



COMUNE DI TRECASTAGNI

Piano Integrato di Attività e
Organizzazione (PIAO)
2022-2024

Sommario

Premessa	pag. 3
Sezione 1: Scheda anagrafica dell'Amministrazione	pag. 5
Sezione 2: Valore pubblico, performance e anticorruzione	pag. 5
2.1 Valore pubblico	pag. 5
2.2 Performance	pag. 10
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	pag. 12
Sezione 3: Organizzazione e capitale umano	pag. 13
3.1 Struttura organizzativa	pag. 13
3.2 Organizzazione del lavoro agile	pag. 15
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	pag. 16
3.3.1 Formazione del personale	pag. 17
Sezione 4: Monitoraggio	pag. 18
Allegati	pag. 19

Premessa

A partire dal 2022 l'art. 6 del D.L. n. 80 del 9 giugno 2021 convertito, con modificazioni, dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, al fine di “assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa, migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso”, ha previsto per le Pubbliche Amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, la predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Il Piano ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro il 31 gennaio.

Ai sensi dell'art. 1 del DPR n. 81 del 24 giugno 2022¹, il PIAO assorbe gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni:

- a) articolo 6, commi 1, 4 (Piano dei fabbisogni) e 6, e articoli 60-bis (Piano delle azioni concrete) e 60-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- b) articolo 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244 (Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio)²;
- c) articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Piano della performance);
- d) d) articolo 1, commi 5, lettera a) e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Piano di prevenzione della corruzione);
- e) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (Piano organizzativo del lavoro agile);
- f) f) articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Piani di azioni positive).

Sempre ai sensi del citato DPR, è soppresso il terzo periodo dell'articolo 169, comma 3-bis, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, mentre il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel PIAO.

Il termine di approvazione del PIAO è stato, inizialmente, differito al 30 aprile 2022 dall'art. 1, comma 12, del DL n. 228/2021 (decreto “milleproroghe”), il quale ha introdotto il comma 6-bis all'art. 6 del DL n. 80/2021 nei termini che seguono: “*In sede di prima applicazione il Piano è adottato entro il 30 aprile 2022 e fino al predetto termine non si applicano le sanzioni previste dalle seguenti disposizioni: a) articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 ; b) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124; c) articolo 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*”. Successivamente l'art. 7, comma 1, lett. a), n. 1), D.L. 30 aprile

¹ Pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 151 del 30 giugno 2022 e che entra in vigore il 15 luglio 2022

² Tale adempimento non si applica più agli Enti Locali ai sensi del DL 26 ottobre 2019, n. 124 convertito con modificazioni dalla L. 19 dicembre 2019, n. 157 che ha disposto con l'art. 57, comma 2, lettera e) che a decorrere dall'anno 2020, alle Regioni, agli Enti Locali e ai loro organismi ed enti strumentali cessano di applicarsi una serie di disposizioni in materia di contenimento e di riduzione della spesa e di obblighi formativi, tra cui, come indicato alla let. E, l'articolo articolo 2, comma 594, della legge 24 dicembre 2007, n. 244.

2022, n. 36 convertito con modificazioni dalla L. 29 giugno 2022, n. 79, ha modificato il comma 6 bis del DL n. 80/2021 prevedendo espressamente che “...*in sede di prima applicazione il Piano è*

adottato entro il 30 giugno 2022 e fino al predetto termine non si applicano le sanzioni previste dalle seguenti disposizioni”.

Ai sensi dell’art. 6 comma 6 del citato D.L. n. 80/2021, inoltre, è previsto che il Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, previa intesa in sede di Conferenza unificata, adotti un Piano tipo quale strumento di supporto alle amministrazioni. Il Piano tipo è stato, infine, pubblicato sul sito del Dipartimento il 30 giugno 2022 a seguito della firma del Decreto da parte del Ministro per la Pubblica amministrazione e, per il concerto, del ministro dell’Economia. Il richiamato Decreto ha natura regolamentare ed ha esplicitato i contenuti e la struttura del PIAO, stabilendo all’articolo 8 comma 3 che *“In sede di prima applicazione, il termine di cui all’articolo 7, comma 1 del presente decreto è differito di 120 giorni da quello di approvazione del bilancio di previsione”.*

Viste le tempistiche di pubblicazione dei decreti sopracitati e considerato che il termine di approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stato individuato nei 120 gg. successivi all’approvazione del bilancio finanziario (slittato al 31 agosto 2022), questo Ente ritiene opportuno procedere alla prima redazione e approvazione del PIAO 2022-2024 inserendo i documenti già approvati separatamente e adottando, con il presente Piano quelli che ancora l’Ente non ha provveduto ad approvare.

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità – e la conseguente frammentazione – degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell’evoluzione normativa e di creare un piano unico di governance. In quest’ottica, il presente PIAO rappresenta una sorta di “testo unico” della programmazione dell’Ente.

In fase di prima applicazione il PIAO 2022-2024 recepisce gli strumenti di programmazione 2022-2024 già approvati dall’Ente e segnatamente:

- a) Il Piano Esecutivo di Gestione approvato con deliberazione n. 209 del 17/05/2022 e successivamente variato con deliberazione n. 289 del 14/06/2022 e l’aggiornamento degli indicatori della performance organizzativa di Ente 2022 approvato con deliberazione n. 311 del 28/06/2022;
- b) il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) approvato con deliberazione n. 20 del 18/02/2022;
- c) Piano Triennale del Fabbisogno del Personale 2022-2024 approvato con D.G.C. n. 617 del 21/12/2021 e aggiornato con D.G.C. n. 324 del 05/07/2022;
- d) Piano Triennale della formazione 2022-2024 approvato con D.G.C. n. 175 del 10/05/2022;
- e) Piano delle azioni positive 2020-2022 approvato con D.G.C. n. 346 del 06/10/2020;
- f) Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.) 2021-2023 approvato con D.G.C. n. 92 del 30/03/2021;
- g) Linee di indirizzo per la strategia in tema di sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro da remoto nell’Ente e del Regolamento sul lavoro a distanza approvati con D.G.C. n. 104 del 05/04/2022;
- h) Sistema di misurazione e valutazione della performance approvato con D.G.C. n. 147 del 02/04/2019 e da ultimo aggiornato con D.G.C. n.205 del 17/05/2022.

Sezione 1: Scheda anagrafica dell'Amministrazione

Amministrazione pubblica	<i>Comune di Trecastagni</i>
Indirizzo	<i>Piazza Marconi s.n. Trecastagni</i>
PEC	<i>protocollo@pec.comune.trecastagni.ct.it</i>
P.IVA / C.F.	<i>Partita IVA: 00744880873</i>
Sito web	<i>https://www.comune.trecastagni.ct.it</i>

Sezione 2: Valore pubblico, performance e anticorruzione

La presente sezione è dedicata ai risultati attesi sviluppati in coerenza con i documenti di programmazione generale e finanziaria con particolare attenzione al valore pubblico, alla performance nei suoi diversi aspetti, nonché alle modalità e alle azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale, la semplificazione e la reingegnerizzazione delle procedure, la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa.

2.1 Valore pubblico

In questa sottosezione, l'Amministrazione definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati dalle ciascuna amministrazione (Stato, Regioni, altri EE.LL.), le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare il programma elettorale e, nell'ambito della programmazione nazionale, la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione.

Il sistema di programmazione e controllo del Comune di Trecastagni si caratterizza per l'immediata riconducibilità alla pianificazione strategica prevista nel DUP.

Le Linee Programmatiche di Mandato, che hanno sviluppato il programma elettorale della lista "Insieme per Trecastagni" presentato alle elezioni amministrative comunali del 4/5 ottobre 2020, sono state tradotte in 5 linee strategiche, articolati a loro volta in obiettivi strategici da realizzare nell'arco del mandato 2020–2025. Le linee strategiche rappresentano le aree tematiche di azione dell'Amministrazione mentre gli obiettivi strategici esprimono, nei singoli indirizzi di competenza, le priorità prefissate da perseguire nel quinquennio attraverso obiettivi operativi di medio periodo (obiettivi triennali) e breve periodo (obiettivi annuali). Gli obiettivi strategici di cui al Documento Unico di Programmazione (DUP) sono direttamente collegati alla pianificazione sottostante del Piano degli Obiettivi e della Performance e del PEG che definisce le risorse assegnate, secondo un modello ad albero che parte dagli indirizzi strategici. Il DUP, infatti, ai sensi dell'art 170 del d lgs 267/2000, costituisce la guida strategica e operativa dell'ente a carattere generale, nelle sue due sezioni: la Sezione strategica e la Sezione operativa; la prima con un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo (5 anni) mentre la seconda pari a quello del bilancio di previsione (3 anni). Si rimanda, pertanto, alla Sezione strategica del DUP 2022-24, approvato nella sua versione aggiornata con deliberazione del Consiglio Comunale n.29 del 30/08/2022, per l'illustrazione dettagliata delle priorità politiche dell'Ente nell'ambito delle 5 linee strategiche. Parimenti, nel Rendiconto 2021 contenente lo Stato

di Attuazione del DUP e approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 28 del 30/08/2022, nonché nella Relazione sulla Performance approvata con deliberazione di G.M. n°165 del 31/12/2021 è stata effettuata la verifica dell'attuazione degli indirizzi ed obiettivi strategici del DUP con riferimento all'anno 2020, con l'illustrazione delle attività svolte e dei principali risultati conseguiti a medio e breve periodo.

Di seguito riportiamo lo schema di riferimento degli obiettivi strategici del DUP su cui sono stati approntati gli obiettivi triennali ed annuali

1) Linea strategica 1 - Cambiare e governare il cambiamento

Azione strategica 1

Riorganizzazione servizi comunali e miglioramento della comunicazione con i cittadini

Azione strategica 2

Dialogo, informazione e comunicazione

Azione strategica 3

Bilancio sostenibile

2) Linea strategica 2 - Riqualificazione e sviluppo sostenibile del territorio

Azione strategica 1

Ambiente, tutela e difesa del territorio

Azione strategica 2

Riqualificazione del verde pubblico

Azione strategica 3

Riqualificazione del Patrimonio Immobiliare

Azione strategica 4

Promozione, valorizzazione e fruizione dei Beni Culturali esistenti nel Territorio

Azione strategica 5

Sviluppo economico locale

3) Linea strategica 3 - Benessere collettivo e crescita della persona

Azione strategica 1

Crescita sociale attraverso il lavoro per restituire dignità

Azione strategica 2

Il Comune come sostegno alla famiglia e pari opportunità

Azione strategica 3

Il Comune dei giovani

Azione strategica 4

L'Assistenza sociale

4) Linea strategica 4 - Comunità educante: scuola, cultura, sport e tempo libero

Azione strategica 1

La scuola: un investimento per il futuro

Azione strategica 2

Lo Sport: credere nei valori della condivisione, del rispetto e dell'impegno

Azione strategica 3

La cultura ed il tempo libero: la crescita del cittadino attraverso la promozione della cultura

5) Linea strategica 5 - La sicurezza dei cittadini

Azione strategica 1

Sicurezza per dare fiducia

Azione strategica 2

Sicurezza nella mobilità veicolare

Azione strategica 3

Percezione della sicurezza nei cittadini

Il percorso di semplificazione e reingegnerizzazione dei processi, già avviato negli anni precedenti, è stato attuato con particolare efficacia nel 2020, quando, a seguito della emergenza epidemiologica da Covid 19, l'Amministrazione ha assicurato in brevissimo tempo, la possibilità di garantire anche in remoto, lo svolgimento di tutte le attività per le quali non era strettamente necessaria la presenza fisica in sede. L'Ente proseguirà con l'obiettivo di digitalizzazione dei servizi e dei processi sia per l'utenza esterna sia per quella interna, insieme a progetti di aggiornamento e valorizzazione delle banche dati a supporto delle decisioni strategiche del territorio nell'ambito delle diverse aree di competenza. A tal fine sono stati inseriti nella programmazione annuale l'attivazione dei procedimenti per l'adozione del provvedimento digitalizzato (delibere e determinazioni), il miglioramento della rete lan, l'attivazione della conservazione in cloud e il miglioramento dei sistemi di pagamento e dei servizi in formato digitale da offrire all'utenza. Questi ultimi interventi sono stati programmati in attuazione di linee di finanziamento del PNRR.

In materia di accessibilità fisica, In accordo con quanto previsto in particolare con il DPR 503/96 "Norme per l'eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici, spazi e servizi pubblici", il Comune di Trecastagni si è dotato di ingressi e strumenti tali da garantire l'accessibilità e visitabilità degli spazi interni sia per il pubblico che per il personale in servizio, anche con ridotta mobilità. A tale proposito si cita l'approvazione della progettazione per l'eliminazione delle barriere architettoniche nei vari edifici comunali.

Trasformazione e transizione digitale: il contesto del Comune di Trecastagni

Il Comune di Trecastagni intende impegnarsi nell'implementazione di attività e progetti volti a facilitare e supportare la transizione digitale, sia dell'Amministrazione comunale che della comunità da essa rappresentata.

L'epidemia da Covid-19, infatti, ha avuto un impatto fortissimo su ogni aspetto della vita delle persone ed ha reso necessario un enorme investimento in termini di tecnologia ed innovazione procedurale da parte dell'Amministrazione comunale, per consentire ai cittadini di continuare ad usufruire dei servizi gestiti dal Comune attraverso le piattaforme digitali.

Tuttavia, per dare una risposta a questa forte richiesta di innovazione digitale, l'unica soluzione possibile è continuare a lavorare per dare attuazione alle previsioni dell'Agenda Digitale nazionale, in tutte le diverse declinazioni, tra cui cloud, interoperabilità, dati e open data, sicurezza informatica, piattaforme abilitanti, competenze digitali e, ovviamente, servizi pubblici digitali.

Con riferimento ai pagamenti elettronici ed alla piattaforma abilitante PagoPA, il Comune di Trecastagni sta dispiegando un **forte impegno progettuale ed operativo**, per aggiornare/modificare i propri servizi digitali ed agganciarli alla piattaforma digitale nazionale dei pagamenti, rendendo semplice, diffuso e fruibile il pagamento in modalità digitale, anche tramite l'integrazione con l'app IO. Grazie a questo impegno e ai finanziamenti del PNRR, il Comune di Trecastagni, già presente

sulla piattaforma PagoPA, attiverà nel triennio 2022/2024 con questa modalità **oltre 30 servizi digitali**, dalle sanzioni del Codice della strada ai pagamenti al SUAP e al SUE, dalle aree mercatali ai costi per la CIE.

Per sostenere e consolidare questo trend positivo, occorre un lavoro continuo delle Pubbliche Amministrazioni per potenziare l'offerta di servizi digitali a cittadini e imprese e per farli evolvere in modo da tenerli sempre allineati alle soluzioni tecnologiche ed agli aggiornamenti via via disponibili. Sotto questo profilo, le risorse messe a disposizione dal PNRR, dal fondo complementare e dai fondi comunitari costituiscono un'opportunità essenziale per consentire alle Pubbliche amministrazioni di svolgere in modo pieno ed adeguato il proprio ruolo per la ripresa economica del Paese.

Trasformazione e transizione digitale: semplificazione e digitalizzazione

L'articolo 3, comma 1, punto 3) del D.M. 24 giugno 2022 prevede che nella Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione del PIAO venga fornito il dettaglio delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e dall'Agenda Digitale.

L'**Agenda Semplificazione 2022-2026** focalizza l'attenzione su tre linee di intervento:

- La semplificazione e la reingegnerizzazione delle procedure
- La velocizzazione delle procedure
- La semplificazione e la digitalizzazione

Con specifico riferimento alla linea di intervento dedicata dall'Agenda alla semplificazione ed alla digitalizzazione delle procedure, ad oggi le attività in corso sono relative alla "Digitalizzazione delle procedure per edilizia ed attività produttive e operatività degli sportelli unici", con specifiche azioni volte a garantire la piena digitalizzazione dei procedimenti amministrativi di competenza dello Sportello unico delle attività produttive (SUAP) e dello Sportello unico dell'edilizia (SUE), anche mediante l'interoperabilità dei flussi documentali e degli schemi dati tra amministrazioni.

Con riferimento, invece, gli obiettivi dell'**Agenda Digitale**, si riportano nella tabella allegata le procedure da digitalizzare per il periodo 2022-2024. Si evidenzia che sono compresi nell'elenco sia interventi di sviluppo e/o di completamento di messa in produzione, relativi a nuovi servizi da sviluppare o di cui è in corso il completamento, sia interventi di manutenzione adeguativa e/o di manutenzione evolutiva, relativi a servizi preesistenti.

PIAO 2022 - 2024 Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione					
ELENCO PROCEDURE DA DIGITALIZZARE					
n.	Denominazione	Settore titolare	2022	2023	2024
1	Iscrizione asilo nido	Settore AA.GG.	X	X	X
2	Iscrizione mensa scolastica	Settore AA.GG.	X	X	X
3	Iscrizione trasporto scolastico	Settore AA.GG.	X	X	X
4	Richiesta permesso per parcheggio invalidi	Settore P.M.	X	X	X

5	Sito internet (pacchetto cittadino informato)	Settore AA.GG.	X	X	X
6	Notifiche violazione Codice della Strada	Settore P.M.	X	X	X
7	Notifiche riscossione tributi (con pagamento)	Settore AA.FF.	X	X	X
8	Integrazione SPID	Settore AA.GG.	X	X	X
9	Integrazione CIE	Settore AA.GG.	X	X	X
10	Servizi di pagamento vari attraverso PagoPA	Tutti i Settori	X	X	X
11	Canone unico su App IO	Settore AA.FF.	X	X	X
12	Servizio Elettorale su App IO	Settore AA.GG.	X	X	X
13	Pratiche Ufficio Tecnico su App IO	Settore LL.PP. e Territorio ed Ambiente	X	X	X
14	Comunicazione ricezione pagamento Tributi e Imposte su App IO	Settore AA.FF.	X	X	X
15	Notifiche convocazioni Consiglio Comunale	Settore AA.GG.	X	X	X
16	Ordinanze Sindacali su App IO	Settore AA.GG.	X	X	X
17	Albo Pretorio su App IO	Settore AA.GG.	X	X	X
18	Integrazione piattaforma notifiche digitali	Settore AA.GG.	X	X	X

Risparmio ed efficientamento energetico.

Facendo seguito alla circolare n°2/2022 del Dipartimento della Funzione Pubblica del 11/10/2022 recante “Indicazioni operative in materia di Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all’art. 6 del Decreto Legge 9 giugno 2021 n.80, si è provveduto ad inserire tra gli obiettivi strategici dell’Ente quelli legati al Risparmio ed efficientamento energetico.

In particolare, l’Ente sta adottando una serie di interventi volti a ridurre il carico economico delle utenze sia razionalizzando la rete lan, che provvedendo ad un monitoraggio della sezione “telefonia” con eliminazione del superfluo per quanto riguarda la linea mobile, la linea fissa e il trasferimento dati. Si sta provvedendo, altresì, anche alla razionalizzazione delle spese inerenti la P.I. e la fornitura gas. Saranno date indicazioni al personale circa il corretto utilizzo delle apparecchiature informatiche, come da circolare della Funzione Pubblica, e si sta prevedendo un unico giorno di recupero dei permessi e dei ritardi in modo da risparmiare sulle utenze.

Infine, si richiama integralmente il piano delle azioni positive (PTAP), approvato con Deliberazione di G.C. n. 140 del 09/09/2022 (vedi allegato), che soddisfa i requisiti richiesti dal DL 80/2021, art.

6, comma 2, lettera g) “le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere”. Il suddetto Piano si inserisce in una logica di continuità con il precedente, orientando nel loro complesso le azioni:

1. al più ampio rispetto dell’effettiva parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle condizioni di lavoro e nella progressione in carriera;
2. al miglioramento del benessere organizzativo, da intendersi in un’accezione sempre più ampia comprensiva sia di azioni volte al miglioramento degli ambienti e dei contesti di lavoro, sia di iniziative volte alla valorizzazione di tutto il personale, sia ancora di interventi per implementare e favorire gli istituti di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
3. ad assicurare l’assenza di qualunque forma di violenza morale e psicologica e di discriminazione relativa al genere, all’età, all’orientamento sessuale, alla razza, all’origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua.

2.2 Performance

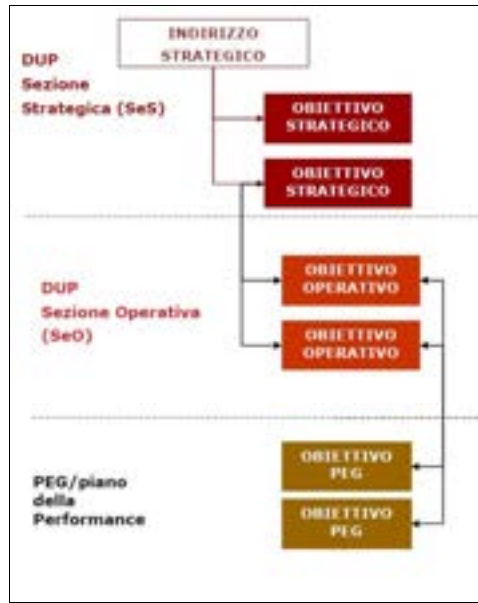
Tale ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009.

Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all’articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

La programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia di cui al Capo II del d.lgs. 150/2009 è stata approvata dalla Giunta Comunale, per il 2022, con la deliberazione di G.C. n°154 del 06/10/2022 avente ad oggetto: “Approvazione del Piano Performance triennale 2022/2024 e annuale 2022 e del Piano Esecutivo di Gestione 2022” (vedi allegato)

Come richiamato nel paragrafo 2.1. essendo il sistema di programmazione e controllo fortemente integrato nei vari livelli della pianificazione, gli obiettivi del PEG sono stati predisposti collegandoli agli obiettivi operativi e strategici del DUP, nell’ambito degli indirizzi strategici. Il PEG, infatti, è strettamente legato al DUP, come espressamente previsto nel principio contabile sulla programmazione, declinando in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell’apposita Sezione del DUP, quale cornice di riferimento degli obiettivi di performance individuale e organizzativa. Rispetto a questo si rimanda ai contenuti della Sezione operativa del DUP 2022-2024.

Di seguito si riporta l’albero della performance degli obiettivi del PEG 2022 e il loro collegamento con la pianificazione strategica del DUP, costruiti secondo il seguente schema:



Il ciclo Performance che si avvia con l'approvazione dei documenti di programmazione trova il suo momento di verifica nella fase di controllo strategico e di monitoraggio che culmina con la relazione finale sulla Performance. La relazione sulla performance è il documento che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse. L'ultima relazione approvata riguarda l'esercizio finanziario 2020 mentre è in fase di approvazione la relazione relativa all'esercizio finanziario 2022. Si è in attesa della valutazione sulla Performance 2021, passaggio necessario per la verifica dei risultati raggiunti.

Il S.M.V.P del Comune di Trecastagni è lo strumento metodologico che consente di misurare la Performance Organizzativa nonché la Performance Individuale del personale incaricato di posizione organizzativa e del personale dipendente. L'attuale S.M.V.P., in coerenza con gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica ed in linea con il quadro normativo nazionale e con l'assetto e la cultura organizzativa dell'Ente è stato approvato con deliberazione della Commissione Straordinaria n°83 del 15/10/2019, cui si rimanda integralmente per i contenuti (vedi allegato). Esso rappresenta:

- uno strumento di supporto per coloro che saranno chiamati a valutare i collaboratori, nello spirito della valorizzazione e dello sviluppo delle capacità di ognuno, ed è stato progettato con la doppia finalità di individuare uno strumento che consenta di apprezzare e valorizzare le capacità dei collaboratori e di individuarne eventuali criticità, al fine di migliorarle e di consentire una gestione trasparente e appropriata della valutazione, nel rispetto della normativa vigente;
- la condizione necessaria per l'erogazione di premi legati al merito ed alla performance, ed elemento costitutivo del sistema per il riconoscimento delle progressioni economiche e per l'attribuzione di incarichi di responsabilità al personale.

Le dimensioni della valutazione sopra individuate hanno un impatto diverso a seconda del ruolo assegnato. Occorre fare presente che solo a seguito dell'approvazione del CCDI 2021/2023 si è provveduto a disciplinare la performance organizzativa e la performance individuale onde per cui la elargizione della produttività distinta nelle due voci troverà applicazione con decorrenza dall'annualità 2021 attualmente in fase di verifica di attuazione e successivamente oggetto di valutazione.

In ragione della disciplina sopra individuata, la valutazione della performance organizzativa si misura attraverso la valutazione dell'Ente come struttura organizzativa nel suo complesso e si articola su più dimensioni, finanziaria, organizzativa, raggiungimento dei risultati programmati e valutazione partecipativa. Si evidenzia che la dimensione sulla "valutazione partecipativa", introdotta in via sperimentale a partire dal 2019 solo al fine di dare attuazione alle linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica, sarà resa più efficace adottando dei veri e propri sistemi di misurazione del livello di soddisfazione dell'utenza mediante l'esito delle indagini di gradimento e indicatori connessi alla partecipazione della cittadinanza alla progettazione delle attività e dei servizi. L'adozione di questo nuovo sistema di misurazione è previsto nella programmazione triennale e dovrebbe far parte degli obiettivi che verranno assegnati nel 2023.

La Performance individuale, come sopra indicato, misura, invece, il contributo fornito da ciascuna persona, in termini di risultato e di comportamenti agiti, al raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione, ed è declinata in coerenza con la Performance Organizzativa attraverso:

- Obiettivi individuali e/o di gruppo, e/o legati a progetti/servizi

➤ Competenze/comportamenti messi in atto

La competenza indica la modalità che un individuo ha nel ricoprire un ruolo, ovvero nel “sapere, saper fare e saper essere” o detto più semplicemente in ciò che conosce, nelle capacità e abilità che possiede e in come le esprime. Più comportamenti organizzativi costituiscono l’espressione di una determinata competenza.

Considerando che ruoli organizzativi diversi richiedono competenze diverse, sono stati definiti criteri diversi per personale incaricato di posizione organizzativa e per il personale dipendente.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Per l’anno corrente i contenuti della presente sezione del piano faranno riferimento al Piano di Prevenzione della Corruzione 2022-2024 approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.68 del 29/04/2022 (vedi allegato) modificato esclusivamente nella parte relativa agli allegati a seguito di approvazione del nuovo Codice di Comportamento approvato con deliberazione di GC n°150 del 29/09/2022. Esso muove dai precedenti Piani costituendone il naturale proseguimento ed implementazione e si realizza mediante la pianificazione delle misure obbligatorie, aggiornate annualmente in base alle risultanze delle attività, la tempistica, la responsabilità e i contenuti nella logica di un continuo miglioramento nel processo di gestione del rischio e di massimo coinvolgimento di tutti i soggetti interessati oltre ad evidenziare il crescente impegno volto l’integrazione con il Piano della performance.

Il Piano 2022-2024 tiene conto delle indicazioni dell’Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), con particolare riferimento al Piano Nazionale Anticorruzione 2019 (PNA), rimasto in consultazione sul sito web dell’Autorità dal 24 luglio 2019 al 15 settembre 2019 e approvato con delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019. Il PNA 2019 supera le indicazioni contenute nelle Parti Generali dei PNA e degli Aggiornamenti fino ad oggi adottati ed è composto altresì, da un allegato metodologico che integra e aggiorna le indicazioni fornite nei precedenti Piani alla luce dei principali standard internazionali di risk management. Tale allegato diviene pertanto l’unico strumento metodologico da seguire per la parte del Piano relativa alla gestione del rischio corruttivo, utilizzando un approccio valutativo di tipo qualitativo, che il Comune di Trecastagni ha adottato già dal 2013, anno in cui è stata realizzata la prima mappatura dei processi e degli eventi rischiosi con l’attribuzione a ciascun processo del relativo grado di rischiosità. Si fa presente che, dando seguito all’obiettivo fissato dall’A.C. nel suo primo anno di mandato e inserito nel PTPCT 2021/2023, si è provveduto a dare seguito al nuovo sistema di mappatura del rischio corruttivo inserito nel PNA 2019 e reso operativo dal 2020. Si è, inoltre, provveduto, ad attivare il sistema codificato di Whistleblowing adeguandolo alle linee guida ANAC.

Nell’ottica del buon andamento, della legalità e della trasparenza dell’azione amministrativa, si dettagliano nel Piano una serie di scadenze e adempimenti riferiti alle misure di prevenzione della corruzione previste come obbligatorie, identificando, laddove sia possibile, un solo ufficio responsabile per ogni fase di attuazione, nonché facendo riferimento agli ordinari strumenti programmatori dell’Ente come il PEG in particolare e il piano e la relazione annuali sulla Performance.

Nel Piano attuale si evidenziano gli esiti dell’applicazione del precedente e le risultanze del relativo monitoraggio. Inoltre, nella sua predisposizione si è fatto costante riferimento agli indirizzi espressi nella deliberazione di Consiglio Comunale n.6 del 10 febbraio 2022 avente ad oggetto

“Adozione linee guida per l’approvazione del PTPCT 2022/2024 da parte della Giunta Municipale” e riferita all’annualità 2022.

Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

Elemento cardine del PIAO è il capitale umano, l’insieme delle lavoratrici e dei lavoratori che operano e compongono l’Ente, figure chiave e valore dell’Amministrazione. In tale ottica il DL 80/2021, art. 6, comma 2, lettera b), definisce che all’interno dello strumento di programmazione deve essere evidenziata *“la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all’accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale correlati all’ambito d’impiego e alla progressione di carriera del personale”* e alla lettera c) *“compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all’articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell’esperienza professionale maturata e dell’accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali”*.

3.1 Struttura organizzativa

Le linee programmatiche e di indirizzo strategico dell’Ente, relative al mandato 2020-2025, hanno confermato, quale obiettivo prioritario, l’adeguamento organizzativo dell’Ente e la revisione dei processi e procedure, al fine di rendere più efficiente la macchina comunale, in attuazione del principio di buon andamento a cui deve sempre uniformarsi la pubblica amministrazione. In attuazione delle linee di indirizzo sopra evidenziate è stato intrapreso *un costante percorso di snellimento e di semplificazione* che riguarda i processi amministrativi e le procedure intersettoriali. Nell’ambito della programmazione triennale rientra anche la revisione della struttura organizzativa e del funzionigramma anche alla luce della revisione dell’Ente in un’ottica di digitalizzazione dei servizi.

Obiettivo primario del percorso organizzativo è di adattare in modo dinamico e fluido la struttura agli obiettivi strategici da raggiungere.

Ai sensi del Regolamento dell’ordinamento degli uffici e dei servizi (di seguito ROUS), il Comune si articola in Settori, in Servizi e in Uffici.

Il Settore è l’articolazione organizzativa di vertice, centro di responsabilità individuato sulla base dei maggiori ambiti di intervento su cui insiste l’azione amministrativa del Comune caratterizzato da un elevato grado di autonomia progettuale e operativa nell’ambito degli indirizzi programmatici, delle politiche di gestione, degli obiettivi e delle risorse assegnate dagli organi di direzione politica nel rispetto di criteri di efficienza ed economicità complessivi.

Il Servizio è l’articolazione organizzativa intermedia, centro di responsabilità deputato all’espletamento delle competenze specificatamente ad essa attribuite per materie e funzioni assegnate. Garantisce, nell’ambito del programma della struttura di coordinamento in cui è inserito

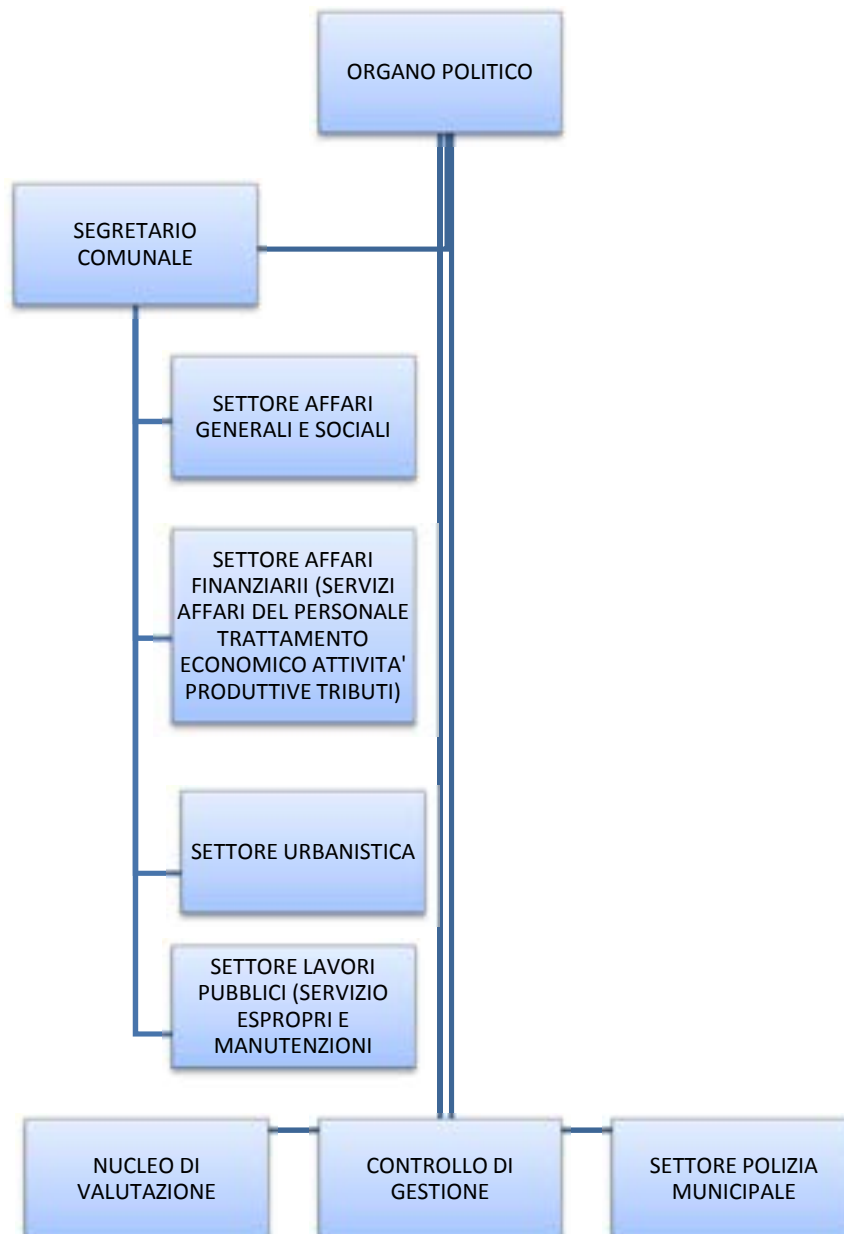
ed in attuazione degli indirizzi ricevuti, il raggiungimento degli obiettivi assegnati con autonomia ma nell'ambito dell'attività di direzione svolta dal Responsabile di Settore, le cui risorse finanziarie ed umane attribuite rientrano nell'organizzazione del Settore.

L'Ufficio è l'articolazione di base, spesso rientrante in un servizio più complesso e privo di responsabilità gestionale ma avente solo funzioni operative.

Le Posizioni Organizzative cui vengono attribuite le funzioni dirigenziali, costituiscono il livello di coordinamento apicale dell'Ente, un centro di responsabilità avente complessità, livello organizzativo e professionale, caratterizzato da diretta assunzione di elevata responsabilità di prodotto e di risultato.

Al fine di supportare e coadiuvare il Sindaco e degli Assessori, nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo, sono previsti Uffici di supporto al Sindaco ed agli Assessori individuati nel Nucleo di Valutazione e nel Controllo di gestione, quest'ultimo ancora da attivare.

L'attuale assetto organizzativo del Comune di Trecastagni è rappresentato dal seguente organigramma:



Le funzioni e i processi della macrostruttura del Comune, coerentemente con l'organigramma sopra riportato, sono identificate nel "Funzionigramma".

La catena organizzativa dei livelli di responsabilità del Comune è costituita da:

- a. Posizione Organizzativa: dipendente inquadrato nella categoria D e/o C con attribuzione di incarico dirigenziale in qualità di apicale del settore di riferimento individuato secondo i criteri individuati nel Regolamento per la nomina e la revoca delle P.O.
- b. Incarichi di responsabilità: personale a tempo determinato e indeterminato appartenente alle categorie B, C e D a cui siano attribuite specifiche responsabilità (con esclusione del personale incaricato di posizioni organizzative). Le indennità sono attribuite con apposito atto dirigenziale, sulla base di un budget annuale unico assegnato ad ogni struttura organizzativa.

Le posizioni organizzative e gli incarichi di responsabilità sono nodi strategici essenziali nella catena gerarchica dell'organizzazione e punto di contatto con gli stakeholders interni ed esterni. La carenza di ruoli apicali, tuttavia, risulta una delle più rilevanti criticità dell'Ente allo stato attuale.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

A seguito dell'emergenza sanitaria iniziata nel 2020, il progetto di sperimentazione del lavoro, già avviato nell'Ente dal 2019, è stato sostituito da un lavoro agile emergenziale, che limitava la presenza del personale nelle sedi di lavoro alle sole attività indifferibili. La disciplina del lavoro agile emergenziale, inizialmente molto semplificata, si è poi adattata alle varie fasi dell'epidemia e alla normativa nazionale che si è succeduta in materia, mentre l'Ente, forte anche della precedente esperienza del lavoro agile sperimentale, ha lavorato all'entrata in regime del lavoro agile come modalità ordinaria. Questo processo si conclude con l'approvazione in questa sede ed in fase di prima applicazione dell'individuazione delle Linee di indirizzo per la strategia in tema di sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro da remoto nell'Ente e del Regolamento sul lavoro a distanza (vedi allegato). L'Ente intende adottare il sistema del lavoro da remoto anche in tutte quelle situazioni di carattere temporaneo e/o transitorio che non permettono al lavoratore di recarsi nella sede di lavoro per problemi logistici. Il Piano è, pertanto, uno strumento che l'Ente potrà utilizzare per migliorare l'organizzazione interna e raggiungere un buon grado di benessere organizzativo mantenendo ben vivo il collegamento con gli obiettivi strategici e operativi dell'Ente.

In particolare, nell'ottica di garantire un passaggio graduale dal lavoro agile emergenziale ad un modello organizzativo del lavoro basato sull'integrazione di lavoro agile e lavoro in presenza, si sta provvedendo:

- ad effettuare la mappatura delle attività smartabili sulla base del funzionigramma, quale momento fondamentale e propedeutico per il passaggio al lavoro agile ordinario come mezzo per una complessiva innovazione organizzativa ed una modernizzazione dei processi;

- ad aggiornare il quadro delle regole nel nuovo Regolamento sul lavoro a distanza, con particolare attenzione alle Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche (c.d. Linee Guida Brunetta) approvate in Conferenza Unificata nel dicembre 2021 e alle disposizioni contenute in materia nella Preintesa di CCNL Funzioni Centrali 2019/2021;
- a fornire una regolamentazione unitaria al lavoro a distanza, comprensivo sia del lavoro agile sia del lavoro da remoto nella forma del telelavoro domiciliare, inteso quest'ultimo quale modalità lavorativa con vincolo di orario e di luogo, avente ad oggetto attività smartabili riconducibili in prevalenza a procedure standardizzate, resa con l'ausilio di dispositivi tecnologici messi a disposizione dall'Amministrazione presso il domicilio del dipendente.

Ulteriori innovazioni organizzative riguarderanno l'introduzione di un sistema di rendicontazione del lavoro svolto in modalità agile fondato sugli obiettivi e le funzioni assegnate a ciascun dipendente e la creazione di spazi di co-working aziendale a disposizione dei lavoratori a distanza.

L'obiettivo a tendere è comunque addivenire alla definizione di un modello di lavoro agile "*customizzato e fluido*" ossia sempre più coerente alle esigenze in divenire dell'Amministrazione in termini di prestazioni attese e monitoraggio delle stesse.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il piano triennale dei fabbisogni di personale, costituisce il principale documento di politica occupazionale dell'Ente ed esprime gli indirizzi e le strategie in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance; il P.T.F.P. è elaborato sulla base delle richieste di personale formulate dai funzionari apicali titolari di P.O., tenuto conto del rispetto della sostenibilità finanziaria e dei vincoli in materia di assunzioni e spesa del personale.

In ottemperanza a quanto disposto dal DL 80/2021, art. 6, comma 2, lettera c), si definiscono le necessità e le modalità di reclutamento del personale per il prossimo triennio, richiamando integralmente nel presente documento il Piano Triennale dei Fabbisogno di Personale 2022-2024, approvato con D.G.C. n 109 del 07/07/2022 (vedi allegato)

Il PTFP deve essere redatto in conformità con la normativa vigente in materia, che prevede quanto segue:

- il superamento del tradizionale del concetto di dotazione organica, che si basava sulla previsione astratta di posti disponibili e occupati dal personale in servizio;
- il principio del turn over;
- l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa del personale, con la possibilità, al ricorrere di specifiche condizioni finanziarie, di incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato per assunzioni di personale a tempo indeterminato;

Il D.M. 17 marzo 2020, in particolare, definisce il concetto di spesa del personale e i valori soglia, differenziati per fasce demografiche e basati sul rapporto tra la stessa spesa del personale e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata, i quali determinano la disciplina delle assunzioni concretamente applicabile, fermo restando, sempre il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio.

In considerazione delle linee di sviluppo e dei fabbisogni indicati nel PTFP soprarichiamata è stata rideterminata la dotazione organica per l'orizzonte temporale 2022-2024.

