

COMUNE DI SAN DONACI

PIAO

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE

2022-2024

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI G.C. N. 109 DEL
27/10/2022

INDICE

Premessa	3
Riferimenti normativi.....	3
La metodologia di costruzione del Piano e sua Strutturazione.....	3
Piano Integrato di attività e Organizzazione 2022-2024.....	5
Appendice 1 – Piano dettagliato degli obiettivi	
Appendice 2 – Mappatura dei processi e misure di prevenzione della corruzione	
Appendice 3 – Indicazioni per il lavoro agile	
Appendice 4 – Piano della formazione	

PREMESSA

Il PIAO è un documento unico di programmazione e governance creato sia per poter snellire e semplificare gli adempimenti a carico degli enti sia per adottare una logica integrata rispetto alle scelte fondamentali di sviluppo dell'amministrazione.

Con il PIAO si avvia, nell'intento del legislatore, un tentativo di ridisegno organico del sistema pianificatorio nelle amministrazioni pubbliche al fine di far dialogare la molteplicità di strumenti di programmazione spesso, per molti aspetti, sovrapposti, così delineando un filo conduttore comune tra i diversi ambiti di programmazione.

Il Piano ha, dunque, l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni, racchiudendole in un unico atto.

Le finalità del PIAO sono:

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

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

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

Per il 2022 il documento ha necessariamente un carattere sperimentale: nel corso del corrente anno proseguirà il percorso di implementazione in vista dell'adozione del PIAO 2023-2025.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa.

In particolare si tratta de:

- Il Piano delle performance;
- il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza

- il Piano organizzativo del lavoro agile
- il Piano triennale dei fabbisogni del personale

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

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

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

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione dei Rischi corruttivi e trasparenza avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o

ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 8, comma 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Piano Integrato di attività e Organizzazione 2022-2024

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di San Donaci

Indirizzo: Piazza Pompilio Faggiano

Cod.Fisc.: 80001990748 / Partita I.V.A.: 01432100749.

Sindaco: Angelo Marasco

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 24

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 6271

Telefono: 0831.631211

Sito internet: <https://www.comune.sandonaci.br.it/>

E-mail: info@comune.sandonaci.br.it

PEC: info@pec.sandonaci.net

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione di
programmazione

VALORE PUBBLICO

[Documento Unico di Programmazione 2022-2024](#),
di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n.
24 del 28/06/2022

Sottosezione di
programmazione

PERFORMANCE

Piano Dettagliato degli Obiettivi 2022-2024,
Appendice 1 al presente documento.

[Piano delle azioni positive 2022-2024](#), di cui alla
deliberazione di Giunta Comunale n. 29 del
23/03/2022

<p>Sottosezione di programmazione</p> <p>RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA</p>	<p>Appendice 2 al presente documento</p>
<p>SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</p>	
<p>Sottosezione di programmazione</p> <p>STRUTTURA ORGANIZZATIVA</p>	<p>Piano triennale del fabbisogno del personale 2022-2024 approvato con deliberazione di G.C. n. 60 del 30/05/2022 e modificato ed integrato con deliberazione di G.C. n. 100 del 21/09/2022;</p>
<p>Sottosezione di programmazione</p> <p>ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE</p>	<p>Nelle more della regolamentazione del lavoro agile, ad opera dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2019-2021 che disciplineranno a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, così come indicato nelle premesse delle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021, l'istituto del lavoro agile presso il Comune di San Donaci, rimane regolato dalle disposizioni contenute nell'Appendice 3 al presente documento</p>
<p>Sottosezione di programmazione</p> <p>PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE</p>	<p>Piano triennale del fabbisogno del personale 2022-2024 approvato con deliberazione di G.C. n. 60 del 30/05/2022 e modificato ed integrato con deliberazione di G.C. n. 100 del 21/09/2022;</p> <p>Piano della formazione 2022-2024 appendice n. 4 al presente documento.</p>
<p>SEZIONE 4. MONITORAGGIO</p>	

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

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";

- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";

- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

APPENDICE 1 – PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI

Comune di SAN DONACI

Provincia di Brindisi

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2022

Segretario Generale

Dott. ssa Giorgia Vadacca

N. ORDINE	FINALITA' DA CONSEGUIRE	TIPOLOGIA	TEMPISTICA		PESO
			INTERMEDI A	FINALE	
1	Aggiornamento della mappatura dei processi e delle misure di prevenzione della corruzione al fine dell'adozione del PIAO. Monitoraggio e adeguamento delle pubblicazioni della sezione Amministrazione e Trasparenza del sito WEB istituzionale.	OBIETTIVO MIGLIORAMENTO		31/12/2022	20
2	Risoluzione delle criticità, avvio e conclusione delle procedure di acquisizione dei degli immobili inseriti PIRP – Programmi Integrati di Riqualficazione delle Periferie in ottemperanza alla sent. TAR PUGLIA - Lecce sez. III n. 269/2022	OBIETTIVO STRATEGICO		31/12/2022	50
3	Coordinamento degli obiettivi di performance organizzativa con particolare riguardo alla declinazione, assegnazione degli obiettivi di risparmio energetico e verifica dei risultati ottenuti.	OBIETTIVO STRATEGICO	31/12/2022	31/12/2023	10
4	Revisione ed introduzione di strumenti di programmazione al fine di	OBIETTIVO STRATEGICO		31/12/2022	10

	adottare il PIAO (piano della formazione, pola...) e coordinamento degli interlocutori interessati al piao				
5	Adeguamento del sistema di audit e del sistema di controlli interni alle esigenze relative all'attuazione del PNRR	OBIETTIVO MIGLIORAMENTO	31/12/2022	31/12/2023	10

I SETTORE "AFFARI GENERALI"

Responsabile

Dott.ssa Maria Grazia Bilotta

N. ORDINE	FINALITA' DA CONSEGUIRE	TIPOLOGIA	TEMPISTICA	PESO
1	Attività di collaborazione e di supporto di Responsabili della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per l'applicazione, il monitoraggio e l'aggiornamento del Piano Territoriale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Monitoraggio e adeguamento delle pubblicazioni nella sezione Amministrazione e Trasparenza del sito WEB istituzionale.	OBIETTIVO MIGLIORAMENTO	31/12/2022	20
2	Censimento di tutte le concessioni cimiteriali scadenti nel corso dell'anno ed eventuale successivo rinnovo.	OBIETTIVO MIGLIORAMENTO	31/12/2022	15
3	Esecuzione delle disposizioni del programma triennale del fabbisogno del personale che prevede l'assunzione a tempo indeterminato e part time di n. 1 assistente sociale	OBIETTIVO MIGLIORAMENTO	31/12/2022	20

4	Aggiornamento database contenente i dati rilevanti e le scadenze relative ad ogni procedimento giudiziario in corso (p.e. parti processuali, data notifica atto introduttivo del giudizio, incarico, date fissate per le udienze, esito del giudizio, eventuali impugnazioni...)	OBIETTIVO MIGLIORAMENTO	31/12/2022	15
5	Applicazione del nuovo contratto collettivo nazionale degli enti locali in fase di approvazione	OBIETTIVO STRATEGICO	31/12/2022	30

II SETTORE: CONTABILITA', ECONOMATO E SISTEMI INFORMATICI

Responsabile: dott. Fabio ATTANASI

N. ORDINE	FINALITA' DA CONSEGUIRE	TIPOLOGIA	TEMPISTICA		PESO
			INTERMEDIA	FINALE	
1	Attività di collaborazione e di supporto di Responsabili della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per l'applicazione, il monitoraggio e l'aggiornamento del Piano Territoriale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Monitoraggio e adeguamento delle pubblicazioni della sezione Amministrazione e Trasparenza del sito WEB istituzionale.	OBIETTIVO STRATEGICO		31/12/2022	10
2	Verifica dello stato delle fatture elettroniche sulla Piattaforma Crediti Commerciali (PCC) ed inserimento degli aggiornamenti dei pagamenti al fine di assicurare precisi indicatori dei tempi medi di pagamento.	OBIETTIVO STRATEGICO		31/12/2022	15
3	Attività di assistenza e supporto contabile a tutti gli uffici comunali al fine di garantire la regolarità contabile degli atti di impegno e di liquidazione della spesa e di ridurre i tempi di pagamento.	OBIETTIVO STRATEGICO		31/12/2022	25

4	Avvio attività di recupero fiscale IVA per attività commerciali mediante supporto a Società esterna specializzata al fine di fornire documentazione ed informazioni necessarie in tempi utili.	OBIETTIVO STRATEGICO		31/12/2022	20
5	Rideterminazione della cassa vincolata ed implementazione dei corretti vincoli di bilancio e di cassa dell'Ente.	OBIETTIVO STRATEGICO		31/12/2022	30

III SETTORE - LL.PP. URBANISTICA E AMBIENTE

Responsabile : Dott. Ing. Arcangelo Arnesano

N · O R D I N E	FINALITA' DA CONSEGUIRE	TIPOLOGIA	TEMPISTICA		PESO
			INTER MEDIA	FINALE	
1	Attività di collaborazione e di supporto di Responsabili della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per l'applicazione, il monitoraggio e l'aggiornamento del Piano Territoriale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Monitoraggio e adeguamento delle pubblicazioni della sezione Amministrazione e Trasparenza del sito WEB istituzionale.	OBIETTIVO MIGLIORAMENTO		31/12/2022	20
2	Aggiudicazione dei seguenti interventi: a) Affidamento lavori ristrutturazione sala consiliare b) Progettazione esecutiva e affidamento lavori Riqualficazione Largo Costantini (D.U.C.)	OBIETTIVO STRATEGICO		31/12/2021	20

	<p>c) Progettazione e affidamento lavori manutenzione campo sportivo</p> <p>d) Affidamento lavori di messa in sicurezza della Vora Pennetta</p> <p>e) Affidamento lavori efficientamento Palazzetto dello Sport</p> <p>f) Affidamento lavori "Strada x Strada"</p> <p>g) Progettazione esecutiva ed affidamento Lavori riqualificazione zona PEEP C2 – Abitare Sostenibile</p>				
3	Formazione del PUG – Richiesta pareri propedeutici all'adozione	OBIETTIVO STRATEGICO		31/12/2022	20
4	Recepimento Legge Regionale Piano Casa Recepimento Regolamento Edilizio Tipo Regionale	OBIETTIVO STRATEGICO		31/12/2022	20
5	Predisposizione e trasmissione AGER PEF 2022/2025	OBIETTIVO STRATEGICO	30/06/2022		20

IV° SETTORE: COMMERCIO-TRIBUTI-PATRIMONIO
Responsabile: Ing. Mauro SOLAZZO

N. ORDINE	FINALITA' DA CONSEGUIRE	TIPOLOGIA	TEMPISTICA		PESO
			INTERMEDIA	FINALE	
1	Attività di collaborazione e di supporto di Responsabili della prevenzione della Corruzione e Trasparenza per l'applicazione, il monitoraggio e l'aggiornamento del Piano Territoriale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Monitoraggio e adeguamento delle pubblicazioni della sezione	OBIETTIVO STRATEGICO		31/12/2022	10

	Amministrazione e Trasparenza del sito WEB istituzionale.				
2	Processo di riorganizzazione dei servizi del proprio settore (in particolare Ufficio SUAP, Agricoltura, Caccia, ex UMA) con ottimizzazione dell'archiviazione dei relativi faldoni. Istituzione Diritti di Istruttoria del SUAP.	OBIETTIVO STRATEGICO		31/12/2022	20
3	Controllo, sulla base del nuovo Piano del Commercio, delle nuove attività economico-produttive e delle occupazioni suolo pubblico. Tariffazione per la concessione in uso (onerosa) di impianti sportivi comunali (Palazzetto e Palestre). Misure atte ad agevolare imprese e pubblici esercizi danneggiati economicamente dalla crisi conseguente al COVID-19.	OBIETTIVO STRATEGICO		31/12/2022	20
4	Prevenzione e lotta all'evasione fiscale. Perseguimento, con azioni istituzionali, dell' equità fiscale quale elemento di garanzia per i contribuenti. Ottimizzazione continua delle banche dati per la migliore gestione dei tributi maggiori nelle fasi ordinarie (2022), accertative (anno 2017) e coattive (anni 2013-14). Controllo puntuale degli incassi e valutazioni sul cambio della banca dati con un nuova "integrata" al fine di ottimizzare lo scambio dei dati fra i vari uffici.	OBIETTIVO STRATEGICO		31/12/2022	40
5	Ampliamento ed ammodernamento (con sostituzione di pali metallici a rischio caduta) della rete della pubblica illuminazione con risorse extracanonone già previste dal contratto. Cambio del gestore delle utenze (elettriche e gas) degli immobili comunali, per contenimento costi e	OBIETTIVO MANTENIMENTO		31/12/2022	10

