente, complessivamente n. 26 unità di personale, compreso il Segretario Generale, di cui 10 a 36 ore, 13 a 30 ore, 1 a 24 ore settimanali e 1 in aspettativa, che sviluppino un orario complessivo settimanale di 810 ore;

le unità di personale applicato in attività effettuabili in modalità agile sono stimate in almeno n. 6, per un totale di n. 186 ore/settimanali;

6 unità di personale in lavoro agile per 6/5 ore settimanali sviluppano un orario complessivo settimanale in modalità agile di 31 ore;

31 ore settimanali rappresentano il 16,67 % del monte orario settimanale (31 ore) dei 6 dipendenti che sono impiegati in attività che possono essere svolte in modalità agile ($100 : 186 = X : 31$) ($3100 / 186 = 16,67$);
risulta rispettato il limite del 15 % imposto dalla normativa vigente.

Il risultato non cambia se lo sviluppo avviene in termini di unità di personale.

Pertanto, considerato che:

risultano in servizio presso l'Ente, complessivamente n. 26 unità di personale, che sviluppano un orario complessivo settimanale di 810 ore;

le unità di personale applicato in attività effettuabili in modalità agile sono n. 6, per un totale di n. 186 ore/settimanali;

il 16,67 % di 6 unità di personale è pari a circa 1 unità che sviluppano settimanalmente n. 31 ore circa lavorative a 30 o 36 ore a settimana, che rappresentano il limite minimo per il rispetto della percentuale del 15 % previsto dalla normativa vigente.

Conclusivamente, in termini di prestazione lavorativa risulta pienamente equivalente sviluppare l'organizzazione del lavoro agile in modo che la totalità dei dipendenti impegnati in attività remotizzabili prestino servizio in modalità agile per 6/5 ore a settimana ovvero sviluppare l'organizzazione del lavoro agile in modo che 1 unità di personale (per equivalente), pari al 16,67 % dei dipendenti impegnati in attività remotizzabili, prestino servizio in modalità agile per 30/36 ore a settimana, mentre i restanti 5 dipendenti prestino servizio solo in presenza.

I risultati proporzionali non cambiano in proiezione annuale.

Fra le due diverse modalità operative di applicazione della normativa nel rispetto delle percentuali minime imposte, l'Ente prevede di prediligere l'applicazione al lavoro agile della totalità dei dipendenti impegnati in attività remotizzabili, per un numero di ore settimanali pari a sei, attuando in tal modo il principio di rotazione.

per l'anno 2024:

l'Ente prevede di mantenere l'organizzazione del lavoro in modalità agile per 6 ore settimanali per ciascun dipendente impegnato in attività che possono essere svolte in tale modalità secondo la rilevazione di cui alla "Mappatura attività lavoro agile";

per l'anno 2025:

l'Ente prevede di mantenere l'organizzazione del lavoro in modalità agile per 6 ore settimanali per ciascun dipendente impegnato in attività che possono essere svolte in tale modalità secondo la rilevazione di cui alla "Mappatura attività lavoro agile";

PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione

La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza un vincolo di orario nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliera e settimanali stabilite dai CCNL.

Devono essere individuati periodi temporali nei quali il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tali periodi comprendono la fascia di inoperabilità (disconnessione), nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende in ogni caso il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del CCNL 16/11/2022;

Il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali di cui al CCNQ 4 dicembre 2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10, i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992.

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.

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 proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. 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.

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 fruite.

Formazione specifica operativa

Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione sono previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.

La formazione persegue l'obiettivo di addestrare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché di diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

I percorsi formativi potranno, inoltre, riguardare gli specifici profili relativi alla salute e la sicurezza per lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dell'ambiente di lavoro.

La formazione specifica è finalizzata a sviluppare le competenze specialistiche degli operatori di servizi determinati ed è attivata compatibilmente con gli stanziamenti di bilancio.

La modalità di realizzazione degli interventi formativi di introduzione e consolidamento del lavoro agile verrà individuata di volta in volta dal Responsabile di settore, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative.

L'indicazione nominativa del personale interessato, sarà approvata dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili di Posizione Organizzativa.

Formazione POLA

L'Ente rileva l'esigenza di organizzare la formazione del personale dipendente, in particolare, con riferimento all'organizzazione del lavoro agile.