Allo stato attuale la dotazione organica dell'Ente è rappresentata nel presente riquadro:

DOTAZIONE ORGANICA AGGIORNATA al 2022							
Categoria giuridica		Posti previsti		Posti coperti		Posti vacanti	
		Part time	Full time	Part time	Full time	Part time	Full time
Dirigenti		-----	-----	-----	-----	-----	-----
D3		-----	1	-----	1 (Peo D6)	-----	-----
D1		-----	7	-----	2 1(Peo D5) 1 (Peo D2)	-----	5
C		17	15	17 (16 a 24h) (1 a18h)	11 9 (Peo C5) 2 (Peo C2)	-----	4
B3		-----	-----	-----	-----	-----	-----
B1		12 (24h)	5	10 (24h)	4 1 (Peo B4) 3 (Peo B2)	2	1
A		16 (24h)	4	14 (24h)	2 1 (Peo A5) 1 (Peo A1)	2	2
Sub TOTALI		45	32	41	20	4	12
TOTALI		77		61		16	

Dal prospetto risulta evidente che l'Ente allo stato attuale risulta sottodimensionato soprattutto con riferimento alle categorie D e C. E' in atto una procedura di reclutamento tramite mobilità per la copertura di n°1 posto in categoria D, Istruttore Tecnico Direttivo, mentre n°1 posto di cat. D, Istruttore Direttivo Contabile è stato coperto di recente con una procedura ex art. 110 TUEL a 18 ore.

3.3.1 Formazione del personale

In ottemperanza a quanto disposto dal DL n. 80/2021, art. 6, comma 2, lettera b), il presente Piano definisce gli obiettivi formativi annuali e pluriennali richiamando integralmente il Piano Triennale della formazione 2022-2024 che è approvato con il presente PIAO (vedi allegato). In particolare, il Piano formativo è orientato a migliorare la qualità dei servizi offerti a cittadini e imprese, garantendo anche l'efficiente attuazione del PNRR, e a contribuire alla soluzione delle reali priorità ed esigenze dell'Ente, esplicitate nelle linee di mandato, partendo da una valutazione delle problematiche "trasversali e/o locali".

Il nesso tra priorità dell'ente e contenuti del Piano formativo è, quindi, dato dal fatto che le competenze create o rafforzate dalla formazione prevista mettano in grado i destinatari della formazione di contribuire al raggiungimento degli obiettivi strategici dell'ente individuati nel Piano delle Performance e che attengono al Valore Pubblico di cui alla Sezione I. In particolare la formazione riguarderà i nuovi strumenti informatici e la digitalizzazione dell'Ente senza dimenticare la formazione base per le competenze da acquisire in ragione dell'incarico ricoperto anche in dipendenza delle eventuali modifiche normative.

In altre parole, questo significa che i bisogni formativi cui risponde il Piano sono in buona parte una "conseguenza logica" di problemi/esigenze che l'ente è chiamato ad affrontare nonché a realizzare le nuove sfide messe in campo dal PNRR.

Pertanto, alla luce di quanto sopraesposto e della normativa vigente sono state definite, per il triennio 2022-2024, le seguenti Linee di intervento, nell'ambito delle quali sono previsti molteplici interventi formativi finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale:

- Digitalizzazione, Innovazione, Competitività, Cultura
- Formazione Anticorruzione e Trasparenza
- Aggiornamento professionale e formazione specialistica
- Formazione per la sicurezza sul lavoro (periodica in base al PdS)
- Formazione sui temi del Piano delle azioni Positive (benessere organizzativo, antidiscriminazione, antiviolenza).

Sezione 4: Monitoraggio

In questa sezione sono indicati strumenti e modalità di monitoraggio delle diverse sezioni che costituiscono il Piao.

Sezione 2. - Sottosezioni 2.1 "Valore pubblico" e 2.2 "Performance"

Come avevamo detto sopra, il valore pubblico trova riferimento negli indirizzi e obiettivi strategici della Sezione Strategica del DUP, nella quale viene esplicitato il Programma di Mandato. Quest'ultimo è soggetto a monitoraggio in corso d'opera, oltre che in fase di metà e fine mandato, a cura della Segreteria Generale e dell'Ufficio del Sindaco.

Rispetto alla parte strategica, i principali documenti di monitoraggio sono rappresentati dalle verifiche dello Stato di attuazione del DUP. Il documento di monitoraggio viene approvato insieme

al rendiconto di gestione e nello Stato di Attuazione di ogni DUP è indicato lo Stato di attuazione della Programmazione Triennale ed annuale.

Come disposto dall'art 5 del DM 24 giugno 2022, il monitoraggio è effettuato secondo le modalità stabilite negli articoli 6 e 10 comma 1 lett. b) del D.Lgs. 150/2009 e quindi anche attraverso la Relazione della Performance, redatta a cura del Segretario Generale e presentato dallo stesso alla Giunta per la sua approvazione. La Relazione monitora la performance individuale e organizzativa e riporta i risultati complessivamente raggiunti dall'Ente, nonché gli esiti delle indagini di gradimento sulla qualità dei Servizi erogati. Tale sezione sarà oggetto di successivo approfondimento a seguito dell'introduzione in via sperimentale del sistema di verifica della qualità dei servizi da adottarsi in base all'assegnazione dell'obiettivo previsto per il 2023.

Sezione 2. Sottosezioni 2.3 “rischi corruttivi e trasparenza”

Il monitoraggio avviene secondo le indicazioni di ANAC e nelle modalità descritte nel Piano di Prevenzione della Corruzione 2022/2024 approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.68 del 29/04/2022 (vedi allegato) per come modificato nella parte relativa agli allegati a seguito di approvazione del nuovo Codice di Comportamento approvato con deliberazione di GC n°150 del 29/09/2022.

Sezione 3 Organizzazione e Capitale Umano

Per quanto riguarda il lavoro agile, oltre a quanto già indicato nella sezione apposita, l'Amministrazione dal 2020 ad oggi coinvolge gli stakeholders interni nello sviluppo di tale modalità lavorativa mediante appositi questionari rivolti sia ai lavoratori sia ai responsabili.

ALLEGATI

ALLEGATO 1 – Piano Performance 2022-2024, annuale 2022 e Piano Esecutivo di Gestione 2022

ALLEGATO 2 – Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2022-2024

ALLEGATO 3 – Piano Triennale del Fabbisogno del Personale 2022 - 2024

ALLEGATO 4 – Piano delle Azioni Positive 2022- 2024

ALLEGATO 5 – Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.) 2021-2023

ALLEGATO 6 – Piano Triennale della Formazione 2022-2024

ALLEGATO 7 – Sistema di misurazione e valutazione della performance

COMUNE DI TRECASTAGNI

**PIANO TRIENNALE DEGLI OBIETTIVI E
DELLA PERFORMANCE
2022/2024
E PIANO ANNUALE 2022**

Approvato con delibera di GM n. del

PREMESSA

Il presente documento costituisce uno strumento per l'assegnazione degli obiettivi, il controllo gestionale e la valutazione dei dirigenti e titolari di P.O.

Esso contiene i parametri (**indicatori di risultato** e **obiettivi gestionali**) alla luce dei quali sarà possibile, al termine dell'esercizio finanziario di riferimento, verificare i risultati conseguiti da ciascuna unità organizzativa oltre che l'operato dei rispettivi funzionari responsabili.

Il piano degli obiettivi è stato predisposto dal Segretario Generale ed approvato dalla Giunta Comunale, quest'ultima in qualità di organo competente in tema di pianificazione operativa, conformemente a quanto previsto dalla normativa di principio di cui all'art. 5 del d.lgs. 150/2009.

Con l'adozione del P.D.O. si conclude il percorso di pianificazione operativa avviato con l'approvazione del Bilancio preventivo 2022.

La struttura del piano contiene l'individuazione delle linee guida strategiche che l'Amministrazione intende seguire fino alla scadenza del mandato e degli obiettivi specifici che le varie unità operative sono chiamate a trarre nel corso dell'anno nonché degli indicatori generali alla luce dei quali i risultati dell'azione amministrativa saranno valutati, oltre all'illustrazione del sistema di attribuzione dei punteggi ai fini dell'erogazione dell'indennità di risultato. Gli obiettivi assegnati ai diversi centri di responsabilità che compongono l'apparato burocratico dell'ente sono diretta emanazione della strategia che, secondo la logica del d.lgs. 150/2009, l'Amministrazione Comunale ritiene dover trarre in un arco temporale spalmato su più annualità.

Il piano degli obiettivi è suddiviso in macro obiettivi strategici che vengono declinati in progetti specifici i quali, a loro volta, si specificano in obiettivi gestionali.

Gli obiettivi strategici individuano delle aree di intervento, di competenza comunale, considerate prioritarie e nell'ambito delle quali l'Amministrazione si propone di attivare una serie di progetti specifici che, tradotti in termini di obiettivi gestionali, permettano di realizzare gli stessi macro obiettivi.

I macro obiettivi strategici previsti dal Comune di Trecastagni sono 5 e sono i seguenti:

Linea strategica 1 – Cambiare e governare il cambiamento

Linea strategica 2 – Riqualificazione e sviluppo sostenibile del territorio

Linea strategica 3 – Benessere collettivo e crescita della persona

Linea strategica 4 - Comunità educante: scuola, cultura, sport e tempo libero

Linea strategica 5 – La sicurezza dei cittadini

I Progetti specifici individuano, nell'ambito delle diverse azioni strategiche, le aree dentro cui operare per raggiungere il risultato previsto dall'Amministrazione. Gli obiettivi gestionali, infine, all'interno prevedono quelle attività di dettaglio che porteranno alla specifica attuazione dei progetti specifici confluendo, in ultima analisi, nella realizzazione dei risultati prefissati.

L'odierno strumento, al fine di pervenire ad un corretto percorso del ciclo performante deve considerarsi in continua evoluzione. Difatti, a seguito di controllo strategico ed attraverso una concreta verifica della fattibilità degli obiettivi gestionali, sarà possibile correggere e individuare nuovi percorsi per il raggiungimento della *mission* istituzionale che l'ente si è voluto attribuire.

PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE TRIENNALE INDIVIDUAZIONE OBIETTIVI STRATEGICI

L'Amministrazione comunale di Trecastagni, insediatasi nel mese di ottobre 2020, ha presentato le proprie linee di mandato, che sono state tradotte, già dal precedente esercizio finanziario, in programmi e obiettivi strategici nel Documento Unico di Programmazione adottato nel 2020. La mappa strategica e i programmi delineati in ragione del programma elettorale sono stati sviluppati negli obiettivi strategici qui di seguito declinati

Linea strategica 1 Cambiare e governare il cambiamento

Azione strategica 1 Riorganizzazione servizi comunali e miglioramento della comunicazione con i cittadini		Obiettivi strategici 2022/2024	Obiettivi 2022/2023
	1.1.1	Revisione assetto organizzativo: analisi benessere organizzativo.	Ridefinizione della struttura organizzativa e del funzionigramma con eventuale modifica del Regolamento Uffici e Servizi Copertura ruolo Responsabile Settore Urbanistica e Responsabile Settore Affari Finanziari
	1.1.2	Sviluppo del piano delle performance: - Revisione Sistema di misurazione e valutazione delle performance alla luce dell'esperienza maturata e delle nuove disposizioni in materia di performance. - Rilevazione della qualità dei servizi	Redazione Piano Performance Attuazione del sistema degli atti amministrativi digitali con migrazione in cloud dei servizi digitali Modifica Sistema di valutazione della Performance Attivazione sistema per la rilevazione della qualità dei servizi (sperimentale)
Dialogo, informazione e comunicazione	1.2.1	Attuazione del Programma triennale della trasparenza	Partecipazione della cittadinanza Sistemazione della sezione

			<p>“Amministrazione Trasparente” e implementazione delle informazioni presenti sul sito (obiettivo attivato nel 2021)</p> <p>Attuazione normativa sulla privacy e adozione registro trattamento dati, nomina DPO</p> <p>Attuazione del registro del protocollo informatico</p>
	1.2.2	Attuazione Piano triennale di prevenzione della corruzione	<p>Partecipazione della cittadinanza</p> <p>Attività di Formazione</p> <p>Criteri sussidiari per la rotazione del personale</p> <p>Approvazione regolamento sui controlli delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive</p> <p>Approvazione regolamenti servizi sociali</p> <p>Approvazione regolamento sul patrimonio</p>
	1.2.3	Miglioramento sistemi informatici di comunicazione con il cittadino, democrazia partecipata e servizi per il cittadino	<p>Attivazione servizi digitali per il cittadino</p> <p>Piattaforma digitale – Attuazione piattaforma PAGOPA, APP IO e servizi SPID e CIE</p> <p>Diretta streaming sedute di Consiglio Comunale</p> <p>Democrazia partecipata</p> <p>Casa del volontariato</p> <p>Casa dell’acqua</p>
Bilancio sostenibile	1.3.1	L’armonizzazione dei sistemi contabili – D.lgs.118/2011	<p>Redazione DUP attraverso il sistema halley</p> <p>Revisione patrimonio immobiliare e valorizzazione immobili comunali</p>

			<p>attraverso l'approvazione del Piano delle alienazioni e valorizzazioni.</p> <p>Valorizzazione beni confiscati alla Mafia</p> <p>Progettualità per il risparmio fiscale</p>
	1.3.2	Gestione tributi: regolamentazione, riscossione e assistenza ai contribuenti	<p>Adozione strategia di miglioramento dell'attività di riscossione mediante percorsi individualizzati di rateizzazione.</p> <p>Adozione progetto di recupero evasione tributaria.</p> <p>Esenzione e riduzione TARI per attività commerciali e soggetti economicamente disagiati</p> <p>Attuazione disciplina per individuazione del valore degli immobili in base alla ZTO</p>
	1.3.3	Gestione tributi minori: razionalizzazione	Attuazione normativa canone unico patrimoniale con agevolazioni per le attività commerciali nell'ambito dello sviluppo economico del territorio

Linea strategica 2

Riqualificazione e sviluppo sostenibile del territorio

Azione strategica 1		Obiettivi strategici 2022/2024	Obiettivi 2022/2023
Ambiente, tutela e difesa del territorio			
	2.1.1	Revisione generale PUG e Piano del Centro Sorico	<p>Incontri con la cittadinanza e le associazioni di categoria per la definizione dello schema di massima</p> <p>Realizzazione approvazione del Piano del Centro Storico (L.R. n°13/2015)</p>

	2.1.2	Miglioramento servizio controllo abusivismo edilizio	Attivazione progetto di completamento delle procedure di sanatoria edilizia
	2.1.3	Miglioramento servizio raccolta differenziata e realizzazione CCR.	Incremento raccolta differenziata con potenziamento raccolta Realizzazione del CCR a seguito di acquisizione di finanziamento. Attivazione applicazione informatica (Junker) Ampliamento servizio di raccolta sfalci
	2.1.4	Realizzazione progetti di eco - sostenibilità	Realizzazione colonnine di ricarica auto elettriche Bike sharing Realizzazione piste ciclabili a seguito di finanziamento Attuazione Paesc
	2.1.5	Decoro e arredo urbano	Realizzazione parco inclusivo Collocazione di panchine in varie piazze e luoghi suggestivi del Paese. Riqualificazione area prospiciente Chiesetta Maria dell'aiuto Riqualificazione area prospiciente Forte Mulini a Vento
	2.1.6	Protezione civile e sicurezza sul lavoro	Adempimenti legge sicurezza sul lavoro Aggiornamento Piano Protezione Civile e del piano rischio vulcanologico Interventi di potenziamento del volontariato di protezione civile Revisione regolamento del Corpo Comunale di Protezione Civile

			Divulgazione del Piano di Protezione Civile nelle scuole
Riqualificazione del verde pubblico	2.2.1	Adozione aree a verde da parte dei privati	Attribuzione aree in adozione a ditte che ne facciano richiesta
	2.2.2	Attività di recupero delle aree a verde nel territorio comunale	Manutenzione ordinaria e straordinaria delle aree a verde del territorio comunale Cura del verde nel territorio comunale con particolare riferimento alle installazioni nei periodi di feste ed attività ricorrenti (pasqua, primavera, eventi estivi, ricorrenza dei defunti, Natale etc.)
Riqualificazione del Patrimonio Immobiliare	2.3.1	Attività di recupero del patrimonio immobiliare dell'ente	Interventi di recupero dei seguenti immobili: <ul style="list-style-type: none"> - Restauro e rifunionalizzazione delle case Proietti con destinazione a fini socio – culturali - Manutenzione straordinaria per uso sociale degli immobili confiscati alla Mafia: immobili di via Papa Giovanni XXIII - Concorso di idee per la valorizzazione di Piazza Aldo Moro - Ristrutturazione ed adeguamento impianti Edificio Comunale
	2.3.2	Riqualificazione parchi e aree a verde	Riqualificazione parco Falcone-Borsellino: 1)Realizzazione area giochi per bambini. 2)Realizzazione area sgambamento per cani. 3)Realizzazione area a pic-nic
	2.3.3	Cimitero comunale	Individuazione area per la realizzazione cimitero animali da affezione Attività di pulizia e decoro
Piano di rigenerazione urbana	3.1.1	Attività di recupero del centro storico	Manutenzione per la rifunionalizzazione delle aree pubbliche, tutta la viabilità del centro storico mediante il rifacimento in pietra lavica della pavimentazione stradale

			Riqualificazione area di proprietà comunale nella zona peep "Tre monti": area attrezzata per gli sport e la socializzazione
Promozione, valorizzazione e fruizione dei Beni Culturali esistenti nel Territorio	2.4.1	Promozione e valorizzazione dei beni culturali: <ul style="list-style-type: none"> - Palazzo di Principi Di Giovanni - Chiese Cittadine - Teatro Comunale 	Ristrutturazione Palazzo dei Principi di Giovanni Apertura al pubblico del Teatro Comunale Affidamento gestione del Teatro Comunale Lavori di manutenzione della Chiesa San Nicolò (Chiesa Madre)
Sviluppo economico locale	2.5.1	Sviluppo commerciale e sostegno alle attività commerciali ed artigianali	Revisione Piano Urbanistico Commerciale Realizzazione del Mercato a Km 0 Realizzazione piano dei Dehors

Linea strategica 3

Benessere collettivo e crescita della persona

Azione strategica		Obiettivi strategici 2022/2024	Obiettivi 2022/2023
Crescita sociale attraverso il lavoro per restituire dignità	3.1.1	Attuazione progetti per l'integrazione e l'inserimento lavorativo per persone con disagio sociale.	Approvazione progetti PUC Assegno civico
	3.1.2	Predisposizione interventi lavorativi a favore di giovani e soggetti attualmente privi di lavoro.	Realizzazione cantieri di lavoro Attivazione Servizio Civile Universale in convenzione tra più enti (progettazione).
Il Comune come sostegno alla famiglia e pari opportunità	3.2.1	Servizi alla famiglia e sostegno della genitorialità	Attività a favore delle famiglie con soggetti disabili Contributi alle famiglie bisognose

			Attività a favore dell'infanzia Progetti di sostegno psicologico alle famiglie
	3.2.2	Le pari opportunità e la tutela della donna	Promozione interventi a tutela delle donne e per le pari opportunità (realizzazione eventi come da direttive dell'A.C.)
Il Comune dei giovani	3.3.1	Attività a sostegno dei giovani	Tirocini formativi Consulta giovanile
L'Assistenza sociale	3.4.1	Attuazione dei progetti del Piano di Zona (Legge n.328/00)	Sportello di centro ascolto per multiutenza Spazio neutro Assistenza domiciliare integrata Assistenza residenziale a favore di soggetti con malattia mentale Sostegno nuove povertà Progetto "Io esisto quindi mi prendo cura di te"
	3.4.2	Assistenza agli anziani	Attuazione PAC attraverso i vouchers Potenziamento attività centro anziani

Linea strategica 4

Comunità educante: scuola, cultura, sport e tempo libero

Azione strategica		Obiettivi strategici 2022/2024	Obiettivi 2022/2023
La scuola: un investimento per il futuro			
	4.1.1	Miglioramento edifici scolastici attraverso l'acquisizione di finanziamenti statali e regionali	Progettazione per la ristrutturazione e messa in sicurezza della palestra Scuola Elementare Centro

			<p>Realizzazione scala anti incendio Plesso Scuole Media</p> <p>Messa in sicurezza Scala esterna Plesso scuola infanzia via Grassi</p> <p>Realizzazione sala refezione Scuola Elementare Centro</p>
	4.1.2.	Servizi a favore dei giovani	Sportello Informagiovani
	4.1.3	Servizi per gli studenti	Sportello universitario e Student Zone
	4.1.4	Collaborazione con gli Istituti comprensivi	<p>Realizzazione eventi per gli alunni in collaborazione con la scuola:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giornate verdi Trecastagni - Babbo Natale a scuola - Trecastagni legge Dante <p>Servizio scuolabus</p> <p>Mensa scolastica</p> <p>Buoni libro</p> <p>Assistenza all'autonomia e alla comunicazione</p> <p>Incontri tematici</p>
Lo Sport: credere nei valori della condivisione, del rispetto e dell'impegno	4.2.1	Miglioramento degli impianti sportivi esistenti e realizzazioni di impianti nuovi	<p>Completamento campo di Piano Pucita con parte dei locali annessi.</p> <p>Interventi per la gestione della struttura di Piano Pucita</p> <p>Progetto impianti sportivi "La Carlina"</p> <p>Sistemazione dell'area dei campi da tennis</p> <p>Riqualficazione dell'area di auto modellismo e affidamento in gestione attraverso forme di PPP</p>

	4.2.2	Revisione utilizzo impianti sportivi per miglioramento attività di fruizione da parte di associazioni e utenti	Attuazione Regolamento per l'utilizzo degli impianti sportivi
	4.2.3	Realizzazione Consulta dello Sport Permanente	Approvazione regolamento ed attivazione organo assembleare.
La cultura ed il tempo libero	4.3.1	Attività in collaborazione con la Pro Loco di Trecastagni per organizzazione eventi e feste	Eventi di promozione turistica Eventi in occasione del Natale
	4.3.2	Realizzazione eventi culturali	Realizzazione eventi culturali tra cui: - Premio Letterario Ercole Patti
	4.3.3	Realizzazione eventi stagione estiva e festività durante l'anno	Realizzazione eventi tra cui: - Festa Santi Alfio, Cirino e Filadelfo - Festa di San Nicola - Festa del Castagno - Mercatini di Natale
	4.3.4	Promozione della cultura letteraria e musicale Sviluppo Polo Musicale Cittadino	Book crossing Promozione della Banda Musicale di Trecastagni Eventi letterari Eventi musicali
	4.3.5	Valorizzazione Biblioteca Comunale	Ampliamento patrimonio librario Indagine customer satisfaction on line Istituzione della tessera biblioteca Digitalizzazione patrimonio librario antico
	4.3.6	Valorizzazione brand "Salotto dell'Etna"	Realizzazione eventi di promozione culturale e turistica nella stagione primaverile ed estiva.

Linea strategica 5
La sicurezza dei cittadini

Azione strategica Sicurezza per dare fiducia		Obiettivi strategici 2022/2024	Obiettivi 2022/2023
	5.1.1	Miglioramento pubblica illuminazione sul territorio comunale e servizio videosorveglianza	Implementazione servizio video sorveglianza sul territorio Ampliamento rete di pubblica illuminazione
	5.1.2	Miglioramento controllo del territorio	Svolgimento attività di controllo del territorio anche ambientale: <ul style="list-style-type: none"> - Realizzazione progetti di controllo ambientale; - Realizzazione progetti soste rosa Potenziamento segnaletica stradale del territorio comunale
	5.1.3	Controllo attività produttive e cantieri edilizi	Svolgimento di attività di controllo anche con funzioni di polizia giudiziaria Attività progettuale per controllo attività commerciali
	5.1.4	Spettacoli e manifestazioni in sicurezza	Progetti per l'ampliamento dei servizi in occasione di manifestazione ed eventi Creazione di sistemi di collaborazione con le associazioni presenti nel territorio per il controllo della sicurezza di luoghi particolarmente sensibili.
	5.1.5	Controllo randagismo	Svolgimento attività per il controllo della popolazione canina anche attraverso procedure di convenzionamento con associazioni animaliste presenti nel territorio. Collaborazione con comuni confinanti per le procedure di sterilizzazione e riammissione

			Protocollo d'Intesa con il comune di Catania per la realizzazione di un ricovero intercomunale.
Sicurezza nella mobilità veicolare	4.2.1	Incremento posteggi sul territorio	Realizzazione parcheggio Corso Europa Acquisizione area adiacente al Palazzo Principi Di Giovanni per realizzazione parcheggio Attivazione procedure di finanziamento per realizzazione posteggi sul territorio comunale
	4.2.2	Miglioramento viabilità per la sicurezza stradale	Rigenerazione urbana con interventi sulla rete stradale cittadina Circonvallazione
Percezione della sicurezza nei cittadini	5.1.1	Promozione cultura della legalità	Svolgimento progetti cittadini per la legalità

PIANO ANNUALE DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE - ANNO 2022

Gli obiettivi assegnati con il presente Piano Performance, in aderenza alla disciplina di cui al D. L.vo n°74/2017, saranno **obiettivi di carattere “generale”** e **obiettivi di carattere “specifico”**.

Gli obiettivi di carattere generale sono quelli volti alla realizzazione delle politiche generali di governo. In mancanza del Decreto di Attuazione, verranno individuati quali “obiettivi generali” quelli che la normativa recente considera attuative delle politiche di sviluppo della P.A., soprattutto con riferimento alla erogazione dei servizi ed al miglioramento della qualità delle prestazioni offerte all’utenza.

In assenza di adeguati sistemi di rilevazione della soddisfazione dell’utenza, che verranno messi in campo con il prossimo Piano Performance annuale, la valutazione della Performance complessiva della struttura verrà effettuata con sistemi di misurazione ed indicatori di carattere obiettivo.

Gli obiettivi di carattere generale avranno valenza generale e, pertanto, si intendono assegnati, per il triennio 2022/2024, a tutti i settori dell’Ente. Gli obiettivi specifici sono gli obiettivi che l’A.C. intende perseguire nel corso del mandato elettorale e che vengono definiti in un Piano Triennale e, in modo dettagliato, in un Piano annuale. Gli obiettivi annuali contengono, oltre alla descrizione dell’attività, il risultato atteso, con il sistema di misurazione applicato (indicatore di risultato), e la relativa tempistica.

Il Piano Performance, inoltre, indicherà quali sono gli obiettivi generali e specifici che contribuiranno alla erogazione della produttività e con riferimento ai quali il Responsabile di Settore dovrà comunicare il personale coinvolto nella loro realizzazione.

Gli obiettivi “gestionali” si distinguono, inoltre, in due categorie:

- **obiettivi di “mantenimento”**, che si intendono riguardati in caso di mantenimento del livello qualitativo raggiunto in relazione all’attività oggetto di valutazione con riferimento all’anno precedente;
- **obiettivi di “miglioramento”**, che si intendono realizzati solo nell’ipotesi in cui si riscontri un miglioramento degli standard qualitativi conseguiti rispetto al settore di riferimento rispetto all’anno precedente.

Allo stato attuale, nel Piano annuale degli obiettivi e della Performance saranno inseriti essenzialmente obiettivi di miglioramento mentre gli obiettivi di mantenimento riguarderanno solo alcuni uffici e, comunque, saranno gestiti contestualmente ad obiettivi di miglioramento.

Si riportano di seguito gli obiettivi annuali 2022 suddivisi per settore di intervento nonché gli obiettivi specifici oltre agli obiettivi puntualmente assegnati al Segretario Generale.

COMUNE DI TRECASTAGNI

PIANO ANNUALE DELLA PERFORMANCE 2022 – OBIETTIVI SETTORE I° AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI

SETTORE	OBIETTIVO	DESCRIZIONE	INDICATORI	TEMPISTICA
	Sistemazione funzionigramma dell'Ente	Revisione della struttura organizzativa alla luce delle scelte operate dalla A.C. al fine dell'efficiamento dei servizi.	Approvazione nuova struttura organizzativa	Entro il 31/12/2022
	Copertura posto di Responsabile Settore Urbanistica	Completamento procedura assunzionale di cui al Piano di Fabbisogno 2021/2023	Stipula contratto	Entro il 30/09/2022
	Copertura posto di Responsabile Settore Affari Finanziari	Completamento procedura assunzionale di cui al Piano di Fabbisogno 2022/2024	Stipula contratto	Entro il 30/09/2022
	Approvazione Regolamento per la progressione economica orizzontale	Redazione e approvazione regolamento da parte della Giunta Municipale	Approvazione	Entro il 30/09/2022
	Contrattualizzazione a 30 ore del personale stabilizzato	Ampliamento orario al personale part time con stipula contratto a 30 ore.	Adozione delibera di G.M. e stipula contratti	Entro il 31/10/2022
	Realizzazione registro	Attuazione normativa sul protocollo	Adozione delibera e	

I° – Affari Generali ed Istituzionali	protocollo informatico	informatico con approvazione registro	attivazione registro	Entro il 31/12/2022
	Attuazione normativa sulla privacy	Attuazione normativa con adozione regolamento, mappatura e registro trattamento dati e nomina DPO	Approvazione regolamento e registro trattamento dati e nomina DPO	Entro il 31/12/2022
	Digitalizzazione degli atti amministrativi	Adozione del sistema degli atti informatici digitalizzati	Avvio sistema digitalizzazione atti amministrativi	Entro il 31/12/2022
	Potenziamento informatizzazione dell'Ente e adozione	Ampliamento e potenziamento della rete informatica dell'Ente e dei servizi digitali resi al cittadino attraverso l'attuazione dei n°5 progetti finanziati con Decreti Ministeriali (obiettivo pluriennale)	Avvio procedure di realizzazione dei progetti di ampliamento e potenziamento rete e servizi digitali	Entro il 31/12/2022
	Realizzazione premio e concorso letterario "Ercole Patt" VII Edizione	Realizzazione del concorso e premio letterario "Ercole Patti" nella sua VII edizione. La procedura richiederà l'organizzazione del concorso e quanto necessario per l'organizzazione della serata finale di assegnazione dei premi.	Realizzazione di quanto descritto nei termini stabiliti per la realizzazione della serata finale.	Entro il 30/09/2022
	Organizzazione e realizzazione eventi tra cui:	Organizzazione e realizzazione degli eventi e delle manifestazioni nel periodo estivo, autunnale e natalizio: <ul style="list-style-type: none"> - Mercatini artigianali ed eventi eno gastronomici nel periodo estivo - Salotto dell'Etna - Festa del Castagno - Mercatini di Natale 	Realizzazione del programma eventi dell'Amministrazione Comunale	Entro il 31/12/2022
	Ampliamento patrimonio	L'obiettivo prevede la partecipazione ai bandi di finanziamento attraverso	Realizzazione attività progettuali, acquisizione	Entro il 31/12/2022

I° – Affari Generali ed Istituzionali	librario	iniziative progettuali per l'accrescimento del patrimonio librario della Biblioteca	finanziamento e acquisto libri	
	Implementazione Servizi prima infanzia	Progetto di implementazione del servizio di Asilo Nido comunale a valere sulle risorse di cui al D. Lgs.65/75.	Utilizzo risorse finanziarie esterne.	Entro il 31/12/2022
	Ampliamento servizi della Pubblica Istruzione	Acquisto e fornitura mensa scolastica con ampliamento in via sperimentale della mensa per la classe 1^ elementare. Miglioramento servizio con individuazione e messa in opera della sala mensa in collaborazione con l'UTC. Miglioramento servizio trasporto urbano, buoni libro e contributo acquisto libri di testo.	Potenziamento servizi pubblica istruzione	Entro il 31/12/2022
	Progetti Assegno civico per cittadini bisognosi.	Attivazione progetto per le piccole manutenzioni presso gli edifici comunali a cura degli utenti.	Attuazione del Progetto	Entro il 31/12/2022
	Iniziative di Democrazia Partecipata	Avvio progetto relativo alle iniziative di Democrazia partecipata ai sensi della L.R. 5/2014, Anno 2022	Attuazione iniziative di D.P. attraverso partecipazione popolare.	Entro 31/12/2022
	Buoni Spesa COVID 19	Assegnazione Buoni Spesa Covid – 19 a valere sulle Risorse regionali e comunitarie (Delibera di Giunta regionale n. 124/2020).	Utilizzo risorse regionali e comunitarie.	Entro il 31/12/2022
	Iniziative di sostegno alla popolazione (Attuazione Decreto SOSTEGNI BIS)	Utilizzo risorse nazionali mediante adozione di bandi e avvisi a sostegno della popolazione	Utilizzo risorse nazionali mediante completamento procedure già avviate	Entro il 31/12/2022
	Attuazione misure socio assistenziali a valere sul	Attuazione delle misure di assistenza previste nel Piano di Zona così come	Utilizzo risorse a valere sul finanziamento del Piano di	

	Piano di Zona L. n°328/00	approvato dagli Enti rientranti nel Distretto 19	Zona	Entro il 31/12/2022	
	Miglioramento Servizio Elettorale	L'obiettivo di miglioramento qualitativo del servizio elettorale prevede la realizzazione di un registro contenente lo scadenziario elettorale in ragione della contestualità delle normative da adottare (nazionale e regionale). L'obiettivo di miglioramento comprende, altresì, la realizzazione di un Portale al Cittadino che aggiorni in tempo reale dati comunali, regionali e nazionali	Realizzazione del Registro e del Portale al Cittadino	Entro il 30/09/2022	
	Miglioramento Servizio Anagrafe e Demografico	Inserimento nuovi dati ANPR e creazione di un sistema di interscambio dati con l'Ufficio Tributi al fine dell'incremento dell'anagrafe tributaria. La realizzazione del progetto prevede la individuazione di una nuova modulistica	Realizzazione incremento dati e sistema interscambio con nuova modulistica	Entro il 31/12/2022	
	Miglioramento Ufficio Contenzioso	Aggiornamento del Registro contenzioso e monitoraggio spese registrazione sentenze. Aggiornamento dei dati di rischio da potenziale contenzioso per il monitoraggio dei debiti fuori bilancio nascenti da contenzioso e creazione modulistica per i legali incaricati dall'Ente.	Realizzazione aggiornamento e nuova modulistica	Entro il 31/12/2022	
	Miglioramento e potenziamento Ufficio Notifiche	Adozione di nuova modulistica per adeguamenti normativi. Ampliamento unità di personale da assegnare all'Ufficio con conseguente formazione.	Realizzazione nuova modulistica e assegnazione di personale con conseguente formazione (reports periodici di formazione)	Entro il 31/12/2022	

COMUNE DI TRECASTAGNI

PIANO ANNUALE DELLA PERFORMANCE 2022 – OBIETTIVI SETTORE II° AFFARI FINANZIARI – TRIBUTI

SETTORE	OBIETTIVO	DESCRIZIONE	INDICATORI	TEMPISTICA
II° Settore – Affari Finanziari	Notificazione Avvisi accertamento IMU 2017	La procedura di notificazione è tesa ad evitare la prescrizione dell'accertamento IMU anno 2016 e a garantire gli equilibri di bilancio.	Notifica degli accertamenti	Entro il 31/12/2022
	Emissione ruolo coattivo degli avvisi di accertamento IMU 2016, notificati l'anno precedente.	La procedura di emissione a ruolo è volta ad attivare con celerità le procedure per la riscossione coattiva, al fine di migliorare la capacità di riscossione.	Resa esecutività del ruolo coattivo	Entro il 31/12/2022
	Emissione ruolo coattivo degli avvisi di accertamento TARI notificati negli anni precedenti	La procedura di emissione a ruolo è volta ad attivare con celerità le procedure per la riscossione coattiva, al fine di migliorare la capacità di riscossione e garantire gli equilibri di bilancio.	Resa esecutività del ruolo coattivo	Entro il 31/12/2022
	Progetto IMU aree fabbricabili (2^ annualità)	Il progetto, in collaborazione con il Settore urbanistica prevede per l'annualità in corso l'individuazione delle aree fabbricabili per la corretta applicazione del tributo in ragione del	Creazione anagrafica IMU aree fabbricabili a seguito di trasmissione documentazione da parte dell'Ufficio Edilizia e su notizie acquisite da	Entro il 31/12/2022

		valore venale già determinato.	Agenzia delle Entrate	
	Progetto riduzione ed esenzione TARI (Decreto “sostegni bis”)	Attuazione della normativa che prevede la possibilità di riduzione ed esenzione delle imposizioni tributarie a valere del finanziamento di cui al Decreto Sostegni bis attraverso l'utilizzazione delle somme residue. Il Progetto deve svolgersi in collaborazione con il settore AA.GG. – Servizi Sociali	Attuazione riduzione ed esenzione per i soggetti beneficiari	Entro il 31/12/2022
	Svincolo delle somme inutilizzate di mutui assunti presso Cassa DD.PP.	Individuazione somme residue di finanziamenti CDP suscettibili di diverso utilizzo	Trasmissione documentazione alla Cassa DD.PP. per riutilizzo somme	Entro il 31/12/2022

COMUNE DI TRECASTAGNI

PIANO ANNUALE DELLA PERFORMANCE 2022 – OBIETTIVI SETTORE III° URBANISTICA, TERRITORIO E AMBIENTE

SETTORE	OBIETTIVO	DESCRIZIONE	INDICATORI	TEMPISTICA
---------	-----------	-------------	------------	------------

III° Settore Urbanistica, Territorio e Ambiente	Revisione generale PUG	Avvio procedure per la revisione del PUG con incontri con la cittadinanza e gli stakeholders locali	Realizzazione incontri	Entro il 31/12/2022
	Realizzazione Casette dell'acqua	Individuazione aree e collocazione Casette dell'Acqua	Realizzazione Casette dell'Acqua negli spazi individuati dal Consiglio Comunale	Entro il 31/12/2022
	Piano delle alienazioni	Predisposizione del Piano delle alienazioni e delle valorizzazioni ai sensi dell'art. 58 della L. 133/2008, per l'anno 2022 e procedure di vendita	Predisposizione del Piano 2022 e avvio procedure di vendita lotti	Entro il 30/05/2022 (Piano 2022/2024) Entro il 31/12/2022 (Avvio procedure di vendita)
	Procedure di compravendita di terreno all'Enel per la realizzazione di una cabina elettrica	Adozione atti procedurali e conclusivi della vendita del terreno	Vendita del terreno individuato	Entro il 30/09/2022
	Restauro e rifunzionalizzazione delle case Proietti con destinazione a fini socio-culturali	Il progetto, di durata pluriennale, prevede per l'annualità 2022, l'affidamento dell'incarico e l'approvazione del progetto per la richiesta di finanziamento all'interno di Piano Integrato Urbano in collaborazione con i comuni di Pedara e Nicolosi	Adozione procedure propedeutiche per la richiesta di finanziamento dell'opera all'interno delle linee di intervento del PNRR	Entro il 30/06/2022
	Progetto finalizzato all'incremento delle entrate	Il progetto di durata pluriennale prevede per la	Individuazione dei terreni fabbricabili in ragione delle	Entro il 31/12/2022

	tributarie (2^ Annualità)	seconda annualità l'individuazione dei terreni fabbricabili cui applicare, in ragione delle ZZTTOO di riferimento, i valori ai fini degli accertamenti IMU sulle aree fabbricabili	ZZTTOO		
	Realizzazione colonnine elettriche	L'obiettivo prevede la realizzazione di un'area da adibire a colonnine elettriche attraverso la predisposizione di un bando	Realizzazione area e servizio		Entro il 31/12/2022
	Miglioramento raccolta differenziata con ampliamento servizio sfalci	Realizzazione del servizio sul territorio del Comune	Incremento servizio		Entro il 30/06/2022
	Realizzazione CCR (2^ Annualità)	L'obiettivo, di durata pluriennale, prevede per la seconda annualità, la realizzazione della gara per l'affidamento dei lavori a seguito di acquisizione del finanziamento	Realizzazione gara per affidamento dei lavori		Entro il 31/12/2022

COMUNE DI TRECASTAGNI

PIANO ANNUALE DELLA PERFORMANCE 2022 – OBIETTIVI SETTORE IV° - LAVORI PUBBLICI

SETTORE	OBIETTIVO	DESCRIZIONE	INDICATORI	TEMPISTICA	
---------	-----------	-------------	------------	------------	--

IV° Settore – Lavori Pubblici	Ristrutturazione Palazzo dei Principi Di Giovanni - primo stralcio	Realizzazione dei lavori di ristrutturazione primo stralcio	Realizzazione lavori secondo crono programma	Entro il 31/12/2022	
	Ristrutturazione Palazzo dei Principi Di Giovanni - secondo stralcio	Approvazione progetto in linea tecnica e partecipazione avviso per finanziamento	Approvazione progetto da parte della G.M. e predisposizione atti per partecipazione avviso pubblico	Entro il termine di partecipazione all'avviso pubblico	
	Rigenerazione urbana con interventi sulla rete stradale cittadina Circonvallazione	Il progetto, di durata pluriennale, prevede nell'annualità 2022 lo svolgimento della gara per l'affidamento dei lavori a seguito del finanziamento dell'opera	Affidamento lavori	Entro il 31/12/2022	
	Ristrutturazione ed efficientamento energetico campo calcio a 5 e campi da tennis con locali spogliatoi	Il progetto, di durata pluriennale, prevede nell'annualità 2022 a seguito del completamento del progetto esecutivo, l'affidamento e la realizzazione dei lavori	Affidamento e realizzazione lavori	Entro il 31/12/2022	
	Apertura al pubblico del Teatro Comunale	L'obiettivo, di durata biennale, prevede, per l'anno in corso, l'affidamento dell'incarico per la realizzazione della SCIA necessaria per l'apertura al pubblico.	Affidamento incarico per SCIA	Entro il 31.12.2022	
	Lavori di ristrutturazione ed adeguamento impiantistico Centro Sportivo "La Carlina"	Il progetto, di durata pluriennale, prevede nell'annualità 2022 l'affidamento della progettazione e l'approvazione del progetto esecutivo per la partecipazione all'avviso pubblico di finanziamento	Affidamento incarico progettazione e approvazione progetto esecutivo. Partecipazione all'avviso pubblico	Entro il termine di partecipazione previsto dall'avviso pubblico	