<p>mantenimento parametri CONSIP. Regolare manutenzione stabili comunali, aree comunali, edifici scolastici (estirpazione alberi pericolosi da giardini scuole) con controllo periodico di estintori, ascensori, impianti termici ed elettrici tutti eseguiti o in esecuzione.</p>			
--	--	--	--

V SETTORE: POLIZIA LOCALE

Responsabile: Dr. Vincenzo Elia

N. ORDINE	FINALITA' DA CONSEGUIRE	TIPOLOGIA	TEMPISTICA		PESO
			INTERMEDI A	FINALE	
1	<p>Massima trasparenza dell'azione amministrativa mediante la pubblicazione sul portale internet in adempimento alle previsioni deD. Lgs. 33/2013.</p> <p>Ordinanze per la gestione della viabilità e lavori stradali, determinazioni di impegno spesa e liquidazione afferenti la responsabilità di settore assegnata.</p>	OBIETTIVO STRATEGICO	31/12/2022	31/12/2024	20

2	<p>Intensificazione delle funzioni di Polizia Amministrativa, commerciale e stradale intensificando i relativi controlli. Attività di controllo, ordine pubblico, anti assembramento e viabilità su disposizione del Questore in particolare nei giorni di festività programmate piuttosto che estive (con prolungamento dell'orario di istituto per eventi pubblici e sagra), nelle giornate prefestive e festive nei luoghi di pubbliche manifestazioni e di attività commerciali particolarmente sensibili nonché nella ricerca di minori e persone scomparse. Servizio di pronto intervento per incidentalità stradale e relativi atti e garantendo l'esito dei verbali elevati fino alla notifica e trasmissione alla Agenzia delle Entrate per la riscossione ; inserimento dati SISRI.</p>	OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO	31/12/2022	31/12/2024	20
3	<p>Attività (live e registrazione) di videosorveglianza presso luoghi sensibili e stabili comunali ed interventi in tempo reale, con sistema attivo presso il Comando. Controlli, anche con l'ausilio di videoregistrazioni e fototrappole con controllo monitor gestito dal Comandante; In materia di igiene pubblica, verifica del corretto svolgimento del servizio di raccolta dei rifiuti da parte della ditta appaltatrice al fine dell'incremento percentuale raccolta differenziata dei rifiuti; attività di controllo su tutto il territorio comunale sulle modalità di conferimento dei rifiuti da parte degli utenti; monitoraggio servizio di conferimento, differenziata oli esausti, farmaci, indumenti,</p>	OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO	31/12/2022	31/12/2024	20

	ingombranti. Inviti ai cittadini alla pulizia dei terreni da erbe infestanti, o materiali di scarto, con controlli mirati fino al loro assolvimento				
4	<p>Strategie di intervento per emergenze sanitarie e calamità naturali, nubifragi, allagamenti di siti pubblici e privati.</p> <p>Attività di Protezione Civile con gestione delle attività inerenti le calamità naturali, la preverizione e gli interventi sugli incendi in particolare nel periodo 15 giugno-15 settembre come da Ordinanza del Presidente della Regione Puglia e del Sindaco.</p> <p>Attivazione dei C.O.C.;</p> <p>Garantire la qualità e la tempistica nella verifica delle attività commerciali in relazione alle licenze amministrative ed alle autorizzazioni sanitarie.</p> <p>Monitoraggio servizio assistenza e affidamento cani e gatti randagi vaganti sul territorio ai volontari cinofili e controllo randagismo con predisposizione degli atti amministrativi per mantenimento e cura nel rispetto del PRG assegnato.</p>	OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO	31/12/2022	31/12/2024	20

5	Attività di delega di indagine per la Procura della Repubblica, servizio di notificazione atti giudiziari, attività di controdeduzione e comparizione davanti al Giudice di Pace e all'Ufficio Esecuzioni Penali di Brindisi. Applicazione delle disposizioni emanate dal Prefetto.	OBIETTIVO DI MANTENIMENTO	31/12/2022	31/12/2024	20
---	--	---------------------------	------------	------------	----

VI SETTORE "SERVIZI SOCIALI E DEMOGRAFICI"

Responsabile: dott.ssa Roberta LUPO

N. ORDINE	FINALITA' DA RAGGIUNGERE	TIPOLOGIA	TEMPISTICA		PESO
			INTE RME DIA	FINALE	
1	Attività di collaborazione e di supporto di Responsabili della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per l'applicazione, il monitoraggio e l'aggiornamento del Piano Territoriale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Monitoraggio e adeguamento delle pubblicazioni nella sezione Amministrazione e Trasparenza del sito Web istituzionale.	OBIETTIVO STRATEGICO		31/12/2022	20
2	Garantire l'erogazione dei servizi scolastici previsti nell'ambito del piano per il diritto allo studio; monitorare il funzionamento dei servizi e la regolarità dei pagamenti da parte	OBIETTIVO MIGLIORAMENTO		31/12/2022	20

	<p>degli utenti considerato soprattutto la compartecipazione alla mensa di per sé impegnativa ed onerosa: Avvio del servizio mensa scolastica; Attivazione Gara per l'affidamento del servizio. Avvio trasporto scolastico con istruttoria di monitoraggio preventivo all'affidamento. Piano degli studi Acquisto dei libri Procedura per il controllo presupposto fondamentale al contributo dei libri di testo per le scuole medie di I e II grado Piano Educativo Estivo: collaborazione con la scuola ed il terzo settore.</p>				
3	<p>Procedure per evitare l'Istituzionalizzazione dei soggetti deboli, con riduzione delle spese di bilancio comunale nell'assoluta e primordiale tutela degli utenti stessi. Ideazione ed implementazione di progetti sociali/rapporti di rete con attori sociali e con i Tribunali per i Minorenni e Tribunale Ordinario attraverso procedimenti amministrativi: Presenza in carico di soggetto o nuclei familiari; Apertura di Procedure di Volontaria Giurisdizione per Amministratori di Sostegno per anziani o disabili o socialmente disagiati; Riunioni di equipè per i minori con abbandono scolastico; Attivazione centri estivi; Realizzazioni manifestazioni culturali, sportive, sociali, e di formazione e prevenzione temi sociali; Presenza in carico dei soggetti beneficiari dei redditi di cittadinanza e tutoraggio nei PUC; Rendicontazioni regionali annuali.</p>	OBIETTIVO MIGLIORAMENTO		31/12/2022	20
4	<p>ATTIVAZIONE E MONITORAGGIO SERVIZI ATTRAVERSO AFFIDAMENTO A TERZI:</p> <p>1. Monitoraggio affidamento a terzi della Gestione Bollenti Spiriti gara completata;</p> <p>Procedimenti amministrativi vari: Autorizzazione/controllo strutture e terzo settore territoriali;</p> <p>Procedure servizio Civile;</p>	OBIETTIVO MANTENIMENTO		31/12/2022	20

	Attività di Protocollo /Stato Civile/Elettorale/Anagrafe: formazione di tutto il settore e rimodulazioni postazioni;				
5	<p>Componente attivo nell'Ufficio di Piano di Mesagne dove si attiveranno gare di Appalto e monitoraggio delle spese di Ambito evitando fuori bilanci comunali e giusta implementazione dei vari servizi /Piano di Zona/Pac Ministeriali:</p> <p>Attività di segretariato per l'attivazione ed il monitoraggio Buoni conciliazione per disabili;</p> <p>Attivazione e monitoraggio servizio di Integrazione scolastica per minori disabili;</p> <p>Attivazione e monitoraggio in rete con ambito e asl per il servizio di Assistenza domiciliare integrata SAD e ADI;</p> <p>Progetti PUC per i redditi di cittadinanza.</p>	OBIETTIVO STRATEGICO		31/12/2022	20

APPENDICE 2 - MAPPATURA DEI PROCESSI E MISURE DI PREVENZIONE

SINTESI DELL'ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO

Si evidenzia come la ridotta dimensione del contesto in cui l'Ente comunale opera non possa non assumere rilevanza sotto il profilo del corretto funzionamento della struttura amministrativa, in quanto le reti e le relazioni di prossimità potrebbero incidere sul buon andamento e sull'imparzialità dell'azione amministrativa in relazione alle singole aree oggetto della analisi.

Dunque, i principali fattori di rischio per il corretto svolgimento dell'attività amministrativa del Comune possono essere ricondotti ai seguenti elementi:

- mancanza di trasparenza;
- mancanza di controlli;
- eccessivo/incoerente esercizio della autonomia normativa/organizzativa comunale;
- non adeguata percezione della rilevanza degli strumenti individuati dal PTPCT ai fini del corretto esercizio dell'azione amministrativa;
- mancato adeguamento delle competenze del personale;
- mancata attuazione del principio della separazione tra sfera politica e gestione amministrativa.

Pertanto, al fine di individuare misure anticorruzione che siano efficaci, adatte alle ridotte dimensioni dell'Amministrazione e sostenibili dal punto di vista sia economico che organizzativo – intende focalizzare la propria azione preventiva sui seguenti elementi: trasparenza dell'azione amministrativa, controllo su atti e sul funzionamento degli strumenti di prevenzione della corruzione, formazione del personale, partecipazione degli attori interessati.

AREE DI RISCHIO

Vengono in evidenza le seguenti aree di rischio

AREE DI RISCHIO GENERALI

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico e di seguito indicati:
 - Governo del territorio
 - Gestione delle entrate di bilancio
 - Controlli sul Territorio
 - Gestione del patrimonio
 - Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni
 - Incarichi e nomine
 - Affari legali e contenzioso
 - Gestione partecipazioni societarie
 - Protezione dei dati personali

AREE DI RISCHIO SPECIFICHE

- Gestione sinistri e risarcimenti;
- Servizi e concessioni cimiteriali;
- Tributi comunali;
- Espropriazioni per pubblica utilità;
- Pareri endoprocedimentali;
- Attività produttive, sportello SUAP;
- Gestione flussi documentali;

MODALITA' DI VALUTAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE

Con aggiornamento 2019 L'ANAC precisa che la metodologia prevista dall'allegato n.5 del PNA 2013 è superata e che, d'ora in poi, si dovrà fare riferimento solo alla succitata deliberazione 1064/2019, ed in particolare all'allegato 1 della medesima che reca "Indicazioni metodologiche della gestione dei rischi corruttivi", suggerendo un approccio qualitativo per stimare l'esposizione dell'Ente ai rischi.

Si è pertanto deciso, sulla base degli elementi qualitativi dei processi già individuati nel PTPC 2020-2022, di fornire un nuovo giudizio di valore sul rischio al fine di tarare le misure di prevenzione connesse.

I valori di rischio si articolano in basso, medio e alto.

AREA AUTORIZZAZIONE E CONCESSIONE

AREA AUTORIZZAZIONE E CONCESSIONE PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO			
Processi	Eventi rischiosi	Valutazione del rischio	Funzionario Responsabile
Controllo Scia attività commerciali e produttive (Area Tecnica)	Verifiche falsificate o errate	Medio	Responsabile di Area
Controlli ed interventi in materia di edilizia e ambiente/abbandono rifiuti/affissioni etc (Area Tecnica)	Omissione e alterazione controlli; omissione sanzioni	Alto	Responsabile di Area
Rilascio permessi circolazione e tagliandi vari per persone con disabilità (Vigilanza)	Alterazione dati oggettivi	Alto	Responsabile di Area

MISURE DI PREVENZIONE

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO PER IL DESTINATARIO
--

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex d.lgs. n. 33/2013	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da d.lgs.n. 33/2013	Responsabile del servizio interessato
Obbligo di adeguata attività istruttoria, nel rispetto della normativa di settore, di motivazione del provvedimento e del rispetto dei termini procedurali	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabile del servizio interessato / RUP
Rispetto del DPR n. 62/2013 e del Codice di comportamento adottato dal Comune; onere in capo al dipendente di segnalare al RPCT eventuali anomalie ed ipotesi di conflitto di interessi	Prevenzione e contrasto di eventuali eventi corruttivi; Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

- Segnalazione del Responsabile del Servizio in caso di eventuale riscontro di problematiche in relazione alla sostenibilità o alla attuazione delle misure previste ovvero in caso di proposte di implementazione del PTPCT.
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni predisposto in attuazione del D.L. n. 174/2012.