L'Ente si trova ancora in una fase di avvio dei processi di digitalizzazione. Non è presente un applicativo per la gestione dei provvedimenti amministrativi.

Per quanto riguarda nello specifico le competenze digitali, il personale dispone delle competenze di base relative ai tradizionali strumenti di automazione di ufficio.

L'AgID ha realizzato azioni mirate su tre diversi livelli di intervento:

il livello delle competenze digitali di base;

il livello delle competenze digitali specialistiche;

il livello delle competenze digitali manageriali e di leadership.

In presenza di una popolazione di lavoratori con un'età media elevata ed un basso livello di turnover, la formazione rappresenta senza dubbio il principale strumento a disposizione per consentire il rafforzamento e lo sviluppo delle competenze.

L'informatizzazione dei processi lavorativi rappresenta una possibilità di recupero di efficienza ed economicità.

Per lo sviluppo delle competenze, l'aggiornamento costante e la formazione dei dipendenti, il Comune di San Pietro Clarenza, anche per le finalità del Piano organizzativo del Lavoro Agile, intende avviare la formazione a tutti i dipendenti chiamati per la prestazione lavorativa ad avvalersi delle moderne tecnologie informatiche.

Nell'ambito del progetto "Competenze digitali per la PA" il Syllabus rappresenta lo strumento di valutazione delle competenze dei dipendenti in servizio presso le Pubbliche Amministrazioni per la predisposizione di percorsi formativi mirati.

Dal 23/04/2023 è attivo il nuovo portale del dipartimento della funzione pubblica dedicato al miglioramento delle competenze di tutte le persone che lavorano nelle pubbliche amministrazioni.

Syllabus offre un ampio catalogo formativo in modalità e-learning; ciascun dipendente può seguire un proprio percorso formativo personalizzato, individuato a partire dalla rilevazione del suo livello di conoscenze e competenze.

La finalità è quella di dotare ciascun dipendente pubblico di un set di ulteriori competenze per operare in una pubblica amministrazione sempre più digitale.

La formazione proposta interviene su cinque aree di competenza:

Dati, informazioni e documenti informatici;

Comunicazione e condivisione;

Sicurezza;

Servizi on-line;

Trasformazione digitale.

Il Syllabus "Competenze digitali per la PA" descrive le conoscenze e le abilità di base richieste ad un qualsiasi dipendente pubblico, per partecipare attivamente alla trasformazione digitale della pubblica amministrazione italiana.

OBIETTIVI DEL LAVORO AGILE E MODALITA' DI CONTROLLO

Obiettivi del lavoro agile in termini di risultati attesi (performance).

Sono confermati in termini di performance organizzativa, gli obiettivi programmati nella Sezione "Piano delle performance" del PIAO.

L'obiettivo di performance organizzativa in relazione al lavoro agile è dato da un grado di raggiungimento degli obiettivi strategici a livello di Ente e di Settore non inferiore al grado di raggiungimento dell'anno precedente, secondo i risultati della valutazione del Nucleo di Valutazione certificati nella relazione sulla performance, validata.

Fermo restando l'obiettivo di performance, l'impatto del lavoro agile in relazione alla performance organizzativa dell'Ente è misurato in relazione a specifici indicatori di efficienza, efficacia ed economicità.

Misurazione dell'impatto del lavoro agile sulla performance organizzativa dell'ente in termini di efficienza:

diminuzione delle assenze rispetto all'anno precedente;

mantenimento dei tempi di evasione delle pratiche definiti nel piano della performance.

Misurazione dell'impatto del lavoro agile sulla performance organizzativa dell'ente in termini di efficacia:

mantenimento della dimensione quantitativa nell'erogazione dei servizi definite nel piano della performance;

mantenimento degli standard di qualità definiti;

mantenimento del livello di qualità percepita rilevata tramite customer satisfaction (conseguente all'attivazione);

Misurazione dell'impatto del lavoro agile sulla performance organizzativa dell'ente in termini di economicità:

contenimento dei costi per utenze, consumi e lavoro straordinario rispetto all'anno precedente.

Sono confermati, in termini di performance individuale dei Responsabili di Settore e dei dipendenti, gli obiettivi programmati nella Sezione "Piano della performance" del PIAO.