Infrastruttura per una mobilità sostenibile nel territorio comunale – pista ciclabile	Il progetto, di durata pluriennale, prevede per l'annualità 2022, l'affidamento dell'incarico di progettazione e l'approvazione del progetto ai fini della partecipazione all'avviso pubblico	Affidamento incarico, approvazione progetto e partecipazione all'avviso pubblico	Entro il termine di partecipazione previsto dall'avviso pubblico
Riqualificazione parco Falcone-Borsellino: 1)Realizzazione area giochi per bambini. 2)Realizzazione area sgambamento per cani. 3)Realizzazione area pic-nic	L'obiettivo di riqualificazione, che avrà durata pluriennale, prevede per l'annualità 2022 il completamento della progettazione e l'affidamento dei lavori in dipendenza del finanziamento ottenuto	Affidamento lavori	Entro il 31/12/2022
Messa in sicurezza tratto stradale via Ronzini in C.da Monte Illice e ripristino funzionalità idraulica	Il progetto, di durata pluriennale, prevede per l'annualità 2022 l'affidamento dell'incarico di progettazione e dello studio geologico.	Affidamento incarico progettazione e studio geologico.	Entro il 31.06.2022
Attuazione Paesc	Realizzazione piano	Approvazione e attuazione piano	Entro il 30/12/2022
Esecuzione indagini diagnostiche ed effettuazione delle verifiche tecniche finalizzate alla valutazione del rischio sismico dei seguenti edifici: Plesso Via Toselli Plesso Via Machiavelli Plesso Via Vittime di Via Fani	Il progetto, di durata pluriennale, prevede per l'annualità 2022 la valutazione del rischio sismico degli edifici scolastici	Valutazione rischio sismico edifici scolastici	Entro il 31/12/2022
Manutenzione straordinaria per uso sociale degli immobili confiscati alla Mafia: immobili di via Papa Giovanni XXIII	Il progetto, di durata pluriennale, prevede per l'annualità 2022 l'approvazione del progetto con successiva partecipazione all'avviso	Approvazione progetto e partecipazione all'avviso pubblico	Entro il termine di partecipazione previsto dall'avviso pubblico

		pubblico per il finanziamento		
	Manutenzione per la rifunionalizzazione delle aree pubbliche, tutta la viabilità del centro storico mediante il rifacimento in pietra lavica della pavimentazione stradale	Il progetto, di durata pluriennale, prevede per l'annualità 2022 l'affidamento dell'incarico di progettazione	Affidamento incarico	Entro il 31/12/2022
	Riqualificazione area di proprietà comunale nella zona peep "Tre monti": area attrezzata per gli sport e la socializzazione	Il progetto, di durata pluriennale, prevede per l'annualità 2022, l'approvazione del progetto a seguito dell'affidamento dell'incarico di progettazione	Approvazione progetto	Entro il 31/12/2022
	Ristrutturazione ed adeguamento alle norme degli impianti della casa comunale	L'obiettivo, di durata pluriennale, prevede per l'annualità 2022, l'affidamento dell'incarico e l'approvazione del progetto in linea tecnica in attesa di partecipazione a finanziamento pubblico	Affidamento incarico e approvazione progetto in linea tecnica	Entro il 31/07/2022
	Lavori di manutenzione straordinaria della Casa Comunale	Approvazione progetto di fattibilità per partecipazione ad avviso pubblico	Partecipazione ad avviso pubblico	Entro il termine per la partecipazione all'avviso pubblico
	Approvazione del DIP (Documento indicazioni progettuali) per il concorso di idee relative alla Piazza Aldo Moro	Il progetto, di durata pluriennale, prevede per l'annualità 2022, la realizzazione di un concorso di idee per la Piazza A.Moro a seguito di approvazione del DIP	Approvazione del DIP, pubblicazione e realizzazione gara concorso di idee	Entro il 30/09/2022
	Ampliamento impianto di Pubblica Illuminazione	L'obiettivo prevede la realizzazione della gara per l'ampliamento dell'impianto di P.I. per la maggior sicurezza del territorio	Espletamento gara per l'ampliamento dell'impianto	Entro il 30/09/2022

	Lavori di manutenzione straordinaria Caserma dei Carabinieri	L'obiettivo prevede la realizzazione di uno studio di fattibilità ai fini della partecipazione all'avviso pubblico per il finanziamento	Approvazione studio di fattibilità e partecipazione all'avviso pubblico	Entro il termine per la partecipazione all'avviso pubblico	
	Lavori di manutenzione straordinaria incrocio Corso Italia con via Madonna del Riposo e aiuola Piazza S. Alfio con via Muri Antichi	Approvazione progetto e consegna lavori nei termini del finanziamento	Consegna lavori nei termini	Entro il 31/07/2022	

COMUNE DI TRECASTAGNI

PIANO ANNUALE DELLA PERFORMANCE 2022 – OBIETTIVI SETTORE V° - POLIZIA MUNICIPALE

SETTORE	OBIETTIVO	DESCRIZIONE	INDICATORI	TEMPISTICA	
	Funzioni di polizia giudiziaria	L'obiettivo riguarda la corretta esecuzione dei compiti di Polizia Giudiziaria di competenza e mira a rafforzare la collaborazione con le forze di polizia presenti sul territorio	Pratiche trattate per conto della Sezione di P.G. presso la Procura n°15	Entro il 31/12/2022	
	Sicurezza Urbana	L'obiettivo mira ad incrementare la percezione della sicurezza urbana attraverso un puntuale	Sopralluoghi per controllo territorio in materia ambientale e edilizia n°30	Entro il 31/12/2022	

SETTORE POLIZIA MUNICIPALE		controllo del territorio con specifico riferimento ai controlli in materia ambientale ed edilizia			
	Attuazione Normativa Sicurezza dei Lavoratori	L'obiettivo ha come scopo la tutela dei lavoratori nel luogo di lavoro intesa anche come applicazione della normativa in materia di emergenza epidemiologica	Attuazione disciplina sulla sicurezza dei Lavoratori		Entro il 31/12/2022
	Randagismo	L'obiettivo tende a gestire il ricovero dei cani randagi nell'apposita struttura e a creare una rete con le associazioni animaliste nel territorio per la riduzione del fenomeno.	Attività di riduzione del fenomeno del randagismo		Entro il 31.12.2022

COMUNE DI TRECASTAGNI

PIANO DELLA PERFORMANCE 2020/2022 – OBIETTIVI COMUNI A TUTTI I SETTORI

SETTORI	OBIETTIVO	DESCRIZIONE	INDICATORI	TEMPISTICA	
	Trasparenza	L'obiettivo, comune a tutti i settori, ed in continuità rispetto alle azioni poste			

<p>Obiettivi comuni a tutti i settori</p> <p>(in attuazione del vigente Piano della Trasparenza e della prevenzione della corruzione)</p>		<p>negli anni precedenti, riguarda la corretta esecuzione degli aspetti connessi all'attuazione degli obblighi di trasparenza di cui al D.lgs 33/2013 e successive modifiche ed integrazioni mediante la creazione di un sistema di automatismo che permetta la pubblicazione sulla sezione "Amministrazione Trasparente" da parte di ogni Responsabile</p>	<p>Monitoraggio semestrale degli obblighi di trasparenza</p>	<p>Entro il 31.12.2022</p>
	<p>Mappatura dei processi</p>	<p>L'obiettivo, di durata pluriennale, prevede la nuova implementazione della mappatura dei processi a seguito della diversa metodologia introdotta da nuovo piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza.</p>	<p>Predisposizione dei processi da mappare</p> <p>E individuazione nuovi processi</p>	<p>Entro il 31/12/2022</p> <p>Nuova definizione dei processi</p>
	<p>Provvedimento informatico</p>	<p>L'obiettivo consiste nel definire i passaggi del procedimento informativo in modo da ridurre le possibili discrasie tra provvedimento cartaceo e</p>	<p>Cura delle fasi del procedimento informatico e apposizione dei pareri con firma debole</p>	<p>Entro il 31/12/2022</p>

		provvedimento informatico fino alla adozione del provvedimento digitale			
	Monitoraggio ipotesi di conflitto di interessi, anche potenziale	L'obiettivo è teso a verificare costantemente le ipotesi di conflitto di interessi, anche potenziale nelle diverse fasi del procedimento amministrativo, con riferimento non solo ai soggetti responsabili (già posto in essere in uno alle determinazioni) ma anche ai componenti dell'ufficio.	Monitoraggio semestrale		Entro il 31.12.2022

COMUNE DI TRECASTAGNI

PIANO ANNUALE DELLA PERFORMANCE 2021 – OBIETTIVI DEL SEGRETARIO GENERALE

SEGRETARIO	OBIETTIVO	DESCRIZIONE	INDICATORI	TEMPISTICA	
	Partecipazione con le funzioni di cui all'art. 97 del D.lgs 267/2000 alle riunioni di Giunta e di Consiglio	L'obiettivo, teso alla valutazione delle competenze professionali del segretario comunale, tende alla verifica della completezza degli atti da sottoporre al consiglio e	Partecipazione alle sedute di Giunta e Consiglio comunale/numero delle partecipazioni		Entro il 31.12.2022

Segretario generale		alla giunta, nonché alla verbalizzazione delle relative sedute.		
	Coordinamento e sovrintendenza dei Responsabili di Settore	L'obiettivo si pone: di coordinare le azioni dei diversi responsabili di settore nell'ottica della soluzione di questioni organizzative e del raggiungimento degli obiettivi.	Capacità di risoluzione delle problematiche sottoposte anche attraverso l'adozione di pareri e atti di indirizzo	Entro il 31/12/2022
	Predisposizione e monitoraggio piano triennale della trasparenza e della prevenzione della corruzione	L'obiettivo attiene alla corretta predisposizione del piano triennale della prevenzione della corruzione ed al rispetto della tempistica dettata dal legislatore e dall'Anac nonché al monitoraggio circa l'attuazione anche attraverso il sistema dei controlli interni	Coinvolgimento degli stakeholder nella predisposizione del piano e coinvolgimento degli utenti interni	Entro il 31/06/2022 (Predisposizione PTPC) Entro il 31/03/2023 (Monitoraggio e relazione controllo annuale 2022)
	Monitoraggio ipotesi di conflitto di interessi, anche potenziale	L'obiettivo è teso a verificare costantemente le ipotesi di conflitto di interessi, anche potenziale nelle diverse fasi del procedimento amministrativo, con riferimento non solo ai soggetti responsabili (già posto in essere in uno alle determinazioni) ma anche	Monitoraggio semestrale	Entro il 30.08.2022 (primo controllo) Entro il 31.03.2022 (secondo controllo)

		ai componenti dell'ufficio.			
	Predisposizione atti sindacali di carattere non routinario	L'obiettivo prevede la predisposizione degli atti sindacali che richiedano una particolare attenzione sotto l'aspetto giuridico e normativo	Redazione atti sindacali		Entro il 31/12/2022
	Revisione del Codice di Comportamento integrativo dei dipendenti comunali	Redazione del nuovo Codice di Comportamento in aderenza al PNA 2019	Approvazione Codice di Comportamento integrativo		Entro il 31/12/2022
	Procedura di individuazione termini conclusivi del procedimento amministrativo	Monitoraggio dei procedimenti ai fini dell'individuazione dei termini e procedure di verifica a campione	Individuazione linee guida per il monitoraggio e individuazione dei termini conclusivi dei procedimenti		Entro il 30/09/2022
	Redazione Piano degli Obiettivi e della Performance	L'obiettivo prevede la realizzazione della programmazione a partire dalle linee strategiche di mandato fino alla definizione dei singoli obiettivi assegnati ai Responsabili di Settore e mira a creare un corretto sistema di misurazione e valutazione della Performance	Redazione del Piano		Nei termini di legge
	Redazione del PIAO	L'obiettivo richiede l'approvazione del PIAO entro i termini di legge (120 gg dall'approvazione del bilancio di previsione per	Adozione del PIAO nei termini di legge		Entro il termine di legge

		l'annualità 2022)			
--	--	-------------------	--	--	--



COMUNE DI TRECASTAGNI

Città Metropolitana di Catania

Ufficio di Segreteria Generale

Verbale della Commissione Unica di Garanzia

Il giorno sette del mese di settembre alle ore 16,30, regolarmente convocata, si è tenuta la seduta del Comitato Unico di Garanzia nella composizione indicata nel provvedimento del Segretario Generale n°1 del 13/04/2021 come modificato con provvedimento n°14 del 24/08/2022.

Sono presenti:

- Presidente della Commissione – Dott.ssa Deborah Maria Casabona;
- Componente: Geom. Silvestro La Mastra
- Componente: Sig. Martino Grosso
- Componente: Dott.ssa Maria Stefania Raciti
- Componente: Rag. Vincenza Murabito

La Commissione, valutata la proposta presentata e che si allega al presente verbale, ritenuta la stessa, nella rimodulazione espressa per il triennio 2022/2024, fattiva e coerente alle azioni già intraprese e nella considerazione che le stesse vanno perseguite nella continuità amministrativa,

APPROVA

Il Piano triennale delle azioni positive 2022/2024 e il Piano annuale 2022 nella formulazione di cui all'allegato "A".

Dispone che il presente verbale venga trasmesso al Responsabile Settore AA.GG. per l'approvazione ai sensi di legge e per gli adempimenti consequenziali.

Trecastagni 07/09/2022

Il Presidente del CUG: Dott.ssa Deborah Maria Casabona

Componente: Geom. Silvestro La Mastra

Componente: Sig. Martino Grosso

Componente: Dott.ssa Maria Stefania Raciti

Componente: Rag. Murabito Vincenza



COMUNE DI TRECASTAGNI

Città Metropolitana di Catania

PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE 2022/2024 E PIANO ANNUALE 2022

(articolo 48 D.Lgs. 11/04/2006 n. 198 e ss.mm.ii.)

FONTI NORMATIVE.

- Legge 10 aprile 1991, n. 125 recante "Azioni Positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro".
- D.Lgs. 23 maggio 2000 n. 196 recante "Disciplina delle attività delle Consigliere e di Consiglieri di Parità e disposizioni in materia di azioni positive", a norma dell'art. 47 della legge 17 maggio 1999, n. 144.
- D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267: "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali".
- D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165: "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".
- D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle Pari Opportunità".

PREMESSA E DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI.

La Legge 10 aprile 1991 n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro", ora abrogata dal D.Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", in cui è quasi integralmente confluita, rappresenta una svolta fondamentale nelle politiche in favore delle donne, tanto da essere classificata come la legge più avanzata in materia in tutta l'Europa occidentale.

Il percorso che ha condotto dalla parità formale della Legge n. 903 del 1997 alla parità sostanziale della Legge sopra detta è stato caratterizzato in particolare da:

- l'istituzione di osservatori sull'andamento dell'occupazione femminile;
- l'obbligo dell'imprenditore di fornire informazioni sulla percentuale dell'occupazione femminile;
- il mantenimento di determinate proporzioni di manodopera femminile;
- l'istituzione del Consigliere di parità che partecipa, senza diritto di voto, alle Commissioni regionali per l'impiego, al fine di vigilare sull'attuazione della normativa sulla parità uomo - donna.

Il D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198, all'art. 48, prevede: "Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1 e 57, comma 1 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, le Amministrazioni dello

MONITORAGGIO DELL'ORGANICO al 31.12.2021.

La realizzazione del Piano terrà conto della struttura organizzativa del Comune.

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato e a tempo determinato presenta il seguente quadro di raffronto tra uomini e donne lavoratori:

DIPENDENTI: N. 65

DONNE: N. 40

UOMINI: N. 27

così suddivisi:

SETTORE	UOMINI	DONNE	TOTALE
AFFARI GENERALI E SOCIALI	6 *	26	32
FINANZIARIA - TRIBUTI E COMMERCIO	1	8	9
URBANISTICA	5	3	8
LL.PP. - ESPROPRI E MANUTENZIONE	6	2	8
POLIZIA MUNICIPALE	8		8
TOTALE	26	39	65

* n. 1 dipendente sospeso

LAVORATORI	Cat. D a tempo indeterminato	Cat. D a tempo determinato	Cat. C a tempo indeterminato	Cat. C a tempo determinato	Cat. B a tempo indeterminato	Cat. A a tempo indeterminato	TOTALE
Donne		2*	17		11	9	39
Uomini	2		10	2	4	8	26
Totale	2	2*	27	2	15	17	65

*n. 2 unità in regime di Convenzione e n. 1 in regime di Comando da altri Enti.

Lavoratori con funzioni di responsabilità

Dipendenti nominati Responsabili di Settore cui sono state attribuite le funzioni di cui all'art. 107 del D.Lgs. n.267/2000:

Donne: n. 1 (unità "in regime di Comando")

Uomini: n. 4 (di cui n. 1 unità "in regime di Convenzione").

Segretario Comunale: n. 1 Donna.

All'interno della tabella deve considerarsi che n. 40 dipendenti sono a tempo parziale, a 24 ore settimanali.

Si ritiene che non occorra favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.Lgs. n. 198/2006, in quanto, al momento, sussiste un divario fra generi inferiore a due terzi. Si prende atto, infatti, che se la squadra tecnico-manutentiva ha una composizione prevalentemente maschile, per contro sussiste prevalenza femminile nella categoria C.

Tipologia di azione	Rivolta prevalentemente all'interno dell'amministrazione
Periodo di realizzazione	Quando ricorrerà il caso in ragione delle situazioni soggettive e oggettive dei lavoratori/lavoratrici

Azione	3
Titolo	Banca delle ore
Destinatari	Tutte/i le/i lavoratrici/ori
Finanziamenti	Risorse dell'ente
Obiettivo	Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di situazioni di disagio o, comunque, alla conciliazione fra tempi di vita e tempi di lavoro
Descrizione intervento	In presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere definite, in accordo con le organizzazioni sindacali, forme di flessibilità orarie per periodi di tempo limitati
Strutture coinvolte nell'intervento	Ufficio Personale e le strutture di appartenenza dei lavoratori coinvolti
Tipologia di azione	Rivolta prevalentemente all'interno dell'amministrazione
Periodo di realizzazione	Quando se ne presenti la necessità

azione	4
Titolo	Corsi/seminari di formazione e/o di aggiornamento.
Destinatari	Tutte/i le/i lavoratrici/ori
Finanziamenti	Risorse dell'ente, quando necessarie
Obiettivo	Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando anche la posizione delle donne lavoratrici stesse in seno alla famiglia
Descrizione intervento	Incremento della partecipazione del personale di sesso femminile ai corsi/seminari di formazione e di aggiornamento, anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze riferite al ruolo tradizionalmente svolto dalle donne lavoratrici in seno alla famiglia, in modo da

	copertura del posto dall'esterno.
Strutture coinvolte nell'intervento	Ufficio personale, Segretario Comunale e Strutture di vertice coinvolti nelle procedure
Tipologia di azione	Rivolta all'interno dell'amministrazione
Periodo di realizzazione	Entro il triennio in considerazione

DURATA DEL PIANO

Il presente Piano ha durata triennale, decorrente dalla data di esecutività del provvedimento deliberativo di approvazione.

PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE

Il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale del Comune, sarà trasmesso all'Assessorato competente della Regione Sicilia ed alla Consigliera di parità.

Trecastagni 07.09.2022





COMUNE DI TRECASTAGNI
Città Metropolitana di Catania

Piazza Marconi – 95039

Trecastagni

www.comune.trecastagni.ct.it

tel. +39 095.7020011

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2022-2024



A cura del Segretario Generale
Dott. ssa Deborah Maria Casabona

1.LE FINALITA' DEL PIANO ANTICORRUZIONE	4
2.RIFERIMENTI NORMATIVI E DIRETTIVE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE.....	4
3.LA COSTRUZIONE DEL PIANO.....	6
4. CONTESTO.....	7
5. I SOGGETTI	29
6. MAPPATURA E GESTIONE DEI RISCHI	30
7. LA VALUTAZIONE DEI RISCHI NELL'AMBITO DELLA MAPPATURA DEI PROCESSI SECONDO LA DISCIPLINA PREVIGENTE AL PNA 2019	35
8. LE MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO.....	54
8.I Le direttive.....	55
8.II Il sistema di controllo a campione sugli atti dei Responsabili di posizione organizzativa.	55
8.III Il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti.....	55
8.IV Gli obblighi di trasparenza e di pubblicità.	56
8.V Potere sostitutivo.....	56
8.VI La formazione del personale - Criteri.	56
8.VII Il codice comportamentale -.....	57
8.VIII. Criteri di rotazione del personale	57
8.IX Adozione di misure per la tutela del whistleblower	58
8.X Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti.....	60
8.XI Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse.....	60
8.XII Sistema di monitoraggio dei rapporti tra comune e i soggetti che con essa stipulano contratti... 61	61
8.XIII Disposizioni relative al ricorso all'arbitrato.....	61
8.XIV Relazioni periodiche dei Referenti per l'attuazione delle previsioni del Piano Anticorruzione.... 61	61
8.XV La segnalazione di irregolarità	63
8.XVI Sistema di monitoraggio	63
8 XVII obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza	65
8. XVIII RASA	67
8. XIX TRASPARENZA.....	67
8.XX . Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi.....	67
dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione.	67
8.XXI Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage).....	67
8 XXII Inconferibilità di incarichi dirigenziali ed incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali.....	68
9 - Recepimento dinamico modifiche legislative.....	68
10 – Presa d’atto del Piano da parte dei dipendenti.....	68
12 - Allegati al presente Piano	68
Allegato A Mappatura dei rischi	Errore. Il segnalibro non è definito.
Allegato B Direttive.....	73
Allegato C Codice di Comportamento del Comune di Trecastagni	80

Allegato D Regolamento per la disciplina degli incarichi extraistituzionali.....	94
SEZIONE TRASPARENZA.....	104
GRIGLIA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE 2022.....	111

PREMESSE

1.LE FINALITA' DEL PIANO ANTICORRUZIONE

Il piano della prevenzione della corruzione si applica ai Comuni ai sensi del comma 59 dell'art. 1 legge 190/2012:

- fornisce il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- individua gli attori interni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano, nonché i canali e gli strumenti di partecipazione;
- indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di responsabili di posizione organizzativa e funzionari;
- adotta le integrazioni al codice di comportamento, di cui al dpr 13/04/2013 n. 62 (in G.U. 04.06.2013, in vigore dal 19.06.2013) (p.28 PNA);
- disciplina le altre iniziative previste nel PNA;
- disciplina le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità o di integrità.

2.RIFERIMENTI NORMATIVI E DIRETTIVE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

La Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione è stata adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 con la risoluzione n. 58/4, firmata dallo Stato Italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata con legge 3 agosto 2009, n. 116. La suddetta Convenzione prevede che ciascuno stato debba elaborare ed applicare delle efficaci politiche per prevenire la corruzione e l'illegalità magari in collaborazione con gli altri stati firmatari della Convenzione stessa.

Il 6 novembre 2012 il legislatore italiano ha approvato la legge n. 190 avente ad oggetto "*disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*". La legge in questione è stata pubblicata sulla G.U. 13 novembre 2012, n. 265 ed è entrata in vigore il 28 novembre 2012.

La legge n. 190/2012 prevede una serie di incombenze per ogni pubblica amministrazione, tra cui la nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione che questo Comune ha individuato nella figura del Segretario Generale con Determinazione sindacale n. 18 del 20/03/2013.

E' previsto altresì che l'organo di indirizzo politico delle amministrazioni pubbliche adotti, su proposta del Responsabile anticorruzione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione.

La legge demanda a successive intese, assunte in sede di Conferenza unificata, la fissazione degli adempimenti e dei termini riservati agli enti locali per la stesura del Piano.

Per espressa previsione di legge il Piano triennale di prevenzione della corruzione deve essere redatto da ogni Amministrazione secondo le indicazioni contenute nel Piano nazionale anticorruzione predisposto dal Dipartimento della funzione Pubblica, secondo linee di indirizzo adottate dal Comitato interministeriale e sottoposto all'approvazione della CIVIT, in qualità di Autorità nazionale anticorruzione.

Dalla data di entrata in vigore della Legge 190/2012 sono intervenuti numerosi interventi normativi, regolamentari, di attuazione e interpretativi, che hanno imposto alla struttura

amministrativa la necessità di un aggiornamento e di un adattamento continui, anche alla luce dei molteplici adempimenti che si sono susseguiti.

Con decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 è stato approvato il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni delle pubbliche amministrazioni.

Con il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 sono state approvate le “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”.

Con il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 è stato approvato il Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

In data 11/09/2013 con deliberazione n.72/2013, la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT), nella qualità di Autorità Nazionale Anticorruzione, ha approvato il **Piano Nazionale Anticorruzione**, sulla base delle linee di indirizzo del Comitato interministeriale (istituito con DPCM 16/01/2013, in G.U. n.32 del 07 febbraio 2013), composto dal Presidente del Consiglio dei Ministri, che lo presiede, dai Ministri della Giustizia, dell'Interno e per la Pubblica Amministrazione e Semplificazione.

L'A.N.A.C. con la determina n. 12 del 28 ottobre 2015 ha evidenziato, tra l'altro, numerose criticità e carenze nei Piani Anticorruzione redatti dagli Enti Pubblici ed ha fornito, al riguardo, le indicazioni che le Amministrazioni devono seguire ai fini del miglioramento della qualità dei Piani in sede di aggiornamento ed in particolare:

maggior coinvolgimento degli organi politici;

maggior coinvolgimento dei dipendenti attraverso la costituzione dell'ufficio di supporto e gruppi di lavoro;

misure di prevenzione e doveri di comportamento dei dipendenti

integrazione tra PTPC e Programma per la trasparenza

monitoraggio sull'effettiva attuazione delle misure e Valutazione dell'efficacia delle misure attuate

L'A.N.A.C. con la Determina n. 12 del 28 ottobre 2015, inoltre, ha suggerito agli enti specifiche e dettagliate misure di contrasto alla corruzione in tema di contratti pubblici con particolare attenzione ai processi di analisi e definizione dei fabbisogni, di redazione ed aggiornamento del programma triennale per gli appalti di lavori ed a tutti i processi che prevedono la partecipazione di privati alla fase di programmazione.

Con Delibera n. 831 del 3 agosto 2016 l'Anac ha adottato la Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016.

Con la Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017 il Consiglio dell'Autorità ha approvato l'aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione 2016

Con Delibera numero 1074 del 21 novembre 2018 l'Anac ha provveduto all'approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione e con deliberazione n. 1064 del 23 novembre 2019 ha adottato il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione che rappresenta l'ultimo riferimento in materia di adozione di PTPCT.

Sono, inoltre, intervenute la delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 contenente “Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche” e la delibera n. 345 del 22 aprile 2020 “Individuazione dell’organo competente all’adozione del provvedimento motivato di rotazione straordinaria negli enti locali” in materia di rotazione del personale.

Da ultimo l’ANAC è, infine tornata sulla disciplina delle segnalazioni con la Delibera n° 469 del 09/06/2021 “Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell’art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing) nonché sull’“Accesso civico generalizzato ex artt. 5, co. 2 e 5-bis del d.lgs. n. 33/2013 con riferimento alla consulenza tecnica d’ufficio (CTU)”.

Per completezza occorre fare presente che il Consiglio Dell’Anac ha fatto slittare il termine ultimo per la presentazione del PTPCT 2022/2024, che dovrebbe confluire nel PIAO (Piano integrato di attività e organizzazione), alla data del 30/04/2022. Tuttavia, in assenza di indicazioni chiare e di un modello predefinito, ancora all’esame degli organi competenti, questa Amministrazione ha deciso di adottare il PTPCT in modo autonomo e aderente alla prassi già instaurata.

3. LA COSTRUZIONE DEL PIANO

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione costituisce documento complesso, avente natura programmatica e regolamentare insieme. Esso compendia, ovvero si coordina, con strumenti regolamentari e di programmazione specifici, che concorrono alla elaborazione di un vero e proprio sistema comportamentale, teso a introdurre una cultura della legalità prima ancora che un complesso di precetti normativi. Soprattutto, il Piano non si esaurisce con il pure articolato e complesso sistema di misure che ne costituiscono il contenuto tipico, ma impegna gli attori ad un processo di progressivo affinamento delle procedure e dei comportamenti in linea con gli obiettivi della prevenzione.

Nel presente aggiornamento si è seguito il seguente processo:

- Nomina del Responsabile anticorruzione e della trasparenza;
- Pubblicazione dell’avviso per eventuali proposte e/o modifiche;
- Approvazione dei criteri generali da parte del Consiglio Comunale;
- Mantenimento della struttura del Piano con la modifica della parte relativa alla mappatura dei processi programmata nel PTPCT 2021/2023 e realizzata prima della chiusura dell’anno 2021 in modo da poterla riportare nel presente PTPCT.
- Introduzione della scheda di adozione delle azioni ritenute necessarie ad integrazione delle attività obbligatorie previste dal PNA 2019.

A tal proposito si fa presente che le azioni intraprese nei precedenti PTPCT sono state le seguenti:

- *“Attivazione di quattro proposte integrate: elaborazione del Codice di comportamento; griglia degli obblighi di pubblicazione con indicazione dei responsabili e tempistica in sostituzione dell’elaborazione del Programma triennale per la trasparenza (PTTI); disciplina degli incarichi ai dipendenti comunali; elaborazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione;*
- *Elaborazione del Codice di comportamento integrativo. Il codice è stato elaborato dal Segretario comunale. Purtroppo in ordine alla mappatura dei processi nessun contributo è pervenuto da parte dei referenti, nonostante richiesto, se non dalla polizia municipale. A conclusione della fase istruttoria il codice è stato presentato ai responsabili di posizione*

organizzativa in apposita conferenza ottenendone il parere favorevole. Quindi è stato sottoposto al parere del Nucleo di valutazione previo avviso alla cittadinanza invitata a proporre suggerimenti ed osservazioni. Non essendo pervenute osservazioni al codice, lo stesso è stato adottato dalla Giunta comunale. Si fa presente che, a seguito della revisione del Codice da parte dell'ANAC si procederà alla modifica- ove necessario – del Codice di Comportamento dei dipendenti del comune di Trecastagni

- *Elaborazione della griglia degli obblighi di trasparenza. Con riguardo alla novità relativa alla soppressione dell'obbligo di predisporre il piano triennale per la Trasparenza e l'integrità è stata già notificata ai responsabili di posizione organizzativa la griglia contenente gli obblighi di pubblicazione con indicazione dei responsabili e della tempistica aggiornata al decreto c.d. FOIA. Con delibera di Consiglio Comunale è stato approvato il Regolamento per disciplinare l'accesso civico semplice e l'accesso civico generalizzato con attuazione di apposito registro.*
- *Disciplina degli incarichi vietati ai dipendenti comunali. La disciplina è frutto sia delle statuizioni all'interno del codice di comportamento sia della disciplina del regolamento degli uffici e servizi. L'Ente ha adottato apposito regolamento per l'affidamento degli incarichi ai dipendenti comunali, regolamento allegato al presente Piano;*
- *Elaborazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione. Il Piano è stato elaborato dal Responsabile della Corruzione. Esso è transitato attraverso le fasi di mappatura dei processi attuati dall'amministrazione, valutazione del rischio per ciascun processo, trattamento del rischio. Di seguito si darà conto solo delle specifiche fasi di elaborazione del PTPC poiché il Codice di comportamento ha seguito un proprio autonomo iter di adozione. Tra le linee guida assegnate al RPCT da parte del Consiglio Comunale vi è stato, peraltro, la nuova mappatura a seguito dei criteri adottati con il PNA 2019, non attuata con il precedente PTPCT 2020/2022 e che farà parte del presente PTPCT;*

4. CONTESTO

CONTESTO INTERNO

Con decreto del Presidente della Repubblica dell'11/05/2018, è stato sciolto il Consiglio Comunale di Trecastagni, ed è stata affidata ai sensi dell'art.143 del T.U.E.L.n.267/2000, per la durata di 18 mesi, alla Commissione Straordinaria la gestione dell'Ente alla quale sono attribuite tutte le funzioni ordinariamente di competenza del Consiglio Comunale, della Giunta Municipale e del Sindaco, nonché ogni altro potere e d'incarico connessi alle medesime pubbliche cariche. Con Decreto del Presidente della Repubblica del 13.09.2019 pubblicato nella GURI n. 236 dell'08.10.2019 è stata prorogata di ulteriori mesi 6 la durata dello scioglimento.

Di seguito si riporta la relazione del Prefetto di Catania Prefettura - Ufficio territoriale del Governo di Catania che si ritiene utile al fine di definire il contesto nel quale si trovava l'Ente al momento dello scioglimento.

Al Sig. Ministro dell'interno - Roma

Oggetto: Amministrazione comunale di Trecastagni (CT). Relazione conclusiva. Richiesta di scioglimento ex art. 143 decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Sulla scorta della delega all'esercizio dei poteri di accesso e di accertamento, conferita data 28 dicembre 2017, la scrivente ha nominato con decreto del 3 gennaio u.s. la Commissione d'indagine, la quale insediatasi il successivo 8 gennaio, ha portato a termine l'incarico in data 6 aprile u.s.

Lo scorso 28 novembre il locale Centro D.I.A. ha dato esecuzione all'ordinanza applicativa di misure cautelari nei confronti di appartenenti a consorterie mafiose omissis e e omissis - che

nello scenario criminale mafioso risultano radicate nel territorio del Comune di Trecastagni - nonché di imprenditori titolari di aziende nel settore della raccolta dei rifiuti e di funzionari del Comune di Trecastagni, responsabili delle procedure di affidamento di tali servizi.

L'operazione di polizia giudiziaria, denominata Gorgoni, ha fatto emergere la sussistenza di condotte collusive tra affiliati alla criminalità organizzata del Comune di Trecastagni per la spartizione dei servizi di gestione dei rifiuti, oltre che di pratiche correttive poste in essere nei confronti di questi ultimi nell'ambito dello svolgimento di gare d'appalto per l'aggiudicazione dei medesimi servizi. Le fattispecie di reato contestate ai funzionari del Comune di Trecastagni, e segnatamente al responsabile dell'Ufficio tecnico, omissis e al responsabile, all'epoca dei fatti, del settore lavori pubblici e manutentivi, omissis, sono stati infatti quello di turbata libertà del contraente aggravata e di corruzione.

L'inchiesta ha consentito di fotografare i nuovi assetti dell'associazione mafiosa omissis, caratterizzata dalla presenza nel territorio del Comune di Trecastagni, in posizione di vertice, di alcuni soggetti non gravati da precedenti penali specifici, che hanno perpetuato una condotta strategicamente tesa alla «sommersione», nel cui contesto, accanto allo svolgimento delle abituali e consuete attività delittuose proprie di ogni sodalizio mafioso, quali la gestione delle estorsioni e del traffico di sostanze stupefacenti, e' stato perseguito il sistematico inserimento nel lucroso settore dello smaltimento dei rifiuti solidi urbani attraverso imprese direttamente riconducibili allo stesso clan mafioso che riuscivano sistematicamente ad aggiudicarsi gli affidamenti gestiti dall'Ente locale.

In particolare e' emerso che diversi dei soggetti indagati concorrevano tra loro al fine di favorire l'affidamento dei servizi di RSU del Comune di Trecastagni all'impresa omissis di omissis, ottenendo in cambio indebiti vantaggi di vario tipo. Tra tali soggetti, si distingueva il ruolo di un dipendente comunale del Comune di Aci Catena, omissis, che prospettava al omissis il possibile inserimento nei servizi RSU nel Comune di Trecastagni, avvicinando la ditta omissis del figlio omissis, tratto in arresto il 13 gennaio 2017 per associazione di tipo mafioso e intestazione fittizia di beni. Nelle conversazioni monitorate dalla DIA si faceva espresso riferimento ai citati funzionari del Comune di Trecastagni omissis e omissis, nonché a contatti tra il omissis ed il Vice sindaco omissis. Le dinamiche investigative consentivano di accertare anche il coinvolgimento di due imprenditori, legati da rapporti economici occulti, omissis e omissis.

Alla luce di quanto emerso dalla cennata attività si ritiene che sussistano univoci, concreti e rilevanti elementi sull'esistenza di forme di condizionamento tali da determinare un'alterazione del procedimento di foiniazione di volontà degli organi elettivi ed amministrativi e da compromettere il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione comunale di Trecastagni (CT).

Tra questi assumono significativo rilievo l'esistenza di rapporti tra gli amministratori con soggetti sicuramente mafiosi; la costante frequentazione di pregiudicati; la carenza di controlli e trasparenza nell'erogazione di benefici economici; la mancata riscossione dei canoni di locazione.

In particolare, si evidenzia:

A) E' certamente sintomatica della presenza di inquinamento mafioso nel predetto ente la gestione del settore dei rifiuti da parte degli amministratori e dei funzionari.

L'attività svolta dalla predetta Commissione ha infatti accertato specifici rapporti tra amministratori e funzionari del comune e il omissis, amministratore dell'impresa omissis - tratto in arresto per associazione mafiosa nell'ambito della predetta operazione Gorgoni - che nell'affare della gestione del servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti e stato individuato quale abile soggetto di raccordo, o meglio di interfaccia, tra i tre maggiori centri di interesse in quell'ambito, ovvero: la criminalità organizzata, consorterie mafiose omissis e omissis, gli imprenditori omissis e omissis e l'Amministrazione di Trecastagni.

Nel merito, l'accesso all'attività amministrativa del comune ha consentito di acclarare come, a fronte del citato affidamento del servizio alla sopradetta società dal mese di ottobre 2015, fra l'altro prorogato nel tempo sino al 2017 con l'adozione di procedure di «somma urgenza», il omissis ricompensasse i funzionari infedeli per gli illeciti benefici ottenuti attraverso assunzioni dirette nella Società omissis dei loro congiunti ed elargizioni di somme di denaro, come sotto specificato:

per omissis, responsabile dell'Ufficio tecnico dell'Ente locale, all'epoca dei fatti, versamento di somme di denaro;

per omissis, responsabile del settore lavori pubblici e manutentivi, assunzione presso la ditta aggiudicatrice omissis del figlio omissis;

per omissis e omissis, assunzione presso la medesima ditta omissis;

per il sindaco omissis e il Vice sindaco omissis dall'assunzione clientelare di soggetti segnalati dai medesimi, per i servizi suppletivi di raccolta rifiuti.

La relazione mette in evidenza come l'interesse personale di taluni amministratori, posti di diritto o di fatto in posizione di supremazia funzionale, ha portato quale conseguenza nefasta all'assoggettamento del Comune di Trecastagni ad una forma, talvolta palese, talvolta più sottile, di «abilita'» rispetto ad interessi riconducibili a clan mafiosi, la cui protezione è stata anche invocata per contrastare le pretese di altre cosche, considerate dominanti. Tanto è comprovato proprio dalla suddetta operazione «Gorgoni», nel settore della raccolta rifiuti, circa l'esistenza di un pactum sceleris tra alcuni amministratori infedeli - appartenenti non solo all'ufficio tecnico comunale - ed i vertici del clan mafioso omissis, che hanno assunto la veste di garanti, affinché il clan concorrente omissis, da sempre dominante a Trecastagni, non proseguisse in azioni minatorie.

Sotto tale profilo non possono sottacersi, da un lato l'aspetto relativo all'assoluto «condizionamento» del Comune, dall'altro, la capacità di alcune imprese legate al sodalizio mafioso omissis di operare anche in territori da sempre posti sotto l'egida di altri gruppi malavitosi, e segnatamente il clan omissis.

B) Dalla relazione emerge che, altro indice sintomatico della presenza di «condizionamento comunale» si ravvisa nei rapporti intercorsi tra gli amministratori con soggetti sicuramente mafiosi oltre che con ambienti di significativo spessore criminale e segnatamente la contiguita' alla consorteria omissis del funzionario omissis, emersa in occasione di atti di danneggiamento dallo stesso subiti, circostanza nella quale si rivolgeva ad appartenenti al predetto clan per ottenere protezione. Dato di rilievo è che il funzionario infedele è fratello di omissis, Presidente del Consiglio comunale.

C) Anche la condotta attiva del primo cittadino, appare comunque sintomatica di quel condizionamento acclarato nella relazione della Commissione. Il predetto risulta coinvolto secondo gli accertamenti della stessa, in una rete di assunzioni clientelari, dirette soprattutto a proposito di servizi suppletivi nel settore dei rifiuti extra-ordinem, affidati in occasione della «Festa di Sant'Alfio» insieme all'ex Vice sindaco, omissis, fra l'altro titolare anche della delega assessoriale alla «Nettezza Urbana». Nel mese di marzo 2017, a seguito delle dimissioni del Vice sindaco omissis e di altro assessore, il sindaco omissis, pur nominando nuovi assessori, decide di mantenere nella sua persona la delega alla «Nettezza Urbana».

Tale decisione ha implicato un suo più diretto coinvolgimento rispetto ai funzionari comunali addetti a tale attività amministrativa e rispetto all'impresa omissis, destinataria di interdittiva antimafia, riconducibile al predetto omissis, soggetto a sua volta legato al clan omissis come da atti dell'Autorità giudiziaria.

D'altra parte, le condotte attive illecite dei geometri omissis ed omissis, oggetto di accertamento giudiziale, sono state favorite proprio dal comportamento omissivo del Sindaco omissis, che non ha vigilato sul loro operato, neanche a seguito delle indicazioni del Segretario generale già in carica omissis che più volte ha prospettato, anche

formalmente, la necessita' di una rotazione del personale burocratico in funzione della prevenzione e contrasto alla corruzione.

D) Oltre al sindaco, anche per altri amministratori sono emersi elementi di collegamento con la criminalita' organizzata dominante sul territorio, che in generale è identificata nel clan omissis. E' il caso del consigliere comunale di maggioranza omissis, già assessore nella Giunta comunale di Trecastagni nella precedente legislatura il quale, dai controlli di polizia, risulta accompagnarsi con pregiudicati di grosso calibro esponenti di spicco della criminalità di tipo mafioso: egli inoltre è gestore, unitamente ai familiari, di un noto locale pubblico omissis che, da accertamenti mirati, è risultato luogo di incontro di soggetti affiliati ai clan mafiosi; da altra operazione di polizia eseguita dal Reparto operativo dei Carabinieri di Catania nel febbraio 2016 - denominata «I Vicere'» - vi è ulteriore conferma di collegamento del suddetto con ambienti della criminalità organizzata, così come comunicato nella relazione.

Il omissis, nel maggio del 2013, è stato denunciato in stato di libertà dalla Stazione Carabinieri di Trecastagni, per il reato di favoreggiamento, avendo aiutato omissis, autore materiale di un tentato omicidio - ad eludere le investigazioni, agevolandolo nell'artificiosa costruzione di un alibi. omissis è peraltro figlio di omissis, banconista del citato ristorante omissis, e nipote di omissis, Ispettore della locale Polizia Municipale, nonché cugino del funzionario arrestato omissis.