AREA CONTRATTI PUBBLICI

AREA CONTRATTI PUBBLICI			
Processi	Eventi rischiosi	Valutazione del rischio	Funzionario Responsabile
Definizione e programmazione dei fabbisogni/ redazione cronoprogramma (Tutti i Settori)	Definizione di fabbisogni legati ad interessi particolari; individuazione di priorità non corrispondenti a reali esigenze	Medio	Responsabile di Area
Definizione degli elementi essenziali del contratto (Tutti i Settori)	Alterazione della concorrenza a mezzo di errata/carente individuazione degli elementi essenziali del contratto, violazione del divieto di artificioso frazionamento	Alto	Responsabile di Area
Scelta della procedura di affidamento (Tutti i Settori)	Alterazione della concorrenza	Alto	Responsabile di Area

Requisiti di Qualificazione (Tutti i Settori)	Violazione dei principi di non discriminazione e parità di trattamento; richiesta di requisiti non congrui al fine di favorire un concorrente	Medio	Responsabile di Area
Requisiti di partecipazione (Tutti i Settori)	Determinazione di requisiti in sede di bando/avviso al fine di favorire un concorrente	Medio	Responsabile di Area
Criteri di aggiudicazione e di attribuzione del punteggio (Tutti i Settori)	Determinazione di criteri in sede di bando/avviso al fine di favorire un concorrente	Alto	Responsabile di Area
Nomina della commissione giudicatrice (Tutti i Settori)	Violazione delle norme che regolano la formazione della commissione di gara, anche al fine di favorire interessi particolari	Alto	Responsabile di Area
Valutazione delle offerte (Tutti i Settori)	Violazione dei principi di trasparenza, non discriminazione, parità di trattamento, nel valutare offerte pervenute	Medio	Responsabile di Area
Verifica della eventuale anomalia delle offerte (Tutti i Settori)	Alterazione da parte del RUP del sub-procedimento di valutazione anomalia con rischio di aggiudicazione ad offerta viziata	Medio	Responsabile di Area
Verifica dell'aggiudicazione (Tutti i Settori)	Alterazione/omissione dei controlli; immotivato ritardo nella formalizzazione del provvedimento di aggiudicazione definitiva; mancato rispetto delle norme relative alla aggiudicazione e/o stipula del contratto	Medio	Responsabile di Area
Stipula del contratto (Tutti i Settori; Ufficio di Segreteria comunale)	Alterazione/omissione dei controlli; immotivato ritardo nella formalizzazione della stipula del contratto; mancato rispetto delle norme relative alla stipula del contratto, anche al fine di favorire interessi particolari	Alto	Responsabile di Area
Procedure negoziate (Tutti i Settori)	Alterazione della concorrenza; violazione divieto artificioso frazionamento; violazione criterio rotazione; abuso di deroga a ricorso procedure telematiche di acquisto ove necessarie	Alto	Responsabile di Area
Affidamenti diretti (Tutti i Settori)	Alterazione concorrenza (mancato ricorso a minima indagine di mercato); violazione divieto artificioso frazionamento;	Alto	Responsabile di Area

	abuso di ricorso a procedure telematiche di acquisto ove necessarie		
Revoca del bando (Tutti i Settori)	Abuso di ricorso alla revoca al fine di escludere concorrente indesiderato o non affidare ad aggiudicatario provvisorio	Basso	Responsabile di Area
Varianti in corso di esecuzione del contratto (Tutti i Settori)	Il RUP, a seguito di accordo con l'affidatario, certifica in corso d'opera la necessità di varianti non necessarie; assenza dei necessari presupposti previsti dalle norme	Basso	Responsabile di Area
Verifiche circa la conformità o regolare esecuzione del contratto (Tutti i Settori)	Alterazioni/omissioni di attività di controllo	Medio	Responsabile di Area
Pagamenti in favore di soggetti esecutori del contratto (Tutti i Settori)	Effettuazione di pagamenti ingiustificati ovvero in assenza dei relativi presupposti; pagamenti effettuati in ritardo; pagamenti sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari	Medio	Responsabile di Area
Utilizzo di rimedi di alternativa a quelli giurisdizionali durante esecuzione contratto (Tutti i Settori)	Illegittima attribuzione di maggior compenso o illegittima attribuzione diretta di ulteriori vantaggi durante l'effettuazione della prestazione	Medio	Responsabile di Area
Subappalto (Tutti i Settori)	Autorizzazione illegittima al subappalto; mancato rispetto iter previsto dalla normativa vigente; rischio che operino ditte subappaltatrici non qualificate o colluse con associazioni mafiose	Medio	Responsabile di Area

MISURE DI PREVENZIONE

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
-----------------------	-----------	-------	--------------

<p>Programmazione annuale ovvero definizione di cronoprogramma per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture</p>	<p>Definizione di fabbisogni effettivi, rispondenti a criteri di efficienza, efficacia ed economicità della azione amministrativa; attivazione tempestiva delle corrette procedure di acquisizione</p>	<p>Immediata</p>	<p>Responsabili dei servizi</p>
<p>Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine a: scelta della procedura, scelta del sistema di affidamento, scelta della tipologia contrattuale</p>	<p>Creazione di contesto non favorevole alla corruzione; adozione di procedure adeguate e rispondenti a criteri di efficienza/efficacia/ economicità</p>	<p>Immediata</p>	<p>Responsabile del servizio interessato</p>
<p>Sottoscrizione, da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara, di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione all'oggetto della gara</p>	<p>Creazione di contesto non favorevole alla corruzione ed aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi</p>	<p>Immediata</p>	<p>Responsabile del servizio interessato/ RUP</p>
<p>Previsione nella documentazione di gara (bandi, avvisi, lettere di invito) e nei contratti stipulati di apposita clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle disposizioni contenute in protocolli di legalità o in patti di integrità ovvero degli obblighi di condotta previsti dal D.P.R. n. 62/2013, nonché dal Codice di comportamento dei dipendenti adottato dal Comune</p>	<p>Creazione di contesto non favorevole alla corruzione</p>	<p>Immediata</p>	<p>Responsabile del servizio interessato - Ufficiale rogante</p>
<p>Acquisizione di specifiche dichiarazioni dei componenti della commissione giudicatrice in relazione a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - assenza di cause che obbligano all'astensione ai sensi dell'art. 51 c.p.c.; - non aver ricoperto, nel biennio precedente, la carica di pubblico amministratore in relazione alla stazione appaltante; - non essere stato membro di alcuna commissione giudicatrice di appalti pubblici che abbia concorso, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi - altre dichiarazioni previste da norme o regolamenti 	<p>Creazione di contesto non favorevole alla corruzione ed aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi</p>	<p>Immediata</p>	<p>Responsabile del servizio interessato</p>

Rispetto di specifici obblighi di trasparenza nella fase di selezione del contraente (pubblicità della nomina dei componenti della commissione giudicatrice; obbligo di menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela della conservazione e dell'integrità delle buste contenenti l'offerta; pubblicazione dei punteggi attribuiti ai concorrenti a seguito dell'aggiudicazione def.)	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione ed aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabile del servizio interessato
Individuazione di tempi certi nella documentazione di gara per lo svolgimento degli adempimenti necessari tra l'aggiudicazione e la stipulazione del contratto	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Responsabile del servizio interessato
Adempimenti in caso di varianti: adeguata motivazione dei relativi provvedimenti nel rispetto della normativa vigente; corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC; pubblicazione, contestualmente alla adozione e almeno per tutta la durata del contratto, dei relativi provvedimenti	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione ed aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabile del servizio interessato
Adempimenti in caso di subappalto: adeguata motivazione dei relativi provvedimenti nel rispetto della normativa vigente; adeguate verifiche per identificare il titolare effettivo dell'impresa subappaltatrice in sede di autorizzazione al subappalto	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione ed aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabile del servizio interessato
Pubblicazione sul sito istituzionale delle informazioni richieste dall'art. 1, comma 32, L. n. 190/2012 (CIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco operatori invitati a presentare offerte, n. offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera/servizio/fornitura, importo delle somme liquidate)	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione ed aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Tempestivo	Responsabili dei servizi
Pubblicazione entro il 31 gennaio di ogni anno delle informazioni di cui al punto precedente in tabellerie assuntive scaricabili in formato aperto e trasmissione delle stesse all'ANAC	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione ed aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	31 gennaio di ogni anno per i dati relativi ad affidamenti anno precedente	Responsabili dei servizi
Ricorso, nei casi previsti dalla normativa vigente, a Centrali di committenza/Consip/MEPA (o ad analoghi strumenti/soggetti aggregatori) per le	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Responsabile del servizio interessato

acquisizioni previste			
In caso di ricorso all'albo dei fornitori interno: rispettare il criterio di rotazione al momento della scelta delle ditte cui rivolgersi per la presentazione dell'offerta	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Responsabile del servizio interessato
Predisposizione di elenchi aperti di soggetti in possesso dei requisiti per la nomina dei collaudatori, in possesso delle adeguate competenze, da selezionare tramite sorteggio e criterio di rotazione	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Responsabile del servizio interessato
In caso di ricorso a procedure negoziate e/o affidamenti diretti/in economia: assicurare, ove possibile, un livello minimo di confronto concorrenziale e applicazione del criterio della rotazione, anche mediante utilizzo di elenchi aperti di operatori economici	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Responsabile del servizio interessato/ RUP
Divieto di richiesta ai concorrenti di requisiti di qualificazione diversi ed ulteriori rispetto a quelli previsti dalla normativa vigente in materia	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Responsabile del servizio / RUP
Rispetto delle previsioni normative in merito agli istituti di proroga e rinnovo contrattuale	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Responsabile del servizio interessato
Applicazione delle disposizioni, anche regolamentari, relative alle procedure di spesa; rispetto delle disposizioni normative vigenti in materia di pagamenti da parte delle PP.AA., anche in relazione ai tempi di erogazione della spesa	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Responsabile del servizio interessato
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex d.lgs.n. 33/2013	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da d.lgs.n. 33/2013	Responsabile del servizio interessato
Rispetto del DPR n. 62/2013 e del Codice di comportamento adottato dal Comune; onere in capo al dipendente di segnalare al RPCT eventuali anomalie ed ipotesi di conflitto di interessi	Prevenzione e contrasto di eventuali eventi corruttivi; Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale
Obbligo di adeguata attività istruttoria, nel rispetto della normativa di settore, di motivazione del provvedimento ed il rispetto dei termini procedurali	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabile del servizio interessato/ RUP

Ricorso a procedure ad evidenza pubblica per la gestione degli immobili pubblici e della normativa di settore	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Responsabile del servizio interessato/ RUP
---	--	-----------	---

AREA CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI E CONTRIBUTI

AREA CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI E CONTRIBUTI			
Processi	Eventi rischiosi	Valutazione del rischio	Funzionario Responsabile
Assegnazione alloggi ERP Area Tecnica	Errato svolgimento procedimento per favorire uno o più soggetti; omissione controllo requisiti; provvedimenti ampliati adottati in assenza dei relativi presupposti	Medio	Responsabile di Area
Prestazioni Socio assistenziali (servizi sociali)	Errato svolgimento procedimento per favorire uno o più soggetti; omissione controllo requisiti; provvedimenti ampliati adottati in assenza dei relativi presupposti	Medio	Responsabile di Area
Concessione di contributi e benefici economici a soggetti privati (Tutti i Settori)	Mancato rispetto del disciplinare, ove esistente, o errato svolgimento procedimento per procurare vantaggi a soggetti privati; provvedimenti ampliati adottati in assenza dei relativi presupposti	Medio	Responsabile di Area

MISURE DI PREVENZIONE

AREA CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI E CONTRIBUTI			
Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Controllo, anche a mezzo campionamento, delle autocertificazioni ex DPR 445/00 utilizzate per accedere alle prestazioni	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabile del servizio interessato
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex d.lgs. n.33/2013	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da d.lgs. n. 33/2013	Responsabile del servizio interessato
Obbligo di adeguata attività istruttoria, nel rispetto della normativa di settore, di motivazione del	Aumento delle possibilità di	Immediata	Responsabile servizio

provvedimento e del rispetto dei termini procedurali	scoprire eventi corruttivi		interessato/RUP
Rispetto del DPR n. 62/2013 e del Codice di comportamento adottato dal Comune; onere in capo al dipendente di segnalare al RPCT eventuali anomalie ed ipotesi di conflitto di interessi	Prevenzione e contrasto di eventuali eventi corruttivi; Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

- Segnalazione del Responsabile del Servizio in caso di eventuale riscontro di problematiche in relazione alla sostenibilità o alla attuazione delle misure previste ovvero in caso di proposte di implementazione del PTPCT.
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni predisposto in attuazione del D.L. n.174/2012.