Fermi restando gli obiettivi di performance, l'impatto del lavoro agile in relazione alla performance individuale dei Responsabili di Settore e dei dipendenti è misurato in relazione al grado di:

responsabilità;

autorganizzazione/autonomia;

capacità di comunicazione; orientamento al risultato/compito;
capacità di soluzione dei problemi;
disponibilità al lavoro di gruppo anche da remoto;
capacità di risposta;
capacità di autosviluppo e orientamento all'utenza;
rispetto delle condizioni di cui all'accordo integrativo del contratto individuale di lavoro in relazione al lavoro agile;
disponibilità ad adeguarsi alle modifiche delle modalità della prestazione in lavoro agile disposte dal dirigente;
rispetto delle fasce di contattabilità;
rispetto delle fasce di inoperabilità;
rispetto della fascia di operatività;
rispetto delle disposizioni contrattuali in materia di riservatezza, privacy e security.

L'impatto del lavoro agile in relazione alla performance individuale in relazione ai parametri sopra individuati è misurato dal Nucleo di Valutazione per i Responsabili di Settore e dai Responsabili di Settore per il personale assegnato ai Settori secondo un giudizio di adeguatezza/inadeguatezza che andrà a integrare la valutazione delle performance individuali.

Analisi degli impatti esterni ed interni del lavoro agile.

L'impatto esterno del lavoro agile è misurato in relazione alla qualità dei servizi tramite indagini di customer satisfaction.

L'impatto interno del lavoro agile è valutato annualmente tramite indagine di customer satisfaction rivolta ai Responsabili di Settore e ai dipendenti dell'ente.

3.3 PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Con Deliberazione di Giunta municipale n.40 del 12/09/2023, che si allega, è stato approvato il Piano del fabbisogno di personale 2023 -2025 ed è stata rimodulata la consistenza della dotazione organica.

Al 31/12/2022 la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

DIPENDENTI DI RUOLO	N. 27
DONNE	N. 17
UOMINI	N. 10

Così suddivisi per Settore 2023 a seguito di n.1 pensionamento e n.1 decesso:

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

SETTORE	UOMINI	DONNE	TOTALE
1° Settore Amministrativo	1	3	4
3° Settore Serv. Sociali - Demografico –Elettorale – P.I. – Sport, turismo, spettacolo	0	5	5
2° Settore Finanziario	2	4	6
4° Settore Tecnico e Urbanistica	4	1	5
5° Settore Polizia Municipale	2	3	5
TOTALE	9	16	25

Schema monitoraggio disaggregato per genere della composizione del personale:

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

CATEGORIA	Uomini	Donne
Area degli Operatori	0	2
Area degli Operatori Esperti	3	11
Area degli Istruttori	5	2
Area dei Funzionari e della El. Qual.	1	0
Titolari PP.OO.	2	2
Segretario	0	1
TOTALE	9	16

SCHEMA MONITORAGGIO DISAGGREGATO PER GENERE E ORARIO DI LAVORO DELLA COMPOSIZIONE DEL PERSONALE:

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

Area dei Funzionari e della El. Qual.	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	1	0	1
Posti di ruolo a part-time	0	0	0
Area degli Istruttori	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	5	1	6
Posti di ruolo a part-time	0	1	1
Area degli Operatori Esperti	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	0	1	1
Posti di ruolo a part-time	3	11	14
Area degli Operatori	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	0	2	2
Posti di ruolo a part-time	0	0	0

Sulla base dell'esame della dotazione organica e delle relazioni trasmesse dai *responsabili*, si attesta che non vi sono dipendenti o dirigenti in sovrannumero o in eccedenza.

Le capacità assunzionali dell'ente sono le seguenti:

- spesa del personale 2022, al netto delle assunzioni etero finanziate effettuate dal 13 ottobre 2020;
 - entrate correnti del triennio 2022, 2021, 2020;
 - Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità del bilancio preventivo assestato del 2022;
 - Rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti di cui all'articolo 33 del [D.L. n. 34/2019](#);
- Nel corso del triennio 2023/2025 sono previste sulla base di dati certi per il collocamento in quiescenza in via obbligatoria le seguenti cessazioni di personale:
- anno 2023, numero cessazioni 3; risparmio previsto su base annua euro 60.866,80;
anno 2024, numero cessazioni 1; risparmio previsto su base annua euro 22.909,11;
anno 2025, numero cessazioni 1; risparmio previsto su base annua euro 22.909,11.