E) Altro delicato settore sintomatico, ai fini di interesse, è quello della gestione delle risorse economiche. Tale gestione - che viene affidata dalla Giunta comunale con l'approvazione del P.E.G. (Piano Esecutivo di Gestione) ai singoli responsabili di area insieme alle indicazioni circa gli obiettivi che ognuno di loro dovrà raggiungere nel corso dell'anno solare - deve essere deliberata entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione. Dalle delibere di Giunta che si sono succedute dal 2015, primo anno dell'entrata in vigore dell'obbligatorietà del PEG, è emerso che l'attività politica ha voluto gestire tutte le risorse disponibili, senza lasciare ai singoli responsabili di settore la possibilità di amministrare anche piccole risorse, tant'e' che il Piano esecutivo di gestione e' stato approvato, sia nel 2015 che nel 2016, solo a fine anno, vanificandone tutti gli effetti.

La situazione sopra descritta, che ha portato il comune ad uno stato di forte e tangibile degrado, mette in evidenza rapporti di allarmante e pericolosa contiguita' dei funzionari con ambienti malavitosi, con inevitabili negative ricadute sul regolare funzionamento della macchina amministrativa dell'Ente.

F) In particolare, l'analisi di atti e delibere, corroborata dalle dichiarazioni dei funzionari comunali rese alla Commissione di accesso in sede di audizione, ha fatto risaltare che l'operato politico/amministrativo sia stato, non di rado, condizionato da influenze della criminalita' organizzata operante in quel territorio. Tale accordo criminoso e' stato sicuramente favorito, all'interno dell'Ente locale, da una situazione di generalizzata confusione e da un clima di connivenza, creato al fine di assicurare una pax interna.

Sintomo ne e' lo stato di caos in cui versavano gli uffici dei due funzionari comunali coinvolti, verosimilmente volto a vanificare qualunque attivita' amministrativa di controllo da parte di terzi, e tale da renderli «dominus» nella gestione dei rifiuti e dei lavori pubblici dell'Ente.

G) Altro indice sintomatico della presenza di inquinamento mafioso e' il frequente ricorso da parte dell'Ufficio lavori pubblici del Comune di Trecastagni, a ditte locali chiaramente riconducibili alla criminalita' organizzata amministrate da soggetti con numerosi precedenti penali per avere fatto parte di associazioni di tipo mafioso; tra le quali emerge la societa' omissis, il cui rappresentante legale e' omissis, il quale, sulla scorta dell'attività d'indagine condotta dalla D.I.A. di Catania, ha intrattenuto rapporti societari occulti con i noti omissis e omissis, successivamente tratti in arresto nell'ambito del medesimo procedimento «Gorgoni».

Il ruolo del omissis, indicato quale dominus rispetto a tutte le attività del Comune di Trecastagni, e' confermato anche dalle dichiarazioni del omissis, opportunamente sentito

dalla Commissione di accesso il quale precisa il legame stretto che legava il socio occulto della predetta ditta omissis al sindaco omissis («Molti dei problemi del comune derivano dalla presenza del signor omissis omissis si e' imposto all'interno del Comune di Trecastagni con l'arrivo del sindaco omissis. Omissis e' chiamato Capitan Ventosa perche' attaccato all'amministrazione comunale e ne gestisce di fatto ogni settore. Noi non sapevamo l'arrivo del sindaco in Comune, lo presumevamo perche' non appena si presentava omissis, poco dopo arrivava anche il sindaco omissis. Ogni mattina omissis prendeva il caffè con omissis presso i bar della Piazza Marconi»). Ad apposita domanda sul ruolo di omissis, il omissis risponde in maniera secca e perentoria: «ommissis era di fatto il vincitore di gare di assegnazione di lavori pubblici, qualunque ditta fosse la formale vincitrice. Io personalmente lo vedevo presente in tutti i cantieri di lavoro, spesso operava direttamente lui stesso» per poi aggiungere: «Spesso omissis e omissis si chiudevano nella stanza del secondo; i contatti erano talmente stretti che, in un dato momento storico, era stato addirittura proposto di allestire una stanza per omissis, esattamente quella del messo notificatore. La proposta era partita dallo stesso omissis».

La raccolta dei rifiuti, tra l'altro, non e' l'unico settore nell'ambito del quale il Comune di Trecastagni abbia intrattenuto rapporti diretti con la ditta Omissis, in quanto alla stessa venivano affidati anche servizi di viabilità comunale nonché di manutenzione straordinaria dell'impianto di pubblica illuminazione.

H) La relazione mette in evidenza come dall'esame di numerose determine sono stati rinvenuti elementi che riconducono ad una non regolare gestione dell'Ente che hanno messo in evidenza le condotte poste in essere dagli amministratori caratterizzate da numerosissimi profili di manifesta illegittimità, nonché spesso di conflitti di interesse. A mero scopo esemplificativo si consideri la fornitura del servizio di realizzazione e ammodernamento della segnaletica stradale viaria, laddove il ricorso alla prassi consolidata del frazionamento assume aspetti eclatanti, per non dire paradossali. Infatti, si rintracciano tutti i profili che portano all'adozione indiscriminata di ogni espediente, utile a determinare ed assicurare una situazione di monopolio di fatto in capo, ad una ditta, con determine adottate lo stesso giorno per importi diversi, spesso l'ultimo giorno dell'anno solare.

Si consideri, ancora, la vicenda che ha interessato il Teatro comunale che appare quantomeno sospetta e sintomatica di un perdurante conflitto di interessi. Esempio emblematico della ormai consolidata prassi del Comune di Trecastagni di ricorrere a delibere solo a fine anno concerne la ditta omissis; di omissis, comproprietario al 50% con il fratello omissis, cugini di primo grado di un consigliere comunale in carica, nella fattispecie l'omonimo omissis. L'Ente e' paradossalmente giunto ad un esborso di denaro pari a circa euro 240.000,00, ingente spesa che non e' stata sufficiente a raggiungere l'obiettivo, ovvero la dichiarazione di agibilità della struttura.

Analoga vicenda ha riguardato il Centro museale, i cui lavori di ristrutturazione sono stati nel tempo affidati alla ditta omissis che annovera tra i sindaci effettivi proprio omissis, consigliere comunale in carica. La questione viene specificata nell'allegata relazione.

Così come la procedura per la concessione di apposito chiosco per la somministrazione al pubblico di alimenti e bevande, effettuata a mezzo di gara ad evidenza pubblica con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, affidato ad una ditta, peraltro ancora non costituita, che di fatto non aveva presentato l'offerta economicamente più vantaggiosa; l'Ente, nell'occasione ha proceduto all'affidamento solo sulla base dell'esame della relazione tecnica.

Ed ancora, l'appalto relativo al servizio di trasporto degli alunni nel territorio di Trecastagni per il quale l'Ente decide di fare ricorso ad una centrale unica di committenza con i comuni limitrofi. A tal proposito si evidenzia che per l'effettuazione del servizio di trasporto scolastico la ditta aggiudicataria si avvale come autista di omissis, con precedenti di polizia, assegnatario

di un appartamento confiscato alla criminalità organizzata acquisito al patrimonio del Comune di Trecastagni.

I) Anche la gestione dei beni confiscati dell'Ente fa emergere in maniera inequivocabile la «disfunzionalità» dell'Ente. Difatti, dalla relazione della commissione emerge che un intero stabile, comprendente n. 17 unità abitative, confiscato alla criminalità organizzata, trasferito con decreti dell'ANBSC al patrimonio immobiliare del Comune di Trecastagni, ha offerto una ulteriore occasione agli amministratori comunali di perseguire interessi diversi da quelli istituzionali. Al riguardo è risultato paradossale l'occupazione di un appartamento a titolo gratuito da parte di omissis, che risulta essere stato dipendente della ditta omissis, di omissis - tratto in arresto per associazione a delinquere di tipo mafioso - figlio del predetto omissis, come già precisato amministratore della ditta omissis, nonché attuale dipendente della medesima ditta omissis, di cui si è detto a proposito dell'operazione Gorgoni. Si ritiene utile precisare che delle n. 17 unità abitative, solo 14 risultano occupate da famiglie, che avevano regolarmente pagato il canone di affitto, sino a quando il palazzo stesso, dopo la confisca, è stato destinato al comune in questione.

Da quel momento, infatti, nessun residente ha mai pagato il canone, neppure a seguito di diffide, che in verità sono state occasionali e prive di qualsivoglia efficacia. Negli ultimi tre anni, infatti, risultano inviate solo tre lettere di sollecito.

L) Ed ancora, il mancato rispetto delle procedure è emerso anche in vari affidamenti che prevedevano un avviso esplorativo da pubblicare sul sito del Comune di Trecastagni, così come l'avviso di indagine di mercato; in effetti è stato riscontrato che nessun avviso è stato pubblicato, né è stata condotta alcuna mirata indagine. A titolo esemplificativo si riporta il caso di una fornitura di vestiario, risalente al 2015, affidato alla locale ditta omissis, il cui titolare risulta essere marito di omissis, consigliere comunale di maggioranza. Alla medesima ditta risultano, comunque, affidate diverse commesse per svariati importi nel quadriennio 2014/2017.

A prescindere da alcune condotte chiaramente dolose, orientate ad attribuire un beneficio diretto non in linea con il pubblico interesse, sono state riscontrate azioni improntate alla più assoluta negligenza, talmente macroscopiche da indurre al sospetto che la colpa grave in vigilando fosse davvero vicina al dolo intenzionale o comunque eventuale, come nei casi del Teatro comunale mai reso agibile e del Museo mai inaugurato, i cui lavori sono stati affidati in urgenza e senza programmazione alcuna, alla ditta di un cugino di un consigliere comunale.

Per quanto suesposto, sulla scorta del parere favorevole espresso in sede di riunione di Comitato per l'ordine e la sicurezza pubblica, integrato dalla partecipazione del Procuratore della Repubblica - D.D.A. di Catania, propone l'adozione della misura di rigore di cui all'art. 143 del TUEL.

Per ogni conseguente valutazione di sottolinea, altresì, che il Comune di Trecastagni risulta fra gli enti locali interessati alla tornata elettorale del 10 giugno prossimo.

Si allega la relazione della Commissione, la quale è stata trasmessa anche alla Procura DDA di Catania e alla Procura della Corte di conti per i profili di interesse.

Per la visione dell'allegato si rinvia al seguente link:
<http://www.gazzettaufficiale.it/eli/id/2018/05/31/18A03794/SG>

Successivamente, alla scadenza dei 18 mesi, con Decreto del Presidente della Repubblica del 13.09.2019 pubblicato nella GURI n. 236 dell'08.10.2019 è stata prorogata di ulteriori mesi 6 la durata dello scioglimento e di seguito di riporta il testo della relazione del Ministro dell'Interno, costituendo allegato:

“Il consiglio comunale di Trecastagni (Catania) è stato sciolto con decreto del Presidente della Repubblica in data 11 maggio 2018, registrato alla Corte dei conti il 18 maggio 2018, per la durata di mesi diciotto, ai

sensi dell'art. 143 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, essendo stati riscontrati fenomeni di infiltrazione e condizionamento da parte della criminalità organizzata.

L'organo di gestione straordinaria ha perseguito l'obiettivo del ripristino della legalità e della corretta gestione delle risorse comunali, pur operando in un contesto gestionale connotato da forti criticità nei diversi settori dell'amministrazione ed in presenza di un ambiente reso estremamente difficile per la presenza della criminalità organizzata.

Come rilevato dal prefetto di Catania nella relazione del 9 settembre 2019, con la quale ha chiesto la proroga della gestione commissariale, l'avviata azione di riorganizzazione e ripristino della legalità, nonostante i positivi risultati conseguiti dalla commissione straordinaria, non può ritenersi conclusa.

La situazione generale del comune e la necessità di completare gli interventi già avviati sono stati anche oggetto di approfondimento nell'ambito della riunione del comitato provinciale per l'ordine e la sicurezza pubblica tenutasi il 5 settembre 2019, alla quale ha partecipato il procuratore distrettuale della Repubblica di Catania, nel corso della quale è stato espresso parere favorevole al prosieguo della gestione commissariale.

L'attività della commissione è stata improntata alla massima discontinuità rispetto al passato, al fine di dare inequivocabili segnali della forte presenza dello Stato ed interrompere le diverse forme di condizionamento riscontrate nella vita amministrativa del comune, focalizzando la propria azione nei settori più significativamente esposti a fenomeni di diffusa illegalità e maggiormente permeabili da parte della criminalità organizzata e con il prioritario obiettivo di ripristinare il rapporto fiduciario tra la collettività locale e le istituzioni.

Una delle prime iniziative avviate dalla commissione straordinaria, volta al recupero della legalità ed all'affermazione del principio di buon andamento dell'azione amministrativa, è stato l'affidamento del servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti solidi urbani con l'espletamento di una gara presso l'Ufficio regionale per la gestione degli appalti (UREGA) il cui iter istruttorio era da diverso tempo in una fase di stallo. Avviate e concluse tutte le verifiche previste dalla normativa di riferimento, la procedura si è conclusa con l'aggiudicazione definitiva della gara.

Un particolare impegno è stato profuso per la riapertura del teatro comunale, da tempo inagibile e per il quale, sebbene fosse stato conferito l'incarico ad un tecnico esterno per la sua ristrutturazione, non era ancora stato predisposto un progetto per la sua ristrutturazione. L'organo di gestione straordinaria ha posto in essere tutti i necessari adempimenti e la conclusione dei lavori, prevista per la fine del corrente anno, consentirà di restituire l'immobile alla pubblica fruizione.

Iniziativa in parte analoga ha interessato l'ex palazzetto dello sport, struttura mai messa in funzione, incompleta ed inutilizzata per anni. L'organo di gestione straordinaria, avvalendosi dei fondi assegnati dal Ministero dell'Interno agli enti sciolti per infiltrazioni mafiose, sta procedendo all'esecuzione di lavori di ristrutturazione e riconversione della struttura che sarà adibita a centro di aggregazione giovanile. La conclusione dei lavori ed il connesso certificato di agibilità dovranno avvenire entro il mese di novembre 2019 al fine di scongiurare il rischio di dover restituire le ingenti somme stanziare.

È opportuno che tali attività vengano concluse dallo stesso organo straordinario che le ha avviate, considerato che investono un settore notoriamente esposto, per la rilevanza dei sottesi interessi economici, al rischio di infiltrazioni della criminalità organizzata.

Un forte impulso è stato profuso per la valorizzazione di un bene confiscato alla mafia, costituito da diciassette alloggi, per il quale la commissione straordinaria ha avviato le procedure di accatastamento e di certificazione energetica.

Perfezionati tali adempimenti la commissione straordinaria procederà alla stipula dei relativi contratti di locazione con le famiglie occupanti e alla regolarizzazione degli aspetti concernenti i canoni di locazione arretrati non pagati.

L'organo di gestione straordinaria, avvalendosi della collaborazione di funzionari assegnati in posizione di sovraordinazione ai sensi dell'art. 145 T.U.O.E.L., ha inoltre avviato una diversa organizzazione degli uffici comunali, con l'accorpamento di alcuni settori amministrativi ed una diversa organizzazione dell'apparato burocratico, al fine di assicurare una maggiore efficienza e trasparenza dell'azione amministrativa.

In tale ambito una particolare attenzione e' stata posta al settore economico finanziario ove sono emerse significative irregolarita' amministrative nonche' l'accertamento di un consistente ammontare di debiti fuori bilancio.

La commissione straordinaria ha pertanto avviato un percorso finalizzato al risanamento finanziario dell'ente con azioni volte ad incrementare la percentuale di riscossione dei ruoli tributari ed una contestuale azione di contrasto all'evasione fiscale. In particolare, un forte impulso e' stato posto per il recupero dell'IMU e della TASI procedendo alla notifica degli avvisi di accertament riferiti ad annualita' pregresse.

E' stato inoltre redatto un nuovo regolamento concernente la tassa di occupazione di suolo pubblico e sono in corso di aggiornamento le relative tariffe nonche' l'eliminazione di alcune forme di esenzione.

La proroga della gestione commissariale consentira' di implementare le azioni di risanamento sul fronte finanziario e tributario con la rivisitazione dei servizi a domanda individuale e delle relative coperture finanziarie.

Il completamento di tali progetti da parte dell'organo straordinario favorira' inoltre il recupero di credibilita' delle istituzioni, dimostrando al contempo come da un'amministrazione improntata ai principi di legalita' possano derivare benefici per la popolazione.

Per i motivi descritti risulta quindi necessario che la commissione disponga di un maggior lasso di tempo per completare le attivita' in corso e per perseguire una maggiore qualita' ed efficacia dell'azione amministrativa, essendo ancora concreto il rischio di illecite interferenze della criminalita' organizzata.

Ritengo pertanto che, sulla base di tali elementi, ricorrano le condizioni per l'applicazione del provvedimento di proroga della durata dello scioglimento del consiglio comunale di Trecastagni (Catania), per il periodo di sei mesi, ai sensi dell'art. 143, comma 10, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267."

In ragione di quanto sopra, la Commissione Straordinaria ha adottato nel 2019 e nel 2020 una serie di atti, con riferimento al contesto organizzativo e alla struttura dell'Ente, per dare stabilita' alla medesima mediante:

- Deliberazione della Commissione Straordinaria n. 43 del 3 maggio 2019 recante "Utilizzo in posizione di comando capo settore aa.gg. della dottoressa Emmanuele Grazia Gabriella dal libero consorzio comunale di Siracusa"
- Determinazione della Commissione Straordinaria con i poteri del sindaco n. 10 del 06-05-2019 "Nomina responsabile di posizione organizzativa aa.gg. dottoressa Grazia Gabriella Emmanuele"
- Deliberazione della Commissione Straordinaria n. 33 del 12/04/2019 recante "Approvazione schema di convenzione ex art.14 c.c.n.l. 22/1/2004 tra comune di Trecastagni e il comune di Rosolini per l'utilizzo del geom. Santacroce";
- Determinazione della commissione straordinaria con i poteri del sindaco n. 9 del 03-05-2019 "Nomina di responsabile di posizione organizzativa del settore utc urbanistica e ambiente geom. Giuseppe Santacroce;
- Deliberazione della Commissione Prefettizia con i poteri della Giunta Municipale n. 42 del 20/12/2018, con cui si è dato atto della sussistenza in capo al Comune di Trecastagni dei requisiti e presupposti dall'art. 20, comma 1 del D.lgs. 75/2017 e dell'art. 3 della L.R. 27/2016, per quanto attiene al reclutamento speciale del personale precario, dettando linee di indirizzo finalizzate all'avvio delle procedure di stabilizzazione e con cui si è proceduto alla presa d'atto della L.R. dell'8 maggio 2018, n. 8;
- Deliberazione della Commissione Prefettizia, con i poteri della Giunta Municipale, n. 39 del 29/04/2019, avente ad oggetto "Piano Triennale del Fabbisogno di personale anni 2019/2021 e rimodulazione del Piano assunzionale anno 2019";
- Deliberazione della Commissione Prefettizia, con i poteri della Giunta Municipale, n. 41 del 03/05/2019 di approvazione del "Regolamento Comunale per le procedure di reclutamento speciale transitorio (stabilizzazioni)", poi modificato con *pari actu*, Deliberazione n. 47 del 17/05/2019.

Nel corso dell'anno 2019, quindi, è stata definita la procedura di stabilizzazione del personale precario (n. 26 unità) e attribuite – anche con il supporto di soggetti esterni – le funzioni apicali a tutte le aree organizzative.

Inoltre è stato rivisitato il sistema delle performance adottando nuovi e normativamente aggiornati criteri.

Ad oggi la struttura organizzativa prevede le seguenti unità di personale.

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

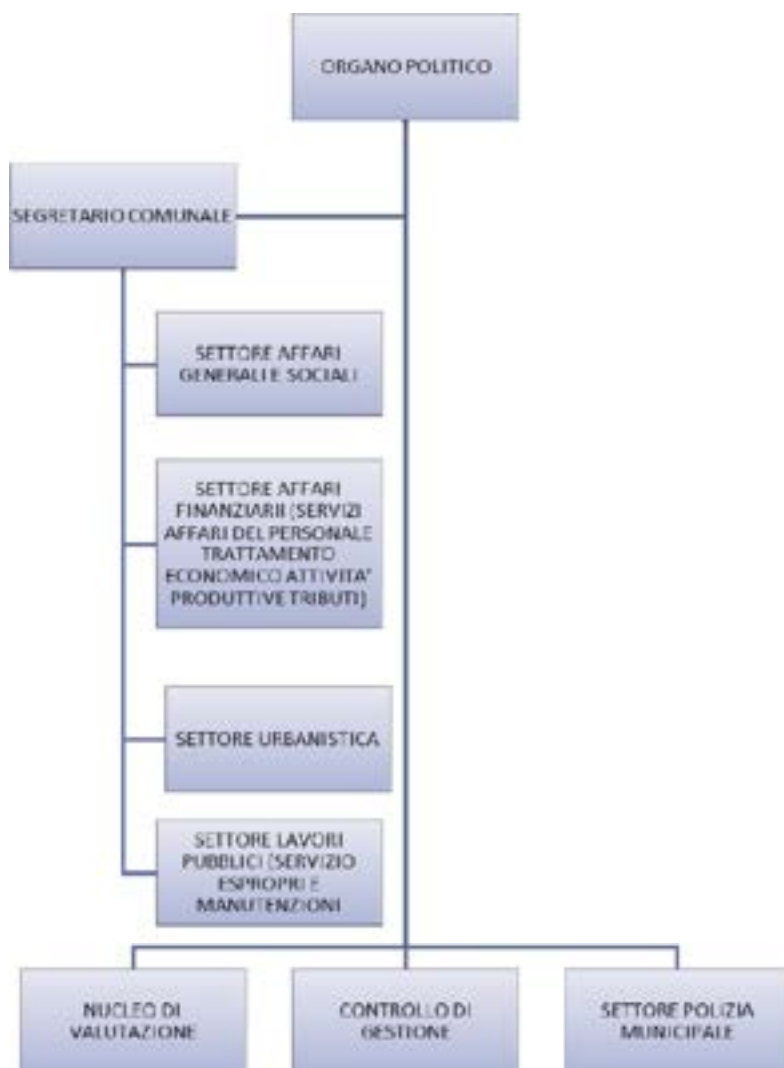
Segretario		1
Vice Segretario		1
Responsabili		5
Dipendenti di ruolo	di	58
Dipendenti tempo determinato e parziale	a	3
TOTALE DIPENDENTI		61

Occorre fare presente che l'attuale A.C. insediatasi ad ottobre 2020, a seguito di regolari elezioni, ha continuato nel lavoro di "stabilizzazione" della struttura organizzativa adottando nel corso del 2021 una serie di atti di particolare rilevanza in materia di organizzazione di personale:

- Con deliberazione di G.M. n°5 del 25/01/2021 sono state date direttive per la nomina del Nucleo di Valutazione, nominato in forma collegiale;
- Con deliberazione di G.M. n°45 del 07/05/2021, in assenza del personale assegnato alla sanatoria edilizia, si è provveduto a convenzionare l'Ente con il comune di Pedara per n°1 figura in posizione C;
- Con deliberazione di G.M. n° 48 del 26/05/2021 è stato approvato il Piano delle azioni positive che mancava da qualche anno;
- Con deliberazione di G.M. n°71 del 07/07/2021 è stata adottata una modifica del funzionigramma per distribuire in modo più efficiente le funzioni tra settori organizzativi;
- Con deliberazione di G.M. n°98 del 15/09/2021 al fine di dare continuità all'azione intrapresa dalla struttura organizzativa, si è provveduto ad approvare il Piano di fabbisogno del personale al fine della stabilizzazione del personale a comando posta a capo del Settore Affari Generali e si è prevista la copertura a 36 ore con contratto a tempo determinato del Responsabile del Settore Urbanistica. Inoltre, in assenza di altra figura di istruttore tecnico nel settore LL.PP. è stata prevista una mobilità per un part time a 18 ore e, al fine di individuare idoneo personale cui assegnare le funzioni di sostituto del responsabile Settore AA.FF., si è prevista la copertura di n°1 posto di cat. C nel predetto settore attraverso progressione verticale.
- Con deliberazione di G.M. n°155 del 15/12/2021 si è, inoltre, dato mandato per l'approvazione del CCDI 2021/2023 e per la definizione del trattamento economico 2020 e 2021.

Ad oggi rimane invariato l'assetto organizzativo dell'Ente definito con il seguente organigramma.

ORGANIGRAMMA



ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

tratto dal rapporto DIA al Parlamento 1° semestre 2019

“— *Provincia di Catania*

Nella Sicilia orientale, in particolare nel territorio catanese, Cosa nostra si caratterizza per l'assenza di configurazioni rigidamente strutturate e per la convivenza di diverse organizzazioni. Per quanto regolate secondo gli schemi classici delle consorterie mafiose, queste organizzazioni

evidenziano comunque una certa fluidità: gli affiliati alle famiglie possono transitare in altri sodalizi per la realizzazione di specifici affari. Conseguentemente alle azioni investigative e alle condanne comminate, si registra una ricorrente capacità di ricambio delle posizioni apicali, che consente di mantenere elevata la capacità offensiva dei clan³⁰⁹. Peculiare è anche la propensione di Cosa nostra catanese ad attuare forme di collaborazione con altri gruppi criminali locali attivi sul territorio, in modo da incidere sul controllo di tutte le attività socio-economiche della provincia e delle realtà limitrofe. È ormai confermata la presenza di una cellula catanese attiva nella città di Messina³¹⁰, così come l'influenza di sodalizi etnei nel territorio della provincia³¹¹. La capacità di Cosa nostra etnea di espandersi oltre i confini provinciali, agganciando relazioni con altre consorterie mafiose e ponendosi in posizione nodale rispetto alle dinamiche criminali mafiose dell'intera regione, viene dimostrata anche dalle risultanze dell'operazione "Cupola 2.0"³¹². Si è tenuto, proprio a Catania, un "summit di mafia interprovinciale con numerosi esponenti di cosa nostra catanese, agrigentina e palermitana...", nel quale "c'era tutta la Sicilia". Nel corso delle riunioni "si evidenziava la tensione tra la famiglia mafiosa di Caltagirone e quella catanese" e uno dei partecipanti "interveneva a favore di quest'ultima allineando le posizioni degli ennesi su quelle dei SANTAPAOLA". Viene confermata anche dagli esiti di questa operazione la posizione di vertice della famiglia SANTAPAOLA-ERCOLANO che, saldamente radicata nel capoluogo etneo e capillarmente estesa in tutto il territorio provinciale, dilata le proprie propaggini sulle vicine province mediante una fitta rete di personaggi di riferimento.

³⁰⁹ Si segnala a titolo di esempio la reggenza della famiglia SANTAPAOLA da parte di un affiliato, attualmente detenuto, che aveva conquistato la fiducia dello

storico boss tanto da essere il detentore della cosiddetta "carta", il registro, cioè, dove vengono annotati introiti e spese dell'organizzazione. Anche la reggenza della famiglia MAZZEI, in seguito alla condanna dello storico boss, viene attribuita ad un personaggio fidato.

³¹⁰ È del luglio 2017 l'arresto, nell'ambito dell'operazione "Beta" di un pregiudicato, nipote di un boss dei SANTAPAOLA, del quale era stata accertata la consolidata presenza ed operatività nel capoluogo peloritano.

³¹¹ La Corte di Cassazione, in data 19 luglio 2019, ha confermato con sentenza la confisca di beni, per un valore di oltre 28 milioni di euro, a carico di imprenditore messinese legato alla famiglia SANTAPAOLA-ERCOLANO.

³¹² Fermo di indiziato di delitto n. 719/16 R mod. 21 DDA di Palermo emesso il 30 novembre 2016



L'organizzazione non appare indebolita a seguito della decisione di collaborare con la giustizia³¹³ da parte di alcuni esponenti o in conseguenza dei numerosi sequestri di patrimoni illecitamente accumulati, effettuati dalla DIA³¹⁴ e dalle Forze dell'ordine. Il totale dei beni sottoposti a sequestro e confisca³¹⁵ nel primo semestre del 2019, nel territorio etneo, ammonta a più di 8,5 milioni di euro. Al contrario, l'operatività della consorterìa è testimoniata, nel semestre in esame, da significative risultanze investigative che hanno confermato l'interesse nello spaccio di stupefacenti e nella pratica delle estorsioni ai locali pubblici³¹⁶.

Ulteriori riscontri sulle attività di esponenti e affiliati al sodalizio sono state raccolte nell'ambito di attività di polizia che hanno disvelato la rete di personaggi gravitanti intorno all'organizzazione criminale e che, in forza delle condizioni di assoggettamento e di omertà derivanti dall'appartenenza alla famiglia SANTAPAOLA-ERCOLANO, si sono rese responsabili di episodi di estorsione³¹⁷, detenzione e ricettazione di armi³¹⁸ nonché di trasferimento fraudolento di valori³¹⁹.

313 Si segnala l'omicidio per motivi passionali di un ex collaboratore di giustizia, esponente di spicco dei MALPASSOTTI, braccio armato dei SANTAPAOLA-ERCOLANO, avvenuto a Chiavari (GE) il 26 aprile 2019. Si ricorda anche il decesso per cause naturali di un maggiorenne del sodalizio operante a Paternò (CT), articolazione dei SANTAPAOLA, avvenuto il 29 maggio 2019 mentre era agli arresti domiciliari per motivi di salute. Il Questore, per salvaguardare l'ordine e la sicurezza, ha vietato le esequie in forma pubblica e solenne del pregiudicato, già collaboratore di giustizia.

314 Confische eseguite dalla DIA nel gennaio e febbraio 2019, più avanti meglio descritte, a carico di esponenti del sodalizio dei NIZZA propaggine dei SANTAPAOLA-ERCOLANO.

315 Il 1° febbraio 2019 a Scordia (CT), la Guardia di finanza ha eseguito il Decreto di sequestro n. 3/19 R. Seq. e n. 193/18 RSS emesso dal Tribunale di Catania-Sezione Misure di Prevenzione, a carico dei beni di un esponente, in quel comune, dei SANTAPAOLA-ERCOLANO, per un valore totale di circa 3 milioni di euro. Il 21 maggio 2019 la Sezione Misure di Prevenzione del Tribunale di Catania, a seguito degli accertamenti condotti dalla Polizia di Stato, ha irrogato il provvedimento di confisca n. 58/19 RD e n. 1/15 + 25/15 RSS relativo ai beni riconducibili ad un soggetto contiguo sia ai SANTAPAOLA ERCOLANO che al clan catanese dei LAUDANI. Il patrimonio complessivo confiscato ammonta a circa 4,5 milioni di euro. Il 1° giugno 2019 ad Adrano (CT) la Polizia di Stato ha eseguito quattro sequestri di beni (Decr. seq. n. 205/18 RSS, n. 206/18 RSS, n. 207/18 RSS e n. 23/19 RSS) emessi dal Tribunale di Catania Sezione misure di prevenzione, nei confronti di 6 esponenti del sodalizio SANTANGELO-TACCUNI, propaggine della famiglia SANTAPAOLA-ERCOLANO, per un patrimonio totale stimato in circa 1,3 milioni di euro.

316 Le operazioni "Zeta", Cape Sparrow", "No Smoke" e "Città blindata", che saranno più avanti meglio descritte.

317 Il 13 marzo 2019 a Belpasso (CT), Catania e Siracusa i Carabinieri hanno eseguito l'OCCC n. 2453/2018 RG GIP emessa nello stesso giorno dal Tribunale di Catania, nei confronti di 3 pregiudicati affiliati ai SANTAPAOLA-ERCOLANO operanti in seno al gruppo di Belpasso, responsabili di associazione mafiosa, rapina, sequestro di persona, tentata estorsione e danneggiamento a mezzo incendio in danno di autotrasportatori e ditte del settore movimento terra. Il 27

marzo 2019, sempre a Belpasso, i Carabinieri, in esecuzione dell'Ordine di carcerazione n. 214/2019 SIEP emesso il 23 marzo 2019 dalla Procura Generale della Repubblica presso la Corte d'Appello di Catania, hanno arrestato un soggetto ritenuto responsabile del reato di estorsione aggravata in concorso con affiliati alla famiglia SANTAPAOLA-ERCOLANO. Le attività estorsive erano state commesse ai danni di varie attività commerciali.

318 Il 16 febbraio 2019 a Paternò (CT) i Carabinieri hanno arrestato, in esecuzione dell'ordine di carcerazione n. 143/2019 SIEP emesso il 15 febbraio 2019 dalla Procura Generale della Repubblica presso la Corte d'Appello di Catania –Ufficio esecuzione penale- un pregiudicato contiguo al gruppo ASSINNATA-ALLERUZZO, propaggine dei SANTAPAOLA-ERCOLANO, dovendo egli espriare una pena definitiva di reclusione per i reati di detenzione illegale di armi clandestine e ricettazione delle stesse, nonché detenzione illegale di armi da guerra.

319 Il 12 marzo 2019 a Trimestieri Etna (CT) la Polizia di Stato ha eseguito il Decreto di sequestro preventivo n. 12905/2016 RGNR emesso dalla procura della Repubblica di Catania il 26 febbraio 2019 relativo a beni riconducibili ad un soggetto già condannato per associazione mafiosa ed elemento di vertice della famiglia SANTAPAOLA-ERCOLANO, insieme ad altri 4 correi, tutti ritenuti responsabili di trasferimento fraudolento di valori. Tra i beni sottoposti a vincolo reale, anche un centro estetico.



La storica famiglia MAZZEI, radicata nel cuore del capoluogo etneo, conta su sodalizi locali operanti a Bronte, Maletto, Maniace e a Scicli (RG) sul gruppo dei Mormina. La consorteria, nel periodo in esame, è stata colpita da un'importante attività di polizia con la quale è stata fatta luce sul sodalizio, detto dei "Tuppi"³²⁰, "...confederato all'organizzazione mafiosa dei MAZZEI, intesi Carcagnusi, storicamente affiliata a cosa nostra...". I "Tuppi", alla fine degli anni '80, si rifugiarono in Toscana a seguito all'omicidio del principale esponente della compagine e rientrarono in Sicilia negli anni duemila, agevolati da un momentaneo vuoto criminale che si era creato a Misterbianco (CT) e Motta S. Anastasia (CT). L'indagine ha anche fatto luce sulla responsabilità di un esponente di vertice del sodalizio, ritenuto mandante dell'omicidio, avvenuto il 28 settembre 1991, di un amministratore locale di Misterbianco. Un'altra rilevante operazione di polizia ha evidenziato l'operatività del gruppo di Lineri³²¹ (frazione di Misterbianco), collegato alla famiglia MAZZEI, nell'organizzazione delle piazze di spaccio del territorio etneo. È anche stato accertato il coinvolgimento di un esponente dei SANTAPAOLA-ERCOLANO, attualmente detenuto, correo con sodali dei MAZZEI, a conferma della propensione delle consorterie catanesi a stringere alleanze funzionali al perseguimento di specifici obiettivi criminali. Gli esiti dell'operazione hanno rivelato che i soggetti "provvedevano agli approvvigionamenti di rilevanti quantità di stupefacente proveniente dall'Albania". Anche lo storico esponente della famiglia LA ROCCA di Caltagirone (CT) si trova in stato di detenzione, condannato all'ergastolo. Tuttavia, la consorteria esercita tutt'oggi una significativa influenza nel contesto generale degli assetti mafiosi siciliani, estendendo la propria operatività nel comprensorio definito "Calatino-sud Simeto", cioè l'area che si estende dall'abitato di Caltagirone verso i confini delle province di Enna, Caltanissetta e Ragusa. Si segnala, nel semestre in esame, il coinvolgimento, fra gli altri, di tre pronipoti del reggente della consorteria (risultati però estranei al contesto mafioso della famiglia) in un importante smercio³²² di stupefacenti di vario tipo.

³¹⁹ Il 12 marzo 2019 a Trimestieri Etneo (CT) la Polizia di Stato ha eseguito il Decreto di sequestro preventivo n. 12905/2016 RGNR emesso dalla procura della Repubblica di Catania il 26 febbraio 2019 relativo a beni riconducibili ad un soggetto già condannato per associazione mafiosa ed elemento di vertice della famiglia SANTAPAOLA-ERCOLANO, insieme ad altri 4 correi, tutti ritenuti responsabili di trasferimento fraudolento di valori. Tra i beni sottoposti a vincolo reale, anche un centro estetico.

³²⁰ Il 30 aprile 2019, nelle province di Catania e Reggio Calabria i Carabinieri, nell'ambito dell'operazione "Gisella" hanno eseguito l'OCCC n. 1725/2016 RGNR e n. 586/2017 emessa dal Tribunale di Catania il 28 settembre 2018, nei confronti di 26 soggetti affiliati al sodalizio dei "Tuppi", operante a Misterbianco (CT) e Motta S. Anastasia (CT), ritenuti responsabili di associazione mafiosa, omicidio, estorsione, detenzione illegale di armi, corruzione. Nel corso dell'operazione è stato anche eseguito un sequestro preventivo di beni immobili e disponibilità finanziarie per un valore di 1,5 milioni di euro.

³²¹ Il 14 giugno 2019 a Catania, Misterbianco (CT), Melfi (PZ) e Niscemi (CL) nell'ambito dell'operazione "Hostage" la Polizia di Stato ha eseguito l'OCCC n. 12906/2016 RGNR e n. 1417/019 RG GIP emessa il 3 giugno 2019 dal Tribunale di Catania a carico di 12 soggetti parte dei quali affiliati al gruppo criminale di Lineri collegato con la famiglia MAZZEI, ritenuti responsabili di associazione mafiosa, traffico di stupefacenti ed estorsione. Tra i destinatari un pregiudicato, detenuto, esponente apicale della famiglia catanese dei SANTAPAOLA-ERCOLANO.

³²² Il 24 gennaio 2019, a Caltagirone (CT), nell'ambito dell'operazione "B&B" i Carabinieri hanno eseguito l'OCC n. 1962/17 RGNR, n. 549/18 RG GIP e n. 3/19 ROMC, emessa dal Tribunale di Caltagirone il 17 gennaio 2019, nei confronti di 14 persone ritenute responsabili, in concorso

Oltre alle famiglie sopra citate, facenti parte del livello maggiormente strutturato e rientranti a pieno titolo nei ranghi di Cosa nostra, esistono altre consorterie storicamente radicate nel contesto cittadino, con ramificazioni periferiche e con propensione ad estendere la propria operatività oltre la provincia catanese, fra le quali figura il clan dei LAUDANI. L'organizzazione, sebbene colpita da importanti attività investigative³²³ che ne hanno decimato i ranghi, ha manifestato una spiccata capacità di ricostituzione, tanto che recenti attività di indagine³²⁴ ne hanno rivelato la presenza nel Nord Italia. Importanti misure patrimoniali, adottate nei confronti di soggetti contigui al sodalizio, hanno comportato sequestri e confische³²⁵ di beni per un valore totale di oltre 5,5 milioni di euro nel primo semestre del 2019. Rientra in questo livello organizzativo anche il clan CAPPELLO-BONACCORSI, che avrebbe nel tempo assoldato nelle proprie fila alcuni elementi provenienti dai meno strutturati clan dei Pillera³²⁶ e Sciuto³²⁷, dei Cursoti³²⁸ e dei Piacenti³²⁹. L'organizzazione, nonostante la detenzione del capo storico e la collaborazione con la giustizia di un esponente di vertice, risulta radicata nel territorio cittadino e in talune zone delle province limitrofe. Nel semestre in esame sono stati realizzati importanti provvedimenti ablativi, a carico di esponenti della consorteria

tra loro, di detenzione di sostanza stupefacente del tipo cocaina, marijuana ed hashish ai fini di spaccio, nonché di detenzione illegale di arma con matricola abrasa.