AREA CONCORSI E PROVE SELETTIVE

AREA CONCORSI E PROVE SELETTIVE				
Processi		Eventi rischiosi	Valutazione del rischio	Funzionario Responsabile
Reclutamento (AFFARI GENERALI)	Espletamento procedure concorsuali o di selezione	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale/comparativa	Medio	Responsabile di Area
Reclutamento (AFFARI GENERALI)	Assunzione tramite centri impiego	Alterazione dei risultati Della procedura concorsuale/comparativa	Medio	Responsabile di Area
Reclutamento (AFFARI GENERALI)	Mobilità tra enti	Alterazione dei risultati Della procedura concorsuale/comparativa	Medio	Responsabile di Area
Progressioni di carriera (AFFARI GENERALI)	Progressioni orizzontali/verticali	Alterazione dei risultati della procedura	Medio	Responsabile di Area

LI)		concorsuale/comparativa		
Conferimento di incarichi di collaborazione (Tutti i Settori)	Attribuzione incarichi occasionali o contratti ex art. 7 d.lgs. n.165/2001 o ex art. 110 d.lgs. n.267/2000	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale/comparativa	Alto	Responsabile di Area
Valutazione e trattamento economico accessorio (Tutti i Settori)	Valutazione della produttività dei dipendenti e Riconoscimento di incentivi economici al personale	Alterazione dei processi di valutazione per favorire interessi riconoscimento incentivi in assenza dei relativi presupposti	Alto	Responsabile di Area/N.d.v.

MISURE DI PREVENZIONE

AREA CONCORSI E PROVE SELETTIVE			
Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Ricorso a procedure selettive pubbliche per ogni tipologia di assunzione, compresi artt. 90 e 110 del d.lgs. n. 267/0000	Creazione di contestonon favorevole alla corruzione	Immediata	Responsabile del servizio interessato
Composizione delle commissioni di concorso concriteri predeterminati e regolamentati	Riduzione possibilità di manifestazione di eventicorruptivi	Immediata	Responsabile del servizio interessato
Dichiarazione dei componenti della commissione in relazione a: - assenza delle cause ostative ex artt. 35 e 35bis d.lgs. 165/2001; - assenza di situazioni di incompatibilità con alcuno dei concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52c.p.c.; - assenza di vincoli di parentela o di affinità entro il quarto grado con altri membri della commissione ovvero con i candidati; - assenza di lite o di rapporto di stretta amicizia o di affari o collaborazione con i concorrenti; - assenza di situazioni che possano compromettere la necessaria imparzialità nello svolgimento dell'incaricoricevuto; - altre dichiarazioni previste da norme o regolamenti	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventicorruptivi	Immediata	Componenti della commissione

Dichiarazione espressa, all'interno dell'atto di approvazione della graduatoria, da parte del responsabile del procedimento e del responsabile del servizio, in merito all'assenza di conflitti di interesse ex art. 6 bis L. 241/90	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Responsabile del servizio interessato/RUP
Rispetto della normativa vigente e di eventuali regolamenti interni applicabili in materia di acquisizione e di progressione del personale, e di valutazione del personale	Creazione di contesti non favorevoli alla corruzione	Immediata	Responsabile del servizio interessato
Rispetto della normativa vigente e di eventuali regolamenti interni applicabili in materia di attribuzione di incarichi ex art. 7 del d.lgs. n. 165/2001 o ex art. 110 d.lgs. n. 267/2000	Creazione di contesti non favorevoli alla corruzione	Immediata	Responsabile del servizio interessato
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex d.lgs. n. 33/2013	Creazione di contesti non favorevoli alla corruzione	Come da d.lgs. n. 33/2013	Responsabile del servizio interessato
Rispetto del DPR n. 62/2013 e del Codice di comportamento adottato dal Comune; onere in capo al dipendente di segnalare al RPCT eventuali anomalie ed ipotesi di conflitto di interessi	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale
Obbligo di adeguata attività istruttoria, nel rispetto della normativa di settore, di motivazione del provvedimento e del rispetto dei termini procedurali	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabile del servizio interessato/RUP

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

- Esclusione dalla commissione giudicatrice e dai compiti di segretario per coloro che sono 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: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ex art. 46 D.P.R. n. 445 del 2000, con possibilità per l'Amministrazione di procedere agli accertamenti d'ufficio.
- Esclusione dalla commissione giudicatrice e dai compiti di segretario per coloro che incorrono in ipotesi di conflitto di interessi o in cause ostative allo svolgimento delle relative funzioni: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ex art. 46 D.P.R. n. 445 del 2000, con possibilità per l'Amministrazione di procedere agli accertamenti d'ufficio.
- Segnalazione del Responsabile del Servizio in caso di eventuale riscontro di problematiche in relazione alla sostenibilità o alla attuazione delle misure previste ovvero in caso di proposte di implementazione del PTPCT.
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni predisposto in attuazione del D.L. n.174/2012.

ALTRE AREE DI RISCHIO GENERALI

AREA GOVERNO DEL TERRITORIO			
Processi	Eventi rischiosi	Valutazione del rischio	Funzionario Responsabile
Fase di redazione del PRG/PRE e relative varianti generali; Predisposizione altri piani (PIP, Piani disettore,...) (Area Tecnica)	Assenza di indicazione preliminare degli obiettivi di sviluppo territoriale e dei connessi interessi pubblici; presenza di conflitti di interesse e privilegio di interessi particolari a danno dell'interesse pubblico; mancato rispetto dell'iter procedurale previsto dalla normativa vigente, anche di livello regionale; mancato/non adeguato esercizio della funzione di verifica degli Enti sovraordinati	Medio	Responsabile di Area
Varianti specifiche allo strumento urbanistico generale (Area Tecnica)	Assenza di indicazione preliminare degli obiettivi di sviluppo territoriale e dei connessi interessi pubblici, ove necessario; presenza di conflitti di interesse e privilegio di interessi particolari a danno dell'interesse pubblico; mancato rispetto dell'iter procedurale previsto dalla normativa vigente, anche di livello regionale; mancato/non adeguato esercizio della funzione di verifica degli Enti sovraordinati	Medio	Responsabile di Area
Fase di pubblicazione del PRG/PRE (o di altri piani) ovvero della variante generale/specifica e raccolta delle osservazioni (Area Tecnica)	Privilegio di interessi particolari a danno dell'interesse pubblico e mancata partecipazione dei soggetti interessati; mancato rispetto dell'iter procedurale previsto dalla normativa vigente, anche di livello regionale; mancato/non adeguato esercizio della funzione di verifica degli Enti sovraordinati; carenza/ritardo/ omissione dei controlli ovvero verifiche errate o falsate da parte del Comune	Medio	Responsabile di Area
Fase di approvazione del PRG/PRE (o di altri piani) ovvero della variante generale/specifica (Area Tecnica)	Accoglimento di osservazioni che modificano il PRG/PRE adottato in contrasto con l'interesse pubblico; presenza di conflitti di interesse e privilegio di interessi particolari a danno dell'interesse pubblico; mancato rispetto dell'iter procedurale previsto dalla normativa vigente, anche di livello regionale; carenza/ritardo/omissione dei controlli	Medio	Responsabile di Area

	ovvero verifiche errate o falsate da parte del Comune		
Piani di pianificazione attuativa (Area Tecnica)	Assenza di indicazione preliminare, da parte dell'organo competente, degli obiettivi di sviluppo territoriale e dei connessi interessi pubblici; presenza di conflitti di interesse e privilegio di interessi particolari a danno dell'interesse pubblico e mancata partecipazione dei soggetti interessati; mancato rispetto dell'iter procedurale previsto dalla normativa vigente, anche di livello regionale; mancata coerenza con PRG/PRE; mancato/non adeguato esercizio della funzione di verifica degli Enti sovraordinati	Medio	Responsabile di Area
Convenzione urbanistica (processi di pianificazione attuativa) (Area Tecnica)	Presenza di conflitti di interesse e privilegio di interessi particolari a danno dell'interesse pubblico e mancata partecipazione dei soggetti interessati; mancato rispetto dell'iter procedurale previsto dalla normativa vigente, anche di livello regionale; mancata coerenza con PRG/PRE; mancato/non adeguato esercizio della funzione di verifica degli Enti sovraordinati; errato calcolo degli oneri di urbanizzazione; errata individuazione delle opere di urbanizzazione e dei relativi costi; errata determinazione della quantità di aree da cedere; non corretta monetizzazione delle aree standard	Medio	Responsabile di Area
Fase di pubblicazione del piano attuativo ovvero della convenzione urbanistica e raccolta delle osservazioni (processi di pianificazione attuativa) (Area Tecnica)	Privilegio di interessi particolari a danno dell'interesse pubblico e mancata partecipazione dei soggetti interessati; mancato rispetto dell'iter procedurale previsto dalla normativa vigente, anche di livello regionale; mancato/non adeguato esercizio della funzione di verifica degli Enti sovraordinati; carenza/ritardo/omissione dei controlli ovvero verifiche errate o falsate da parte del Comune	Medio	Responsabile di Area

<p>Approvazione del piano attuativo ovvero della convenzione urbanistica</p> <p>(processi di Pianificazione attuativa)</p> <p>(Area Tecnica)</p>	<p>Accoglimento di osservazioni che modificano il PRG/PRE adottato in contrasto con l'interesse pubblico; presenza di conflitti di interesse e privilegio di interessi particolari a danno dell'interesse pubblico; mancato rispetto dell'iter procedurale previsto dalla normativa vigente, anche di livello regionale; mancato/non adeguato esercizio della funzione di verifica degli Enti sovraordinati; carenza/ritardo/omissione dei controlli ovvero verifiche errate o falsate da parte del Comune</p>	<p>Medio</p>	<p>Responsabile di Area</p>
<p>Esecuzione opere di urbanizzazione (Area Tecnica)</p>	<p>Realizzazione, da parte del privato, di opere di qualità inferiore rispetto a quanto dedotto in obbligazione; carenza/ritardo/omissione dei controlli; verifiche errate o falsate</p>	<p>Medio</p>	<p>Responsabile di Area</p>
<p>Permessi di costruire convenzionati (Area Tecnica)</p>	<p>Presenza di conflitti di interesse e privilegio di interessi particolari a danno dell'interesse pubblico e mancata partecipazione dei soggetti interessati; mancato rispetto dell'iter procedurale previsto dalla normativa vigente, anche di livello regionale; mancata coerenza con PRG/PRE; errato calcolo degli oneri di urbanizzazione; errata individuazione delle opere di urbanizzazione e dei relativi costi; errata determinazione della quantità di aree da cedere; non corretta monetizzazione delle aree standard</p>	<p>Basso</p>	<p>Responsabile di Area</p>
<p>Rilascio e controllo dei titoli abilitativi edilizi (Area Tecnica)</p>	<p>Non adeguata istruttoria delle pratiche a causa di condizionamenti esterni/conflitti di interesse; mancato rispetto della procedura e/o dei termini procedurali; non adeguato esercizio della funzione di verifica degli Enti sovraordinati; errato calcolo del contributo; carenza/ritardo/omissione dei controlli; verifiche errate o falsate; rilascio permesso errato o inesatto con vantaggio per il richiedente; diniego illegittimo con danno al richiedente</p>	<p>Medio</p>	<p>Responsabile di Area</p>
<p>Vigilanza (Area Tecnica – Vigilanza)</p>	<p>Omissione o parziale esercizio delle verifiche in relazione all'attività edilizia in corso sul territorio; verifiche errate o falsate; non corretto utilizzo del potere sanzionatorio, repressivo e ripristinatorio</p>	<p>Alto</p>	<p>Responsabile di Area</p>

Edilizia pubblica, realizzazione e manutenzione oo.pp.) (Area Tributi e SUAP e Area Tecnica)	Violazione normativa di settore per favorire interessi particolari; omissione/alterazione controlli; mancato/non adeguato esercizio della funzione di verifica degli Enti sovraordinati	Medio	Responsabile di Area
Controllo Scia edilizia privata (Area Tecnica – Vigilanza)	Verifiche falsificate o errate	Medio	Responsabile di Area
Rilascio permessi a costruire in materia di edilizia privata (Area Tecnica)	Rilascio permesso errato o inesatto con vantaggio per il richiedente; diniego illegittimo con danno al richiedente	Basso	Responsabile di Area
Controlli ed interventi in materia di edilizia (Area Tecnica)	Omissione e alterazione controlli; omissione sanzioni	Medio	Responsabile di Area
Scomputo oneri urbanizzazione (Area Tecnica)	Verifiche errate a vantaggio del privato e a danno dell'Ente	Basso	Responsabile di Area