Alla luce di tali considerazioni, l'ente programma le seguenti assunzioni a tempo indeterminato per il triennio 2023/2025.

-per l'anno 2023:

- a) la copertura a tempo indeterminato dei seguenti posti:

- n.1 posto Assistente Sociale - Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni ex Cat. D-D1 – part time 66,67% (24 ore)- (procedura in itinere)

- n.1 posto Funzionario Contabile - Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni ex Cat. D-D1 – full time - procedura per mobilità obbligatoria e, ad esito negativo, concorso pubblico ex art. 35 c. 1 lett.a) del D.Lgs. 165/2001

- n. 1 posto di Istruttore Amministrativo – Area degli Istruttori ex Cat. C-C1 – full time - procedura per mobilità obbligatoria e, ad esito negativo, concorso pubblico ex art. 35 c. 1 lett.a) del D.Lgs. 165/2001

- n. 1 posto di Istruttore Amministrativo – Area degli Istruttori ex Cat. C-C1 – full time - progressione tra le aree CCNL 16/11/2023

- n. 1 posto di Istruttore Tecnico – Area degli Istruttori ex Cat. C-C1 – full time - progressione tra le aree CCNL 16/11/2023

- n. 1 posto di Collaboratore Autista/Manutentivo – Area degli Operatori Esperti ex Cat. B-B1 – part time 69,44% (25 ore) - procedura per mobilità obbligatoria e, ad esito negativo, concorso pubblico ex art. 35 c. 1 lett.a) del D.Lgs. 165/2001;

-l'utilizzo a tempo determinato ex art.1, comma 557, della legge 30/12/2004, n.311 – c.d. scavalco d'ecedenza, di n.1 Funzionario Amministrativo - Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni ex Cat. D-D3

- per l'anno 2024:

a) la copertura a tempo indeterminato del seguente posto:

- n.1 posto di Funzionario Tecnico - Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni ex Cat. D-D1 – full time - procedura per mobilità obbligatoria e, ad esito negativo, concorso pubblico ex art. 35 c. 1 lett.a) del D.Lgs. 165/2001

- per l'anno 2025: nessuna assunzione

3.4 LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

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

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

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

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

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

Per la redazione del piano per la formazione del personale per il triennio 2023/2025 si fa riferimento ai documenti contenenti le numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane. Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che testualmente si richiama: "realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni, assicurando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti, applicando condizioni uniformi rispetto a quelle del lavoro privato, garantendo pari opportunità alle lavoratrici ed ai lavoratori nonché l'assenza di qualunque forma di discriminazione e di violenza morale o psichica.",
- le Linee guida della Funzione Pubblica per il fabbisogno di personale e per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche;
- gli artt. 54 e seguenti del CCNL comparto Funzioni Locali del 16/11/2022, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nella pianificazione strategica di conoscenze e saperi e dunque di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- Il Decreto Brunetta n.80/2021 in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;
- Il Documento Unico di Programmazione 2023/2025 e il Bilancio di previsione 2023/2025 adottati dall'ente;
- Il "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale", siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- La legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b); comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:
- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;

- livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.
- Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: "Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti";
- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che:
 - 1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.
 - 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
- Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 23 Marzo 2023 avente ad oggetto "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza";
- Il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "Testo Unico sulla Salute e Sicurezza sul Lavoro" il quale dispone all'art. 37 che: "Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a: a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro".

L'Ente provvede alla definizione delle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento, delle materie comuni a tutto il personale, di quelle rivolte ai diversi ambiti e profili professionali presenti nelle unità organizzative (U.O.), tenendo conto dei principi di pari opportunità tra tutti i lavoratori, ivi compresa la individuazione nel piano della formazione dell'obiettivo delle ore di formazione da erogare nel corso dell'anno.

Nell'ambito dei piani di formazione sono individuate attività di formazione che si concludono con l'accertamento dell'avvenuto accrescimento della professionalità del singolo dipendente, attestato attraverso certificazione finale delle competenze acquisite, da parte dei soggetti che l'hanno attuata, in collegamento con le progressioni economiche.

Il presente Piano della Formazione del Personale sarà preventivamente trasmesso ai soggetti sindacali, nel rispetto delle specifiche relazioni sindacali di cui all'art. 5, comma 3, lett. i) del CCNL 16/11/2022.