³²³ *Operazione "I Viceré", eseguita nel febbraio 2016 con la quale i Carabinieri avevano arrestato 109 componenti della consorteria, coinvolti in attività estorsive, nel traffico di sostanze stupefacenti e nel trasferimento fraudolento di valori.*

³²⁴ *Si ricorda l'operazione "Security", condotta tra maggio e luglio del 2017, che ha rivelato come l'organizzazione avesse infiltrato servizi privati di guardiana e security nel territorio lombardo.*

³²⁵ *L'8 aprile 2019 a Viagrande (CT) e Trecastagni (CT) i Carabinieri hanno eseguito il Decr. Seq. n. 198/18 RSS emesso dal Tribunale di Catania. Sez. Misure di prevenzione, nei confronti di un pregiudicato esponente di spicco del clan LAUDANI. Il 21 maggio 2019 è stato confiscato, come già citato in precedente nota riferita alla famiglia SANTAPAOLA, i beni di un esponente contiguo sia a questa consorteria catanese che al clan LAUDANI, per un valore totale di 4,5 milioni di euro.*

³²⁶ *Organizzazione radicata nella città di Catania sin dai primi anni '80, il cui boss storico è condannato all'ergastolo. Nel tempo il sodalizio si sarebbe consociato con i "Puntina".*

³²⁷ *L'8 marzo 2019, a Catania, la Polizia di Stato ha reso effettivo un Ordine di esecuzione nei confronti di un esponente del sodalizio "Sciuto", pregiudicato, condannato a tre anni di reclusione per estorsione aggravata dal metodo mafioso. La componente del gruppo ancora in libertà sarebbe definitivamente transitata nel clan CAPPELLO, in particolare nella squadra dei "Carateddi". L'11 gennaio 2019, a Catania, la Polizia di Stato ha eseguito il Decreto Seq. n. 64/18 RSS emesso dal Tribunale di Catania di beni riconducibili ad un esponente dei "Carateddi", ponendo sotto vincolo reale un patrimonio stimato in 1,4 milioni di euro. ³²⁸ Il sodalizio, che aveva esteso la propria attività nel Nord Italia (Torino e Milano) è diviso in due frange: "Cursoti catanesi" un esponente dei quali risulta transitato nella famiglia MAZZEL, e "Cursoti milanesi", ormai rientrati ed integrati nel clan CAPPELLO. Nel semestre in esame il gruppo è stato oggetto di attenzione investigativa poiché il 21 febbraio 2019 a Catania la Polizia di Stato ha eseguito l'OCC n. 750/2019 RGNR e n. 962/2019 RG GIP emessa dal Tribunale di Catania il 19 febbraio 2019 nei confronti del nipote di un defunto esponente dei "Cursoti milanesi", resosi responsabile di estorsione aggravata dal metodo mafioso. Il 21 marzo 2019 a Catania è stato inoltre arrestato dalla Polizia di Stato un pregiudicato affiliato ai "Cursoti milanesi", ritenuto responsabile di detenzione illegale di pistola semiautomatica clandestina completa di munizionamento.*

³²⁹ *Detti anche "I Ceusi": originati dalla scissione di taluni affiliati dei "Cursoti" sono tradizionalmente dediti alle corse clandestine di cavalli ed alle correlate scommesse illegali. Il sodalizio opera nel quartiere catanese di Picanello ove si sarebbe adattato all'egemonia della più strutturata famiglia SANTAPAOLA.*

Si segnala, in particolare, la confisca di un patrimonio di circa 12 milioni di euro a carico di un imprenditore considerato organico al clan CAPPELLO³³⁰. Altri significativi sequestri sono stati effettuati nei confronti di un esponente del sodalizio e della sua compagna.³³¹ Si conferma, poi, il forte interesse di Cosa nostra nel traffico di stupefacenti, anche mediante forme di collaborazione tra le consorterie catanesi ed altre organizzazioni criminali italiane e straniere. Al riguardo, l'operazione "B&B"³³², in cui sono stati coinvolti soggetti legati da parentela con esponenti di spicco della famiglia LA ROCCA, ha rivelato come i promotori del traffico illecito abbiano adottato nuove modalità operative per eludere i controlli. Tra queste, l'utilizzo di strutture di ricezione turistica prese in locazione per brevi periodi e diventate, all'insaputa dei proprietari, centro di spaccio. L'indagine "Hostage"³³³, in cui è stata coinvolta la famiglia MAZZEI, ha rivelato, invece, la presenza di consolidati rapporti con strutture criminali balcaniche, confermando la connotazione sempre più transnazionale del traffico di stupefacenti. Nella circostanza è stata adottata una forma di garanzia per il pagamento della merce tipica delle organizzazioni criminali sudamericane, caratterizzata dall'invio di "ostaggi" presso i gruppi albanesi in attesa del pagamento della fornitura della droga. Contatti con elementi albanesi emergono anche da un'altra indagine³³⁴, nella quale tra gli indagati viene compreso un soggetto originario del Ghana, con il ruolo anche di spacciatore. Per quanto riguarda il Sudamerica alcuni contatti emergono da un'operazione³³⁵ che ha rivelato come tra i componenti dell'organizzazione dedita al traffico di stupefacenti vi fossero anche due cittadini della Repubblica Dominicana.

³³⁰ Con Decr. Conf. n. 96/2017 emesso dal Tribunale di Catania il 3 giugno 2019 è stata disposta la confisca di beni, già posti sotto vincolo reale dalla Questura etnea nel settembre 2017, per un valore stimato in circa 12 milioni di euro. Il 9 aprile 2019 la Questura di Catania aveva eseguito il Decr. Conf. n. 108/2016 e n. 35/19 RD nei confronti di un pregiudicato affiliato al clan CAPPELLO, per un valore di beni stimato in circa 500.000 euro.

³³¹ Dec. Seq. 209/2018 RSS e n. 4/2019 emesso dal Tribunale di Catania-Sez misure di prevenzione ed eseguito dalla Polizia di Stato il 12 febbraio 2019.

³³² OCC n. 1962/17 RGNR, n. 549/18 RG GIP e n. 3/19 ROMC, emessa dal Tribunale di Caltagirone il 17 gennaio 2019.

³³³ OCC n. 12906/2016 RGNR e n. 1417/019 RG GIP emessa il 3 giugno 2019 dal Tribunale di Catania.

³³⁴ Il 7 febbraio 2019 a Scordia (CT), Messina, Siracusa e Lentini (SR), i Carabinieri, nell'ambito dell'operazione "Narcos" hanno eseguito l'OCCC n. 1908/2019 RGNR e n. 1582/2019 RG GIP emessa dal Tribunale di Catania nei confronti di 17 soggetti responsabili di spaccio di cocaina, hashish e marijuana.

³³⁵ Il 9 maggio 2019 a Catania, Ragusa, Siracusa, Roma e Torino, la Guardia di finanza, nell'ambito dell'operazione "Stop and Go" ha eseguito l'OCCC n. 57771/2016 RGNR e n. 555/2018 RG GIP emessa dal Tribunale di Catania il 6 maggio 2019 nei confronti di 16 persone responsabili di associazione per delinquere finalizzata al traffico internazionale di cocaina, hashish, eroina e marijuana.

Una particolare attenzione merita un'operazione³³⁶ contro lo spaccio di droga in un quartiere di Catania, in cui gli spacciatori sono subentrati nelle piazze gestite dai "NIZZA", articolazione dei SANTAPAOLA-ERCOLANO. Dopo la condanna di alcuni sodali del clan, infatti, dei soggetti "... hanno ripreso a spacciare nella stessa via dimostrando assoluta noncuranza nei confronti dei provvedimenti giudiziari emessi pochi giorni prima oltre che manifesta arroganza e pervicacia criminale". Sono anche emersi contatti³³⁷ con organizzazioni criminali palermitane per la fornitura di marijuana e calabresi per l'approvvigionamento di cocaina. In un'ulteriore attività investigativa³³⁸ è emerso come tre distinti gruppi criminali si erano avvalsi di un unico servizio di "vedetta". Complessivamente, nelle numerose attività di polizia³³⁹ finalizzate al contrasto dello spaccio di stupefacenti, nel semestre in esame sono stati sequestrati, in totale, oltre 40 kg di cocaina, 900 kg di marijuana e di 3.500 piante di cannabis, individuate nel territorio di Randazzo (CT) e di Moio Alcantara (ME). Accanto agli stupefacenti, la criminalità organizzata catanese affianca le estorsioni e l'usura. Le consorterie, oltre ad autofinanziarsi, mantengono in questo modo un controllo capillare del territorio. Alcune risultanze di attività giudiziarie concluse del semestre, infatti, offrono la dimensione del fenomeno, che colpisce sia singoli esercizi commerciali³⁴⁰, sia società di servizi imprenditoriali più strutturate, quali ad esempio la gestione di parcheggi privati e di locali pubblici. Condotte finalizzate, a volte, a imporre l'assunzione di sodali dei clan come dipendenti addetti alla sicurezza³⁴¹.

³³⁶ L'11 gennaio 2019 a Catania, Ragusa, Gela (CL) e Porzano (BS), nell'ambito dell'operazione "Stella cadente" i Carabinieri hanno eseguito l'OCCC n. 14350/2017 RGNR e n. 4453/2018 RG GIP emessa dal Tribunale di Catania -DDA il 18 maggio 2018 nei confronti di 37 persone ritenute responsabili, a vario titolo, di associazione per delinquere finalizzata allo spaccio di stupefacenti del tipo marijuana e cocaina.

³³⁷ Il 4 aprile 2019 a Roma, Palermo, Reggio Calabria, Trapani e Vibo Valentia, nell'ambito dell'operazione "Capricornus", la Polizia di Stato ha eseguito l'OCCC n. 834/2016 RGNR e 61/2017 RG GIP emessa il 27 marzo 2019 dal Tribunale di Catania nei confronti di 21 persone ritenute a vario titolo responsabili di associazione per delinquere finalizzata allo spaccio di stupefacenti.

³³⁸ Il 27 marzo 2019, a Catania e provincia, nell'ambito dell'operazione "Cape sparrow", la Polizia di Stato ha eseguito l'OCCC n. 4829/2018 RGNR e n. 9451/2018 RG GIP emessa dal Tribunale di Catania il 12 marzo 2019 nei confronti di 24 soggetti responsabili di associazione per delinquere finalizzata allo spaccio di stupefacenti, con l'aggravante di aver commesso il fatto al fine di agevolare il sodalizio dei PICANELLO, affiliato alla famiglia SANTAPAOLA-ERCOLANO.

³³⁹ Una prima, significativa operazione è la "Sciarotta" (OCCC n. 3195/2017 RGNR e n. 495/2018 RG GIP del Tribunale di Catania-DDA) eseguita il 15 gennaio 2019 a Bronte (CT), nella quale i Carabinieri hanno arrestato 12 soggetti per spaccio di marijuana con l'aggravante di aver commesso il fatto avvalendosi delle condizioni di assoggettamento ed omertà derivanti dall'esistenza sul territorio di Cosa nostra catanese, nella sua articolazione locale di Bronte. Nel semestre altre operazioni sono state condotte il 12 gennaio ad Acireale (CT), il 31 gennaio ed il 15 maggio a San Gregorio di Catania (CT), il 1° marzo a Gravina di Catania, il 9 marzo, il 19 aprile ed il 18 maggio a Catania, il 18 maggio a Misterbianco (CT), il 20 maggio a Paternò (CT), il 3 giugno a Randazzo (CT) e Moio Alcantara (ME), il 4 giugno a Palagonia (CT), infine il 18 giugno a Belpasso (CT).

³⁴⁰ Il 17 gennaio 2019 a Catania e provincia la Polizia di Stato ha eseguito l'OCC n. 13395/2017 RGNR e n. 8478/2018 RG GIP emessa il 4 gennaio 2019 dal Tribunale di Catania, nei confronti di 6 affiliati alla famiglia SANTAPAOLA-ERCOLANO, responsabili di estorsione aggravata dal metodo mafioso ai danni del titolare di una tabaccheria.

³⁴¹ Il 20 marzo 2019 a Catania, nell'ambito dell'operazione "Zeta", la Polizia di Stato ha eseguito l'OCC n. 8418/2016 RGNR e n. 2548/2018 RG

Significativa l'indagine che ha fatto emergere come le organizzazioni mafiose catanesi avessero infiltrato le attività connesse alle escursioni turistiche in barca lungo la zona costiera di una nota località messinese. L'operazione ha disvelato, infatti, un accordo tra il clan CAPPELLO e la famiglia SANTAPAOLA-ERCOLANO, finalizzato a gestire le attività turistiche da diporto³⁴², mediante intimidazioni agli operatori che da tempo proponevano il servizio, costretti "... a rispettare le aree di lavoro prestabilite, a limitare il numero di imbarcazioni....in modo da avere il controllo di tutti i servizi di escursione turistica citati e comunque a versare una quota degli incassi" all'esponente dell'organizzazione mafiosa. Ulteriori attività giudiziarie, attuate soprattutto nei confronti di esponenti della famiglia SANTAPAOLA-ERCOLANO,³⁴³ hanno accertato come il fenomeno estorsivo sia diffuso nell'area in modo capillare. Sul fronte del contrasto patrimoniale si segnala che, nel semestre in esame, la DIA ha eseguito la confisca di beni relativi a due soggetti, entrambi pregiudicati, appartenenti al sodalizio dei NIZZA, propaggine della famiglia catanese SANTAPAOLA-ERCOLANO, per un valore totale di oltre 2,2 milioni di euro³⁴⁴. Un'altra confisca è stata eseguita nei confronti di un soggetto vicino al clan CAPPELLO, attingendo beni per un valore totale di 300.000 euro³⁴⁵. Infine, è stato confiscato³⁴⁶ un patrimonio aziendale, per un valore complessivo di circa 10 milioni di euro, riconducibile ad un imprenditore agricolo gravemente indiziato di aver costituito un'associazione finalizzata al reclutamento di manodopera rumena da impiegare illecitamente secondo le modalità del "caporalato".

GIP emessa dal Tribunale di Catania il 12 marzo 2019 nei confronti di un pregiudicato ed altri 13 soggetti contigui alla famiglia SANTAPAOLAERCOLANO responsabili di associazione mafiosa, estorsione, usura, intestazione fittizia di beni nonché detenzione e porto illegale di armi, con l'aggravante di aver commesso i fatti per agevolare Cosa nostra catanese.

³⁴² *Il 18 giugno 2019 a Catania e Taormina (ME), nell'ambito dell'operazione "Isola bella", la Guardia di finanza ha eseguito l'OCC n. 7191/2014 RGNR e n. 7461/2015 RG GIP nei confronti di 31 persone, parte affiliate al sodalizio dei CINTORINO, articolazione territoriale del clan CAPPELLO, e parte affiliate alla famiglia SANTAPAOLA-ERCOLANO, responsabili, a vario titolo ed in concorso tra loro, di associazione mafiosa, estorsione, trasferimento fraudolento di valori, intestazione fittizia, usura, rapina, detenzione e spaccio di stupefacenti. Con il medesimo provvedimento è stato sottoposto a sequestro preventivo un patrimonio societario del valore complessivo di oltre 1 milione di euro.*

³⁴³ *Si ricordano le attività di indagine condotte a termine dalle Forze di polizia il 4 gennaio, il 21 febbraio e l'8 marzo a Catania nei confronti di soggetti che singolarmente o in coppia si erano resi responsabili di estorsione; altre operazioni sono state condotte a Belpasso (CT) il 13 marzo e il 27 marzo nei confronti di affiliati ai SANTAPAOLA, operanti nel collegato sodalizio di Belpasso e responsabili anche di danneggiamento ai danni di autotrasportatori, nonché di un soggetto destinatario di un Ordine di carcerazione emesso dalla Procura generale della Repubblica presso la Corte di Appello di Catania, dovendo egli espiare la pena di 9 anni e 4 mesi, poiché responsabile di estorsione aggravata in concorso con affiliati alla medesima famiglia. Infine anche a Viagrande (CT) il 29 marzo è stato eseguito un Ordine di carcerazione nei confronti di un soggetto condannato a 4 anni di reclusione in quanto responsabile di estorsione aggravata in concorso con affiliati della citata consorteria.*

³⁴⁴ *Il 25 gennaio 2019 a Catania il Centro Operativo DIA ha eseguito il Decr. conf. n. 13/19 RD e n. 66/17 RSS emesso il 18 gennaio 2019 dal Tribunale di Catania-Sez Misure di Prevenzione per un valore di circa 715.000 euro. Il 28 febbraio 2019 lo stesso personale DIA ha eseguito, sempre a Catania, un altro Decr. conf. n. 37/17 RSS emesso il 20 febbraio 2019 dal Tribunale di Catania -Sez Misure di Prevenzione per un valore totale stimato in circa 1,5 milione di euro.*

³⁴⁵ *Il 29 giugno 2019 a Catania la DIA ha eseguito il Decr. conf. n. 57/18 RSS e n. 72/19 RD emesso il 25 giugno 2019 dal Tribunale di Catania.*

³⁴⁶ *Il 18 aprile 2019 nelle province di Catania e Messina la DIA di Catania ha eseguito il Decr. conf. n. 40/19 RD e n. 65/17 RSS emesso il 15 aprile 2019 dal Tribunale di Catania. Il provvedimento ha anche disposto la Sorveglianza speciale di pubblica sicurezza per due anni e sei mesi.*

Da segnalare poi il fatto che anche nel semestre in esame sono stati registrati rinvenimenti di armi. Questi ritrovamenti, pur in assenza di una diretta riconducibilità a Cosa nostra, inducono a ritenere ancora possibile il ricorso ad azioni violente, nel caso ciò risulti funzionale alle strategie mafiose. Sono stati infatti sequestrati, in varie attività di polizia, 8 fucili, 10 pistole di vario calibro, un fucile mitragliatore, manette e munizionamento vario. In particolare il ritrovamento di tre pistole e due fucili, provento di furto avvenuto nella zona della “locride”³⁴⁷, avvalorano la tesi di una stretta correlazione funzionale tra la criminalità catanese e quella reggina. Negativo per lo sviluppo di un sano tessuto economico-imprenditoriale è il fenomeno dell’infiltrazione della criminalità organizzata negli apparati amministrativi degli Enti locali. Risulta ancora sottoposto a gestione commissariale il Comune di Trecastagni³⁴⁸ (CT) nella cui Amministrazione erano emerse “...forme di ingerenza della criminalità organizzata, che hanno esposto l’amministrazione a pressanti condizionamenti, compromettendo il buon andamento e l’imparzialità dell’attività comunale”. Inoltre, all’esito degli accertamenti della Commissione prefettizia presso il Comune di Misterbianco (CT) – nominata nel novembre 2018 a seguito delle risultanze di una inchiesta su mafia e scommesse on line – il Comune è stato (nel periodo che intercorre tra la stesura della Relazione e la pubblicazione) sottoposto a scioglimento³⁴⁹. Le problematiche corruttive risultano radicate anche al di fuori dei contesti di criminalità organizzata. È quanto emerge dall’operazione “Gancio”³⁵⁰, condotta con riferimento alla gestione di una Società partecipata dalla Regione siciliana, nella quale dipendenti infedeli avevano organizzato un collaudato circuito clientelare. Analogo sistema rilevato dall’operazione “Calepino”, incentrata sulla corruzione nell’ambito di gare indette nel settore della sanità pubblica³⁵¹.

347 Le armi sono state rinvenute dai Carabinieri il 5 aprile 2019 a Catania, nel sottotetto di una palazzina. 348 DPR 11 maggio 2018. 349 DPR 1° ottobre 2019. 350 Il 14 gennaio 2019, la Guardia di finanza ha eseguito, a Catania e Messina, l'OCC n. 16094/2018 RGNR e n. 3447/2018 RG GIP nei confronti di 6 persone ritenute a vario titolo responsabili di concorso in corruzione continuata, eccesso abusivo a sistema informatico, e rivelazione di segreti d'ufficio. 351 Il 25 febbraio 2019, a Catania, la Guardia di finanza ha eseguito l'OCC n. 10946/2018 RGNR e n. 1511/2019 RG GIP emessa il 20 febbraio 2019 dal Tribunale di Catania nei confronti di un dirigente del locale Policlinico e 5 sanitari e professionisti ritenuti responsabili di turbata libertà degli incanti, corruzione per atti contrari ai doveri d'ufficio, istigazione alla corruzione, concussione e riciclaggio.

Anche nel semestre in esame si registra sul territorio catanese l'operatività di organizzazioni criminali straniere, disponibili a consociarsi con la criminalità autoctona per ottenere assenso e "protezione". Sfruttamento della prostituzione, forme di caporalato, commercio di prodotti contraffatti sono i settori criminali più ricorrenti tra le attività di questi sodalizi, che in alcuni casi restano in contatto con le organizzazioni dei Paesi di origine per la tratta degli esseri umani, il traffico di stupefacenti, di armi e di prodotti petroliferi. Al riguardo, le consorterie criminali siciliane mantengono, in ogni caso, un controllo sulle attività illecite condotte dai sodalizi stranieri. La criminalità nigeriana merita un'attenzione particolare per la connotazione di mafiosità ormai cristallizzata in numerose sentenze ed in considerazione della accertata convivenza instaurata con Cosa nostra. Una delle indagini³⁵² condotte nel semestre, ha evidenziato come la realtà delle associazioni mafiose nigeriane sia ormai radicata anche nella Sicilia orientale, articolandosi nel cult dei "Vikings" o "Supreme Vikings Confraternity". Gli indagati facevano infatti parte di un sodalizio caratterizzato "...dalla suddivisione sul territorio italiano in gruppi con competenza su specifiche porzioni del territorio appartenendo tutti gli indagati al gruppo denominato Catacata MP (Italy Sicily) – De Norsemen Kclub International operante a Catania e provincia ed in modo particolare nel C.A.R.A. di Mineo³⁵³". L'indagine, iniziata a seguito di una serie di aggressioni avvenute all'interno del Centro di accoglienza, ha confermato come la forza dell'associazione consista "...nell'osservanza delle rigorose regole interne, di rispetto e obbedienza alle direttive dei vertici con ricorso all'esercizio di violenza e minaccia anche mediante l'uso di armi bianche da punta e da taglio...". Altre operazioni hanno riguardato sodalizi attivi nel contesto transnazionale dell'immigrazione clandestina e della tratta di persone finalizzata allo sfruttamento della prostituzione³⁵⁴. Infine, a prosecuzione delle operazioni condotte a Catania e provincia, la Polizia francese e tedesca ha³⁵⁵ catturato 6 nigeriani destinatari di Mandato di Arresto Europeo, affiliati all'associazione mafiosa "Vikings" o "Supreme Vikings Coinfraternity".

³⁵² Il 23 gennaio 2019 a Catania, Bergamo e Mineo (CT), la Polizia di Stato, nell'ambito dell'operazione "Catacata Norsemen" ha eseguito il fermo di indiziato di delitto n. 9184/2018 RGNR emesso dalla Procura della Repubblica –DDA- di Catania il 21 gennaio 2019 nei confronti di 19 nigeriani gravemente indiziati di associazione mafiosa, traffico di sostanze stupefacenti e di armi, violenza sessuale di gruppo.

³⁵³ Centro di Accoglienza per Richiedenti Asilo. Dal luglio 2019 è stato ufficialmente chiuso.

³⁵⁴ Il 14 febbraio 2019, a Catania e Roma, la Polizia di Stato ha eseguito l'OCC n. 6485/2018 RGNR e n. 497/2019 RG GIP emessa da Tribunale di Catania il 22 gennaio 2019 nei confronti di 5 nigeriani ritenuti responsabili di favoreggiamento dell'immigrazione clandestina e sfruttamento della prostituzione. Il 6 marzo 2019 a Caserta, la Polizia di Stato, nell'ambito dell'operazione "Ugbo" ha eseguito l'OCC n. 6218/2018 RGNR e n. 1946/2019 RG GIP emessa dall'Autorità giudiziaria di Catania nei confronti di 4 nigeriani responsabili delle medesime ipotesi delittuose, in concorso con altri soggetti non identificati operanti in Nigeria e Libia.

³⁵⁵ La cattura è stata effettuata il 21 marzo 2019 a Parigi e Nancy (Francia), nell'ambito dell'operazione "Happy UWAYA" e rappresenta il prosieguo dell'operazione "Catacata Norsemen".

5. I SOGGETTI

a) Il Responsabile della prevenzione della corruzione.

La Figura del Responsabile della prevenzione della corruzione, sulla base di quanto previsto dalla Circolare n.1 della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 25 gennaio 2013 coincide con quella del segretario Comunale, non essendo stata attuata la riforma Madia sulla figura del Responsabile di posizione organizzativa apicale prevista anche nel piano anticorruzione approvato dall'Anac nel 2016.

I compiti e le responsabilità del Responsabile sono indicati dalla L.190/2012, come poi meglio specificati nell'allegato 3 del PNA 2019.

Il Segretario generale ha provveduto, quindi, ad avviare il processo di predisposizione del Piano.

b) I Referenti per l'attuazione del Piano Anticorruzione

I Responsabili di posizione organizzativa sono individuati come "Referenti per l'attuazione del Piano Anticorruzione e della Trasparenza" attribuendo agli stessi i seguenti compiti:

- 1) concorrere alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti.
 - 2) fornire le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione (c.d. mappatura dei rischi) e formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo.
 - 3) provvedere al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte negli uffici a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.
 - 4) mappare i processi e i procedimenti;
 - 5) attuare nell'ambito degli uffici cui sono preposti, le prescrizioni contenute nel Piano anticorruzione;
 - 6) relazionare con cadenza periodica al Responsabile della prevenzione della corruzione.
- Con riguardo alla trasparenza, sono attribuiti ai referenti i seguenti compiti:

- a) assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi per l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa ed i relativi aggiornamenti, di competenza della struttura organizzativa di riferimento, secondo quanto indicato nella Griglia degli obblighi di pubblicazione e delle responsabilità, allegato del presente Piano;
- b) nel garantire l'attuazione delle specifiche azioni previste nella sezione "Trasparenza" del Piano e nell'allegata griglia, di competenza della struttura organizzativa di riferimento;
- c) nel fornire il necessario supporto ai colleghi della propria struttura che curano la raccolta e/o la pubblicazione dei dati richiesti;
- d) nel supportare il RPCT, collaborando con la struttura in staff, nelle attività di monitoraggio e di controllo previste nella sezione "Trasparenza" del Piano, per quanto riguarda la struttura organizzativa di riferimento;
- e) nell'assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico di cui all'art. 5 del D.lgs. 33/2013, rispettando direttive, procedure e tempistiche dettate in materia dal RPCT, ed illustrate nel dettaglio nella sezione "Trasparenza" del Piano;
- f) nel segnalare tempestivamente al RPCT eventuali criticità rilevate nelle rispettive strutture in merito all'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed accesso civico/generalizzato.
- g) Il Personale a supporto.

L'Ufficio per i controlli interni istituito con delibera n. 17 del 14/03/2013 è individuato quale struttura di supporto per lo specifico ambito della realizzazione, monitoraggio e aggiornamento del PTPC.

L'ufficio segreteria funge, altresì, da supporto ai fini della garanzia dei flussi informativi verso la sezione del sito dedicata a "Amministrazione trasparente".

6. MAPPATURA E GESTIONE DEI RISCHI

A) La predisposizione della mappatura dei rischi

La mappatura dei rischi ha subito una profonda trasformazione a seguito dell'introduzione del PNA 2019 che ha modificato in modo sensibile il sistema di valutazione dei rischi ampliando, peraltro, la sfera delle c.d. aree di rischio. Purtroppo, in assenza di indicazioni per il 2020 e in periodo di transizione tra l'amministrazione della Commissione Straordinaria e l'attuale Amministrazione comunale non è stato possibile introdurre il nuovo sistema di mappatura sul quale si è cominciato a lavorare nel 2021 e che, pertanto, risulta definito nel 2022.

A seguire sono individuati i criteri sulla base dei quali si sta procedendo alla nuova mappatura in linea con le direttive fornite dal PNA 2019.

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

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

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

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

INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):

DISCREZIONALITA' - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - (il rischio cresce al crescere della discrezionalità)

RILEVANZA ESTERNA - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - (il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna)
COMPLESSITA' - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - (il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti)
VALORE ECONOMICO - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - (il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni)
ASSETTO ORGANIZZATIVO - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- (il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo)
CONTROLLI - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- (il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo)
FRAZIONABILITA' - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte (es. pluralità di affidamenti) - (il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)

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

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

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

l'Impatto Reputazionale, serve a misurare la ricaduta che determinate segnalazioni pervenute contro un soggetto, attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità, hanno sulla qualità del processo

oggetto di analisi nonché sulla reputazione dell'accusato e di riflesso sull'Amministrazione, con riferimento ad un arco temporale relativo agli ultimi 5 anni. La qualità del processo peggiora al crescere dei legami fra processo e segnalazione, nonché fondatezza della segnalazione:

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

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

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

TEMPISTICA - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)

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

GIUDIZIO SINTETICO FINALE (allegato 1 pna 2019)

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

GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO

Giudizio Sintetico (GS)	impatto molto basso 1	impatto basso 2	impatto medio 3	impatto alto 4	impatto altissimo 5
probabilità molto bassa 1	RISCHIO MOLTO BASSO / qualità ottima	RISCHIO MOLTO BASSO / qualità ottima	RISCHIO BASSO / qualità molto buona	RISCHIO MEDIO / qualità discreta	RISCHIO MEDIO / qualità discreta
probabilità bassa 2	RISCHIO MOLTO BASSO / qualità ottima	RISCHIO BASSO / qualità molto buona	RISCHIO MEDIO / qualità discreta	RISCHIO MEDIO / qualità discreta	RISCHIO ALTO / qualità mediocre
probabilità media 3	RISCHIO BASSO / qualità molto buona	RISCHIO MEDIO / qualità discreta	RISCHIO MEDIO / qualità discreta	RISCHIO ALTO / qualità mediocre	RISCHIO ALTISSIMO qualità / pessima
probabilità alta 4	RISCHIO MEDIO / qualità discreta	RISCHIO MEDIO / qualità discreta	RISCHIO ALTO / qualità mediocre	RISCHIO ALTO / qualità mediocre	RISCHIO ALTISSIMO qualità / pessima
probabilità altissima 5	RISCHIO MEDIO / qualità discreta	RISCHIO ALTO / qualità mediocre	RISCHIO ALTISSIMO qualità / pessima	RISCHIO ALTISSIMO qualità / pessima	RISCHIO ALTISSIMO qualità / pessima

2) Le aree di rischio

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

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

Alla luce della mappatura eseguita su parte dei processi dell'ente saranno individuate le aree di rischio.

3) I PROCESSI

Sarà realizzata una mappatura parziale, in quanto non potranno, in prima analisi, essere mappati tutti i processi dell'ente. I processi individuati e mappati saranno individuati, essendoci tra questi processi anche quelli Trasversali che interessano tutti gli uffici, sommando questi ultimi a quelli su ogni Responsabile provvederà autonomamente in quanto processo specifico della struttura. La mappatura sui processi lavorati sarà effettuata in modo esaustivo rispetto alle informazioni richieste dal questionario Anac di acquisizione dei PTPCT presente nella piattaforma dell'Autorità anticorruzione, nella sezione servizi on-line. Infatti per ogni processo mappato sarà realizzata una rappresentazione tabellare riportata in una scheda in pdf da cui si evince:

1. L'Organigramma e funzionigramma, sia con riferimento al Settore e relativo Dirigente/Responsabile P.O., sia con riferimento al centro di responsabilità / esecutore per ogni fase e attività del processo.
2. L'Area di Rischio collegata al processo
3. "l'analisi del contesto interno" (input/output) attraverso scomposizione dello stesso in fasi/attività e individuazione del relativo esecutore/responsabile per ogni step del processo.
4. "la valutazione del rischio" attraverso "l'identificazione" e la "ponderazione" dell'insieme dei rischi presenti nelle fasi/attività del processo in relazione ai fattori abilitanti.
5. "trattamento del rischio" e individuazione di misure obbligatorie e specifiche.
6. "programmazione" dei tempi e modi di attuazione delle misure nonché relativo monitoraggio.

In ragione di quanto sopra verranno individuati i diversi processi da mappare. Quindi, verranno individuate le misure obbligatorie e specifiche in ragione della tipologia di rischio.

4) **LE MISURE OBBLIGATORIE E ULTERIORI/SPECIFICHE.**

Valutazione del rischio corruttivo e trattamento del rischio

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

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

Le corrispondenti misure specifiche a quelle sopra descritte vengono riportate in ogni scheda di dettaglio di processo mappato nella sezione “trattamento del rischio” e diventano obiettivi e/o obblighi operativi per il relativo Responsabile P.O. preposto all’espletamento del medesimo processo.

7. LA VALUTAZIONE DEI RISCHI NELL’AMBITO DELLA MAPPATURA DEI PROCESSI SECONDO LA DISCIPLINA DEL PNA 2019

Si riportano di seguito l’elenco dei procedimenti mappati in base alle linee fornite dal PNA 2019. Tale processo di mappatura è stata svolta dai singoli Responsabili di Settore Organizzativa sulla base dei dati storici e dell’esperienza maturata nel settore di riferimento. Tale lavoro è stato svolto nel corso dell’anno 2021, giusta programmazione inserita nel PTPCT 2021/2023 e inserita oggi all’interno del PTPCT 2022/2024. Il numero dei processi mappati andrà esteso ulteriormente. In prima battuta sono stati mappati e valutati i processi ritenuti maggiormente a rischio.

PROCESSO
<u>Accertamento requisiti di dimora abituale delle variazioni di residenza</u>
<u>Accertamento violazioni stradali</u>
<u>Adempimenti conseguenti alla stipula del contratto: registrazione anni successivi</u>
<u>Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto (</u>
<u>Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 1.000.000,00 e fino alle soglie di cui all'art 35 del d.lgs 50 del 2016 mediante il sistema della procedura aperta</u>
<u>Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 1.000.000,00 e fino alle soglie di cui all'art 35 del d.lgs 50 del 2016 mediante il sistema della procedura negoziata con invito di almeno 10 operatori</u>
<u>Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 350.000,00 euro e inferiore a 1.000.000,00 euro mediante il sistema della procedura negoziata con invito di almeno 15 operatori</u>
<u>Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a alla soglia di rilevanza comunitaria mediante procedura aperta</u>
<u>Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto</u>
<u>Affidamento appalto di servizi e forniture di importo superiore alle soglie di cui all'art. 35, D. Lgs. 50/2016 attraverso il sistema della procedura aperta</u>
<u>Affidamento appalto di servizi e forniture, compresi incarichi progettazione di importo pari o superiore a 75.000,00 euro e fino alle soglie di cui all'articolo 35, D. Lgs. 50/2016 ed affidamento lavori di importo superiore a 150.000,00 e fino ad €. 350.</u>
<u>Affidamento diretto appalto di lavori entro i 150.000,00 e servizi e forniture, inclusi i servizi di ingegneria ed architettura di importo inferiore a 75.000,00</u>
<u>Affidamento diretto appalto di lavori pari o superiore ai 150.000,00 e inferiori ad un milione di euro e servizi e forniture (inclusi servizi architettura ed ingegneria) di importo pari o superiore a 139.000,00 euro fino alle soglie comunitarie di cui al</u>
<u>Affidamento progettazione a professionisti esterni</u>

Aggiornamento annuale costo di costruzione
Agibilita' - SCA
Annullamento d'ufficio di verbali per violazioni a norme di legge nazionale o regionale
Assunzione di personale mediante concorsi, mobilita' e contratti di lavoro a tempo determinato o flessibile
Attivita' di ricerca nel sottosuolo - Attivita' edilizia libera
Autorizzazione al ricorso a transazioni e altri rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali
Autorizzazione passo carrabile permanente
Autorizzazione passo carrabile temporaneo per cantiere
Autorizzazione per esposizione luminarie e/o addobbi esterni elettrificati
Autorizzazioni a prestazioni professionali di personale interno a tempo indeterminato e determinato
Bilancio di previsione
Calcolo e stima entrate da sanzioni per formazione bilancio
Collaudo
Commercio permanente su aree pubbliche - Autorizzazione
Commercio su aree pubbliche con posteggio in mercati - Autorizzazione
Comunicazione di fine lavori - Comunicazione
Contenzioso tributario
Controllo ICI - IMU - TASI
Controllo tassa sui rifiuti TARES/TARI
Controllo-Ispezione
Controversie e contenziosi esterni ed interni, citazioni, costituzioni in giudizio, e conseguente nomina dei difensori e consulenti
Denunce infortuni sul lavoro
Determine di impegno
Determine di liquidazione
Direzione lavori
Formazione Albo dei professionisti esterni
Gestione Contenzioso
Green pass
Indagini su delega Procura
Interventi di somma urgenza
Interventi edilizi che alterano lo stato dei luoghi o l'aspetto esteriore degli edifici e che ricadono in zona sottoposta a tutela paesaggistica - Autorizzazione che si aggiunge ad attivita' edilizia libera
interventi edilizi che alterano lo stato dei luoghi o l'aspetto esteriore degli edifici e che ricadono in zona sottoposta a tutela paesaggistica - CILA/SCIA piu' Autorizzazione (la mappatura si riferisce alla CILA)
Interventi per il contrasto del randagio
Interventi per manifestazioni, feste, processioni, mercati e manifestazioni sportive
Iscrizione a ruolo entrate tributarie
Liquidazione fatture
Liquidazioni acconti o rata di saldo e omologa del certificato di regolare esecuzione per contratti pubblici di lavori, servizi e forniture in economia
Mandati di pagamento
Manutenzione mezzi
Manutenzione straordinaria (leggera) - CILA

Manutenzione straordinaria (pesante) - SCIA
Mutamento di destinazione d'uso avente rilevanza urbanistica - Autorizzazione (PdC)/silenzio-assenso dell'art. 20 del d.p.r. 380/2001
Nuova costruzione di un manufatto edilizio - Autorizzazione (PdC)/silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/ 2001 e SCIA alternativa alla autorizzazione
Nuova costruzione In esecuzione di strumento urbanistico attuativo - SCIA alternativa alla autorizzazione (PdC)
Ordinanza di ingiunzione
Pannelli fotovoltaici a servizio degli edifici - Attivita' edilizia libera
Perizie di lavori in economia
Piano delle alienazioni e valorizzazioni
Progettazione interna (preliminare, definitiva, esecutiva)
Rateazione pagamento tributi accertati
Rateizzazione sanzioni amministrative
Recupero veicoli abbandonati su area pubblica
Rilascio contrassegno invalidi
Rilievo incidente
SCIA in sanatoria - SCIA
Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA)
Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA) per attivita' ricettive complementari: attivita' agrituristica-Bed and Breakfast, affittacamere
Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA): variazione della superficie degli esercizi pubblici di somministrazione alimenti e bevande
Sequestro di veicoli coinvolti nel sinistro
Subappalto
Trasmissione notizie di reato all'A.G.
Varianti in corso d'opera lavori in appalto
Variazioni al bilancio di previsione e P.E.G.

1) ELENCO MAPPATURA PROCESSI PER SINGOLO SETTORE/AREA/UFFICIO.