MISURE DI PREVENZIONE

AREA GOVERNO DEL TERRITORIO			
Misure di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Rispetto della normativa vigente, anche di livello regionale, applicabile in relazione al processo interessato; rispetto dei principi propri della azione amministrativa e dei termini procedurali	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Responsabile del servizio interessato o/RUP
Obbligo di adeguata attività istruttoria, nel rispetto della normativa di settore, di motivazione del provvedimento e del rispetto dei termini procedurali	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabile del servizio interessato o/RUP
Controlli e verifiche: rispetto dei principi di trasparenza e parità di trattamento; obbligo di procedere in presenza di idonei presupposti, di cui rendere conto nel provvedimento finale	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Responsabile del servizio interessato o/RUP
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza previsti dal d.lgs. n. 33/2013 e dalla normativa vigente applicabile, anche di livello regionale	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da d.lgs.n. 33/2013	Responsabile del servizio interessato

			o
Rispetto del DPR n. 62/2013 e del Codice di comportamento adottato dal Comune; onere in capo al dipendente di segnalare al RPCT eventuali anomalie ed ipotesi di conflitto di interessi	Prevenzione e contrasto di eventuali eventi corruttivi; Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale
Affidamento di incarichi ed attività tecniche a soggetti esterni: adozione di elenchi e applicazione dei principi di rotazione e di competenza	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Responsabile del servizio interessato
Fase di redazione del PRG/PRE e relative varianti generali: Individuazione, da parte dell'organo politico competente, di obiettivi generali e di criteri generali per la definizione delle scelte pianificatorie accertamento preventivo, nei confronti di soggetti ed organi interessati, di ipotesi di incompatibilità e/o di conflitti di interesse; ricorso a strumenti idonei ad evitarle (es: trasparenza amministrativa) coinvolgimento degli Enti sovraordinati per l'esercizio delle funzioni di verifica	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Responsabile del servizio interessato/ RUP
Varianti specifiche allo strumento urbanistico generale: Individuazione, da parte dell'organo politico competente, di obiettivi generali e di criteri generali per la definizione delle scelte pianificatorie accertamento preventivo, nei confronti di soggetti ed organi interessati, di ipotesi di incompatibilità e/o di conflitti di interesse; ricorso a strumenti idonei ad evitarle (es: trasparenza amministrativa) Verifica circa la rispondenza all'interesse pubblico ovvero verifica circa l'assenza di pregiudizi agli interessi pubblici per favorire interessi privati coinvolgimento degli Enti sovraordinati per l'esercizio delle funzioni di verifica	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Responsabile del servizio interessato/ RUP
Fase di pubblicazione del PRG (ovvero della variante generale/specifica) e raccolta delle osservazioni: divulgazione e massima trasparenza e conoscibilità delle decisioni fondamentali contenute nel piano adottato ovvero nella variante adottata	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Responsabile del servizio interessato/ RUP

<p>Piani attuativi di iniziativa privata/pubblica (processi di pianificazione attuativa): stretta osservanza del contenuto del PRG/PRE preventiva definizione, da parte dell'organo competente, degli obiettivi generali in relazione alla proposta del soggetto attuatore accertamenti in ordine alla affidabilità del soggetto privato promotore esecuzione delle opere di urbanizzazione: verifica puntuale della corretta esecuzione delle opere previste nella convenzione, anche in relazione al crono programma e dello stato di avanzamento dei lavori; assicurare la terzietà del soggetto collaudatore</p>	<p>Creazione di contesto non favorevole alla corruzione - Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi</p>	<p>Immediata</p>	<p>Responsabile del servizio interessato/ RUP</p>
<p>Convenzione urbanistica (processi di pianificazione attuativa): stretta osservanza del contenuto del PRG preventiva definizione, da parte dell'organo competente, degli obiettivi generali in relazione alla proposta del soggetto attuatore accertamenti in ordine alla affidabilità del soggetto privato promotore esecuzione delle opere di urbanizzazione: verifica puntuale della corretta esecuzione delle opere previste nella convenzione, anche in relazione al crono programma e dello stato di avanzamento dei lavori; assicurare la terzietà del soggetto collaudatore calcolo degli oneri: attestazione del responsabile dell'ufficio, da allegare alla convenzione, circa l'avvenuto aggiornamento delle tabelle parametriche degli oneri e del fatto che la determinazione degli stessi è stata attuata sulla base dei valori in vigore alla data di stipula della convenzione individuazione delle opere di urbanizzazione: specifica motivazione in merito alla necessità di far realizzare al privato costruttore le opere di urbanizzazione secondaria; calcolo del valore delle opere da scomputare sulla base del prezzario regionale cessione gratuita delle aree per standard per opere di urbanizzazione: monitoraggio dell'ufficio sui tempi e sugli adempimenti connessi all'acquisizione gratuita delle aree</p>	<p>Creazione di contesto non favorevole alla corruzione</p>	<p>Immediata</p>	<p>Responsabile del servizio interessato/ RUP</p>

<p>Fase di approvazione del PRG (ovvero della variante generale/specifica): verifica della rispondenza agli indirizzi forniti dall'organo politico competente motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato, con particolare riferimento agli impatti sul contesto ambientale, paesaggistico e culturale monitoraggio sugli esiti dell'attività istruttoria delle osservazioni, al fine di verificare quali e quante proposte presentate dai privati siano state accolte e con quali motivazioni coinvolgimento degli Enti sovraordinati per l'esercizio delle funzioni di verifica</p>	<p>Creazione di contesto non favorevole alla corruzione</p> <p>Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi</p>	<p>Immediata</p>	<p>Responsabile del servizio interessato/ RUP</p>
--	--	------------------	---

ALTRE AREE DI RISCHIO GENERALI

Processi	Eventi rischiosi	Valutazione del rischio	Funzionario Responsabile
<p>Gestione entrate di bilancio: ritardo procedura di acquisizione; concessione dilazioni di pagamento; diminuzione importi da versare all'ente; rimodulazione del debito di terzi (Finanziaria)</p>	<p>Assenza di presupposti normativi (anche regolamentari); errato svolgimento procedimento per favorire uno o più soggetti; omissione controllo requisiti</p>	<p>Medio</p>	<p>Responsabile di Area</p>
<p>Gestione delle spese, anche in relazione all'emissione dei mandati di pagamento (Finanziaria)</p>	<p>Pagamenti non dovuti ovvero incrementati; mancato rispetto dei tempi di pagamento; errato svolgimento procedimento per favorire uno o più soggetti; omissione controllo requisiti</p>	<p>Medio</p>	<p>Responsabile di Area</p>
<p>Gestione del patrimonio</p>	<p>Alterazione svolgimento procedimento per favorire uno o</p>	<p>Basso</p>	<p>Responsabile di Area</p>

(TRIBUTI E SUAP)	più soggetti; omissione/alterazione controlli		
Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni (Tutti i Settori)	Omissione/errato svolgimento del procedimento per favorire uno o più soggetti; omissione/alterazione in relazione a controllo requisiti; errato esercizio del potere di autotutela	Alto	Responsabile di Area
Incarichi e nomine (Tutti i Settori)	Mancato rispetto del disciplinare, ove esistente; errato svolgimento del procedimento per procurare vantaggi a soggetti privati	Basso	Responsabile di Area
Contenzioso (Affari Generali)	Mancato rispetto del disciplinare, ove esistente; errato svolgimento del procedimento per procurare vantaggi a soggetti privati	Medio	Responsabile di Area
Gestione di immobili comunali (TRIBUTI E SUAP)	Pregiudizio degli interessi pubblici, anche di carattere patrimoniale, mediante elusione dei principi di concorrenza, trasparenza, parità di trattamento, ai fini dell'affidamento della gestione; omissione/alterazione in relazione a controllo requisiti e a controllo su gestione	Medio	Responsabile di Area
Gestione partecipazioni societarie: razionalizzazione (Finanziaria)	Pregiudizio degli interessi pubblici, anche di carattere patrimoniale, mediante elusione dei principi e delle disposizioni di legge recate in primo luogo dal d.lgs. n. 175/2016; omissione/alterazione controlli previsti dalle norme	Medio	Responsabile di Area
Protezione dei dati personali (Tutti i Settori)	Illecito trattamento dei dati personali; trattamento dei dati personali non conforme alla vigente normativa; pregiudizio degli interessi pubblici derivanti dalla mancata/parziale attuazione della vigente normativa	Medio	Responsabile di Area

MISURE DI PREVENZIONE

ALTRE AREE DI RISCHIO GENERALI			
Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili

Rispetto delle disposizioni normative e regolamentari, anche comunali, e dei principi propri della azione amministrativa	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Responsabile del servizio interessato o/ RUP
Obbligo di adeguata attività istruttoria, nel rispetto della normativa di settore, di motivazione del provvedimento e del rispetto dei termini procedurali	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabile del servizio interessato o/ RUP
Controlli, verifiche, ispezioni: rispetto dei principi di trasparenza e parità di trattamento; obbligo di procedere in presenza di idonei presupposti, di cui rendere conto nel provvedimento finale	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Responsabile del servizio interessato o/ RUP
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex d.lgs. n.33/2013	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da d.lgs.n. 33/2013	Responsabile del servizio interessato
Rispetto del DPR n. 62/2013 e del Codice di comportamento adottato dal Comune; onere in capo al dipendente di segnalare al RPCT eventuali anomalie ed ipotesi di conflitto di interessi	Prevenzione e contrasto di eventuali eventi corruttivi; Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale
Conferimento di incarichi: Adozione di elenchi e applicazione dei principi di rotazione e di competenza	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Responsabile del servizio interessato
Ricorso a procedure ad evidenza pubblica per la gestione dei beni pubblici	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Responsabile del servizio interessato o/RUP

Protezione dei dati personali: rafforzare le competenze del personale mediante percorsi formativi	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Responsabile del servizio interessato
---	--	-----------	---------------------------------------

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

Segnalazione del Responsabile del Servizio in caso di eventuale riscontro di problematiche in relazione alla sostenibilità o alla attuazione delle misure previste ovvero in caso di proposte di implementazione del PTPCT.

Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni predisposto in attuazione del D.L. n.174/2012.

AREE DI RISCHIO SPECIFICHE

AREE DI RISCHIO SPECIFICHE			
Processi	Evento rischioso	Valutazione del rischio	Funzionario Responsabile
Gestione sinistri e risarcimenti, con specifico riguardo alla fase istruttoria e a quella decisionale (Affari Generali)	Risarcimenti non dovuti ovvero incrementati	Basso	Responsabile di Area
Servizi e concessioni cimiteriali: -inumazioni, tumulazioni;- esumazioni, estumulazioni; concessioni demaniali per cappelle; (Affari Generali)	Mancato rispetto della normativa di legge e del regolamento comunale; mancato rispetto dell'ordine cronologico ovvero assegnazione di aree non conformi alle procedure previste	Medio	Responsabile di Area
Espropriazioni per pubblica utilità: -iter espropriativo -individuazione indennità di esproprio o di superficie (Area Tecnica)	Alterazione del procedimento espropriativo per attribuire vantaggi a privati; errata determinazione delle indennità di esproprio o di superficie	Medio	Responsabile di Area
Pareri endoprocedimentali (Tutti i Settori)	Violazione normativa di settore per favorire interessi particolari	Medio	Responsabile di Area

Territorio e ambiente: - pulizia aree pubbliche - manutenzione aree verdi (Tributi e SUAP)	Violazione normativa di settore per favorire interessi particolari, anche in relazione agli affidamenti; omissione/alterazione controlli	Basso	Responsabile di Area
Tributi comunali: -riscossione e predisposizione ruoli -accertamenti e verifiche dei tributi locali -accertamenti con adesione dei tributi locali (TRIBUTI E SUAP)	Alterazione procedimento per favorire interessi privati	Medio	Responsabile di Area
Gestione del ciclo dei rifiuti (Area Tecnica)	Violazione normativa di settore per favorire interessi particolari, anche in relazione alla fase endoprocedimentale e agli affidamenti; omissione/alterazione controlli; eventuali situazioni di incompatibilità e/o conflitti di interesse; mancata trasparenza	Basso	Responsabile di Area
Servizi di polizia (sicurezza e ordine pubblico; vigilanza su circolazione e sosta; verifiche attività commerciali; altre verifiche previste dalle norme; gestione sanzioni)	Controlli a cura dell'Ufficio di Polizia Municipale	Medio	Responsabile di Area
Servizi culturali: -organizzazione eventi -concessione patrocini -rapporti con associazioni culturali e associazioni del terzo settore (Servizi sociali)	Violazione normativa di settore per favorire interessi particolari	Medio	Responsabile di Area