PRINCIPI DELLA FORMAZIONE

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;

uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;

continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;

partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;

efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;

efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;

economicità: le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

Servizio Gestione Risorse Umane: E' l'unità organizzativa preposta al servizio formazione.

Responsabili di Posizione Organizzativa: Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.

Dipendenti: Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: un approfondimento precorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali; la compilazione del questionario di gradimento rispetto ai corsi di formazione trasversale attivati e infine la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.

C.U.G. - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità. La valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni. Partecipa alla definizione del piano formativo dei dipendenti dell'ente, segnalando e promuovendo la realizzazione di iniziative e corsi di formazione, finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con e la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione.

Docenti interni. Il Servizio Gestione Risorse Umane, in raccordo con ciascuno dei Responsabili di Posizione Organizzativa, possono avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente negli incaricati di EQ e nel segretario generale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi.

Docenti esterni: La formazione può comunque essere effettuata da docenti esterni esperti in materia, enti pubblici, enti di formazione, società specializzate nella formazione, università, Ordini professionali, associazioni, soggetti/canali individuati, appositamente selezionati.

ARTICOLAZIONE PROGRAMMA FORMATIVO PER IL TRIENNIO 2023-2025

Le attività formative sono definite dal presente Piano approvato dall'ente, tenuto conto della proposta di piano formativo e di aggiornamento del personale. A seguito della rilevazione dei fabbisogni effettuata in sede di conferenza dei servizi, con la partecipazione degli incaricati di EQ e del Segretario Generale, convocata per il 26/06/2023, giusta nota prot. n. 5528 del 22/06/2023, sono state individuate le tematiche formative per il piano del triennio 2023-2025, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente equa opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

interventi formativi di carattere trasversale, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente;

formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro;

formazione continua riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree

d'intervento dell'Ente con riferimento alla normative vigenti o successivamente adottate ed al loro sviluppo applicativo e procedurale.

FORMAZIONE SPECIALISTICA TRASVERSALE

Il Comune di San Pietro Clarenza sostiene un percorso formativo per lo sviluppo e l'approfondimento di tematiche specifiche, in relazione alla esigenza di costante aggiornamento sulle novità normative, giurisprudenziali e tecniche-procedurali.

Una parte rilevante delle attività formative è riservata alla partecipazione dei dipendenti ai corsi di formazione obbligatoria e a quelli specialistici attivati da Halley Informatica Srl per i gli Uffici Protocollo, Demografici, Elettorale, Contabilità, Tributi, che dispongono del relativo software gestionale, da ANUSCA, IFEL e ANCI (questi ultimi due gratuiti) per Demografici e Stato Civile. L'Amministrazione, inoltre, utilizza PAWEB, quotidiano telematico dedicato all'aggiornamento professionale degli operatori della Pubblica Amministrazione, che fornisce aggiornamenti normativi e approfondimenti su tutte le aree tematiche di interesse degli enti locali.

Inoltre, al fine di sviluppare le competenze del capitale umano, si potrà accedere al nuovo PORTALE DI FORMAZIONE SYLLABUS - dedicato al personale pubblico, realizzato dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

In via generale e non del tutto esaustiva, le aree tematiche individuate in conferenza dei servizi, sono le seguenti:

- Trasparenza e anticorruzione
- Sicurezza
- Innovazione digitale
- Patrimonio, investimenti, finanziamenti
- Appalti e contratti
- Finanza, contabilità e tributi
- Personale
- Politiche sociali ed educative
- Polizia Locale
- Percorsi formativi di introduzione e consolidamento del Lavoro Agile.

FORMAZIONE OBBLIGATORIA

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

Anticorruzione e trasparenza

Codice di comportamento

GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati

CAD - Codice dell'Amministrazione Digitale

Transizione digitale e interventi di supporto per l'acquisizione e l'arricchimento delle competenze digitali, in particolare quelle di base

Sicurezza sul lavoro

Percorsi formativi di introduzione e consolidamento del lavoro agile.

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

L'indicazione nominativa del personale interessato sarà effettuata dai Responsabili di Settore, sentito il Responsabile della prevenzione della corruzione.

FORMAZIONE CONTINUA

Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

MODALITA' DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

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

Formazione "in house" / in aula

Formazione attraverso webinar

Formazione in streaming

Formazione esterna

La formazione "in house" e in aula consentirà lo sviluppo dei lavori in presenza, con l'attiva e piena partecipazione dei partecipanti.