COMUNE: TRECASTAGNI
PTPCT: 2022-2024
UFFICIO: 1° SETTORE AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI
RESPONSABILE P.O. DOTT.SSA GRAZIA GABRIELLA EMMANUELE

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
Adempimenti conseguenti alla stipula del contratto: registrazione anni successivi	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto (D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Affidamento appalto di servizi e forniture, compresi incarichi progettazione di importo pari o superiore a 75.000,00 euro e fino alle soglie di cui all'articolo 35, D. Lgs. 50/2016 ed affidamento lavori di importo superiore a 150.000,00 e fino ad €. 350.	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Assunzione di personale mediante concorsi, mobilità e contratti di lavoro a tempo determinato o flessibile	A) Acquisizione e progressione del personale	MEDIO / qualità discreta
Autorizzazione al ricorso a transazioni e altri rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta

Autorizzazioni a prestazioni professionali di personale interno a tempo indeterminato e determinato	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MOLTO BASSO / qualità ottima
Controversie e contenziosi esterni ed interni, citazioni, costituzioni in giudizio, e conseguente nomina dei difensori e consulenti	H) Affari legali e contenzioso	MEDIO / qualità discreta
Determine di impegno	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Determine di liquidazione	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
Formazione Albo dei professionisti esterni	E) Incarichi e nomine	MEDIO / qualità discreta
Gestione Contenzioso	H) Affari legali e contenzioso	ALTO / qualità mediocre
Green pass	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona

COMUNE: TRECASTAGNI
PTPCT: 2022-2024
UFFICIO: 2° SETTORE AFFARI FINANZIARI
RESPONSABILE P.O. DOTT. STEFANO RAGNO

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
Bilancio di previsione	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
Commercio permanente su aree pubbliche - Autorizzazione	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta
Commercio su aree pubbliche con posteggio in mercati - Autorizzazione	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta
Contenzioso tributario	H) Affari legali e contenzioso	MEDIO / qualità discreta
Controllo ICI - IMU - TASI	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
Controllo tassa sui rifiuti TARES/TARI	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
Determine di impegno	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Iscrizione a ruolo entrate tributarie	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta

Liquidazione fatture	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
Mandati di pagamento	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
Rateazione pagamento tributi accertati	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
Segnalazione certificata di inizio attività' (SCIA)	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta
Segnalazione certificata di inizio attività' (SCIA) per attività' ricettive complementari: attività' agrituristica- Bed and Breakfast, affittacamere	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
Segnalazione certificata di inizio attività' (SCIA): variazione della superficie degli esercizi pubblici di somministrazione alimenti e bevande	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta
Variazioni al bilancio di previsione e P.E.G.	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona

COMUNE: TRECASTAGNI
PTPCT: 2022-2024
UFFICIO: 3° SETTORE URBANISTICA TERRITORIO ED AMBIENTE
RESPONSABILE P.O. GEOM. MICHELE PLATANIA

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto (D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Aggiornamento annuale costo di costruzione	I.T) Titoli abilitativi edilizi	MEDIO / qualità discreta
Agibilita' - SCA	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta
Attività di ricerca nel sottosuolo - Attività edilizia libera	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta
Autorizzazione passo carrabile permanente	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta

Collaudo	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Comunicazione di fine lavori - Comunicazione	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
Interventi edilizi che alterano lo stato dei luoghi o l'aspetto esteriore degli edifici e che ricadono in zona sottoposta a tutela paesaggistica - Autorizzazione che si aggiunge ad attività edilizia libera	I.T) Titoli abilitativi edilizi	MEDIO / qualità discreta
interventi edilizi che alterano lo stato dei luoghi o l'aspetto esteriore degli edifici e che ricadono in zona sottoposta a tutela paesaggistica - CILA/SCIA piu' Autorizzazione (la mappatura si riferisce alla CILA)	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta
Manutenzione straordinaria (leggera) - CILA	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
Manutenzione straordinaria (pesante) - SCIA	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta
Mutamento di destinazione d'uso avente rilevanza urbanistica - Autorizzazione (PdC)/silenzio-assenso dell'art. 20 del d.p.r. 380/2001	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta
Nuova costruzione di un manufatto edilizio - Autorizzazione (PdC)/silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/ 2001 e SCIA alternativa alla autorizzazione	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta

Nuova costruzione In esecuzione di strumento urbanistico attuativo - SCIA alternativa alla autorizzazione (PdC)	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta
Pannelli fotovoltaici a servizio degli edifici - Attivita' edilizia libera	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta
Piano delle alienazioni e valorizzazioni	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta
SCIA in sanatoria - SCIA	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta

COMUNE: TRECASTAGNI
PTPCT: 2022-2024
UFFICIO: 4° SETTORE LL.PP.
RESPONSABILE P.O. GEOM. SILVESTRO LA MASTRA

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto (D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 1.000.000,00 e fino alle soglie di cui al'art 35 del d.lgs 50 del 2016 mediante il sistema della procedura aperta	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	ALTO / qualità mediocre

Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 1.000.000,00 e fino alle soglie di cui all'art 35 del d.lgs 50 del 2016 mediante il sistema della procedura negoziata con invito di almeno 10 operatori	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	ALTO / qualità mediocre
Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 350.000,00 euro e inferiore a 1.000.000,00 euro mediante il sistema della procedura negoziata con invito di almeno 15 operatori	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	ALTO / qualità mediocre
Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a alla soglia di rilevanza comunitaria mediante procedura aperta	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	ALTO / qualità mediocre
Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Affidamento appalto di servizi e forniture di importo superiore alle soglie di cui all'art. 35, D. Lgs. 50/2016 attraverso il sistema della procedura aperta	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	ALTO / qualità mediocre
Affidamento appalto di servizi e forniture, compresi incarichi progettazione di importo pari o superiore a 75.000,00 euro e fino alle soglie di cui all'articolo 35, D. Lgs. 50/2016 ed affidamento lavori di importo superiore a 150.000,00 e fino ad €. 350.	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	ALTO / qualità mediocre
Affidamento diretto appalto di lavori entro i 150.000,00 e servizi e forniture, inclusi i servizi di ingegneria ed architettura di importo inferiore a 75.000,00	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Affidamento diretto appalto di lavori pari o superiore ai 150.000,00 e inferiori ad un milione di euro e servizi e forniture (inclusi servizi architettura ed ingegneria) di importo pari o superiore a 139.000,00 euro fino alle soglie comunitarie di cui al	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Affidamento progettazione a professionisti esterni	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta

Autorizzazione per esposizione luminarie e/o addobbi esterni elettrificati	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta
Direzione lavori	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Interventi di somma urgenza	I.S) Interventi di somma urgenza	MEDIO / qualità discreta
Liquidazioni acconti o rata di saldo e omologa del certificato di regolare esecuzione per contratti pubblici di lavori, servizi e forniture in economia	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
Manutenzione mezzi	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Perizie di lavori in economia	I.R) Progettazione	MEDIO / qualità discreta
Progettazione interna (preliminare, definitiva, esecutiva)	I.R) Progettazione	MEDIO / qualità discreta
Subappalto	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Varianti in corso d'opera lavori in appalto	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
COMUNE: TRECSTAGNI		
PTPCT: 2022-2024		
UFFICIO: 5° SETTORE POLIZIA MUNICIPALE		
RESPONSABILE P.O. COM.TE GIUSEPPE SPAMPINATO		

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
Accertamento requisiti di dimora abituale delle variazioni di residenza	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
Accertamento violazioni stradali	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
Annullamento d'ufficio di verbali per violazioni a norme di legge nazionale o regionale	H) Affari legali e contenzioso	MEDIO / qualità discreta
Autorizzazione passo carrabile permanente	I.M) Controllo circolazione stradale	MEDIO / qualità discreta
Autorizzazione passo carrabile temporaneo per cantiere	I.M) Controllo circolazione stradale	MEDIO / qualità discreta
Calcolo e stima entrate da sanzioni per formazione bilancio	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
Controllo-Ispezione	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
Denunce infortuni sul lavoro	H) Affari legali e contenzioso	BASSO / qualità molto buona
Indagini su delega Procura	H) Affari legali e contenzioso	MEDIO / qualità discreta
Interventi per il contrasto del randagio	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
Interventi per manifestazioni, feste, processioni, mercati e manifestazioni sportive	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
Ordinanza di ingiunzione	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona

Rateizzazione sanzioni amministrative	H) Affari legali e contenzioso	BASSO / qualità molto buona
Recupero veicoli abbandonati su area pubblica	I.M) Controllo circolazione stradale	BASSO / qualità molto buona
Rilascio contrassegno invalidi	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	BASSO / qualità molto buona
Rilievo incidente	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
Sequestro di veicoli coinvolti nel sinistro	I.M) Controllo circolazione stradale	BASSO / qualità molto buona
Trasmissione notizie di reato all'A.G.	H) Affari legali e contenzioso	MEDIO / qualità discreta

5) **LE MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE.**

Valutazione del rischio corruttivo e trattamento del rischio

A pagina 33 della determina n. 12/2015 ANAC vengono indicate misure specifiche preventive dei fenomeni corruttivi da adottare a seguito di valutazione. In ragione di ciò si riporta l'elenco delle misure ulteriori/specifiche per singola area di rischio:

A) Acquisizione e progressione del personale
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
- Circolari - Linee guida interne
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali
- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche
- Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)

B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
- Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attività da parte dell'utenza (misura trasversale prevista dal PNA 2013)
- Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni
- Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati e con le associazioni di categoria, prevedendo, tra l'altro, verbalizzazioni e incontri aperti al pubblico e il coinvolgimento del RPC
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
- Assegnazione della mappatura dei processi come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO

- Check list di delle misure di prevenzione da porre in essere nella gestione del processo, anche in relazione alle direttive/linee guida interne
- Circolari - Linee guida interne
- Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attività
- Definizione e pubblicazione del calendario degli incontri istruttori e trasmissione agli organi dei soggetti coinvolti
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicità, anche con riguardo alla pubblicità delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013
- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
- Informatizzazione e automazione del monitoraggio
- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico
- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche
- Report periodici al RPCT
- Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno
- Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalità specifiche
rispetto del regolamento e delle norme vigenti in materia di autorizzazioni
-Utilizzo di software gestionale per le pratiche di carattere urbanistico ed edilizio

D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici
- Adozione di direttive interne/linee guida che limitino il ricorso al criterio dell'OEPV in caso di affidamenti di beni e servizi standardizzati, o di lavori che non lasciano margini di discrezionalità all'impresa
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
- Circolari - Linee guida interne
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto
- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
- Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate
- Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico
- Riunioni periodiche di confronto
- Sistema di controlli sul contratto a diversi livelli: verifiche a cura del project manager o del resp. del servizio, di un referente tecnico appositamente incaricato, del direttore del contratto, con la supervisione del RUP e tracciamento dell'attività

- Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)
garantire la pubblicità nella fase di selezione degli operatori
non invitare nei tre anni successivi chi è stato aggiudicatario di un appalto per il medesimo settore con l'ente
verifica della capienza finanziaria ai fini dell'adozione dell'atto d'impegno
coerenza con il piano degli obiettivi assegnati al settore

E) Incarichi e nomine
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
- Misure di trasparenza ulteriori a quelle già previste dall'art. 41, co. 2 del D.Lgs. n. 33/2013
- Misure di trasparenza volte a garantire la nomina di RP a soggetti in possesso dei requisiti di professionalità necessari
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Predisposizione di sistemi di controlli incrociati, all'interno della stazione appaltante, sui provvedimenti di nomina dei collaudatori per verificarne le competenze e la rotazione

F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attività da parte dell'utenza (misura trasversale prevista dal PNA 2013)
- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli
- Check list di delle misure di prevenzione da porre in essere nella gestione del processo, anche in relazione alle direttive/linee guida interne
- Circolari - Linee guida interne
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
- Informatizzazione e automazione del monitoraggio
- Informatizzazione e digitalizzazione del processo
- Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla la tracciabilità dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase (misura trasversale prevista dal PNA 2013), nei limiti di fattibilità derivanti dalla progettazione della misura
- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione
- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
- Monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali, funzionale all' emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi (misura trasversale prevista dal PNA 2013)
- Obbligo di esaminare il PTPCT e individuazione delle misure di prevenzione da attuare nel processo
- Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio

- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico
- Potenziamento della distinzione tra indirizzo e controllo politico-amministrativo e attività gestionale mediante adeguati percorsi formativi ad hoc rivolti agli amministratori
- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche
- Report misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo
- Rispetto dei termini e delle prescrizioni indicati nel regolamento e verifica da parte del dirigente
- Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento
- Riunioni periodiche di confronto
- Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno
- Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalità specifiche
- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attività da parte dell'utenza (misura trasversale prevista dal PNA 2013)
- Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni
- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
- Assegnazione della mappatura dei processi come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli
- Circolari - Linee guida interne
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
- Informatizzazione e automazione del monitoraggio
- Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla la tracciabilità dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase (misura trasversale prevista dal PNA 2013), nei limiti di fattibilità derivanti dalla progettazione della misura
- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico
- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione
- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
- Monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali, funzionale all'emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi (misura trasversale prevista dal PNA 2013)
- Motivazione specifica delle scelte assunte e soprattutto di eventuali scostamenti da precedenti orientamenti dell'ufficio
- Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico
- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche
- Report periodici al RPCT
- Riunioni periodiche di confronto
- Standardizzazione e omogenizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati
- Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno
- Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalità specifiche

- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list
Attivazione report per verifica effettivo superamento percorso formativo dei dipendenti
Attuazione ulteriore misure per evitare ingerenze degli organi politici
Emissione di direttive
Formazione - realizzare percorsi formativi differenziati per destinatari
Modifica del regolamento controlli successivi
Rotazione - adozione direttive interne per assicurare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione - direttiva per Individuare modalità di attuazione della rotazione
Rotazione straordinaria tra i Responsabili di P.O./ Dirigenti
Sopralluoghi a campione da parte della Polizia Locale
Verifica dei requisiti di professionalità e standard qualitativi dei percorsi formativi acquistati dal fornitore e congruità del prezzo
valutazione della materia del contenzioso e degli effetti rilevanti nell'interesse dell'ente
valutazione della materia del contenzioso
rispetto della tempistica per la costituzione in giudizio a difesa dell'ente
Attivazione app per verifica autenticità green pass presentato dai dipendenti e utenza

H) Affari legali e contenzioso

- Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attività da parte dell'utenza (misura trasversale prevista dal PNA 2013)
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
- Circolari - Linee guida interne
- Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attività
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
- Informatizzazione e automazione del monitoraggio
- Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla la tracciabilità dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase (misura trasversale prevista dal PNA 2013), nei limiti di fattibilità derivanti dalla progettazione della misura
- Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali, funzionale all'emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi (misura trasversale prevista dal PNA 2013)
- Motivazione specifica delle scelte assunte e soprattutto di eventuali scostamenti da precedenti orientamenti dell'ufficio
- Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio
- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche
- Riunioni periodiche di confronto
- Standardizzazione e omogeneizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati
- Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno
- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list
Avviso tempestivo azioni legali
Istituzione albo professionisti con avviso pubblico
Rispetto principi di rotazione nella scelta dei legali
Sottoscrizione dichiarazione assenza conflitto di interessi dal legale
Verifica competenze legali

I.M) Controllo circolazione stradale
- Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni
- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale
- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli
- Circolari - Linee guida interne
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Informatizzazione e automazione del monitoraggio
- Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche
- Riunioni periodiche di confronto
- Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)

I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy
- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche

I.R) Progettazione
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli

I.S) Interventi di somma urgenza
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto
- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
- Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate
- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche

I.T) Titoli abilitativi edilizi
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO

- Direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicità, anche con riguardo alla pubblicità delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico
- Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali

8. LE MISURE OBBLIGATORIE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO.

Individuate, in base ai processi mappati le misure specifiche che l'Ente adotterà, occorre fare riferimento alle misure obbligatorie. Gli strumenti attraverso i quali le misure di prevenzione trovano attuazione possono essere classificati come segue e costituiscono il Nucleo Minimo del PTPC:

- I. Le direttive (tese a favorire comportamenti conformi alle leggi e ai principi di buona amministrazione);
- II. Il sistema di controllo a campione sugli atti dei **Responsabili di posizione organizzativa**;
- III. Il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti;
- IV. Gli obblighi di trasparenza e di pubblicità.
- V. Potere sostitutivo;
- VI. La formazione del personale;
- VII. Il codice comportamentale;
- VIII. Criteri di rotazione del personale;
- IX. Adozione di misure per la tutela del *whistleblower*;
- X. Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti;
- XI. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;
- XII. Sistema di monitoraggio dei rapporti tra comune e i soggetti che con essa stipulano contratti;
- XIII. Disposizioni relative al ricorso all'arbitrato;
- XIV. Relazioni periodiche dei Referenti per l'attuazione delle previsioni del Piano Anticorruzione;
- XV. La segnalazione di irregolarità all'indirizzo: *al nuovo indirizzo specifico per le segnalazioni relative alla prevenzione della corruzione*
anticorruzione@pec.comune.trecastagni.ct.it
- XVI. Sistema Di Monitoraggio
- XVII. Obiettivi Strategici In Materia Di Prevenzione Della Corruzione
- XVIII. Rasa
- XIX. Trasparenza
- XX. Partecipazione A Commissioni
- XXI. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro.
- XXII. Inconferibilità di incarichi dirigenziali ed incompatibilità specifiche per le posizioni dirigenziali

Ai sensi dell'art.1, comma 14, della L.190/2012 "la violazione da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste nel Piano costituisce illecito disciplinare".

8.I Le direttive

E' facoltà del Responsabile del Piano Anticorruzione emanare circolari esplicative dei contenuti del Piano e delle relative misure per una pronta attuazione delle previsioni del Piano stesso da parte di tutto il personale del Comune.

Per ciascuna delle cinque Aree di rischio descritte sopra, sono state individuate specifiche direttive per la prevenzione del rischio. In alcuni casi, tuttavia, stante la presenza di rischi comuni a più Aree, si è ritenuto opportuno prevedere la stessa misura di prevenzione in più Aree di rischio.

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

8.II Il sistema di controllo a campione sugli atti dei Responsabili di posizione organizzativa.

Il D.L. n. 174/2012, convertito con legge n. 213/2012, ha completamente riformato il sistema dei controlli interni degli enti locali. Tra le novità di maggior rilievo si annovera l'introduzione del controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva rimesso alla competenza del segretario comunale. Il Regolamento comunale approvato con delibera Consiglio comunale n. 17 del 14 marzo 2013 ha recepito tali disposizioni.

Il Segretario generale ha informato i Responsabili di posizione organizzativa circa le modalità di svolgimento di tale controllo rivisto nel 2021 con riferimento alle schede di rilevazione.

Le risultanze del controllo vengono trasmesse immediatamente ai Responsabili di posizione organizzativa, al NdV, ai Revisori dei Conti, al Sindaco ed al Presidente del Consiglio e contengono anche specifiche direttive per i Responsabili di posizione organizzativa, relativamente alle irregolarità eventualmente rilevate.

8.III Il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti.

In attesa di dotarsi di un sistema di controllo automatico e generalizzato di controllo dei flussi procedurali, in grado di monitorare tempestivamente e con precisione il flusso (in)formativo di ciascun provvedimento, è necessario assicurare adeguate misure di verifica dell'andamento dei tempi procedurali. Pertanto, evidenziato il rimedio dell'intervento sostitutivo di cui all'articolo 2 comma 9 bis della legge 241/90, si prevede il seguente sistema di monitoraggio:

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

b) i Responsabili di posizione organizzativa provvedono, annualmente, al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e, tempestivamente, all'eliminazione delle anomalie. Il monitoraggio contiene i seguenti elementi di approfondimento e di verifica degli adempimenti realizzati:

- I) verifica degli eventuali illeciti connessi al ritardo;
- II) attestazione dei controlli da parte dei Responsabili di posizione organizzativa, volti ad evitare ritardo;
- III) attestazione dell'avvenuta applicazione del sistema delle eventuali sanzioni, sempre in relazione al mancato rispetto dei termini.

Allo scopo di attuare le misure sopra indicate, e nelle more di attuare un sistema di monitoraggio informatico, per l'anno 2022 sarà emanata apposita direttiva. Si provvederà, infine, ad individuare i procedimenti che, per loro attitudine e in modo fisiologico, richiedono tempi di conclusione che vadano oltre i 30 gg e fino ai 180 gg. previsti per legge.

Il sistema di monitoraggio è stato integrato nel sistema dei controlli interni come apposita voce. I risultati consentono una statistica del rispetto dei tempi del procedimento in attesa di avere un software adeguato.

8.IV Gli obblighi di trasparenza e di pubblicità.

Il rispetto dei principi di pubblicità e di trasparenza è comportamento necessario e funzionale anche rispetto alla prevenzione di fenomeni corruttivi.

Il Piano triennale della trasparenza e dell'integrità, costituisce elemento integrante del presente PTPC e indica le principali azioni e linee di intervento che il comune intende seguire nell'arco di vigenza del presente Piano. A tal fine il RPC predisporrà idonea direttiva al fine di rendere cogente l'impegno dei Responsabili di Settore sugli obblighi di trasparenza chiedendo espressamente che l'obbligo sia previsto già all'interno dell'atto deliberativo ovvero della determina. **La griglia con gli obblighi di pubblicazione a carico di ciascun ufficio è allegata al presente atto**

8.V Potere sostitutivo

Nella figura del Segretario Generale dell'Ente è individuato il soggetto al quale attribuire il potere sostitutivo di cui all'articolo 2, comma 9 bis, della legge 241/90, come modificato da ultimo dal decreto legge 77/2021, convertito nella legge 108/2021.

In base alla normativa in materia, decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, il Segretario Generale, d'ufficio o su richiesta dell'interessato, conclude il procedimento, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Le richieste di intervento sostitutivo dovranno essere inoltrate mediante utilizzo del modello:

- a) al seguente indirizzo di posta elettronica certificata (PEC): protocollo@pec.comune.trecastagni.ct.it;
- b) a mezzo posta ordinaria all'indirizzo: Comune di Trecastagni piazza Marconi, sn, 95039 Trecastagni;
- c) direttamente all'Ufficio Protocollo dell'Ente.

8.VI La formazione del personale - Criteri.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione approva, entro il 30 giugno di ogni anno, il piano annuale di formazione (quale parte comunque necessaria del piano annuale di formazione di cui all'art. 7 bis d.lgs 165/2001), inerente le attività a rischio di corruzione.

I Responsabili di posizione organizzativa, incaricati ai sensi dell'art. 109 tucl 267/2000, entro il 15 aprile di ogni anno propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione il piano annuale di formazione del proprio **Settore**, con riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente Piano; la proposta deve contenere:

- le materie oggetto di formazione;
- i dipendenti, che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
- il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio corruzione;
- i dipendenti da inserire nei programmi di formazione di cui al comma 11 dell'art. 1 legge 190/2012;

Il personale docente è fornito prioritariamente dalla S.N.A.. In mancanza di attivazioni di corsi da parte della Scuola nazionale, si dovrà procedere secondo i contenuti generali del piano annuale della formazione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con la definizione del piano di formazione, assolve la definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. In ogni caso, sarà prevista nell'anno 2022 una giornata di

formazione per i Responsabili di P.O. sul presente PTPCT 2022/2024 nonché una formazione di carattere generale sulle principali azioni che vanno obbligatoriamente avviate. E' stato previsto, inoltre, per l'anno 2021 una formazione a distanza con verifica dei risultati finali per i Responsabili di Settore, ancora in fase di realizzazione.

8.VII Il codice comportamentale -

Il codice comportamentale integrativo del Comune di Trecastagni, è stato adottato con deliberazione Giunta Comunale ed allegato al presente atto con gli aggiornamenti che si approvano col presente atto. Esso costituisce elemento integrante del presente Piano ed ha tenuto conto, in via primaria, delle indicazioni di cui alla delib. CIVIT n. 75 del 24.10.2013 "*Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni*" (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001) e delle regole contenute nel d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62, intitolato "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" (da ora in poi "codice generale").

L'ANAC ha posto in consultazione la bozza delle linee guida per la redazione dei codici di comportamento ai sensi dell'art. 54 del D.lgs. 165/2001 e successivamente con deliberazione n°177 del 19/02/2020 ha adottato le linee guida in materia di Codici di Comportamento da adottare dalle amministrazioni pubbliche. Tra gli obiettivi dell'anno in corso è, pertanto, prevista, la modifica ed integrazione del Codice di Comportamento dell'Ente in aderenza alle linee guida sopra citate.

8.VIII. Criteri di rotazione del personale

Il comune di Trecastagni adotta il metodo della rotazione dei responsabili di posizione organizzativa e dei funzionari addetti alle aree a più elevato rischio di corruzione, quale strumento di prevenzione dei fenomeni corruttivi. Tale metodo, in conformità all'Intesa tra Governo ed Enti locali per l'attuazione dell'articolo 1 della legge n. 190/2012, sottoscritta in sede di Conferenza unificata nella seduta del 24 luglio 2013, dovrà tenere conto delle caratteristiche e dimensioni del comune di Trecastagni, ente di medie dimensioni, e della necessità di salvaguardare continuità ed efficienza dei servizi.

Le aree a rischio corruzione interessano tutti i Settori del comune; nell'ambito di ciascun settore sono indicati, quali preposti ad aree ad **elevato** rischio di corruzione, **i funzionari addetti alle funzioni di RUP, ex art. 10 d.lgs. n. 50 del 2016 (cd. "Codice appalti")**.

La rotazione posta in essere è di tipo funzionale e si attua per i responsabili dei procedimenti sopra citati almeno ogni cinque anni a decorrere dal 1-1-2014, mentre per i **Responsabili di posizione organizzativa** al termine dell'incarico e comunque, tenuto conto della presenza di cat D nel settore e delle adeguate professionalità del regolamento sui criteri di rotazione.

La rotazione dei Responsabili di posizione organizzativa

La rotazione non si applica per le figure infungibili; sono dichiarate infungibili i profili professionali per i quali è previsto il possesso di lauree specialistiche possedute da una sola unità lavorativa ovvero di specifiche professionalità che si identificano con il ruolo del soggetto interessato. Nel decreto sindacale di nomina, qualora non si applichi la rotazione, dovrà essere espressamente motivata l'infungibilità.

La rotazione ordinaria è attualmente disciplinata dai criteri approvati con deliberazione della Giunta n 3/2017. A tal proposito si sottolinea che, a seguito delle modifiche introdotte dal PNA 2019, è necessario procedere alla revisione della materia con approvazione del regolamento da adottarsi entro l'anno 2022. Il regolamento disciplinerà, altresì, la rotazione straordinaria oggetto di specifica normativa.

La rotazione straordinaria.

Difatti, l'istituto generale della rotazione disciplinata nella legge 190/2012, (c.d. rotazione ordinaria) va distinto dall'istituto della c.d. **rotazione straordinaria**, previsto dal d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 (c.d. Testo Unico sul pubblico impiego) all'art. 16, co. 1, lett. l-quater, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione «*del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva*». Si tratta di una misura di natura non

sanzionatoria dal carattere eventuale e cautelare, tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo al fine di tutelare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione.

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

Con apposita delibera n. 215 del 26 marzo 2019, l'ANAC ha fornito indicazioni circa l'applicazione operativa dell'istituto in parola.

Ha individuato, innanzitutto, un'area di reati presupposto, individuandoli nei rilevanti delitti previsti dagli **articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale**, in presenza dei quali, è **obbligatoriamente adottato un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta "corruttiva" del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria.**

L'adozione del provvedimento di cui sopra, invece, è solo **facoltativa** nel caso di procedimenti penali avviati **per gli altri reati contro la p.a.** (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfirmità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e del d.lgs. n. 235 del 2012). Tale disciplina deve tener conto del notevole impatto che il procedimento penale, sia pure nella sua fase iniziale, può avere sull'immagine dell'amministrazione.

La ricorrenza dell'**iscrizione del soggetto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p** nonché **l'avvio di un procedimento disciplinare per condotte di tipo corruttivo** costituiscono, ai sensi delle linee guida ANAC succitate, il momento a partire dal quale si ha *"avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva"* previsto dall' art. 16, co. 1, lettera l-quater, del d.lgs.165 del 2001. Questa conoscenza, riguardando un momento del procedimento che non ha evidenza pubblica (in quanto l'accesso al registro di cui all'art. 335 c.p.p. è concesso ai soli soggetti ex lege legittimati), potrà avvenire in qualsiasi modo, attraverso ad esempio fonti aperte (notizie rese pubbliche dai media) o anche dalla comunicazione del dipendente che ne abbia avuto cognizione o per avere richiesto informazioni sulla iscrizione ex art. 335 c.p.p. o per essere stato destinatario di provvedimenti che contengono la notizia medesima (ad esempio, notifica di un'informazione di garanzia, di un decreto di perquisizione, di una richiesta di proroga delle indagini, di una richiesta di incidente probatorio, etc.).

A tal fine verrà introdotto, nel codice di comportamento, il dovere in capo ai dipendenti interessati da procedimenti penali, di segnalare immediatamente all'amministrazione l'avvio di tali procedimenti.

In caso di obiettiva impossibilità di attuare la rotazione straordinaria, il dipendente è posto in aspettativa o in disponibilità con conservazione del trattamento economico in godimento, mentre per coloro che non siano anche dipendenti, è prevista la revoca dell'incarico senza conservazione del contratto. Non possono valere considerazioni sulla soggettiva insostituibilità della persona.

8.IX Adozione di misure per la tutela del whistleblower

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

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione nei confronti del *whistleblower*;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 *bis* d.lgs. n. 165 del 2001 in caso di necessità di disvelare l'identità del denunciante. La denuncia non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della L. n. 241 del 1990. Il pubblico dipendente può denunciare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro al Responsabile della prevenzione della corruzione attraverso il sistema di segnalazione adottato dall'Ente con decorrenza da gennaio 2022 che, seguendo le direttive ANAC prevede un sistema di codificazione della segnalazione. Occorre tenere presente che la segnalazione allo stato attuale può essere effettuato solo da alcune categorie di soggetti che, a parte di dipendenti della P.A. sono

individuati in quei soggetti che svolgono attività per conto dell'Ente a seguito di appalti, concessioni e/ o incarichi. Si provvederà successivamente ad estendere tale sistema codificato di segnalazione anche alla società civile. Nelle more è ancora attiva la casella di posta elettronica: ***anticorruzione@pec.comune.trecastagni.ct.it***.

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

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

Il Responsabile di posizione organizzativa, qualora l'illecito comporti una sanzione superiore al rimprovero verbale, trasmetterà gli atti entro cinque giorni all'Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.). Da tale comunicazione decorrono gli ulteriori termini di cui all'art. 55 bis d.lgs 165/2001 e s.m.i .

Al fine di garantire l'anonimato non sarà possibile procedere ad alcuna segnalazione se non con il sistema di codificazione posto in essere dall'Ente. Tale sistema, difatti, garantisce sia chi procede alla segnalazione sia chi gestisce la segnalazione in quanto potrà in ogni momento dimostrare di avere garantito l'anonimato.

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

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

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

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

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

- a) **al Responsabile di posizione organizzativa sovraordinato** del dipendente che ha operato la discriminazione, il quale valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- b) **all'U.P.D.**, che, per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- c) **all'Ufficio contenzioso dell'amministrazione**, il quale valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione all'Ispettorato della funzione pubblica;
- d) **all'Ispettorato della funzione pubblica**, che valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi.

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

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

- l'annullamento ovvero la disapplicazione dell'eventuale provvedimento oggetto di contestazione;
- il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

8.X Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

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

Nel contratto conseguente alla procedura di gara, infatti, sarà inserita la seguente clausola:

Si conviene e si stipula la seguente clausola risolutiva espressa ex art. 1456 c.c.:

"Il presente contratto si intende automaticamente risolto qualora non sia rispettato l'art. inerente l'obbligazione del rispetto del protocollo di legalità e già sottoscritto in sede di offerta dalla ditta".

Il protocollo di legalità rappresenta un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. A tal fine con nota prot. n. 1727 del 24/01/2014 sono già state impartite opportune direttive.

8.XI Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

L'art. 1, comma 41, della l. n. 190 ha introdotto l'art. 6 bis nella l. n. 241 del 1990, rubricato "Conflitto di interessi". La disposizione stabilisce che *"Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale."*

La norma contiene due prescrizioni:

- è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti. La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e controinteressati. La norma va letta in maniera coordinata con la disposizione inserita nel Codice di comportamento (Dpr n. 62/2013). L'art. 6 di questo decreto infatti prevede che *"Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o Responsabile di posizione organizzativa. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza."*

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

Sanzioni

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

8.XII Sistema di monitoraggio dei rapporti tra comune e i soggetti che con essa stipulano contratti.

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.

8.XIII Disposizioni relative al ricorso all'arbitrato

Nonostante le controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario previsto dall'articolo 240 del medesimo codice, possono essere deferite ad arbitri, previa autorizzazione motivata da parte dell'organo di governo dell'amministrazione, questa A.C., in considerazione del rischio legato alla nomina degli arbitri, decide di non ricorrere all'arbitrato. Tale disposizione dovrà essere riportata in ogni contratto stipulato nella forma dell'atto pubblico amministrativo e/o della scrittura privata.

8.XIV Relazioni periodiche dei Referenti per l'attuazione delle previsioni del Piano Anticorruzione.

I Responsabili di Posizione organizzativa /area:

- a) Sono direttamente responsabili della **corretta attuazione del PIANO** nell'ambito di competenza, ne verificano l'attuazione e vigilano sulla corretta e puntuale applicazione dei principi di cui al presente piano da parte dei dipendenti assegnati al proprio settore;
- b) formulano proposte al fine di meglio individuare le attività dell'ente nelle quali potrebbe essere più elevato il rischio di corruzione;
- c) collaborano permanentemente e attivamente all'impianto della programmazione di prevenzione e alle sue necessità di modifica, tramite supporto e segnalazioni al Responsabile della prevenzione della corruzione, a richiesta o di propria iniziativa, su tutte le situazioni di cui sono a conoscenza che comportano la violazione delle regole contenute nel piano;
- d) raccolgono e monitorano informazioni e analisi sugli argomenti oggetto del PIANO, e relative connessioni normative almeno, ma non esclusivamente, in relazione al proprio ambito di attività, inoltrando **report quadrimestrali** – anche negativi - attestanti l'attività svolta e gli interventi operati in relazione al PIANO e alla disciplina normativa del sistema anticorruzione, nonché contenenti le eventuali criticità che meritano segnalazione d'intervento. Il report deve attestare l'eseguita attuazione e verifica di tutte le misure obbligatorie, trasversali e ulteriori del sistema anticorruzione di competenza, i controlli espletati sulle procedure, la verifica del rispetto dei tempi procedurali, le anomalie eventualmente rilevate e le azioni poste in essere per eliminarle, la verifica degli obblighi, dei divieti e degli adempimenti in materia di attività a rischio, di pubblicità, di comportamento e le eventuali sanzioni applicate, e comunque quanto operato in relazione al PIANO, ora per la componente rimessa alla legislazione nazionale, ora in relazione alla disciplina regionale di cui al cd. **Codice Vigna**, approvato con delibera del governo regionale n.514 del 4/12/2009 che rappresenta un codice comportamentale del dipendente pubblico, per garantire il buon

funzionamento dell'amministrazione e, al contempo, l'impermeabilità del sistema amministrativo ai fenomeni mafiosi e corruttivi, al **decreto 15/12/2011** dell'Assessore regionale delle autonomie locali e della funzione pubblica che ha definito per taluni articoli della legge regionale 10/91 e **della legge regionale 5/2011**, i profili applicativi, stabilendo in particolare per quanto concerne l'art. 8 che *"la disposizione impegna tutti gli enti di cui all'art. 1 l.r. n.10/1991 ad adottare i percorsi formativi ed educativi per prevenire le infiltrazioni mafiose e la corruzione all'interno del ramo amministrativo di propria competenza"*). Il termine quadrimestrale decorre dall'approvazione del Piano e l'eventuale mancata presentazione di alcun report alla scadenza del termine si intende come attestazione di insussistenza di situazione di inattuazione del Piano, inadempimenti, anomalie, e qualunque adempimento individuato dalla normativa e dal presente Piano, in riferimento all'attività propria e del personale assegnato alla posizione organizzativa/area di propria competenza.

- e) Ogni anno **ENTRO IL 20 NOVEMBRE**, forniscono al Responsabile della prevenzione un report complessivo ricognitivo inerente il contenuto dei report quadrimestrali di cui sopra.
- f) Svolgono una permanente attività di sensibilizzazione e attenzione, nei confronti del personale agli stessi assegnato, in relazione al sistema anticorruzione, tenendo incontri formativi e di aggiornamento, attività di informazione e formazione, nei confronti dei dipendenti, volti a prevenire la corruzione e le infiltrazioni mafiose nella gestione dell'attività posta in essere dal settore di competenza. Dell'attività espletata deve essere data attestazione in occasione del report quadrimestrali al Responsabile della prevenzione della corruzione.
- g) Ai fini dell'attuazione delle forme di **controllo delle decisioni**, in base alle esigenze registrate nelle attività di competenza, devono formulare proposte di attività e controllo (o modifica di quelle in essere) nell'ambito della prevenzione della corruzione e di ogni forma di disturbo della corretta e trasparente funzione pubblica affidata all'Ente indicando le attività che si ritengono particolarmente esposte o bisognose di intervento regolamentare, indicando motivatamente il personale che si ritiene particolarmente esposto e da destinare con priorità agli interventi formativi, e tracciando di questi i relativi contenuti;
- h) Sono direttamente responsabili della corretta attuazione delle **regole di Trasparenza e Pubblicità** degli atti adottati e/o proposti, sia curando ogni aspetto delle procedure precedenti e successive, nonché ogni eventuale obbligo di trasmissione a terzi, sia verificando la corretta e compiuta esecuzione di quanto disposto per il rispetto delle richiamate regole di Trasparenza e Pubblicità;
- i) Assicurano il rispetto del codice di comportamento dei dipendenti e, per quanto attiene nomine e/o designazioni di propria competenza, si attengono alle disposizioni normative primarie e secondarie, anche tenendo conto dei divieti generali posti dall'ordinamento e dei vigenti obblighi di rotazione, per i quali devono attivarsi direttamente, nei termini dei poteri conferiti nel proprio ambito settoriale;
- j) Segnalano immediatamente - al Responsabile della prevenzione della corruzione e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari - ogni fatto/ evento/comportamento che contrasti, nel metodo e nel merito, con il sistema anticorruzione delineato dalle fonti permanenti del sistema anticorruzione, contemporaneamente rassegnando le opportune azioni correttive adottate;
- k) Definiscono regole e procedure interne di dettaglio, per agevolare l'attuazione del PIANO;
- l) Sono individuati **referenti del PIANO** e del Responsabile della prevenzione della corruzione, nell'ambito di loro competenza.
- m) Ciascun Responsabile, in qualità di stazione appaltante, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12/04/2006 n.163, deve curare la pubblicazione nel sito web istituzionale dell'ente, in formato digitale standard aperto dei seguenti dati: la struttura proponente, l'oggetto del bando, l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte, l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione, i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, l'importo delle somme liquidate. **Entro il 31 gennaio** e comunque, con le scadenze individuate dalla legge o dall'AVCP, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consente di analizzare e

rielaborare anche a fini statistici, i dati informatici. Con deliberazione dell’Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici n.26 del 22/05/2013 sono state fornite le indicazioni sull’assolvimento degli obblighi di trasmissione delle informazioni all’Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, ai sensi dell’art.1 comma 32 della legge n.190/2012. Con comunicato del Presidente del 22/05/2013 e poi del 13/06/2013 sono state fornite le indicazioni operative per l’attuazione della Deliberazione 26/2013 sopra citata nel senso che “...il termine di natura ordinatoria inizialmente previsto per la trasmissione all’AVCP dei dati e delle informazioni di cui all’art.1 comma 32 è da ritenersi posticipato al 31 gennaio 2014, dovendo riguardare tutte le procedure indette da dicembre 2012...”;

- n) I Responsabili, così come i dipendenti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di **conflitto di interessi**, anche potenziale, segnalando tempestivamente per i dipendenti al proprio Responsabile di P.O. e per i Responsabili al Responsabile della prevenzione della corruzione ed al Sindaco, ogni situazione di conflitto, anche potenziale. Ogni anno i Responsabili dichiarano con propria attestazione e acquisiscono dal personale assegnato, la dichiarazione di insussistenza di conflitti di interessi e la consegnano all’ufficio anticorruzione.
- o) I Responsabili attuano tutte le misure di prevenzione previste dalla normativa in materia e dal presente Piano.

8.XV La segnalazione di irregolarità

Poiché uno degli obiettivi strategici principali dell’azione di prevenzione della corruzione è quello dell’emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento dell’utenza e l’ascolto della cittadinanza.

Il Responsabile del Piano Anticorruzione, allo scopo di assicurare che l’attività amministrativa del comune di Trecastagni sia retta dai criteri di economicità, efficacia, efficienza, imparzialità, pubblicità e trasparenza, per il migliore espletamento e conseguimento dei compiti previsti, attiva un dialogo diretto e immediato con i cittadini, le organizzazioni economiche e sociali, al fine di ricevere segnalazioni che denuncino condotte e comportamenti sintomatici di episodi o fenomeni corruttivi imputabili a strutture e al personale del comune, quali ad esempio: richieste di documenti che appaiono pretestuosamente volte a far appesantire inutilmente i procedimenti amministrativi, oppure che evidenziano ritardi inammissibili ed incomprensibili per l’adozione di provvedimenti richiesti, tali da occultare richieste illecite da parte di dipendenti del comune . Le predette segnalazioni potranno essere inviate:

- per posta elettronica all’indirizzo: al nuovo indirizzo specifico per le segnalazioni relative alla prevenzione della corruzione – anticorruzione@pec.comune.trecastagni.ct.it
- per posta ordinaria all’indirizzo: Comune di Trecastagni – Piazza Marconi – 95039 . CT. - *Responsabile della Prevenzione della Corruzione e del Piano della Trasparenza.*

Tale segnalazione differisce rispetto alle segnalazioni che riguardano eventuali fatti corruttivi che è regolata dalla normativa sul whistleblower.

8.XVI Sistema di monitoraggio

1. *Ai fini di ufficializzare il monitoraggio per verificare la sostenibilità di tutte le misure, sono introdotte le seguenti misure:*

<i>Misure obbligatorie</i>	<i>Indicatori sull'attuazione e/o sull'efficacia</i>	<i>Monitoraggio annuale</i>
----------------------------	--	-----------------------------

<i>Trasparenza"Area Amministrazione trasparente"</i>	<i>Numero di accessi all'area amministrazione trasparente - confronto con il dato dell'anno precedente; numero di accessi civici - confronto con il dato dell'anno precedente – verifica risultato accesso generalizzato</i>	<i>Monitoraggio annuale. Come previsto dal PTTI 2016 (sezione II del presente Piano), nella relazione finale sulla corruzione sarà predisposto un Report annuale sull'attuazione degli obblighi in materia di trasparenza, sull'utilizzo dei dati e sull'efficacia dell'istituto dell'accesso civico.</i>
<i>Codice di comportamento</i>	<i>Numero di procedimenti Disciplinari avviati/conclusi sulla base di una violazione del codice di comportamento</i>	<i>Monitoraggio annuale sui procedimenti disciplinari avviati/conclusi nel periodo di riferimento. Dato che fa parte della relazione annuale</i>
<i>Rotazione del personale con funzioni dirigenziali</i>	<i>Numero di avvicendamenti nelle posizioni "Dirigenziali" avvenuti in relazione alle previsioni del PTCP</i>	<i>Monitoraggio annuale</i>
<i>Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse</i>	<i>Registro dei conflitti di interesse</i>	<i>Monitoraggio annuale</i>
<i>Incompatibilità specifiche per posizioni organizzative</i>	<i>Numero di casi in cui si riscontra l'assenza di incompatibilità specifiche sul totale dei controlli effettuati.</i>	<i>Monitoraggio dell'ufficio ispettivo</i>
<i>Tutela whistleblower</i>	<i>Numero di segnalazioni pervenute nell'anno di riferimento (confronto con l'anno precedente Numero di segnalazioni a cui è seguita l'apertura di un procedimento disciplinare e/o penale nel semestre di riferimento (confronto con il semestre precedente).</i>	<i>Monitoraggio annuale</i>

<i>Patti di integrità negli affidamenti</i>	<i>Numero di procedure conformi ai principi contenuti nel Protocollo di legalità su totale delle procedure sottoposte a controllo</i>	<i>Monitoraggio a campione con cadenza annuale.</i>
---	---	---

Il RPCT gestisce, tramite un gruppo di lavoro, il monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione, dove devono essere riportate le date delle verifiche di attuazione del programma delle misure da implementare nonché eventuali problematiche riscontrate in corso d'opera, che possono determinare un ritardo rispetto al termine finale o al risultato atteso rispetto a quanto programmato. Le verifiche intermedie, affidate ai Referenti Anticorruzione, permettono al RPCT di intraprendere tempestivamente le iniziative ritenute più opportune per evitare o recuperare eventuali scostamenti. Infatti il monitoraggio è finalizzato alla verifica dell'efficacia del sistema di prevenzione e delle relative misure di prevenzione.

Le verifiche intermedie vengono eseguite in caso di segnalazioni e/o di irregolarità che possano generale un rischio.

Ogni verifica, finale e intermedia, deve essere conclusa, a cura del Referente anticorruzione incaricato con un processo verbale scritto che deve riportare almeno:

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

8 XVII obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza

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

settore	Obiettivo strategico per la prevenzione della corruzione	tempistica	indicatore
Tutti i settori	Compilazione da parte del capo settore della check list utilizzata dal segretario per il controllo di legittimità	mantenuta	n. di scostamenti rilevati durante il controllo di legittimità
Tutti i settori	Mappatura di ulteriori procedimenti a rischio secondo i criteri adottati nel PNA 2019	31/12/2022	Attuazione nel termine

Tutti i settori	Report dei capi settore sul rispetto dei tempi del procedimento e cause di eventuali scostamenti	cadenza annuale	Verifiche a campione per verificare veridicità delle dichiarazioni
Tutti i settori	Adozione atto di individuazione dei procedimenti la cui durata sia superiori ai gg.30	30/09/2022	Adozione atto ricognitivo
RPCT	Integrazione e modifica Codice di Comportamento a seguito dell'emanazione delle linee guida dell'ANAC	30/06/2022	Approvazione entro il termine
UFFICIO CED / o altra modalità gestionale alternativa al CED	Informatizzazione atti e adozione sistema informatico di pubblicazione degli atti in Amministrazione Trasparente	31/12/2022	Attuazione atto informatico digitale e sistema informatico di pubblicazione in Amministrazione Trasparente
Tutti i settori	Rispetto degli obblighi di trasparenza	immediata	Scostamenti rispetto alle segnalazioni del Segretario
Tutti i settori	Rispetto degli obblighi previsti nel piano anticorruzione.	immediata	Scostamenti rispetto alle segnalazioni del Segretario
URP	Implementazione di un sistema integrato per la gestione degli accessi con approvazione del Regolamento sugli accessi semplici e generalizzati e la produzione e aggiornamento del "Registro degli accessi"	31/12/2022	Attivazione del sistema integrato per la gestione degli accessi

RCPT	Individuazione di eventuali dati ulteriori da pubblicare nella sezione Amministrazione Trasparente sulla base delle richieste di accesso civico generalizzato pervenute	31.12.2022	Pubblicazione degli eventuali dati ulteriori individuati

8. XVIII RASA

L'art. 33-ter, comma 2, del decreto legge n. 179/2012 inserito dalla legge di conversione n. 221/2012, prevede che le stazioni appaltanti di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture hanno l'obbligo di richiedere l'iscrizione all'Anagrafe unica presso la Banca dati nazionale dei contratti pubblici istituita ai sensi dell'articolo 62-bis del codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82. Esse hanno altresì l'obbligo di aggiornare annualmente i rispettivi dati identificativi. Dall'obbligo di iscrizione ed aggiornamento dei dati derivano, **in caso di inadempimento, la nullità degli atti adottati e la responsabilità amministrativa e contabile dei funzionari responsabili**

8. XIX TRASPARENZA

SI RINVIA ALLA APPOSITA SEZIONE

8.XX. Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione.