Servizi sociali: -servizi assistenziali e socio- sanitari per anziani -servizi per minori, famiglie e disabili -erogazione contributi (es: REI, SIA sisma, ...) (Servizi Sociali)	Violazione normativa di settore per favorire interessi particolari; omissione/alterazione controlli	Basso	Responsabile di Area
Attività produttive e sportello SUAP: -gestione istanze e relativa istruttoria (TRIBUTI E SUAP)	Violazione normativa di settore per favorire interessi particolari; alterazione dei procedimenti per attribuire vantaggi ingiusti a soggetti privati	Medio	Responsabile di Area
Gestione flussi documentali: -gestione protocollo -gestione archivio documentale -conservazione digitale (Tutti i Settori)	Omissione/alterazione delle procedure di corretta gestione previste (es: manuale di gestione documentale)	Medio	Responsabile di Area
Gestione servizi di informatica: -gestione hardware e software -disaster recovery e backup -gestione sito web -altri servizi previsti dalla norma di settore (Area Finanziaria)	Omissione/alterazione delle procedure di corretta gestione previste	Basso	Responsabile di Area

MISURE DI PREVENZIONE

AREE DI RISCHIO SPECIFICHE			
Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Rispetto delle disposizioni normative e regolamentari, anche comunali, e dei principi propri della azione amministrativa	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Responsabile del servizio interessato /
			RUP
Obbligo di adeguata attività istruttoria, nel rispetto della normativa di settore, di motivazione del provvedimento e del rispetto dei termini procedurali	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabile del servizio interessato /
			RUP

Rispetto dei principi di trasparenza e parità di trattamento; obbligo di procedere in presenza di presupposti certi verificabili, di cui rendere conto nel provvedimento finale	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Responsabile del servizio interessato / RUP
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex d.lgs. n.33/2013	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da d.lgs.n. 33/2013	Responsabile del servizio interessato
Rispetto del DPR n. 62/2013 e del Codice di comportamento adottato dal Comune; onere in capo al dipendente di segnalare al RPCT eventuali anomalie ed ipotesi di conflitto di interessi	contrasto di eventuali eventi corruttivi; Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale
Gestione del ciclo dei rifiuti: effettuazione dei controlli previsti; verifica di eventuali situazioni di incompatibilità e/o conflitti di interesse (<i>in aggiunta ai precedenti</i>)	Prevenzione e contrasto di eventuali eventi corruttivi; Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Responsabile del servizio interessato

ALTRE MISURE FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

FORMAZIONE IN TEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il Responsabile Anticorruzione provvede ad erogare la formazione ai responsabili di Area ed ai dipendenti attraverso o piattaforme online o in house fornendo materiale da studiare ai dipendenti stessi.

La formazione sarà articolata a livello generale per tutti i dipendenti (indicativamente, mediante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità) e a livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai responsabili di servizio e, in genere, al personale esposto al rischio corruzione.

In tale ambito, si ritiene opportuno che il personale venga formato anche in relazione agli obblighi di astensione, alle conseguenze scaturenti dalla violazione del codice comportamento e ai comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

L'individuazione dei soggetti ai quali sarà erogata la formazione in materia è demandata al responsabile per la prevenzione della corruzione, di concerto con i responsabili dei servizi. Resta fermo, ad ogni modo, che la formazione in materia sarà destinata, in via prioritaria, ai soggetti maggiormente esposti al rischio di corruzione (ad es: responsabili di servizio, responsabili del procedimento). E' intenzione dell'Amministrazione, comunque, favorire, per quanto possibile, la massima partecipazione di tutti i dipendenti ai percorsi formativi in questione, al fine di una maggiore sensibilizzazione alle tematiche oggetto del presente PTPCT.

CODICE DI COMPORTAMENTO

E' intenzione dell'ente, predisporre o modificare gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo la condizione dell'osservanza del Codici di comportamento per i titolari di uffici, per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice.

INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI

L'Amministrazione intende procedere al completamento dell'informatizzazione dei processi, in maniera tale da consentire, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del processo, con conseguente emersione delle responsabilità per ciascuna fase.

INDICAZIONE DEI CRITERI DI ROTAZIONE DEL PERSONALE

La dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione, poiché non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

INDICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RELATIVE AL RICORSO ALL'ARBITRATO

In tutti i contratti futuri dell'ente si intende escludere il ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria ex art. 209 del decreto legislativo 50/2016).

ELABORAZIONE DI DIRETTIVE PER L'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI CON LA DEFINIZIONE DELLE CAUSE OSTATIVE AL CONFERIMENTO E VERIFICA DELL'INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCONFERIBILITA'/INCOMPATIBILITÀ

L'Amministrazione, all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dal d.lgs. n. 39 del 2013, verifica la sussistenza di eventuali cause di inconfiribilità/incompatibilità in capo a dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico.

Le condizioni ostative sono quelle previste dal medesimo decreto legislativo, salva la valutazione di ulteriori situazioni di conflitto di interesse o cause impeditive.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 e pubblicata sul sito dell'amministrazione conferente (d.lgs. n. 39/2013).

Se, a seguito di opportune verifiche, dovesse risultare la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'Amministrazione:

- si astiene dal conferire l’incarico o dall’effettuare l’assegnazione;
- applica le misure previste dall’art. 3 del d.lgs. n.39/2013;
- provvede a conferire l’incarico o a disporre l’assegnazione nei confronti di altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l’articolo 17 del d.lgs. n. 39/2013, l’incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all’articolo 18 del medesimo decreto.

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell’incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il RPCT contesta la circostanza all’interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del d.lgs. n. 39/2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

DEFINIZIONE DI MODALITÀ PER VERIFICARE IL RISPETTO DEL DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITÀ INCOMPATIBILI A SEGUITO DELLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO

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

Ai fini dell’applicazione dell’articolo 53, comma 16-ter, del decreto legislativo n. 165/2001, L’Amministrazione verifica che:

1. nei contratti di assunzione del personale sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l’apporto decisionale del dipendente;
2. nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex-dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
3. sia disposta l’esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
4. si agisca in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex-dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell’art. 53, comma 16 ter, decreto legislativo n. 165/2001.

ELABORAZIONE DI DIRETTIVE PER EFFETTUARE CONTROLLI SU PRECEDENTI PENALI AI FINI DELL’ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI E DELL’ASSEGNAZIONE AD UFFICI

La legge n. 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'art. 35-bis del d.lgs. n. 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:

- a) non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,
- c) 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;
- d) 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 e sotto la propria responsabilità, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra. Resta ferma la possibilità per l'Amministrazione di provvedere alla verifica d'ufficio della veridicità del contenuto della medesima dichiarazione.

ADOZIONE DI MISURE PER LA TUTELA DEL WHISTLEBLOWER

L'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001, introdotto dall'art. 1, comma 51, della legge n. 190/2012, ha previsto una misura di tutela finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

La norma in questione è stata recentemente modificata dal legislatore con la legge 30 novembre 2017, n. 179. Ai sensi di legge, sono accordate al whistleblower le seguenti misure di tutela:

- a) la tutela dell'anonimato;
- b) il divieto di discriminazione;
- c) la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso.

Le tutele previste dalla norma per il dipendente pubblico sono estese anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica (art. 54-bis, comma 2, d.lgs. n. 165/2001).

La segnalazione di cui sopra deve essere indirizzata, anche mediante l'utilizzo di modalità informatiche, al responsabile della prevenzione della corruzione.

La gestione della segnalazione è a carico del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari, salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.

Il Comune di San Donaci ha adottato un sistema di gestione delle segnalazioni conforme a quanto previsto dall'art. 54-bis d.lgs. n. 165/2001 e alle indicazioni elaborate al riguardo dall'ANAC, garantendo l'anonimato al segnalante.

PREDISPOSIZIONE DI PROTOCOLLI DI LEGALITÀ PER GLI AFFIDAMENTI

I protocolli di legalità costituiscono utili strumenti pattizi per contrastare il fenomeno delle

infiltrazioni mafiose nelle attività economiche, anche nei territori dove il fenomeno non è particolarmente radicato.

I protocolli sono disposizioni volontarie tra i soggetti coinvolti nella gestione dell'affidamento, con cui vengono rafforzati i vincoli previsti dalle norme della legislazione antimafia, con forme di controllo volontario, anche con riferimento ai subcontratti, non previste della predetta normativa. L'Amministrazione valuta la possibilità di sottoscrivere protocolli di legalità per gli affidamenti, in maniera tale da introdurre vincoli specifici nelle procedure di gara e nella esecuzione dei contratti, la cui violazione determina l'esclusione dalla gara ovvero la risoluzione del contratto.

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA DI MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI, PREVISTI DALLA LEGGE O DAL REGOLAMENTO, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

La legge n. 190/2012 è intervenuta sulla questione relativa alla tempistica procedimentale e, considerata l'inerzia dell'amministrazione nel provvedere quale elemento potenzialmente sintomatico di corruzione e illegalità, ha rafforzato l'obbligo in capo agli Enti di monitorare il rispetto dei termini previsti da leggi o regolamenti, per la conclusione dei procedimenti e di eliminare tempestivamente le anomalie riscontrate.

Alla luce di quanto sopra, anche in sede di effettuazione dei controlli successivi all'adozione degli atti, si procederà al monitoraggio a campione dei tempi osservati dagli uffici comunali per la conclusione dei procedimenti di competenza, al fine di rimuovere le anomalie eventualmente riscontrate.

Si specifica, ad ogni modo, che il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, in particolare quando avviato su istanza di parte, è indice di buona amministrazione ed una variabile da monitorare per l'attuazione delle politiche di prevenzione e di contrasto alla corruzione.

Ogni articolazione interna dell'Amministrazione è tenuta, anche su impulso del RPCT, ad assicurare il rispetto dei termini procedurali, segnalando eventuali cause che possano incidere negativamente su di esso.

Il sistema di monitoraggio del rispetto dei suddetti termini, dunque, costituisce misura anticorruzione prevista dal PNA, come previsto peraltro dall'allegato 1 del PNA del 2013 (pag. 15), in quanto *"attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi"*.

Per quanto riguarda il **titolare del potere sostitutivo**, ai sensi dell'art.2, comma 9-bis, della legge n. 241/1990, *"l'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia(...)"*. Decorso infruttuosamente il termine per la conclusione del procedimento, il privato cittadino, che con domanda ha attivato il procedimento stesso, ha facoltà di rivolgersi al titolare del potere sostitutivo affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario. Il titolare del potere sostitutivo, entro il 30 gennaio di ogni anno, comunica all'organo di governo i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

REALIZZAZIONE DI UN SISTEMA DI MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE E I SOGGETTI CHE CON ESSA STIPULANO CONTRATTI E

INDICAZIONE DELLE ULTERIORI INIZIATIVE NELL'AMBITO DEI CONTRATTI PUBBLICI

In merito ai rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti, si richiama il vigente Codice di comportamento del personale. Tale Codice sancisce la cosiddetta terzietà tra i principi generali che devono ispirare la condotta dei dipendenti pubblici e contiene disposizioni atte ad evitare che, nell'espletamento dei propri compiti d'ufficio, i dipendenti possano operare scelte contrarie all'interesse dell'ente e dirette, invece, a conseguire utilità personali e/o di soggetti terzi.

Per tutto quanto non previsto si rinvia al PTPCT 2021-2023 nelle parti compatibili con le presenti misure.

APPENDICE 3 – INDICAZIONI LAVORO AGILE

FINALITA'

Il Comune di San Donaci, nel corso del 2022 intende continuare nella sperimentazione del lavoro agile introdotto a seguito dell'emergenza epidemica da COVID-19 e contestualmente a tale periodo.

Tale nuova modalità di lavoro è inserita nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione, in direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro, di orientamento ai risultati e di agevolare i tempi di vita e di lavoro.

Nonostante l'Ente non avesse mai attuato alcuna sperimentazione del lavoro agile, grazie a questo ha potuto fronteggiare efficacemente l'emergenza sanitaria del 2020/2021, consentendo di contemperare l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di continuità nell'erogazione dei servizi comunali.

Su tali basi si è sviluppato il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.) che si integra nel PIAO.

Il Piano è redatto secondo quanto previsto dall'art. 263, comma 4-bis, del D.L. n.34/2020, di modifica dell'art.14, della Legge 7 agosto 2015, n.124, modificato dell'art.1 del D.L. n. 56/2021 e secondo le Linee Guida in materia di lavoro agile nelle PP.AA., ai sensi dell'art. 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni.

Si provvederà ad adeguare il presente documento, a seguito dell'emanazione di ulteriori misure di carattere normativo e tecnico per la disciplina del lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, in particolare attraverso l'adozione di nuovo CCNL 2019-2021 approvato recentemente .