Le attività formative con il sistema della didattica a distanza attraverso webinar o streaming, consentirà altresì un aggiornamento mirato e specialistico riguardante un numero ristretto di dipendenti.

L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti più idonei in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi. In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all'Amministrazione o di altri Enti pubblici.

Le attività formative previste dalla piattaforma Syllabus offrono un catalogo formativo in modalità e-learning. In questo modo sono valorizzate in primo luogo la produttività e la capacità digitale e i dipendenti hanno a disposizione un catalogo di corsi e percorsi formativi di qualità continuamente arricchito: un vero e proprio hub digitale per la formazione personalizzata, con la collaborazione di grandi player pubblici e privati. Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento da remoto, sono previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisce di tale modalità di svolgimento della prestazione, al fine di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità da remoto.

Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento.

La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni dirigente deve sollecitare.

RISORSE FINANZIARIE

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010, che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.

Nel rispetto di quanto previsto dal CCNL 2019/2021, all'art. 55 comma 13: "Al finanziamento delle attività di formazione si provvede utilizzando una quota annua non inferiore all'1% del monte salari relativo al personale destinatario del presente CCNL, comunque nel rispetto dei vincoli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia. Ulteriori risorse possono essere individuate considerando i risparmi derivanti dai piani di razionalizzazione e i canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali, nonché le risorse riferibili ai fondi interprofessionali di cui all'art. 118 della L. n. 388/2000 nei limiti ivi previsti."

Non essendo, quindi, previsto nessun limite la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni e disponibilità finanziarie dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'ente, stanziati nel bilancio di previsione 2023/2025.

MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE

Il Servizio Gestione del Personale provvede alla rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione.

I relativi dati sono archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente. Al fine di verificare l'efficacia della formazione saranno svolti test/questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi.

FEEDBACK

Perché l'azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi.

Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario, contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa:

gli aspetti dell'attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso;

il grado di utilità riscontrato;

il giudizio sull'organizzazione del corso e sul formatore.

PROGRAMMA FORMATIVO 2023-2025

Corsi obbligatori in tema di sicurezza sul lavoro

Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lsg.81/2008 - corso BASE

Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lsg.81/2008 - corso BASE - FORMAZIONE SPECIFICA

Corsi di Formazione obbligatoria ex art. 37 D.lgs. 81/2008 e Accordo Stato-Regioni del 21/12/2010 - AGGIORNAMENTO

RLS - Aggiornamento

Aggiornamento per addetti all'antincendio e gestione delle emergenze

Corsi obbligatori in tema di:

Anticorruzione e trasparenza

Codice di comportamento

GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati

CAD - Codice dell'Amministrazione Digitale – Innovazione digitale

Tali corsi saranno svolti in modalità "aggiornamento" per il personale già in servizio e "corso base" per i neoassunti e per il personale che frequenta il corso per la prima volta.

Formazione generale per il personale neoassunto

Utilizzo della piattaforma Halley (protocollo, liquidazioni, ecc.)

Attivazione di specifici percorsi in relazione ai programmi e/o piattaforme informatiche in uso presso specifici servizi ed eventualmente nell'utilizzo di software di "uso comune" (pacchetto office, e-mail, internet).

Formazione generale del personale

Formazione sulla sicurezza informatica

Digitalizzazione dei processi e dei procedimenti (l'ente non è dotato, ad oggi, di software gestionale per la gestione di delibere, determine, e per lo sviluppo dei procedimenti di tutti i settori. Se ne prevede l'attivazione nel corso del triennio e, pertanto, saranno indispensabili percorsi formativi dedicati)

Percorsi formativi di introduzione e consolidamento del Lavoro Agile

La redazione degli atti amministrativi

Il Codice dei contratti pubblici - Novità ed evoluzione normativa

Funzioni e compiti specifici di competenza settoriale.

SEZIONE QUARTA

4.1 MONITORAGGIO

Il monitoraggio della sottosezione 'Valore pubblico' e 'Performance' come stabilito dagli artt. 6 e 10 del [D.Lgs. 150/2009](#), in coordinamento con quanto previsto dal vigente Regolamento sul sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance dell'Ente, si realizza nei momenti di rendicontazione intermedia e finale sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, eventuali interventi correttivi che consentano la ricalibrazione degli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'Amministrazione.