Come noto, la legge n. 190/2012 ha introdotto un nuovo articolo 35 bis nel d.lgs. n. 165/2001 che fa divieto a coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione, di assumere i seguenti incarichi: - far parte di commissioni di concorso per l'accesso al pubblico impiego; - essere assegnati ad uffici che si occupano della gestione delle risorse finanziarie o dell'acquisto di beni e servizi o della concessione dell'erogazione di provvedimenti attributivi di vantaggi economici; - far parte delle commissioni di gara per la scelta del contraente per l'affidamento di contratti pubblici o per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni o benefici. Previsioni in linea con il suddetto dettato normativo saranno inserite anche nel Regolamento sulle procedure concorsuali che l'Ufficio personale dovrà predisporre.

8.XXI Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage).

La legge 190/2012 ha introdotto un ulteriore comma (16-ter) all'art. 53 del d.lgs. 165/2001, volto ad evitare che dipendenti delle amministrazioni pubbliche possano utilizzare il ruolo e la funzione ricoperti all'interno dell'ente di appartenenza, precostituendo, mediante accordi illeciti, situazioni lavorative vantaggiose presso soggetti privati con cui siano entrati in contatto nell'esercizio di poteri autoritativi o negoziali, da poter sfruttare a seguito della cessazione del rapporto di lavoro ("I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti"). E' evidente che non tutti i dipendenti sono

interessati da questa fattispecie, ma soltanto coloro che hanno la possibilità di influenzare il contenuto degli atti amministrativi che riguardano gli interessi di soggetti esterni all'amministrazione. I contratti dell'Ente sono adeguati con la previsione del divieto di pantouflage.

8 XXII Inconferibilità di incarichi dirigenziali ed incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali.

L'Ufficio personale attiva la procedura di richiesta a tutto il personale con funzioni apicali delle dichiarazioni sull'insussistenza di cause di inconferibilità e d'incompatibilità.

9 - Recepimento dinamico modifiche legislative.

Il presente piano recepisce dinamicamente le modifiche alla legge 6/11/2012 n.190 ed è reso pubblico sul sito web del Comune e nella apposita sottosezione del portale Amministrazione trasparente.

10 – Presa d'atto del Piano da parte dei dipendenti.

Tutti i lavoratori dell'ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile della prevenzione, per il tramite dei Responsabili di P.O., la conoscenza e presa d'atto del Piano di prevenzione della corruzione, in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.

In sede di prima applicazione verrà consegnata una copia a tutto il personale in servizio, a cura del Responsabile del servizio personale per il tramite dei Responsabili di P.O. che acquisiranno la dichiarazione di presa d'atto e avvenuta consegna, trasmettendola poi al Responsabile di P.O. – servizio personale affinché venga acquisita al fascicolo personale di ciascun lavoratore. Si procederà in tal modo anche per le successive eventuali modifiche al piano.

11_ Entrata in vigore del Piano

Il presente piano entra in vigore a seguito dell'esecutività della relativa delibera di approvazione.

12 - Allegati al presente Piano

Sono allegati al presente Piano e si intendono farne parte integrante e sostanziale:

Griglia obblighi di pubblicazione.

Allegato A. Mappatura dei rischi;

Allegato B. Direttive;

Allegato C Disciplina degli incarichi ai dipendenti;

Allegato D Codice di comportamento integrativo dei dipendenti comunali

SEZIONE TRASPARENZA

Allegato “A”

MAPPATURA DEI RISCHI - METODO DI VALUTAZIONE (ALLEGATO 1 PNA 2019)

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

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

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

INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):

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

CONTROLLI - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- (il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo)

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

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

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

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

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

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

indice 4;

- Presenza di segnalazione completa delle informazioni obbligatorie, istruita e trasmessa all'Anac e Autorità competenti e trasformata in sentenza passata in giudicato o condanna contabile definitiva, collegata al processo= *indice 5*.

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

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

TEMPISTICA - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)

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

GIUDIZIO SINTETICO FINALE (allegato 1 pna 2019)

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

GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO

Giudizio Sintetico (GS)	impatto molto basso 1	impatto basso 2	impatto medio 3	impatto alto 4	impatto altissimo 5
probabilità molto bassa 1	RISCHIO MOLTO BASSO / qualità ottima	RISCHIO MOLTO BASSO / qualità ottima	RISCHIO BASSO / qualità molto buona	RISCHIO MEDIO / qualità discreta	RISCHIO MEDIO / qualità discreta
probabilità bassa 2	RISCHIO MOLTO BASSO / qualità ottima	RISCHIO BASSO / qualità molto buona	RISCHIO MEDIO / qualità discreta	RISCHIO MEDIO / qualità discreta	RISCHIO ALTO / qualità mediocre
probabilità media 3	RISCHIO BASSO / qualità molto buona	RISCHIO MEDIO / qualità discreta	RISCHIO MEDIO / qualità discreta	RISCHIO ALTO / qualità mediocre	RISCHIO ALTISSIMO qualità / pessima
probabilità alta 4	RISCHIO MEDIO / qualità discreta	RISCHIO MEDIO / qualità discreta	RISCHIO ALTO / qualità mediocre	RISCHIO ALTO / qualità mediocre	RISCHIO ALTISSIMO qualità / pessima
probabilità altissima 5	RISCHIO MEDIO / qualità discreta	RISCHIO ALTO / qualità mediocre	RISCHIO ALTISSIMO qualità / pessima	RISCHIO ALTISSIMO qualità / pessima	RISCHIO ALTISSIMO qualità / pessima

6) Le aree di rischio

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

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

Alla luce della mappatura eseguita su parte dei processi dell'ente saranno individuate le aree di rischio.

7) I PROCESSI

Sarà realizzata una mappatura parziale, in quanto non potranno, in prima analisi, essere mappati tutti i processi dell'ente. I processi individuati e mappati saranno individuati, essendoci tra questi processi anche quelli Trasversali che interessano tutti gli uffici, sommando quest'ultimi a quelli su ogni Responsabile provvederà autonomamente in quanto processo specifico della struttura. La mappatura sui processi lavorati sarà effettuata in modo esaustivo rispetto alle informazioni richieste dal questionario Anac di acquisizione dei PTPCT presente nella piattaforma dell'Autorità anticorruzione, nella sezione servizi on-line.

Infatti per ogni processo mappato sarà realizzata una rappresentazione tabellare riportata in una cheda in pdf da cui si evince:

7. L'Organigramma e funzioni gramma, sia con riferimento al Settore e relativo Dirigente/Responsabile P.O., sia con riferimento al centro di responsabilità / esecutore per ogni fase e attività del processo.
8. L'Area di Rischio collegata al processo
9. "l'analisi del contesto interno" (input/output) attraverso scomposizione dello stesso in fasi/attività e individuazione del relativo esecutore/responsabile per ogni step del processo.

10. “la valutazione del rischio” attraverso “l’identificazione” e la “ponderazione” dell’insieme dei rischi presenti nelle fasi/attività del processo in relazione ai fattori abilitanti.
11. “trattamento del rischio” e individuazione di misure obbligatorie e specifiche.
12. “programmazione” dei tempi e modi di attuazione delle misure nonché relativo monitoraggio.

In ragione di quanto sopra verranno individuati i diversi processi da mappare. Quindi, verranno individuate le misure obbligatorie e specifiche in ragione della tipologia di rischio.

8) LE MISURE OBBLIGATORIE E ULTERIORI/SPECIFICHE.

Valutazione del rischio corruttivo e trattamento del rischio

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

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

Le corrispondenti misure specifiche a quelle sopra descritte vengono riportate in ogni scheda di dettaglio di processo mappato nella sezione “trattamento del rischio” e diventano obiettivi e/o obblighi operativi per il relativo Responsabile P.O. preposto all’espletamento del medesimo processo.

a) Area: acquisizione e progressione del personale

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
Distinzione fra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento finale (Responsabile di posizione organizzativa), in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti;	Responsabili di posizione organizzativa	Immediata
Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata
Rispetto dei principi e degli obblighi specifici di pubblicità e trasparenza ex Dlgs. 33/2013 come declinati nel PTTL.	Responsabili di posizione organizzativa/Referenti trasparenza	Come da Dlgs 33/2013 e da Piano della trasparenza
Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.	Responsabili di posizione organizzativa	Immediata
Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale.	Tutto il personale	Immediata
Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Resp.le della prevenzione della corruzione.	Tutto il personale	Immediata
Controllo nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica. La motivazione adeguata dell'atto deve essere tanto più completa quanto più ampio è il margine di discrezionalità.	Responsabili di posizione organizzativa/Responsabili di procedimento	Immediata
Dichiarazione per i commissari e i soggetti facenti parte di Commissioni di gara e/o di selezione del personale, attestante l'assenza di situazioni d'incompatibilità tra gli stessi ed i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 cpc.	Commissari di gara e di pubblici concorsi nelle procedure di assunzione e/o di selezione	Immediata

<p>Attestazione nel corpo del provvedimento di approvazione della graduatoria e in quello di assunzione, da parte del responsabile del procedimento, dei componenti della commissione di concorsi e del Responsabile di posizione organizzativa responsabile circa l'assenza di conflitto d'interessi ex art 6bis L 241/90 e smi</p>	<p>Responsabili di posizione organizzativa/Responsabili di procedimento</p>	<p>Immediata</p>
<p>Composizione della commissione di concorso, per l'accesso dall'esterno, con membri prescelti sulla base di terne indicate indicati dagli Ordini professionali, se possibile, e comunque con criteri trasparenti, assicurandone la rotazione</p>	<p>Responsabili di posizione organizzativa</p>	<p>Immediata</p>
<p>Ricorso a procedure di evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione ivi comprese le fattispecie ex art. 110 TUEL.</p>	<p>Responsabili di posizione organizzativa</p>	<p>Immediata</p>
<p>Rispetto delle previsioni normative e regolamentari in tema di conferimento di incarichi di collaborazione esterna ex art. 7, co. 6 e 6 bis del D.Lgs. 165/2001</p>	<p>Responsabili di posizione organizzativa/ Responsabili di procedimento</p>	<p>Immediata</p>

Attività di controllo:

Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento (in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa);

Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismi di sorteggio a campione (a cura del Responsabile di posizione organizzativa o del servizio ispettivo se costituito);

Esclusione dalle commissioni di concorso 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 acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013);

Relazione periodica del **Responsabili di posizione organizzativa** rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano;

Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012 (§ 2.2).

b) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
Distinzione fra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti.	Responsabili di posizione organizzativa	Immediata
Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.lgs. 33/2013, come specificati nel Piano per la trasparenza.	Responsabili di posizione organizzativa/ Referenti trasparenza	Come da D.lgs. 33/2013 e da Piano della trasparenza
Rispetto degli obblighi specifici di pubblicità e trasparenza come esattamente dettagliati dal PTI e dal Codice degli appalti.	Responsabili di posizione organizzativa/RUP/Referenti trasparenza	Rispetto degli obblighi specifici di pubblicità e trasparenza come esattamente dettagliati dal PTI e dal Codice degli appalti.
Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.	Responsabili di posizione organizzativa	Immediata
Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale.	Tutto il personale	Immediata.
Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Resp.le della prevenzione della corruzione	Tutto il personale	Immediata
Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità	Responsabili di posizione organizzativa/Responsabili di procedimento	Immediata
Rispetto delle previsioni normative in tema di proroghe e rinnovi.	Responsabili di posizione organizzativa/Responsabili di procedimento	Immediata

Limitazione dell'ipotesi di affidamento diretto ovvero mediante procedura negoziata, di lavori, servizi e forniture esclusivamente ai casi in cui sono astrattamente consentiti dal vigente regolamento. Nelle ipotesi consentite garantire la rotazione degli operatori economici. In ogni caso assicurare anche attraverso analisi dei prezzi adeguato riscontro.	Responsabili di posizione organizzativa/RUP	Immediata
Rispetto delle indicazioni AVCP in materia di procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara negli appalti di lavori di importo inferiore alla soglia comunitaria.	Responsabili di posizione organizzativa/RUP	Immediata
Ricorso a Consip e al MEPA (o all'analogo mercato elettronico regionale o al mercato elettronico interno) per forniture e servizi per acquisizioni sottosoglia comunitaria.	Responsabili di posizione organizzativa/RUP	Immediata
Adesione al protocollo di legalità per gli affidamenti, " Carlo Alberto dalla Chiesa e Codice Vigna	Responsabili di posizione organizzativa/RUP	Immediata
Divieto di richiesta ai concorrenti di particolari qualificazioni con modalità, procedure e contenuti diversi da quelli contenuti espressamente dal codice degli appalti e linee guida Anac.	Responsabili di posizione organizzativa/RUP	Immediata
Uso di tecniche informatiche per il sorteggio	Tutti i settori	Immediata
Ricorso alla somma urgenza solo su certificazione dettagliata, anche da parte di organi interni, del pericolo da rimuovere con immediatezza	Lavori Pubblici	Immediata

Attività di controllo:

Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento (in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa) ;

Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismi di sorteggio a campione (a cura del Responsabile di posizione organizzativa o del servizio ispettivo se costituito);

Esclusione dalle commissioni di gara 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 acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013);

Monitoraggio degli affidamenti diretti: controllo sulla sussistenza di una ragionevole e adeguata motivazione e sul rispetto del principio di rotazione delle ditte affidatarie (in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa);

Monitoraggio sul rispetto del principio della rotazione dei contraenti nelle procedure di gara;

Relazione periodica dei **Responsabili di posizione organizzativa** rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano;

Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012 (§2.2);

d) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
Distinzione fra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti.	Responsabili di posizione organizzativa	Immediata
Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata
Rispetto dei principi e degli obblighi di pubblicità e trasparenza ex Dlgs. 33/2013, come specificati nel PTI.	Responsabili di posizione organizzativa/Referenti trasparenza	Come da Dlgs 33/2013 e da Piano della trasparenza
Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni - atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.	Responsabili di posizione organizzativa	Immediata
Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale.	Tutto il personale	Immediata
Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Resp.le della prevenzione della corruzione.	Tutto il personale	Immediata
predeterminazione dei criteri di attribuzione anche mediante atti generali ovvero integrazione e modifica dei regolamenti comunali ove incompleti o assenti	Responsabili di posizione organizzativa/Responsabili di procedimento	Immediata
nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità.	Responsabili di posizione organizzativa/Responsabili di procedimento	Immediata

Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio.	Responsabili di posizione organizzativa/Responsabili di procedimento	
---	---	--

Attività di controllo:

Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento (in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa) ;

Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismi di sorteggio a campione (a cura del Responsabile di posizione organizzativa o del servizio ispettivo se costituito);

Relazione periodica dei **Responsabili di posizione organizzativa** rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano;

Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012 (§2.2);

Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento (con le modalità di cui al §2.3)

d) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
Distinzione fra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti	Responsabili di posizione organizzativa	Immediata
Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata
Rispetto dei principi ed egli obblighi di pubblicità e trasparenza ex Dlgs.33/2013, come specificati dal PTI.	Responsabili di posizione organizzativa/Referenti trasparenza.	Come da Dlgs33/2013 e da Piano della trasparenza
Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni –atti amministrativi per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.	Responsabili di posizione organizzativa	Immediata
Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale.	Tutto il personale	Immediata
Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Resp.le della prevenzione della corruzione.	Tutto il personale	Immediata

predeterminazione dei criteri di attribuzione anche mediante atti generali ovvero integrazione e modifica dei regolamenti comunali ove incompleti o assenti.	Responsabili di posizione organizzativa	Immediato
Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità.	Responsabili di posizione organizzativa/Responsabili procedimento	Immediata
Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio .	Responsabili di posizione organizzativa/Responsabili procedimento	Immediata
Verbalizzazione delle operazioni di controllo sia a campione (con specificazione modalità di campionamento) sia non a campione	Responsabili di posizione organizzativa/Responsabili procedimento	Immediata

Attività di controllo:

Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento (in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa) ;

Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismi di sorteggio a campione (a cura del Responsabile di posizione organizzativa o del servizio ispettivo se costituito);

Relazione periodica dei **Responsabili di posizione organizzativa** rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano;

Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012 (§2.2);

Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento (con le modalità di cui al §2.3).

COMUNE DI TRECASTAGNI
(Provincia di Catania)

**Allegato alla Deliberazione di Giunta Comunale
n. 150 del 29/09/2022**

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

(aggiornato alle linee guida ANAC approvate con delibera n°177 del 19 febbraio 2020)

INDICE

ART. DESCRIZIONE

Premessa

- 1 Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione
- 2 Principi generali
- 3 Regali, compensi e altre utilità
- 4 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
- 5 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse
- 6 Obbligo di astensione
- 7 Prevenzione della corruzione
- 8 Trasparenza e tracciabilità
- 9 Comportamento nei rapporti privati
- 10 Comportamento in servizio
- 11 Rapporti con il pubblico
- 12 Disposizioni particolari per i Funzionari responsabili di posizione organizzativa
- 13 Contratti ed altri atti negoziali
- 14 Vigilanza, monitoraggio e attività formative
- 15 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice
- 16 Disposizioni finali

PREMESSA

Visto l'art. 54, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, che al primo periodo testualmente dispone: *“Ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio Codice di Comportamento che integra e specifica il Codice di Comportamento di cui al comma 1.”*;

Visto il Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, pubblicato sulla G.U. n. 129 del 4 giugno 2013, avente per oggetto: *“Regolamento recante Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”*;

Visto il vigente Statuto Comunale;

A seguito di parere favorevole del Nucleo di Valutazione.

L'amministrazione comunale (di seguito “amministrazione”) ha approvato il seguente Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Trecastagni, in sostituzione del precedente Codice di Comportamento e a specificazione del "Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" emanato con D.P.R. n. 62/2013, al quale viene fatto rinvio ed integra detti contenuti con più specifiche previsioni in funzione della peculiare realtà dell'Ente e in conformità alle “Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni” di cui alla Delibera n.75/2013 della Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni pubbliche – Autorità Nazionale Anticorruzione e alla Delibera n. 177/2020 dell'ANAC - Autorità Nazionale Anticorruzione.

Articolo 1 – Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione

1. Il presente Codice di Comportamento, di seguito denominato “Codice”, definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti di questo Comune sono tenuti ad osservare. Pertanto si applica a tutti coloro che hanno un rapporto di lavoro subordinato con questo Comune.
2. Inoltre, il Comune di Trecastagni estende, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice a tutti i collaboratori, esperti o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, verranno inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice. Sarà cura di ogni Responsabile di Settore trasmettere il presente Codice a tutti i soggetti – persone fisiche e/o persone giuridiche – che collaborano o hanno assunto impegni contrattuali con il Comune.

Articolo 2 – Principi generali

1. Il dipendente, in quanto pubblico dipendente, osserva la Costituzione della Repubblica, servendo la nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, dello Statuto e dei regolamenti vigenti nel Comune, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione e dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità, efficacia, efficienza, sostenibilità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi, anche potenziale.

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, residenza, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Articolo 3 – Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio o servizio da soggetti che possono trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio o servizio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio o servizio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione Comunale per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, a 50 euro anche sotto forma di sconto.
6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio o servizio di appartenenza.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio o servizio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Articolo 4 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica entro 20 (venti) giorni al responsabile dell'ufficio o servizio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio o servizio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

3. Gli ambiti d'interesse delle associazioni od organizzazioni che possono interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio sono prioritariamente individuati negli scopi rilevabili dagli statuti e/o atti costitutivi delle associazioni od organizzazione che abbiano attinenza, diretta o indiretta, con i compiti e le funzioni d'ufficio svolti dal dipendente potendone, quindi, influenzare i comportamenti. In ogni caso il peculiare atteggiarsi delle singole fattispecie fa sì che la valutazione sulla potenziale interferenza venga effettuata caso per caso, anche con riferimento al grado di intensità dell'esposizione al rischio di conflitto.

Articolo 5 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto di assegnazione all'ufficio o servizio, informa per iscritto il dirigente o il responsabile dell'ufficio o servizio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio o servizio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici. Qualora il Responsabile di Settore ritenga che il conflitto di interesse possa avere carattere generalizzato e permanente dovrà provvedere, previa informazione al RPCT, ad assegnare il dipendente a un servizio diverso rispetto a quello di originaria appartenenza.

Articolo 6 – Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Il dipendente comunica per iscritto al Responsabile del Settore di appartenenza e, se apicale, al Segretario Generale, entro 5 giorni e comunque prima dell'inizio di ogni tipo di attività la propria astensione e le relative ragioni. Sull'astensione decide il responsabile del settore di appartenenza e, se apicale, il Segretario Generale.

Articolo 7 – Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel vigente Piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio Responsabile di settore eventuali

situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza. A tal fine il Comune di Trecastagni ha adottato il sistema codificato del Whistleblowing cui ogni dipendente può liberamente accedere per effettuare segnalazioni in assoluto anonimato.

2. Ai sensi dell'art. 54-bis del D.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della Legge n. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del Codice civile, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 24, e successive modificazioni.

3. Il dipendente, il Responsabile di settore, collabora con il RPCT, al fine della redazione del PTPCT ed alla sua applicazione concreta, oltre alla vigilanza della sua applicazione. Partecipa alla formazione relativa, e applica le disposizioni del PTPCT pedissequamente.

Articolo 8 – Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, osservando altresì quanto previsto nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, che costituisce sezione del Piano di prevenzione della corruzione, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati e documenti sottoposti all'obbligo di pubblicazione sulla sezione "amministrazione trasparente" del sito istituzionale.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta, in ogni momento, la replicabilità.

Articolo 9 – Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

2. Il dipendente rispetta il segreto d'ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività svolta.

Articolo 10 – Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il dipendente, è tenuto all'osservanza dell'orario di lavoro, utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. tale rispetto è verificato dal capisettore di riferimento, che è tenuto a evidenziare eventuali

deviazioni portandole all'attenzione del Responsabile dell'UPD e del Segretario Generale. Particolare attenzione va prestata al rispetto delle regole e modalità di attestazione della presenza in servizio: spetta ai capisettori di riferimento vigilare sulla corretta timbratura, segnalando tempestivamente al Responsabile delle Risorse umane ed al Segretario Generale le pratiche scorrette, fatte salve violazioni penalmente sanzionabili.

3. Il dipendente utilizza il materiale e le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione e nel rispetto di un equo bilanciamento con l'interesse dell'Amministrazione a che il dipendente non sia costretto ad assentarsi per tali attività. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio o di servizio. Atteso il rilievo che oggi riveste l'utilizzo di social network, il dipendente ha il dovere di accedere ai social network nel rispetto delle regole interne che dettano permessi e divieti di utilizzo delle piattaforme social. In generale è vietato l'accesso ai social network negli orari d'ufficio.
4. Il dipendente si attiene a corrette modalità di svolgimento dell'attività amministrativa di sua competenza, respingendo in particolare ogni illegittima pressione, ancorché esercitata dai suoi superiori. Il dipendente nel caso si verificano pressioni illegittime ha l'obbligo di denunciare le stesse.
5. Il dipendente conclude il procedimento amministrativo nei termini previsti dalle fonti legislative e regolamentari, cui si rimanda, e non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Sono fatti salvi i casi di sospensione previsti per l'acquisizione di taluni pareri.
6. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.
7. Il dipendente utilizza le risorse strumentali dell'Ente per le finalità d'ufficio e con modalità idonee a preservarne la conservazione e il regolare funzionamento, segnalando la necessità di interventi di manutenzione ordinaria o straordinaria.
8. Il dipendente cura il passaggio di consegne qualora la pratica a lui assegnata debba, per motivi organizzativi e/o di competenza, essere trasmessa ad altro Ufficio e Settore e/o ad altro dipendente all'interno dello stesso Ufficio. Informa il collega dell'iter già assolto e di quanto necessario al fine della conclusione della procedura amministrativa, evidenziando eventuali criticità. A tal fine mette a disposizione e trasmette l'intero incartamento evitando di tenere per sé o in luogo non accessibile ai colleghi, atti, documenti, provvedimento, istanze, pareri, nulla osta o quant'altro necessario per il completamento di una procedura nei termini e nelle modalità di legge. Mette a disposizione degli altri dipendenti che ne facciano richiesta per motivi d'ufficio, archivi e documentazione relativi a pratiche già concluse.
9. Il dipendente, nell'utilizzo delle utenze a servizio delle strutture comunali tiene un comportamento improntato alla diligenza del buon padre di famiglia evitando sprechi (a titolo esemplificativo, spegnimento dell'illuminazione al termine dell'orario e dei macchinari al termine dell'uso, chiusura di prodotti deperibili, chiusura degli armadi, conservazione dei documenti contenenti dati sensibili in separati luoghi).
10. Il dipendente, nei rapporti con utenti, colleghi, superiori ed organi politici, non alimenta animosità e si adopera per quanto possibile nel temperare eventuali animosità esistenti.
11. Il dipendente è tenuto alla cura della propria persona e dell'abbigliamento ed è altresì tenuto a mantenere i locali assegnati per lo svolgimento della funzione in condizioni tali da offrire all'esterno un'immagine decorosa dell'amministrazione.
12. Nel trattamento di dati personali, il dipendente è tenuto al rispetto delle prescrizioni adottate dal Titolare del trattamento dei dati e alle istruzioni fornite dal Responsabile per la protezione dei dati personali, in conformità con il Regolamento generale per la protezione dei dati personali, oltre che delle prescrizioni del Garante per la protezione dei dati personali. In particolare è tenuto al segreto d'ufficio e ad assicurare il rispetto dei principi di correttezza, liceità e trasparenza. Inoltre deve adottare ogni comportamento idoneo a garantire l'integrità e la corretta conservazione delle informazioni e dei documenti, sia

informatici, sia cartacei, astenendosi dalla divulgazione indebita e consentendo l'accesso ai dati e alle informazioni solo nei casi consentiti dalla legge e dalle prescrizioni adottate dall'Ente. Il dipendente è tenuto, inoltre a informare tempestivamente il Titolare del trattamento riguardo eventuali situazioni di rischio che possano comportare il deterioramento, la perdita o la violazione di dati.

13. Con riguardo ai rapporti del dipendente con altre amministrazioni, vige il divieto del dipendente di: promettere uno scambio di favori; chiedere di parlare con i superiori facendo leva sulla propria posizione gerarchica; diffondere informazioni lesive dell'immagine e dell'onorabilità dei colleghi; chiedere ed offrire raccomandazioni e presentazioni.
14. Con riguardo ai rapporti con soggetti privati, invece, vige il divieto del dipendente di: anticipare il contenuto e l'esito di procedimenti; avvantaggiare o svantaggiare i competitori; facilitare terzi nel rapporto con il proprio ufficio o con altri uffici; partecipare a incontri e convegni, a titolo personale, aventi ad oggetto l'attività dell'amministrazione di appartenenza, senza averla preventivamente informata.
15. Vige, inoltre, il dovere in capo ai dipendenti interessati da procedimenti penali di segnalare immediatamente l'avvio di tali procedimenti, e ai dirigenti l'obbligo di comunicare tempestivamente l'insorgere di cause di incompatibilità dell'incarico. Uno specifico dovere di dichiarazione è previsto all'art. 20, del d.lgs. 39/2013. Il dovere di dichiarazione e/o di comunicazione incombe sul funzionario che si trovi in una delle situazioni che danno luogo a misure limitatrici. Si tratta sempre di precisi doveri di comportamento, sanzionabili in sede disciplinare
16. Per le comunicazioni relative alle attività di collaborazione retribuita pregressa o degli interessi attuali da ricomprendere nella dichiarazione, si indica come soglia minima di rilevanza delle stesse, un valore superiore al modico e comunque superiore a 5.000,00 euro. L'amministrazione si riserva la possibilità di operare verifiche su tali comunicazioni e dichiarazioni. Il dipendente ha il dovere di comunicare tempestivamente eventuali variazioni delle dichiarazioni già presentate. Devono essere adottate misure da parte del Responsabile del settore, con l'eventuale coinvolgimento del RPCT, per rimuovere il conflitto di interessi, quando assume un carattere strutturale. Quest'ultimo si configura laddove una situazione di conflitto di interessi non è limitata a una tipologia di atti o procedimenti, ma generalizzata e permanente.

Articolo 11 – Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente dell'amministrazione, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento. Nelle operazioni da svolgere e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami. Qualora per motivi tecnici e/o organizzativi e in via del tutto eccezionale non possa essere rispettato l'orario di ricevimento al pubblico, sarà cura del Responsabile del Settore informare gli utenti almeno con una settimana d'anticipo o nel termine più lungo in ragione dell'evenienza venutasi a creare, con tutti i mezzi a disposizione dell'Ente, indicando in modo puntuale modalità e termini della chiusura al pubblico degli Uffici di rispettiva competenza.
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione. Tutti i destinatari del

presente codice si astengono dal rendere pubblico con qualunque mezzo, compresi il web o i social network, i blog o i forum, commenti, informazioni e/o foto/video/audio che possano ledere l'immagine dell'amministrazione, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone.

3. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti l'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti o operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamento in materia di accesso, nel corretto bilanciamento con le esigenze scaturenti dalla normativa in materia di privacy, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'amministrazione nel corretto bilanciamento con le esigenze scaturenti dalla normativa in materia di privacy seguendo le disposizioni del Regolamento sull'accesso civico e generalizzato.
4. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti, non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente sui motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente dell'amministrazione.
5. Le comunicazioni all'utenza devono essere fornite preferibilmente a mezzo di posta elettronica (pec per le comunicazioni ufficiali) o, in caso di assenza di pec, attraverso la mail fornita espressamente dall'utente. In ogni caso le comunicazioni vanno effettuate in modo tale da evitare il più possibile consumo di carta. Devono sempre essere indicati elementi idonei per l'identificazione del responsabile del procedimento e del responsabile del Settore.
6. Il dipendente utilizza un linguaggio semplice, chiaro e intellegibile, evitando forme di "burocratese".

Articolo 12 – Disposizioni particolari per i Funzionari responsabili di posizione organizzativa

1. Il funzionario responsabile di posizione organizzativa svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico. Rispetta, come gli altri dipendenti tutte le disposizioni di cui al presente codice.
2. Il funzionario responsabile di posizione organizzativa, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti o affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio o il servizio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il funzionario responsabile di posizione organizzativa fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge, nel limite di quanto richiesto dalla normativa vigente.
3. Il funzionario responsabile di posizione organizzativa assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio e del settore di appartenenza siano utilizzate nel rispetto delle disposizioni del presente codice.
4. Il funzionario responsabile di posizione organizzativa cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

5. Il funzionario responsabile di posizione organizzativa assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione, secondo il principio della rotazione e ove non facilmente attuabile favorendo l'applicazione di misure alternative, come di seguito indicate a titolo esemplificativo:

- ✓ per le istruttorie più delicate nelle aree a rischio, promuovere meccanismi di condivisione delle fasi procedurali prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria;
- ✓ utilizzare il criterio della c.d. "segregazione delle funzioni", che consiste nell'affidamento delle varie fasi di procedimento appartenente a un'area a rischio a più persone, avendo cura di assegnare la responsabilità del procedimento ad un soggetto diverso dal Responsabile di Settore cui compete l'adozione del provvedimento finale. A tal fine, dovrebbero attribuirsi a soggetti diversi, coerentemente ai dipendenti assegnati al Settore, compiti relativi a: a) svolgimento d'istruttorie e accertamenti; b) adozione di decisioni; c) attuazione delle decisioni prese; d) effettuazione delle verifiche.

L'Amministrazione, e all'interno del settore i Responsabili devono, inoltre, dare luogo alla fondamentale misura della formazione dei dipendenti per garantire che sia acquisita da parte degli stessi la qualità delle competenze professionali e trasversali necessarie per dare alla rotazione in senso stretto». Il funzionario responsabile di posizione organizzativa affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

6. Il funzionario responsabile di posizione organizzativa svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, spiegando al dipendente i motivi che lo hanno indotto ad esprimere la valutazione di merito. Deve dare una chiara esplicitazione della performance attesa dalla struttura nel suo complesso (performance organizzativa) e dai singoli dipendenti (performance individuale). Deve dare una precisa definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori. Gli obiettivi assegnati ai propri dipendenti devono essere, a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione; b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari; c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati; d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; e) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili"

7. Il funzionario responsabile di posizione organizzativa intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001.

8. Il funzionario responsabile di posizione organizzativa, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività ed ai dipendenti dell'amministrazione possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

Articolo 13 – Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o

promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice Civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice Civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione ne informa per iscritto il funzionario responsabile di posizione organizzativa dell'ufficio o servizio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il funzionario responsabile di posizione organizzativa, questi informa per iscritto il funzionario responsabile di posizione organizzativa della gestione del personale.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di norma per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

6. Tutti i dipendenti, collaboratori o incaricati che nell'esercizio delle funzioni e dei compiti loro spettanti nell'ambito dell'organizzazione comunale intervengono nei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni e contratti del Comune di Trecastagni, compresa l'esecuzione ed il collaudo, in ogni fase, devono porre in essere i seguenti comportamenti, oltre a quelli già disciplinati dal presente Codice:

a. assicurare il rispetto del principio di libera concorrenza nello svolgimento delle gare pubbliche e la parità di trattamento tra le ditte che vengono in contatto con il Comune di Trecastagni, devono, pertanto, astenersi da qualsiasi azione arbitraria che abbia effetti negativi sulle ditte, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale e non rifiutare né accordare ad alcuna prestazione o trattamenti che siano normalmente rifiutati od accordati ad altri;

b. mantenere con particolare cura la riservatezza inerente i procedimenti di gara ed i nominativi dei concorrenti prima della data di scadenza di presentazione delle offerte;

c. nella fase di esecuzione del contratto, la valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali è effettuata con oggettività e deve essere documentata e la relativa contabilizzazione deve essere conclusa nei tempi stabiliti. Quando problemi organizzativi o situazioni di particolari carichi di lavoro ostacolano l'immediato disbrigo delle relative operazioni, ne deve essere data comunicazione al responsabile dell'unità organizzativa e l'attività deve, comunque, rispettare rigorosamente l'ordine progressivo di maturazione del diritto di pagamento da parte di ciascuna ditta.

Articolo 14 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Sull'applicazione del presente Codice da parte dei soggetti di cui all'art. 1, vigilano i funzionari responsabili di posizione organizzativa di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno, il Nucleo di Valutazione e gli uffici etici e di disciplina.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'amministrazione si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione adottato da questa amministrazione. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del D. Lgs. n. 165/2001, cura l'aggiornamento del presente Codice mentre l'esame delle segnalazioni di violazione dello stesso, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate spetta al Segretario Generale che opera attraverso lo strumento del Whistleblowing assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione, i Responsabili di Settore curano la diffusione della conoscenza del Codice di Comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del D. Lgs. n. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione della corruzione dell'ente.
4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del Codice di Comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d) della legge n. 190/2012.
5. L'amministrazione, nell'ambito dell'attività di formazione, prevede apposite giornate in materia di trasparenza ed integrità, che consentano ai propri 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 tale ambito.
6. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio comunale. Infatti gli adempimenti sopra indicati verranno svolti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali già a disposizione.
7. Il livello di osservanza del codice deve essere positivamente considerato nella valutazione della performance. Ciò implica che, in sede di pianificazione annuale della performance, è necessario valorizzare quelle norme del codice di comportamento che fanno riferimento al dovere di operare in modo da garantire l'efficienza, l'economicità e l'efficacia dell'azione amministrativa (art. 3, co. 4, D.P.R. 62/2013) e, nel caso dei Responsabili di Settore, al dovere di perseguire l'obiettivo assegnato (art. 13, co. 2).

Articolo 15 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, ai sensi e per gli effetti della relativa normativa di legge e contrattuale nazionale di comparto.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza.
3. Le sanzioni disciplinari applicabili alla violazione delle norme contenute nel presente Codice sono quelle stabilite dalla normativa di legge e contrattuale nazionale di comparto per le fattispecie ivi previste alle quali sono riconducibili le fattispecie contenute nel presente Codice. Si osservano il procedimento e i criteri di graduazione previsti nella normativa sopradetta.
4. Il mancato rispetto del presente Codice in quanto riconducibile ai vigenti criteri ed indici dei comportamenti organizzativi incide negativamente sulla valutazione del dipendente da parte del Responsabile di settore.

5. Eventuali procedimenti disciplinari o penali addebitati al dipendente incidono negativamente nella valutazione della performance dell'anno a cui si riferiscono con particolare riferimento alla valutazione della componente comportamentale, per quanto attiene ai procedimenti più gravi conclusi con sanzioni rilevanti è interdetto l'accesso agli incentivi economici legati alla premialità, ove previsto dal CCNL.
6. La mancata vigilanza da parte dei Responsabili di settore sull'attuazione e il rispetto del presente Codice presso la struttura di competenza costituisce elemento incidente sulla retribuzione di risultato da erogare ai Responsabili stessi in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale ed in conformità ai criteri all'uopo stabiliti dall'Organismo preposto alla valutazione della performance.
7. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
8. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Articolo 16 – Disposizioni finali

1. L'amministrazione dà la più ampia diffusione al presente Codice di Comportamento, attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti ed ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori, a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione stessa. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti copia del presente Codice di Comportamento.
2. Il presente Codice di Comportamento sostituisce eventuali altri codici in precedenza vigenti all'interno dell'amministrazione.

Allegato D Regolamento per la disciplina degli incarichi extraistituzionali



COMUNE DI TRECASTAGNI

Provincia di Catania

Piazza Marconi – 95039 Trecastagni

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE DI TRECASTAGNI

Sommario

Articolo 1 - Oggetto e ambito di applicazione

Articolo 2 - Divieto di cumulo di impieghi

Articolo 3 - Incompatibilità assoluta

Articolo 4 - Conflitto di interessi

Articolo 5 - Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50%.

Articolo 6 - Autorizzazione di incarichi esterni a dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale superiore al 50% (incompatibilità relativa).

Articolo 7 - Criteri per la concessione di autorizzazioni per incarichi a titolo oneroso presso soggetti esterni

Articolo 8 - incarichi esterni che possono essere svolti senza autorizzazione dell'amministrazione (compatibilità)

Articolo 9 - Procedimento autorizzativo allo svolgimento di incarichi

Articolo 11 - Ex dipendenti

Articolo 12 - Obblighi dell'Amministrazione

Articolo 13 - Servizio ispettivo

Articolo 14 - Composizione de servizio ispettivo

Articolo 15 – Attività

Articolo 16 - Tipologia de le verifiche

Articolo 17 - Strumenti di verifica

Articolo 18 - Fase conclusiva del procedimento di verifica

Articolo 19 - Sanzioni

Articolo 20- Norma Finale

TITOLO I NORME GENERALI

Articolo 1 - Oggetto e ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina, ai sensi dell'art. 53 de D.lgs. 165/2001, come modificato dall' art. 1 della Legge 190/2012, i casi, le modalità e le condizioni dell'espletamento, da parte dei dipendenti comunali, degli incarichi e delle attività extra-istituzionali, ivi compresi gli incarichi non retribuiti.

Per "incarichi extra-istituzionali" si intendono le prestazioni lavorative - non comprese nei compiti e doveri d'ufficio - rese a favore di enti pubblici o privati, al di fuori del rapporto di lavoro instaurato con l' Ente di appartenenza, anche occasionale.

Il presente Regolamento si applica a persone e dipendenti con rapporto di lavoro indeterminato e determinato, a tempo pieno e a tempo parziale, con le precisazione nello stesso contenute in caso di prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% e di quella a tempo pieno. Esso si applica anche a personale con incarichi ex art. 110 de TUEL.

L'espletamento degli incarichi extra-istituzionali da parte dei responsabili titolari di Posizioni Organizzative deve comunque garantire da parte degli stessi la compatibilità dell'incarico con l'espletamento de doveri e compiti d'ufficio, indipendentemente dai limiti posti dall'orario d'obbligo, connessi alle funzioni loro affidate.

Per lo svolgimento di incarichi conferiti da terzi è vietato l'uso di locali, materiali, attrezzature e strumenti del Comune di Trecastagni.

La presente disciplina è finalizzata: a definire norme e strategie idonee ed efficaci nell'ambito di una politica di contrasto alla corruzione e all'illegalità;

ad assicurare e garantire la trasparenza dello svolgimento dell'attività amministrativa, quale livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili, ai sensi dell'art. 117, 2° c. , lett. m), della costituzione;

ad assicurare l'esercizio, da parte del Comune di Trecastagni, del potere di controllo sulle attività ulteriori svolte dal proprio personale, nell'osservanza de principio di "esclusività de la prestazione", derivante dalla costituzione del rapporto di pubblico impiego, onde garantire, nel contempo, il buon andamento della pubblica amministrazione e l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite a dipendente; a consentire l'esercizio, da parte dei dipendenti, delle attività che costituiscono espressione della libertà e dei diritti fondamentali garantiti dalla Costituzione.

TITOLO II

DIVIETO DI CUMULO DI IMPIEGHI INCOMPATIBILITÀ E CONFLITTO DI INTERESSI

Articolo 2 - Divieto di cumulo di impieghi

Ai sensi dell'art. 65 del D.P.R. 10.01.1957, n. 3 il personale dipendente non può assumere altri impieghi pubblici, fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali, tenuto conto che, per il dipendente pubblico, vige il principio dell' "esclusività della prestazione", ai sensi dell'art 98 della Costituzione.

Articolo 3 - Incompatibilità assoluta

Il regime delle incompatibilità è quello previsto dall'art. 53 de D.Lgs. 30/03/2001, n. 165 e con riferimento a personale dirigenziale, anche in virtù di contratti stipulati a sensi del'art. 110 de TUEL, si applicano altresì i casi di incompatibilità assoluta di cui a D.Lgs 8/04/2013 n. 39.