In particolare il Comune, con tale modalità di lavoro intende perseguire i seguenti obiettivi:

- Diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- Razionalizzare le risorse strumentali;
- Riprogettare gli spazi di lavoro;
- Contribuire allo sviluppo sostenibile del paese, provvedendo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e, quindi, anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volume e percorrenza.

PRESUPPOSTI: AZIONI NECESSARIE E AMBITO OGGETTIVO

Il cambiamento organizzativo, a seguito dell'attuazione della nuova modalità di svolgimento

dell'attività lavorativa (lavoro agile), verte sull'autonomia e responsabilità.

L'articolo 1, comma 3, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni ha stabilito delle condizionalità per il ricorso al lavoro agile di seguito elencate:

- a) l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- b) l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- c) l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- d) la necessità per l'amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- e) la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
- f) 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:
 - 1) gli *specifici obiettivi* della prestazione resa in modalità agile;
 - 2) le *modalità ed i tempi di esecuzione* della prestazione;
 - 3) le *modalità ed i criteri di misurazione* della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
 - g) il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;
 - h) la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

MODALITA' ATTUATIVE

Il Comune di San Donaci ha avviato lo *Smartworking* come modalità di svolgimento del lavoro emergenziale durante il periodo più acuto della pandemia per la generalità dei lavoratori, salva individuazione dei servizi comunali "indifferibili da rendere in presenza" da parte dei dipendenti comunali.

La realtà organizzativa e strumentale attuale del Comune di San Donaci è la seguente:

- N. totale di dipendenti: 24;
- N. di posizioni organizzative: 6;
- N. di dipendenti che, potenzialmente, possono svolgere la prestazione del lavoro interamente da remoto, in base alle caratteristiche proprie ed oggettive della prestazione: 0;
- N. di dipendenti che, potenzialmente, possono svolgere la prestazione del lavoro parzialmente da remoto, in base alle caratteristiche proprie ed oggettive della prestazione: 16;
- Strumentazione informatica esistente:
 - programma di gestione dei servizi (piattaforma informatica offerta da PARSEC srl);
 - VPN
- Valutazione complessiva della cultura e della preparazione informatica dei dipendenti: buona;
- Livello di efficacia delle prestazioni effettuate in smart working in periodo emergenziale: apprezzabile.

GLI ATTORI COINVOLTI NEL PROCESSO:

Perché il POLA possa funzionare – sia nella sua fase di elaborazione e formazione che in quella di attuazione e verifica – è indispensabile la cooperazione di tutti i seguenti attori della scena comunale:

- Il Segretario Comunale;
- Le Posizioni Organizzative;
- I Dipendenti;
- L'Amministrazione;
- Il Nucleo di Valutazione;
- L'RDT (Responsabile della Transizione Digitale);
- Il DPO;
- Le Organizzazioni Sindacali;

PROGRAMMAZIONE DELLE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE PRESTAZIONI NELL'ARCO DEL PROSSIMO TRIENNIO

Nel corso del prossimo triennio ci si propone i seguenti obiettivi:

A. PERSONALE E PRESTAZIONE

	2022	2023	2024
N. dipendenti con lavoro da remoto parziale	2	5	8
N. dipendenti con lavoro da remoto integrale	0	0	0
N. dipendenti che non possono svolgere lavoro da remoto (per le caratteristiche oggettive della prestazione e/o delle dotazioni informatiche in essere)	8	8	8

B. DOTAZIONI INFORMATICHE

Descrizione sommaria delle dotazioni informatiche	2022	2023	2024
postazioni informatiche	26	30	32
Implementazione dotazioni informatiche	0	4	6

Dotazione notebook	9	12	16
--------------------	---	----	----

C. MISURE ORGANIZZATIVE DI ALTRO TIPO

	2022	2023	2024
Rimodulazione e revisione degli orari di entrata e di uscita, al fine di ridurre le occasioni di contatto fra i dipendenti e di spostamento degli stessi sul territorio	SI	SI	SI
Adeguamento di tutti gli spazi al rispetto delle misure sanitarie in materia di distanze minime fra le persone	SI	SI	SI
Adeguamento di tutte le dotazioni strumentali al rispetto delle misure sanitarie in materia di igienizzazione degli strumenti e degli spazi di lavoro	SI	SI	SI
Implementazione dei percorsi formativi in materia informatica e in materia di raggiungimento degli obiettivi fissati nel piano della performance	SI	SI	SI

ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE E MODALITÀ DI ACCESSO.

Il lavoro agile è rivolto a tutti i dipendenti comunali sia a tempo determinato e indeterminato, che a tempo pieno o parziale.

La normativa vigente prevede che almeno il 15% dei dipendenti possa avvalersi di tale modalità di prestazione lavorativa (art. 1 D.L. 56/2021).

Nello specifico, i dipendenti potranno svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnato il lavoratore, senza la necessità di presenza fisica nella sede di lavoro;

- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese, che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Ogni Responsabile è tenuto ad individuare le attività che non è possibile svolgere nella modalità di lavoro agile.

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria in virtù delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Responsabile di Settore a cui è assegnato. L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, compatibilmente con l'attività svolta dal dipendente presso l'Amministrazione.

In particolare l'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione (**ALL. A**), è trasmessa dal dipendente al proprio Responsabile di Settore, il quale valuta la compatibilità dell'istanza, presentata tenendo conto:

- a) dell'attività che dovrà svolgere il dipendente;
- b) dei requisiti previsti dal presente regolamento;
- c) della regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché del rispetto dei tempi di adempimento previsti dalla normativa vigente.

Nella valutazione delle richieste di lavoro agile verrà data priorità alle seguenti categorie:

1. Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
2. Lavoratori che abbiano avuto un contatto con soggetto positivo al COVID -19 o accusino sintomi lievi riconducibili al COVID-19 nelle more dell'effettuazione del tampone o siano in quarantena/isolamento fiduciario;
3. Lavoratori con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n.104;
4. Lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
5. Lavoratrici in stato di gravidanza;
6. Lavoratori con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;
7. Lavoratori residenti o domiciliati al di fuori del territorio del Comune di San Donaci, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro.

Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate e

vengono valutate dal Responsabile di settore prima della sottoscrizione dell'accordo individuale.

Non sarà possibile prevedere un numero di giornate di lavoro da svolgere a distanza superiore al 10% delle giornate lavorative complessive incluse nella durata dell'accordo. Tale percentuale potrà essere estesa in via del tutto eccezionale al 40% in presenza di comprovate circostanze che comporterebbero in assenza di accesso al lavoro agile la sospensione di qualunque prestazione lavorativa. Ne deriva che nel caso di accordo individuale della durata di mesi 6, le giornate di lavoro da svolgere a distanza non possono superare il n. di 12 ed eccezionalmente il n. di 48.

Al fine di consentire la migliore organizzazione dell'Ente e garantire la continuità dell'azione amministrativa è anche possibile prevedere all'interno dell'accordo individuale di lavoro un numero massimo di giornate di lavoro agile da attivarsi solo al ricorrere di determinate circostanze riconducibili ad eventi non programmabili che impediscano al lavoratore di prestare la propria attività lavorativa presso la sede di lavoro. Tali circostanze (DAD per i figli conviventi, quarantene/isolamenti fiduciari, eventi meteorologici eccezionali...) dovranno essere comunicate tempestivamente dal lavoratore e valutate dal proprio Responsabile che provvederà ad autorizzare la prestazione di lavoro da effettuarsi al di fuori della sede.

Gli accordi individuali sottoscritti e le eventuali singole autorizzazioni dovranno essere trasmesse all'Ufficio personale a cura del Responsabile interessato.

Nella valutazione delle richieste di lavoro agile il Responsabile di settore dovrà tenere conto con la massima attenzione dell'organizzazione dei propri uffici e garantire la performance organizzativa della propria Area.

In nessun caso nella medesima giornata lavorativa dovranno risultare in lavoro agile una quota superiore al 50% del personale assegnato, salvo eventi eccezionali.

Il Responsabile di Area risponderà del pregiudizio che dovesse derivare dall'attivazione del lavoro agile nel proprio settore con particolare riguardo all'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese, che dovrà avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

La segnalazione di eventuali criticità nell'erogazione dei servizi, da chiunque provenga, impone al Responsabile di verificare immediatamente l'organizzazione dei propri uffici valutando nello specifico la possibilità di revoca dell'accordo sottoscritto.

Qualora la segnalazione riguardi nello specifico l'ambito di attività a cui è preposto il lavoratore agile, anche in via non esclusiva, la segnalazione costituisce giustificato motivo per la revoca dell'Accordo individuale in deroga al preavviso di 30 giorni.

La suddetta circostanza è oggetto di specifica valutazione nell'ambito del sistema di misurazione delle performance.

Al termine della durata dell'accordo individuale, il Responsabile è tenuto a redigere e trasmettere all'OIV e al Segretario Comunale una relazione che contenga i seguenti elementi di valutazione:

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

ACCORDO INDIVIDUALE

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile di Settore cui è assegnato.

I Responsabili di Settore, nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa, concordano con il Segretario Comunale, anche per il tramite dello scambio di comunicazioni scritte, i termini e le modalità per l'espletamento della propria attività lavorativa in modalità agile, tenuto conto del prevalente svolgimento in presenza della propria prestazione lavorativa, così come previsto dall'art. 1, comma 3, del Decreto del Ministro della Funzione Pubblica dell'08.10.2021.

L'accordo può essere stipulato per un termine massimo di sei mesi. La scadenza del medesimo, a tempo determinato, può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente da inoltrare al proprio Responsabile di Settore di riferimento.

Le autorizzazioni e le proroghe al lavoro agile dovranno essere comunicate all'Ufficio Personale anche per le dovute comunicazioni di cui all'art. 23 della Legge n. 81 del 22 maggio 2017.

L'accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza tra il dipendente ed il Responsabile di Settore di riferimento, deve redigersi inderogabilmente sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione, poiché costituisce un'integrazione al contratto individuale di lavoro.

Specificatamente, nell'accordo devono essere definiti:

- a) *durata dell'accordo*, avendo presente che lo stesso non può avere durata superiore a sei mesi;
- b) *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, avendo presente che non sarà possibile prevedere un numero di giornate di lavoro da svolgere a distanza superiore al 20% delle giornate lavorative incluse nella durata dell'accordo che potrà essere esteso in via del tutto eccezionale al 40%. Nel caso di accordo della durata massima di mesi 6 (sei), le giornate di lavoro da svolgere a distanza non possono superare il n. di 24 ed eccezionalmente il n. di 48.;
- c) *modalità di recesso*, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81/2017;

d) ipotesi di *giustificato motivo di recesso*;

e) 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;

f) 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..

Durante la vigenza dell'accordo individuale di lavoro è inoltre possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, che per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione Comunale.

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

L'accordo individuale e le sue modificazioni sono soggette, a cura dell'Amministrazione, alle comunicazioni di cui all'articolo 9-bis del decreto-legge 1° ottobre 1996, n. 510, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 novembre 1996, n. 608, e successive modificazioni.

DOMICILIO

Il lavoro agile è autorizzato dall'Amministrazione in determinati luoghi di lavoro, preventivamente individuati dal lavoratore e comunicati all'Amministrazione.

In particolare, il luogo per lo svolgimento dell'attività lavorativa in tale modalità, è individuato dal singolo dipendente di concerto con il Responsabile di Settore a cui questo è assegnato, nel rispetto di quanto indicato in tema di Salute e Sicurezza del lavoro, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui il dipendente viene a conoscenza per ragioni di ufficio.

Specificatamente, l'attività in modalità agile deve essere svolta in un locale chiuso ed idoneo a consentire lo svolgimento in condizioni di sicurezza e riservatezza della prestazione lavorativa.

Il lavoratore può inoltre chiedere di modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro, presentando apposita richiesta al proprio Responsabile di Settore di riferimento, il quale autorizza la modifica. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore. Infine, il luogo di lavoro (permanente o temporaneo) individuato dal lavoratore non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali, salvo deroghe collegate alle categorie beneficiarie di priorità di cui all'articolo precedente.

PRESTAZIONE LAVORATIVA

Per quanto concerne la prestazione lavorativa, questa può essere svolta dal dipendente senza precisi vincoli di orario, ma di norma nel rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale previsto dalla legge e dalla contrattazione collettiva e dal proprio contratto individuale di lavoro. Nel giorno individuato come lavoro agile, il dipendente è tenuto ad effettuare la timbratura da remoto al solo fine di attestare il proprio servizio lavorativo senza che dalla stessa timbratura possa sorgere un credito o un debito orario. Nella medesima giornata lavorativa la prestazione

può essere svolta esclusivamente all'interno della sede di lavoro o esclusivamente all'esterno presso il luogo di lavoro individuato.