Le rendicontazioni strategica e gestionale troveranno rappresentazione nei documenti del Rendiconto di Gestione e della Relazione sulla Performance, approvati rispettivamente dal Consiglio e dalla Giunta Comunale. La relazione nello specifico dev'essere validata dall'Organismo di valutazione ed evidenziare a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato.

L'attività di monitoraggio della parte sugli obiettivi di semplificazione e digitalizzazione è svolta costantemente dall'ufficio preposto alla transizione al digitale e sono previsti dei momenti di rendicontazione intermedia e finale sull'avanzamento delle attività, al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi per il rispetto della programmazione amministrativo-contabile effettuata dall'Amministrazione.

Relativamente alle azioni positive l'attività di verifica attuativa è svolta mediante:

- l'invio di apposita relazione agli organi di indirizzo politico-amministrativo dell'Ente da parte del CUG, come previsto dalla Direttiva n. 2-2019;
- la realizzazione di incontri dell'Ufficio Pari Opportunità;
- l'Ufficio Pari Opportunità, in collaborazione con il CUG, attiverà un percorso con il duplice scopo di esercitare un controllo sul processo attivato e di misurare l'impatto delle azioni poste in essere.

L'attività di monitoraggio della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" è articolata almeno a cadenza semestrale, al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi in caso di possibili criticità, in particolare a seguito di scostamenti tra valori attesi e quelli rilevati attraverso gli indicatori di monitoraggio associati a ciascuna misura. In particolare verranno monitorate tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare i rischi emergenti, identificare i processi organizzativi eventualmente trascurati in fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio e verificarne la funzionalità a fronte di cambiamenti sopravvenuti.

Il monitoraggio è effettuato dall'apposita struttura di supporto del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

In relazione alla sezione 3 "ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO" il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale da parte del Nucleo di Valutazione.

Quanto al lavoro agile il monitoraggio è effettuato, con cadenza trimestrale, dalla struttura preposta alla gestione delle risorse umane.

Quanto al Piano triennale del fabbisogno di personale è stato strutturato un monitoraggio mensile con apposito cruscotto di avanzamento destinato agli organi di vertice.

La verifica e il monitoraggio rispetto alle attività formative programmate è effettuata dalla struttura preposta alla gestione delle risorse umane con il confronto rispetto al cronoprogramma predisposto per la gestione dei singoli progetti formativi inseriti nel piano annuale.

Sottosezione del PIAO	Modalità di monitoraggio	Riferimenti normativi	Scadenza
Sezione 2: Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione			

2.1 Valore Pubblico	Monitoraggio sullo stato d attuazione degli obiettivi strategici operativi del Documento Unico	Art. 147-ter del D.Lgs n.267/2022	Annuale
2.2 Performance	Monitoraggio periodico, secondo cadenza stabilita dal "Sistema di misurazione e valutazione della performance"	Artt. 6 e 10, D.lgs. n. 150/2021	Annuale
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	Monitoraggio periodico secondo indicazione contenute nel PNA	Piano Nazionale Anticorruzione	Periodico
<p>Relazione annuale del RPCT, sulla base del modello adottato dall'ANAC con comunicato Presidente Art. 1, co. 14, L. n. 190/2012 15 dicembre o altra data stabilita comunicato del Presidente dell'ANAC</p> <p>Attestazione da parte degli organismi di valutazione sull'assolvimento degli obblighi trasparenza Art. 14, co. 4, lett. g) D.lgs. n. 150/2009 Di norma primo semestre dell'anno</p>			
Sezione 3: Organizzazione e capitale umano			
3.1 Piano dei fabbisogni di personale	Il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance effettuato dall' Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267		Triennale

Indice

	Introduzione	1
1	SEZIONE PRIMA	3

1.1	Scheda Anagrafica	3
1.2	Dati di contesto	3
2	SEZIONE SECONDA	9
2.1	Valore pubblico	9
2.2	Piano delle azioni positive	15
2.3	Piano della performance	21
2.4	Rischi corruttivi e trasparenza	28
3	SEZIONE TERZA	102
3.1	Struttura organizzativa	102
3.2	Organizzazione del lavoro agile	118
3.3	Piano del fabbisogno del personale	129
3.4	La formazione del personale	132
4	SEZIONE QUARTA	138
4.1	Monitoraggio	138