La prestazione lavorativa esterna alla sede di lavoro deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 e non oltre le ore 19.00 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o in quelle festive, fatte salve le esigenze particolari dell'Amministrazione Comunale.

Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc...) come in seguito indicato:

- a) una fascia di contattabilità della durata di almeno tre ore continuative nel periodo dalle ore 8.00 alle ore 14.00;
- b) un ulteriore fascia di contattabilità (oltre a quella mattutina) nelle giornate di rientro pomeridiano, della durata di almeno 90 minuti continuativi nel periodo dalle ore 15.00 alle ore 18.00.

Tali fasce di reperibilità devono essere specificate nell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile del Settore di appartenenza.

Inoltre, ai dipendenti che si avvalgono di tale modalità di lavoro, sia per gli aspetti normativi che per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva ivi comprese le disposizioni in tema di malattia, per la quale la prestazione di lavoro agile non può essere eseguita e la normativa prevista per la fruizione delle ferie. Sono altresì fruibili i permessi brevi, frazionabili ad ore e gli altri istituti che comportano la riduzione dell'orario.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non sono configurabili il lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

Infine, ai lavoratori che si avvalgono della prestazione in lavoro agile non è riconosciuto il buono pasto, salvo i casi di servizio svolto in presenza. L'Amministrazione Comunale, per esigenze di servizio, può disporre che il dipendente in lavoro agile sia richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

DOTAZIONE TECNOLOGICA

Il dipendente potrà espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità.

- a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè tra colleghi;
- b) il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 19.00 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché nella giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

Qualora il dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei, l'Amministrazione Comunale, nei limiti delle disponibilità, dovrà fornire al Lavoratore Agile la

dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro. Quest'ultimo è tenuto ad utilizzare la dotazione fornita esclusivamente per motivi inerenti l'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima.

L'Amministrazione Comunale, nei limiti delle proprie disponibilità, potrà consegnare al lavoratore agile un dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc.): tale dispositivo deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. L'effettuazione di telefonate personali è vietata. Sul numero di telefono mobile fornito al dipendente potrà essere attivata la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

Nel caso in cui al lavoratore agile non venga consegnato il dispositivo telefonico mobile, il dipendente, ai fini della contattabilità, indica nell'accordo individuale il numero del telefono fisso e/o mobile cui potrà essere contattato dall'Ufficio. Le parti, inoltre, possono concordare di attivare sul numero indicato dal dipendente la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore.

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati dal dipendente al servizio informatico dell'ente, al fine della risoluzione del problema. Qualora ciò non sia possibile, il dipendente dovrà rientrare dal lavoro agile nella sede di lavoro.

L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password) secondo le modalità che saranno comunicate dall'ufficio informatico.

Le spese riguardanti i consumi elettrici e di connessione e le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono a carico del dipendente.

DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

In attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma 1, della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione Comunale riconosce il diritto alla disconnessione: il lavoratore agile ha diritto a non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui alla seguente lett. b), fatte salve eccezionali motivi di urgenza.

Specificatamente, per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè tra colleghi;
- b) il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 19.00 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché nella giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

RAPPORTO DI LAVORO

L'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del dipendente comunale; rapporto che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'Ente senza alcuna discriminazione ai fini del riconoscimento di professionalità e delle progressioni di carriera.

I dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile mantengono lo stesso trattamento economico e normativo di appartenenza.

RECESSO E REVOCA DALL'ACCORDO

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81 il lavoratore agile e l'Amministrazione Comunale possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni, salvo in caso di giustificato motivo.

Inoltre, nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'articolo 1, della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione Comunale non potrà essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

In particolare l'accordo individuale di lavoro agile potrà essere revocato dal Responsabile di Posizione Organizzativa di appartenenza:

- a) nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa in modalità agile o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- b) nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi legati all'attività da svolgere prevista nell'accordo individuale;
- c) in caso di segnalazione di eventuali criticità nell'erogazione dei servizi, da chiunque provenga. Qualora la segnalazione riguardi nello specifico l'ambito di attività a cui è preposto il lavoratore agile, anche in via non esclusiva, la segnalazione costituisce giustificato motivo per la revoca dell'Accordo individuale in deroga al preavviso di 30 giorni;
- c) negli altri casi espressamente motivati.

In caso di revoca, il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa in presenza secondo l'orario ordinario previsto presso la sede di lavoro nel giorno indicato dal Responsabile di Posizione Organizzativa di riferimento nella comunicazione di revoca. Tale comunicazione potrà avvenire per e-mail ordinaria personale, per PEC o con altri mezzi ritenuti idonei che ne attestano l'avvenuta ricezione del provvedimento di revoca. L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è comunicato dal Responsabile di Posizione Organizzativa all'Ufficio del Personale ai fini degli adempimenti consequenziali.

Infine, in caso di trasferimento del dipendente ad altra Posizione Organizzativa, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

PRESCRIZIONI DISCIPLINARI

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

In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità costituirà una violazione agli obblighi comportamentali del lavoratore.

OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

Il lavoratore agile deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica ed i software eventualmente forniti dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio della prestazione

lavorativa. Il dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al pieno rispetto degli obblighi di riservatezza di cui al DPR n. 62/2013.

PRIVACY

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, i dati devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016- GDPR e dal D.Lgs. n.196/03.

In particolare, il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione Comunale in qualità di Titolare del Trattamento.

FORMAZIONE

L'amministrazione può provvedere, qualora ritenuto necessario, a organizzare percorsi formativi del personale, sia attraverso corsi in presenza che per il tramite di piattaforme di e-learning incentrati sul lavoro in modalità agile.

VALUTAZIONE PERFORMANCE E MONITORAGGIO

L'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel Piano della Performance a cui il presente Piano è collegato, nel quale verranno inoltre individuati appositi indicatori.

Nella disciplina di dettaglio relativa alla performance per l'anno 2022 si provvederà a sottolineare come il lavoratore agile sia portatore di comportamenti che caratterizzano tale modalità di lavoro e pertanto è prevista tra comportamenti attesi e attuati anche il comportamento "*smart worker*" e "*distance manager*" per tutto il personale coinvolto.

Pertanto, l'esercizio del potere direttivo di cui alla L. n. 81/2017 è esercitato anche con gli strumenti programmatici che riguardano la performance dei singoli dipendenti.

Tale sistema di misurazione e valutazione persegue il miglioramento continuo dell'organizzazione e lo sviluppo delle risorse umane dell'Ente, da realizzare attraverso la valorizzazione delle competenze professionali e la responsabilizzazione dei collaboratori verso obiettivi misurabili e verso una maggiore delega e autonomia nell'organizzazione delle proprie attività lavorative.

Mediante confronto diretto con il dipendente a mezzo e-mail o telefonico monitorerà:

- lo stato dell'attività assegnata al dipendente;
- il rispetto dei tempi dei procedimenti assegnati;
- il miglioramento della performance organizzativa.

Nello specifico, ciascun Responsabile di Posizione Organizzativa sarà valutato con riferimento:

- alla capacità di definire i compiti e le responsabilità del lavoratore agile;
- Alla capacità di esercitare il controllo sulle attività definite nell'accordo individuale;
- Alla capacità di ridurre i tempi di conclusione dei procedimenti e di erogazione dei servizi ai cittadini ed alle imprese;

- Alla capacità di smaltire l'arretrato.

GARANZIE PER I DIPENDENTI

L'Amministrazione Comunale garantirà l'assenza di discriminazioni tra i dipendenti e pari opportunità per l'accesso al lavoro agile.

REGIME SPERIMENTALE E NORME DI RINVIO

In fase di prima applicazione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile, viene prevista una fase sperimentale – della durata di un anno dall'entrata in vigore del presente atto - durante la quale gli accordi individuali potranno essere stipulati solo a termine (max sei mesi).

Il suddetto Piano sarà comunque soggetto a revisione non appena efficace il nuovo CCNL – funzione autonomie al fine di verificarne la compatibilità con le nuove norme contrattuali in materia.

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa e dal CCNL di comparto.

APPENDICE 4 - PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE ANNI 2022-2024

PREMESSE E RIFERIMENTI NORMATIVI

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 e quindi dei servizi al cittadino. In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni: la **valorizzazione del personale** e, conseguentemente, il **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.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle 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, co. 1, lett. c)**, che prevede la *“migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”*;
- **gli artt. 49-bis e 49-ter del CCNL del personale degli Enti Locali del 21 maggio 2018**, 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 nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- **il “Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”**, siglato in data 10 marzo 2021 tra il Governo e le Confederazioni Sindacali, che prevede, fra 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 con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale e che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati ritenendo ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa, 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.Lgs33/2013 e il D.Lgs 39/2013**), che prevedono tra i vari adempimenti, (art. 1: co. 5, lett. b; co. 8; co. 10, lett. c e co. 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:

a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;

b) 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'art. 15, co. 5, del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62**, in base al quale: *“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. 679/2016**, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'art. 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 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 179/2016; D.Lgs 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'art. 8, della legge 9 gennaio 2004, n. 4.

1-bis Le politiche di formazione di cui al co. 1, sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;

- **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”.

STRUTTURA DEL PIANO DELLA FORMAZIONE ANNI 2022-2024

Il seguente piano triennale si struttura nelle seguenti parti:

1) Principi della formazione;

2) Attori della formazione;

3) Metodi e contenuti del piano formativo 2022-2024.

1) Principi della formazione

il presente Piano della formazione 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:** la formazione è offerta 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 costi della stessa.

2) Attori della formazione

Gli attori della Formazione e quindi del presente piano sono:

- ✓ **I Responsabili di Area:** ognuno per la propria competenza, sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli occupandosi della rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti dell'area di competenza.
- ✓ **Dipendenti:** Sono i destinatari della formazione.

3) Metodi e contenuti del piano formativo 2022-2024

Le proposte di formazione per il triennio 2022-2024 saranno elaborate attraverso un'analisi svolta dai Responsabili di Area che ha tenuto conto dei fabbisogni formativi rilevati nelle specifiche aree di competenza, in correlazione con l'analisi dei fabbisogni svolta rispettivamente dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza in tema di formazione obbligatoria con riferimento alle tematiche dell'anticorruzione, dal Datore di Lavoro sui temi della sicurezza, e dal Responsabile dei Servizi Informatici e delle tecnologie dell'informazione in tema di digitalizzazione.

Nello specifico durante il triennio 2022/2024 sarà realizzata in collaborazione con gli uffici competenti tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- **PNRR**
- **Transizione digitale**
- **Risparmio energetico e di uso razionale e intelligente del gas e dell'energia.**
- **Privacy**
- **Sicurezza sul lavoro**

Il Comune di San Donaci, a seguito della rilevazione dei fabbisogni svolta in collaborazione con i Responsabili di Area, individuerà quali ulteriori tematiche formative per il Piano del triennio 2022-2024, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative a carattere trasversale, quali a titolo esemplificativo:

- Protocollo e manuale di gestione documentale
- Progetto formativo per la valorizzazione e lo sviluppo delle competenze digitali dei dipendenti della pubblica amministrazione denominato "Syllabus" promosso dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica

- Formazione diretta e campagna di sensibilizzazione al personale delle amministrazioni pubbliche sui temi dell'uso intelligente e razionale dell'energia e del risparmio energetico nei luoghi di lavoro pubblici. Attraverso la piattaforma Syllabus potranno essere erogati corsi specifici, in collaborazione con il MITE, l'ENEA, la Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA), Regioni, UPI e ANCI.

- Formazione specifica dei Responsabili di Area, con particolare riguardo a chi ha la responsabilità di gestione degli immobili, dell'impiantistica e degli acquisti. ENEA dispone di un'offerta formativa ampia e variegata nel settore dell'energia sia in presenza, sia in modalità e-learning. La SNA può offrire un contributo qualificato.

Oltre alle iniziative di formazione sopra descritte, presso le singole Aree il personale sarà destinatario anche di iniziative formative specialistiche relative alle varie tematiche trattate dai singoli uffici, sulla base di apposita pianificazione realizzata dai singoli Responsabili di Area.

Il presente Piano potrà essere aggiornato ed eventualmente integrato nel corso del triennio, a fronte di specifiche esigenze formative non attualmente prevedibili.

Le attività formative potranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. Formazione in aula

2. Formazione attraverso webinar

Sarà privilegiata la formazione a distanza, attraverso il ricorso a modalità innovative e Interattive. L'erogazione dei singoli corsi verrà effettuata con l'obiettivo di offrire gradualmente a tutti i dipendenti eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative, dando adeguata informazione e comunicazione relativamente ai vari corsi programmati.