Non sono consentite le attività che possono procurare nocimento all'immagine o al prestigio dell'Ente e che possano interferire con i compiti istituzionali dell'Ente di appartenenza determinando conflitti di interessi.

Fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali, il dipendente con prestazione a tempo pieno o tempo parziale superiore al 50% non può in nessun caso: esercitare attività commerciali, artigianali, industriali o professionali autonome. Sono considerate tali le attività imprenditoriali di cui all'art. 2082 c.c. e le attività libero professionali per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in albi o registri. E' equiparata allo svolgimento di attività imprenditoriale, la qualità di socio in società in nome collettivo, nonché di socio accomandatario nelle società in accomandita semplice e per azioni, in quanto presuppongono un ruolo attivo;

esercitare attività di imprenditore agricolo professionale e di coltivatore diretto; instaurare sia alle dipendenze di altri enti pubblici che alle dipendenze di soggetti privati altri rapporti di lavoro subordinato o parasubordinato; stipulare contratti di co.co.co o libero- professionali con altro datore di lavoro; partecipare, anche in qualità di collaboratore, all'impresa familiare secondo la disciplina del codice civile (art. 230 c.c.); assumere a qualunque titolo cariche in società di persone o di capitali, aziende o enti aventi scopo di lucro o in fondazioni, salvo che si tratti di cariche in società od enti per le quali la nomina spetti all'Amministrazione comunale o per le quali - tramite apposite convenzioni - si preveda espressamente la partecipazione di dipendenti del Comune; esercitare attività di agente, rappresentante di commercio o agente di assicurazione anche se svolte con opera esclusivamente personale; esercitare qualsiasi altra attività incompatibile e/o in potenziale conflitto d'interessi o in contrasto con i compiti d'ufficio svolti presso l'Amministrazione comunale di Trecastagni;

ricevere incarichi per attività e prestazioni che rientrino in compiti d'ufficio del dipendente;

ricevere incarichi per attività e prestazioni da rendere in connessione con la carica o in rappresentanza dell'Amministrazione. Si considerano rese in rappresentanza dell'Amministrazione quelle prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto del Comune, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto da organi della stessa.

I divieti di cui al comma 3 in conformità a quanto previsto dall'art. 61 del DPR 10.1.1957, n.3, non si applicano nel caso di cooperative.

I suddetti divieti valgono anche durante i periodi di aspettativa o congedo straordinario a qualsiasi titolo concessi al dipendente, salvo i casi previsti dalla legge.

Articolo 4 - Conflitto di interessi

Sono incompatibili, per il medesimo personale di cui al precedente art.1, comma 3 del presente regolamento, in ogni caso gli incarichi, ovvero le cariche in società ed enti, che generano, ovvero siano idonee a generare, conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente presso l'ufficio di assegnazione, ovvero, più in generale, con i compiti istituzionali del Comune di Trecastagni.

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, sono incompatibili, ai sensi del comma 1:

- a) gli incarichi da rendere a favore di soggetti, anche privati, nei confronti dei quali il dipendente, ovvero l'ufficio di assegnazione, svolgano, ovvero abbiano svolto, nel quinquennio, funzioni relative al rilascio di concessioni, autorizzazioni o nulla osta, ovvero funzioni di controllo e vigilanza; attività libero-professionale al fine di procurare a terzi i provvedimenti amministrativi di cui sopra e nel caso in cui il dipendente operi in uffici deputati al loro rilascio; gli incarichi da rendere a favore di soggetti che siano fornitori di beni o servizi o opera intellettuale per l'amministrazione, relativamente a quei dipendenti che abbiano partecipato, nel quinquennio, a qualunque titolo, al procedimento amministrativo di individuazione del fornitore (con esclusione dei servizi pubblici);

- b) gli incarichi di collaudo, di progettazione, di direzione lavori o di componente di commissioni preposte all'aggiudicazione di appalti concorso, da rendere a favore di soggetti pubblici o privati, qualora l'Amministrazione comunale abbia finanziato o, comunque, preso parte ai lavori a cui si riferisce l'incarico o comunque rilasciato atti od espresso pareri in ordine alla loro progettazione e/o esecuzione; gli incarichi di socio, dipendente, consulente di società, associazioni, enti, o comunque, persone fisiche o giuridiche, la cui attività si estrinsechi nello stipulare o, in ogni caso, gestire convenzioni o altri rapporti contrattuali, ovvero progetti, studi, consulenze per l'Amministrazione per prestazioni da rendere nelle materie di competenza dell'ufficio cui è preposto; gli incarichi collegati all'area tributaria, fatta salva l'attività svolta a favore di pubbliche amministrazioni, qualora dipendente dell'ufficio competente in detta materia;
- c) gli incarichi collegati all'area tecnico/urbanistica, fatta salva l'attività svolta a favore di pubbliche amministrazioni, qualora dipendente dell'ufficio o competente in detta materia; gli incarichi inerenti ad assicurazioni, perizie, consulenze, ecc..., in materia di circolazione stradale, fatta salva l'attività svolta a favore di pubbliche amministrazioni, qualora dipendente iscritto a profili professionali dell'area di vigilanza oppure qualora dipendente presso il servizio di polizia municipale; gli incarichi che ostacolano la normale funzionalità del servizio per l'impegno richiesto e per il periodo considerato (in quanto per l'impegno richiesto non consentirebbe un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti di ufficio da parte del dipendente in relazione alle esigenze di ufficio).

Sono fatte salve, inoltre, le altre incompatibilità specifiche previste dalla legge.

TITOLO III

AUTORIZZAZIONE AGLI INCARICHI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

Articolo 5 - Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50%.

Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, può esercitare altre prestazioni di lavoro purché non incompatibili o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi dell'amministrazione. In tale caso, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, il dipendente, che intende svolgere un incarico o un'attività è comunque tenuto a darne comunicazione al Segretario generale e al Responsabile di riferimento. Questi provvederanno a trasmettere la relativa documentazione all'Ufficio Personale per l'inserimento nel fascicolo personale del dipendente.

Il dipendente nella suddetta comunicazione dovrà fornire tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto, anche potenziale, di interessi connessi con l'incarico stesso.

Non è consentito, in alcun modo, svolgere prestazioni diverse dalla tipologia dichiarata e con modalità diverse da quelle comunicate.

Gli incarichi non possono interferire con i doveri e i compiti inerenti all'ufficio ricoperto, né è consentito utilizzare strumenti, materiali o mezzi a disposizione dell'ufficio per il loro assolvimento.

Articolo 6 -Autorizzazione di incarichi esterni a dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale superiore al 50% (incompatibilità relativa).

Tutte le attività e gli incarichi di cui al presente Titolo devono essere svolti al di fuori del normale orario d'ufficio.

Previo rilascio dell'autorizzazione da parte dell'Ente, è consentito al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore a 50%:

fermo restando il divieto assoluto di cui a Titolo II — art. 3, lett. b) del presente Regolamento, l'esercizio di attività agricola marginale;

ai sensi dell'art. 61, comma 1, del D.P.R. 10.01.1957, n. 3, la partecipazione a cariche sociali presso società cooperative, qualunque sia la natura o l'attività e presso società sportive, ricreative, culturali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'oggetto sociale; incarichi a titolo oneroso, svolti a favore di associazioni, che esplicano attività di manifestazione dei diritti di libertà del singolo costituzionalmente garantiti;

lo svolgimento dell'incarico di amministratore di condominio solo relativamente all' immobile ove è fissata la propria residenza;

lo svolgimento presso Pubbliche Amministrazioni di incarichi quali ad esempio: membro di collegio di revisori de conti nella P.A, membro del NdV, membro di commissioni di concorso, di gara, di selezione, di comparazione; incarichi temporanei ed occasionali retribuiti di consulente tecnico per i quali è richiesta l'iscrizione nell'Albo Speciale dei consulenti tecnici formato presso il Tribunale e a sensi dell' art.61 del codice di procedura civile. A tal fine la richiesta di autorizzazione per ogni singola perizia è finalizzata ad accertare il rispetto delle condizioni previste dal presente regolamento; lo svolgimento di incarichi, a titolo oneroso, a favore di soggetti pubblici o privati, nel rispetto dei criteri generali e delle modalità stabilite dall'articolo successivo.

L'autorizzazione non può superare l'arco temporale di 6 mesi. Alla scadenza il dipendente potrà attivare il procedimento per ottenere l'eventuale proroga che potrà essere concessa solo per dimostrata impossibilità di portare a termine l'incarico nel periodo inizialmente indicato e limitatamente allo stesso oggetto della prima autorizzazione.

Articolo 7 - Criteri per la concessione di autorizzazioni per incarichi a titolo oneroso presso soggetti esterni
L'autorizzazione di cui al presente regolamento è concessa qualora l'incarico esterno da autorizzare:

sia caratterizzato da transitorietà, occasionalità e saltuarietà sia nella sua natura che nella sua durata; si svolga totalmente al di fuori dell'orario di lavoro;

non comprometta per l'impegno richiesto e/o per le modalità di svolgimento, un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e doveri d'ufficio da parte del dipendente o comunque influenzarne negativamente l'adempimento;

vengano salvaguardate le energie lavorative del dipendente a favore dell'ente di appartenenza, in funzione di dover assicurare il massimo rendimento nei confronti dell'Amministrazione comunale da cui dipende;

non assuma un carattere di prevalenza economica rispetto al lavoro dipendente. A tal fine l'incarico non può prevedere un compenso superiore a 5.000,00 € e non può eccedere i 30 giorni di durata, nell'anno solare;

non comprometta il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione comunale e non ne danneggi l'immagine;

non comporti l'utilizzo di beni, strumentazioni, o informazioni di proprietà dell' Amministrazione comunale; costituisca un arricchimento professionale per il dipendente e pertanto sia compatibile con le competenze professionali dello stesso e con l'attività svolta per l'Ente; non si riferisca all'esercizio di una libera professione.

Il dipendente che sta compiendo il periodo di prova non può essere autorizzato prima del decorso, con esito positivo, del periodo stesso. Articolo 8 - incarichi esterni che possono essere svolti senza autorizzazione dell'amministrazione (compatibilità) Il dipendente non necessita di autorizzazione per lo svolgimento delle attività, anche a titolo oneroso, riconducibili e le categorie di cui all' art. 53, comma 6 del D.lgs. 165/2001, per : collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili, quando tali prestazioni non si traducano in attività continuativa o professionale implicante impegno operativo e costante applicazione; utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali svolta in forma non professionale;

partecipazione a convegni e seminari in qualità di relatori svolta in forma non professionale; incarichi per i quali sia corrisposto all'interessato il solo rimborso delle spese documentate (viaggio, vitto, ecc.) ove

l'attività non sia di intensità tale da costituire attività prevalente o, comunque, pregiudizievole per l'attività assolta nell'ambito del rapporto di lavoro con l'Amministrazione; incarichi per il cui svolgimento il dipendente viene posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo; incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti distaccati presso le stesse oppure posti in aspettativa non retribuita; attività di formazione diretta a dipendenti della pubblica amministrazione, nonché di docenza e di ricerca scientifica, ove esercitate in forma occasionale e non professionale.

Sono consentite - con esenzione della previa autorizzazione, ma devono essere comunicate - le attività artistiche, ove non esercitate professionalmente, e le attività rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro.

Sono inoltre consentite - con esenzione della previa autorizzazione, ma devono essere comunicate - le attività gratuite che siano espressione di diritti della personalità costituzionalmente garantiti, quali la libertà di associazione e la manifestazione del pensiero (per esempio, partecipazione ad associazioni, comitati scientifici, pubblicistica, reazioni per convegni, collaborazioni giornalistiche, ...), purché non interferiscano con le esigenze del servizio. Se svolte a titolo oneroso sono assoggettate ad autorizzazione. Gli incarichi in argomento sono soggetti a preventiva comunicazione, da effettuarsi, a cura del dipendente interessato a Segretario Generale e al Responsabile di riferimento almeno 10 giorni prima del loro espletamento, al fine di verificare la compatibilità con il presente regolamento.

Articolo 9 - Procedimento autorizzativo allo svolgimento di incarichi

I soggetti pubblici o privati che intendono conferire incarichi a dipendenti del Comune di Trecastagni devono richiedere preventivamente l'autorizzazione al Comune. In alternativa il dipendente che intenda svolgere un incarico retribuito deve presentare domanda scritta al Segretario generale e al Responsabile titolare di P.O. nella cui area è incardinato, e per conoscenza all'ufficio che si occupa di Risorse Umane, almeno 30 giorni prima dell'inizio dello svolgimento dell'incarico, salvi casi eccezionali debitamente motivati.

L'autorizzazione - predisposta dall'Ufficio Personale - è rilasciata a firma del Segretario generale, per i capi settore, di concerto con il Responsabile titolare .P.O di riferimento e dai responsabili di p.o. per i dipendenti agli stessi assegnati. Nella domanda deve essere indicato:

tipologia dell'incarico (specificare in dettaglio l'oggetto dell'attività); soggetto a favore del quale l'incarico sarà svolto con indicazione del luogo di svolgimento dell'attività, nome o ragione sociale del soggetto conferente indicandone il codice fiscale o partita IVA e la sede legale;

se si tratta di un incarico conferito in base ad una specifica normativa; la data iniziale e la data finale prevista; il luogo in cui verranno effettuate le prestazioni ; il compenso spettante, proposto o convenuto. Nell'ambito dell'istruttoria si procederà a verificare il rispetto di quanto previsto dal presente regolamento per il rilascio dell'autorizzazione, valutando l'assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, di incompatibilità di diritto o di fatto con l'attività istituzionale svolta dal dipendente - accertabili sulla base della dichiarazione fornita e sulla conoscenza dei propri uffici- e la non sussistenza di esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione, tenuto conto delle necessità di servizio e dell'impegno richiesto dall'incarico.

Il procedimento di autorizzazione deve essere concluso entro 30 giorni dalla data di ricezione della richiesta. Il silenzio protratto oltre i termini indicati, equivale ad assenso se la richiesta per incarichi da conferire pervenga da una Pubblica Amministrazione. In ogni altro caso il silenzio equivale a diniego.

Il termine suddetto può essere interrotto al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico da autorizzare, in quanto l'Amministrazione può richiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato o ai competenti ordini o collegi professionali. In tal caso i 30 giorni per l'istruttoria decorrono dalla data in cui vengono acquisiti tutti gli elementi necessari all'autorizzazione. L' autorizzazione è comunicata, via mail o per notifica, all'interessato.

I dipendenti in posizione di comando, distacco o assegnati ad Uffici Comuni dovranno comunque richiedere l'autorizzazione all'ente di appartenenza. In tal caso il termine per concludere il procedimento di autorizzazione è di 45 giorni.

Qualora nel corso dell'incarico sopraggiungano cause di incompatibilità, l'autorizzazione viene revocata con conseguente cessazione dall'incarico. L'autorizzazione può essere altresì sospesa quando gravi esigenze di servizio richiedano la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario e straordinario, coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

Grava sul dipendente l'onere di comunicare tempestivamente al Comune il sopravvenire di condizioni di incompatibilità o di conflitto, di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla continuazione dell'incarico.

TITOLO IV

OBBLIGHI DEI DIPENDENTI E DELL'AMMINISTRAZIONE

Articolo 10 - Obblighi del dipendente incaricato

1. Il dipendente cui sia conferito un incarico ai sensi del presente Regolamento, ha l'obbligo: di svolgere l'attività al di fuori dell'orario di lavoro e comunque al di fuori del complesso di prestazioni rese in via ordinaria e straordinaria all'ente in virtù del rapporto di impiego pubblico;

di non utilizzare per lo svolgimento dell'attività locali, mezzi o strutture dell'Ente, se non previa espressa autorizzazione;

di rendere pienamente compatibile lo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico con quella resa in forza del rapporto di impiego pubblico e con quelle eventualmente rese a favore di altri soggetti pubblici o privati in ragione di altri incarichi assegnati ai sensi dell'art. 53 D.lgs. 165/2001 e successive modificazioni; di non utilizzare i risultati dell'attività oggetto dell'incarico conferito dall'Amministrazione per fini personali o in relazione ad altri incarichi esterni.

Ai fini della compiuta attuazione delle norme in materia di anagrafe delle prestazioni ai sensi del D.lgs. 165/2001, i dipendenti autorizzati ad espletare incarichi presso altre amministrazioni pubbliche o soggetti privati sono tenuti a richiedere, a questi ultimi, l'invio all'Amministrazione di appartenenza della prevista certificazione, attestante, tra l'altro, la durata e la natura dell'incarico, nonché l'ammontare dei compensi lordi corrisposti. Qualora detti soggetti non provvedano, gli stessi dipendenti sono tenuti a fornire all'Ente tutte le necessarie informazioni tramite compilazione di apposita dichiarazione sostitutiva di atto notorio.

Articolo 11 - Ex dipendenti

Ai sensi dell'art. 5, comma 9 del D.L. 06/07/2012, n. 95, convertito con Legge del 07/08/2012 n. 135 non possono essere attribuiti incarichi di studio e di consulenza a soggetti, già appartenenti ai ruoli del Comune e collocati in quiescenza, che abbiano svolto, nel corso nell'ultimo anno di servizio, funzioni e attività corrispondenti a quelle oggetto dello stesso incarico di studio e di consulenza.

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

Art. 12 - Obblighi dell'Amministrazione

L'Ente garantisce inoltre, nei termini di legge, le comunicazioni obbligatorie degli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento Funzione Pubblica,

nonché le pubblicazioni sul sito Internet istituzionale delle informazioni previste dalla normativa vigente nel tempo.

TITOLO VII - SERVIZIO ISPETTIVO

Articolo 13 - Servizio ispettivo

Con l'approvazione del presente Regolamento viene istituito il Servizio Ispettivo previsto dal piano per la prevenzione della corruzione per l'accertamento dell'osservanza delle disposizioni normative e regolamentari sul regime degli incarichi.

L'attività ispettiva é finalizzata all'accertamento dell'osservanza da parte del personale dipendente delle disposizioni inerenti ai doveri di ufficio, così come fissati dalla legge o stabiliti per contratto, nonché delle disposizioni in materia di incompatibilità del rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e di svolgimento di attività extraistituzionale.

L'attività di controllo é finalizzata in particolare alla verifica:

dell'eventuale svolgimento di attività extraistituzionale non denunciata e non autorizzata;

dell'eventuale svolgimento di attività extraistituzionale incompatibile con le funzioni e gli interessi del Comune, nonché con le norme generali in materia di incompatibilità e cumulo di impieghi;

dell'eventuale non veridicità delle dichiarazioni rese all'atto della domanda di autorizzazione per lo svolgimento di incarichi extra istituzionali;

dell'osservanza delle disposizioni che riguardano l'iscrizione agli albi professionali per i pubblici dipendenti; dell'osservanza delle prescrizioni relative alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale. Articolo 14 - Composizione del servizio ispettivo

Il Servizio Ispettivo è costituito dal Comandante del Corpo Intercomunale di Polizia Locale - servizio associato Trecastagni, dal Vice Comandante e dall'impiegato addetto all'ufficio personale – trattamento giuridico .

Qualora nel campione di dipendenti, individuati ai sensi dell'articolo 16, rientri un componente del Servizio Ispettivo, questi dovrà essere sostituito, per tutte le incombenze successive alla seduta in cui è stato determinato il campione, da altro dipendente, nominato collegialmente dal Servizio stesso.

Articolo 15 - Attività

L'attività ispettiva è distinta in attività ordinaria ed attività straordinaria secondo i criteri sottoindicati:

a. è da intendersi come attività ordinaria la verifica a campione effettuata su tutto il personale dipendente del Comune;

b. è da intendersi come attività straordinaria la verifica effettuata su singoli nominativi a seguito di segnalazione sottoscritta di persone fisiche, anche non dipendenti, persone giuridiche, amministrazioni pubbliche nonché dietro richiesta del Dipartimento per la Funzione Pubblica. Di ogni operazione reattiva all'attività ispettiva è redatto verbale.

Articolo 16 - Tipologia delle verifiche

L'attività di controllo di cui all'art 15 si esplica attraverso:

l'espletamento di verifiche a campione; l'espletamento di verifiche sul singolo dipendente, anche non ricompreso nel campione estratto, nel caso in cui vi siano fondati elementi per presumere l'avvenuta violazione.

Con riferimento al comma 1 lett. a), il Servizio Ispettivo, entro il 30 aprile di ciascun anno, procederà a raccogliere gli elementi atti a consentire le verifiche a campione. Il campione del personale soggetto a verifica viene determinato mediante estrazione a sorte di un numero di nominativi pari a 5 % de dipendenti in servizio – sia personale con posizione organizzativa che non - alla data di estrazione, con arrotondamento della parte decimale alla cifra intera superiore.

Le verifiche sul rispetto delle disposizioni normative possono essere attivate anche mediante segnalazioni scritte di: privati; dipendenti dell'Ente; della Pubblica Amministrazione.

In nessun caso verranno prese in considerazione denunce anonime, se non circostanziate.

Ciascun dipendente interessato da procedimento di verifica verrà debitamente informato dal Responsabile del Servizio Ispettivo, con lettera r.a.r. o con notifica, dell'inizio della procedura che lo riguarda.

6 L'attività di controllo interesserà, normalmente, il periodo intercorrente tra il momento dell'estrazione e i due anni precedenti, salvo che le esigenze di accertamento richiedano l'estensione ad altri periodi. Il servizio ispettivo svolgerà anche i controlli sui dipendenti del Comune ai sensi del piano di prevenzione della corruzione ed al fine di verificare il rispetto del principio di esclusività del pubblico impiego e di imparzialità, presso:

le Camere di Commercio (ad es. per verificare l'iscrizione dei dipendenti negli elenchi ditte o imprese artigiane, la titolarità di posizioni REC per somministrazione di alimenti e bevande, l'iscrizione in qualità di collaboratore familiare presso attività commerciali o pubblici servizi, ecc.....);

Ufficio I.V.A. (ad es. titolarità di Partita IVA);

Ordini Professionali (ad es. in merito ad eventuale iscrizione di dipendenti ad Albi Professionali, eventuale versamento di contributi presso le relative casse previdenziali, ecc...);

Ufficio INPS (ad es. versamenti contributivi CO.CO.PRO);

Tribunale (elenco periti e consulenti);

Altre pubbliche Amministrazioni,

Agenzia per le Entrate (per la verifica relativa alla posizione reddituale/patrimoniale)

Articolo 17 - Strumenti di verifica

Il Servizio Ispettivo potrà avvalersi, nell'esercizio dei poteri allo stesso affidati, di tutti gli strumenti legittimamente utilizzabili a fini dell'accertamento.

Al personale afferente a servizio Ispettivo non possono essere opposti:

ai sensi dell'articolo 39, comma 28, della legge 27.12.1997, n. 449, il segreto di ufficio da parte dei responsabili dei procedimenti di accesso o dei trattamenti dei dati personali;

ai sensi dell'articolo 112, comma 2, lettere l) e m), del decreto legislativo 30.6.2003, n. 196, il diritto alla riservatezza e all'identità personale dei dipendenti ai quali si riferiscono i dati ed il cui trattamento sia necessario per l'applicazione della normativa in materia di anagrafe dei dipendenti pubblici, di assunzione di incarichi, di incompatibilità e di rapporti di lavoro a tempo parziale.

Articolo 18 - Fase conclusiva del procedimento di verifica

Al termine delle operazioni di verifica, ove non siano emerse anomalie, la procedura si conclude con l'archiviazione del procedimento, che il Responsabile del Servizio Ispettivo provvederà a comunicare, con lettera r.a.r. o con notifica, all'interessato.

Qualora, invece, sussistano fondati elementi di dubbio circa la regolarità della posizione del dipendente, il Servizio Ispettivo richiederà al Dipartimento della Funzione Pubblica di svolgere ulteriori accertamenti, da eseguirsi avvalendosi anche dell'ausilio della Guardia di Finanza.

Nel caso in cui, all'esito dell'ispezione, emergessero elementi d'incompatibilità o comportamenti di rilievo disciplinare, il Servizio Ispettivo:

provvederà a presentare denuncia all'Autorità Giudiziaria, ove emergano fatti di rilevanza penale; trasmettere la documentazione all'Ufficio personale per il recupero delle somme indebitamente percepite, a senso dell'art. 53 D.Lgs 30 marzo 2001 n. 165; trasmettere la documentazione all'Ufficio per i procedimenti disciplinari per avvio del procedimento disciplinare.

Il Servizio Ispettivo procederà, altresì, ad informare dell'esito della verifica l'Ispettorato della Funzione Pubblica.

TITOLO VII NORME FINALI

Articolo 19 - Sanzioni

I dipendenti del Comune non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Ente di appartenenza.

In caso di inosservanza del divieto, salvo le più gravi sanzioni e fermo restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, dal percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'Ente per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico, indebito percettore, costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte de Conti.

Articolo 20- Norma Finale

1. Per tutto quanto non disciplinato dal presente regolamento si rinvia alle norme vigenti. 2.11 presente Regolamento, allegato al Regolamento "Ordinamento degli Uffici e Servizi", potrà essere oggetto di revisione a seguito dell'emanazione degli appositi regolamenti previsti all' art. 53, comma 3 bis del Dlgs. 165/2011 in cui verranno individuati gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche.

SEZIONE TRASPARENZA

1. La trasparenza

L'amministrazione ritiene trasparenza e l'accesso civico misure molto importanti per contrastare i fenomeni corruttivi.

Con il decreto legislativo 33/2013 è stato disciplinato il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

Il decreto legislativo 97/2016 ha apportato modifiche alla quasi totalità degli articoli e degli istituti del Dlgs. 33/2013 e ha estremamente potenziato l'accesso civico;

Dal suddetto contesto normativo la trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

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

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

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

L'ANAC raccomanda alle amministrazioni di "rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti".

2. Obiettivi strategici

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

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

-la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;

-il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

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

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

3. Altri strumenti di programmazione

Gli obiettivi di trasparenza sostanziale sono stati formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa definita e negli strumenti di programmazione di medio periodo e annuale, riportati nella griglia degli obblighi di pubblicazione allegata al presente atto.

Specifici obiettivi gestionali, di rilevante interesse ai fini della trasparenza dell'azione e dell'organizzazione amministrativa saranno stabiliti dalla giunta con l'approvazione del piano della performance 2019. **4. Comunicazione**

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

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

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

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

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

"trasparenza, valutazione e merito" (oggi "amministrazione trasparente"). L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti.

5. Attuazione

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

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web. Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato in nell'allegato A del decreto 33/2013.

6. Organizzazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal decreto legislativo 33/2013, sono gli stessi Responsabili di posizione organizzativa. L'ufficio segreteria è incaricato della gestione della sezione "amministrazione trasparente" e della pubblicazione dei dati.

I Responsabili di posizione organizzativa (depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare) trasmettono, con la periodicità prevista dalla legge i dati, le informazioni ed i documenti con indicazione esplicita della sottosezione previsti all' Ufficio segreteria che provvede alla pubblicazione entro 7 giorni dalla ricezione.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

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

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

7. Accesso civico e Accesso generalizzato

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

“L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione”. Mentre il comma 2, dello stesso articolo 5:

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

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

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

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

Come già sancito consentire a chiunque l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.

Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente.

A norma del decreto legislativo 33/2013 in “amministrazione trasparente” sono pubblicati: i nominativi del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico e del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.

Trova applicazione nel nostro Ente il Regolamento sull'accesso civico e l'accesso civico generalizzato.

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso.

In ogni caso, i Responsabili dei Servizi possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa

8. Attuazione degli obblighi di pubblicazione - Qualità delle pubblicazioni

L'art. 6 D.Lgs. 33/2013 stabilisce che “le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità”.

Il Comune di Trecastagni persegue l'obiettivo di garantire la qualità delle informazioni pubblicate on line, nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza, nella consapevolezza che

le informazioni da pubblicare debbono essere selezionate, classificate e coordinate per consentirne la reale fruibilità. Per tale ragione la pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione

“Amministrazione Trasparente” avviene nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:

1. Completezza: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative.
2. Aggiornamento: per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l’arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce. La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013 per come modificato ed integrato dal D. Lgs. n.97/2016 Per come previsto nella delibera ANAC n.1310/2016 al punto 3 parte prima, secondo la nuova formulazione dell’art. 8 comma 3, “...trascorso il quinquennio o i diversi termini sopra richiamati, gli atti, i dati e le informazioni non devono essere conservati nella sezione archivio del sito che quindi viene meno. Dopo i predetti termini, la trasparenza è assicurata mediante la possibilità di presentare l’istanza di accesso civico ai sensi dell’art.5...”.
3. Dati aperti e riutilizzo: i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dagli articoli 7 e 7bis D.Lgs. 33/2013 per come modificato ed integrato dal D. Lgs. n.97/2016 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l’utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore.

9. Trasparenza e privacy

Nell’attuazione della disciplina in materia di trasparenza deve essere sempre garantito il rispetto delle disposizioni in materia di protezione dai dati personali.

Il 25 maggio 2018 è entrato in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)» (di seguito RGPD) e, il 19 settembre 2018, è entrato in vigore il decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679.

L’aggiornamento al PNA per il 2018 al paragrafo 7 si occupa della materia stante anche la richiesta di chiarimenti all’Autorità riguardo in particolare alla compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. n.33/2013.

Nel PNA in particolare è evidenziato che “... l’art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l’esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all’esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell’art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, «è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento». Inoltre il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che «La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l’esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all’esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1».

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento. Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di

mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verificchino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione. Giova rammentare, tuttavia, che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679. In particolare assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d)8.

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione». Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

Al riguardo, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali.

Si ricorda inoltre che, in ogni caso, ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD (vedi infra paragrafo successivo) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD)..."

Per come già previsto nei precedenti Piani di prevenzione della corruzione e della trasparenza, si ribadisce la necessità che ciascun responsabile di settore ponga in essere tutte le cautele necessarie in materia di trattamento dei dati personali per come definite dalla legge e dai provvedimenti del Garante, in particolare da ultimo il Provvedimento n. 243 del 15 maggio 2014, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 134 del 12 giugno 2014 ad oggetto "Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati".

10. Il Responsabile per la Trasparenza

È prevista l'individuazione del Responsabile per la Trasparenza (di norma coincidente con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione), che svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (art. 43 D.Lgs. 33/2013).

La modifica apportata all'art. 1, co. 7, della legge 190/2012 dall'art. 41, co. 1, lett. f) del d.lgs. 97/2016, in cui è previsto che vi sia un unico Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), rientra nell'obiettivo di programmare e integrare in modo più incisivo e sinergico la materia della trasparenza e dell'anticorruzione. Il RPCT dovrà pertanto occuparsi di svolgere la regia complessiva della predisposizione del PTPCT, in costante coordinamento con le strutture dell'amministrazione come indicato nel PNA 2016 al paragrafo 5.

La previsione ancora vigente del D.lgs. n.33/2013, secondo cui sembra ancora permanere la possibilità di affidare a un soggetto distinto il ruolo di Responsabile della trasparenza, ad avviso dell'Autorità deve intendersi in senso restrittivo nel senso che è possibile laddove esistano obiettive difficoltà organizzative tali da giustificare la distinta attribuzione dei ruoli, che va adeguatamente motivata, garantendo un adeguato raccordo tra gli eventuali diversi responsabili.

E' necessario che le amministrazioni chiariscano espressamente le motivazioni di questa eventuale scelta nei provvedimenti di nomina del RPC e RT e garantiscano il coordinamento delle attività svolte dai due responsabili, anche attraverso un adeguato supporto organizzativo.

Ad oggi nel Comune di Trecastagni il Segretario Generale, Dott.ssa Dorotea Grasso, stante il tenore della normativa, svolge altresì le funzioni di Responsabile per la trasparenza.

Sostituto del Responsabile per la trasparenza, individuato ad oggi nel Segretario Generale, è il responsabile del settore AA.GG.. Ove, invece, venga nominato Responsabile per la trasparenza, un responsabile di posizione organizzativa, il sostituto è individuato nel dipendente indicato come sostituto con provvedimento sindacale.

11. Modalità per l'aggiornamento delle pubblicazioni

Quattro sono le frequenze di aggiornamento del dato da pubblicare:

-cadenza annuale, per i dati che, per loro natura, non subiscono modifiche frequenti o la cui durata è tipicamente annuale;

- cadenza semestrale, per i dati che sono suscettibili di modifiche frequenti ma per i quali la norma non richiede espressamente modalità di aggiornamento eccessivamente onerose in quanto la pubblicazione

implica per l'amministrazione un notevole impegno, a livello organizzativo e di risorse dedicate;

- cadenza trimestrale, per i dati soggetti a frequenti cambiamenti;

- aggiornamento tempestivo, per i dati che è indispensabile siano pubblicati nell'immediatezza della loro adozione;

L'art. 8, c. 1, del d.lgs. 33/2013 prevede, in linea generale, che "i documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale dell'amministrazione" e quindi, laddove la norma non menziona in maniera esplicita l'aggiornamento, si deve intendere che l'amministrazione sia tenuta alla pubblicazione e, di conseguenza, a un aggiornamento tempestivo.

I tempi di pubblicazione dei dati e dei documenti sono quelli indicati nel D.lgs. n. 33/2013 per come modificato ed integrato dal D.lgs. n.97/2016, con i relativi tempi di aggiornamento indicati nell'allegato 1 della deliberazione ANAC n.1310 del 28/12/2016.

In particolare l'art. 8 del citato decreto prevede che "3. I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dagli articoli 14, comma 2, e 15, comma 4. ((Decorsi detti termini, i relativi dati e documenti sono accessibili ai sensi dell'articolo 5.)) ((3bis. L'Autorita' nazionale anticorruzione, sulla base di una valutazione del rischio corruttivo, delle esigenze di semplificazione e delle richieste di accesso, determina, anche su proposta del Garante per la protezione dei dati personali, i casi in cui la durata della pubblicazione del dato e del documento puo' essere inferiore a 5 anni.))".

Ogni dato e documento pubblicato deve riportare la data di pubblicazione e la data di aggiornamento, da cui calcolare la decorrenza dei termini di pubblicazione.

12.Monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza è, in primo luogo, attuato dai responsabili si settore dell'Ente, che vi provvedono costantemente in relazione ai servizi di propria competenza. Il monitoraggio avviene, di regola, con le modalità indicate al punto 8. XVI; a campione

in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa; annualmente da parte dell'OIV secondo le indicazioni fornite dall'ANAC.

Il report, redatto possibilmente sotto forma di scheda riepilogativa, consiste in un'attestazione sullo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione, da parte dei Dirigenti, aventi ad oggetto per ciascuno degli obblighi previsti per i servizi di competenza, la completezza, la tempestività dell'aggiornamento e l'utilizzo di formati di tipo aperto. Sono fatte salve eventuali diverse scadenze poste dall'Autorità.

13. Vigilanza del Nucleo di Valutazione

Compete al Nucleo di valutazione in assenza dell'Organismo Indipendente di valutazione, l'attestazione periodica sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

Il Nucleo utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale dei Dirigenti.

OBIETTIVI STRATEGICI

Tutti i settori	Rispetto degli obblighi di trasparenza	immediata	Scostamenti rispetto alle segnalazioni del Segretario
URP	Implementazione di un sistema integrato per la gestione degli accessi e la produzione e aggiornamento del "Registro degli accessi"	31/12/2022	Attivazione del sistema integrato per la gestione degli accessi
RCPT	Individuazione di eventuali dati ulteriori da pubblicare nella sezione Amministrazione trasparente sulla base alle richieste di accesso civico generalizzato pervenute	31.12.2022	Pubblicazione degli eventuali dati ulteriori individuati
Responsabile AA.GG.	Sistemazione della sezione "Amministrazione Trasparente" e gestione informatizzata del flusso	31/12/2022	Attuazione del sistema

GRIGLIA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE 2022

La griglia degli obblighi di pubblicazione è quella di cui alla deliberazione ANAC n°1310/2016 che qui si intende riportata. Responsabili della pubblicazione per ogni sezione risultano essere i seguenti soggetti:

1. Disposizioni generali: Tutti i Responsabili per competenza per materia
2. Organizzazione: Responsabile Settore AA.GG.
3. Consulenti e collaboratori: Responsabile Settore AA.GG.
4. Personale: Responsabile Settore AA.GG.
5. Bandi di concorso: Responsabile Settore AA.GG.
6. Performance: Segretario Generale e Responsabile Settore AA.GG.
7. Enti controllati: Responsabile Settore AA.FF.
8. Attività e procedimenti: Responsabile Settore AA.GG.
9. Provvedimenti: Responsabile Settore AA.GG. e Responsabile gestione CED
10. Controlli sulle imprese: Responsabile Settore LL.PP.
11. Bandi di gara e contratti: Responsabile settore organizzativo competente per materia
12. Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici: Responsabile Settore AA.GG.
13. Bilanci: Responsabile Settore AA.FF.
14. Beni immobili e gestione patrimonio: Responsabile Settore AA.FF. e Urbanistica ed Ambiente
15. Controlli e rilievi sull'amministrazione: Responsabile Area AA.GG.
16. Servizi erogati: Responsabile area organizzativa competente per materia
17. Pagamenti dell'amministrazione: Responsabile Settore AA.FF.
18. Opere pubbliche: Responsabile Settore Lavori Pubblici
19. Pianificazione e governo del territorio: Responsabile Settore Urbanistica
20. Informazioni ambientali: Responsabile Settore Urbanistica
21. Strutture sanitarie private accreditate: Responsabile Area AA.GG.
22. Interventi straordinari e di emergenza: Responsabile Settore Lavori Pubblici e Settore Urbanistica ed Ambiente
23. Altri contenuti - AntiCorruzione: Segretario Generale
24. Altri contenuti - Accesso civico: Segretario generale e Responsabile Settore AA.GG.
25. Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati: Responsabile Settore AA.GG. e Responsabile gestione CED
26. Altri contenuti - Dati ulteriori: Responsabile area organizzativa competente per materia.



COMUNE DI TRECASTAGNI Città Metropolitana di Catania

(DELIBERAZIONE ORIGINALE DELLA GIUNTA MUNICIPALE)

Numero 109 DEL REG. DEL 07-07-2022

Oggetto: Piano triennale del fabbisogno di personale 2022-2024 e Piano annuale del fabbisogno per l'anno 2022.

L'anno **duemilaventidue** il giorno **sette** del mese di **luglio** alle ore **13:20** e seguenti, nella casa Comunale e nella consueta sala delle adunanze, in seguito ad invito di convocazione, si é riunita la Giunta Municipale con l'intervento dei Signori:

DOTT. GIUSEPPE MESSINA	SINDACO	P
DE LUCA EUGENIO	ASSESSORE	A
Pappalardo Edmondo	VICE SINDACO	P
CALOGERO GIANFRANCO	ASSESSORE	P
DI STEFANO ROSARIO	ASSESSORE	P
MESSINA SEBASTIANA RITA	ASSESSORE	P

ne risultano presenti n. **5** e assenti n. **1**.

Presiede il **DOTT. GIUSEPPE MESSINA** in qualità di **SINDACO** e partecipa il **VICESEGRETARIO COMUNALE Emmanuele Grazia Gabriella**.

Il Presidente constatato il numero legale degli intervenuti invita la Giunta Municipale a deliberare sull'argomento in oggetto.



COMUNE DI TRECASTAGNI Città Metropolitana di Catania

LA GIUNTA MUNICIPALE

ESAMINATA l'allegata proposta di deliberazione inerente l'oggetto;
CONSIDERATO che sulla stessa il Responsabile del Settore Affari Generali ed Istituzionali e del Settore Affari Finanziari, d.ssa Emmanuele Grazia G., in data 07/07/2022, ha reso parere favorevole di regolarità tecnica e contabile di cui all'art. 147 bis del D. Lgs. 267/2000;
CONSIDERATO che sulla stessa il Collegio dei Revisori dei Conti ha espresso parere favorevole, giusto verbale n. 19 del 06/07/2022 (prot. n. 15209 del 07/07/2022);
LA GIUNTA COMUNALE all'unanimità approva;
VISTA la L. 142/90 come introdotta dalla L.R. n. 48/91;
VISTA la L.R. n. 30/2000 ;
Visto il vigente O.R.E.L.
Con voto unanime espresso nelle forme di legge;

DELIBERA

- 1) Approvare l'allegata proposta di deliberazione inerente l'oggetto.
- 2) Dichiarare la presente deliberazione immediatamente esecutiva.

PROPOSTA

DATO ATTO del seguente quadro normativo vigente in materia di organizzazione degli enti locali, con particolare riferimento a quanto dettato dal D.Lgs. n. 267/2000 e dal D.Lgs. n. 165/2001, che attribuisce alla Giunta comunale specifiche competenze in ordine alla definizione degli atti generali di organizzazione e delle dotazioni organiche;

- l'art. 6, **D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165**, come modificato da ultimo dal **D.Lgs. n. 75/2017**;
- l'art. 39, c. 1, della **L. 27 dicembre 1997, n. 449**;
- gli artt. 89, e 91, del **D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267/2000**;
- l'art. 33, **D.Lgs. 30 marzo 2011, n. 165**, relativo alle "Eccedenze di personale";
- il **D.Lgs. n. 75/2017**;

ATTESO CHE il Piano triennale dei fabbisogni di personale deve essere definito in coerenza con l'attività di programmazione complessiva dell'ente, la quale, oltre ad essere necessaria in ragione delle prescrizioni di legge, è:

- alla base delle regole costituzionali di buona amministrazione, efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa;



COMUNE DI TRECASTAGNI Città Metropolitana di Catania

- strumento imprescindibile di un apparato/organizzazione chiamato a garantire, come corollario del generale vincolo di perseguimento dell'interesse pubblico, il miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese;

DATO ATTO:

- **del Decreto Legge 30 aprile 2019, n. 34**, “Decreto crescita”, coordinato con la Legge di conversione 28 giugno 2019, n. 58, ed in particolare **l'art. 33, comma 2**, che ha introdotto significative novità al regime delle assunzioni a tempi indeterminato negli enti locali;
- **del D.M. 17 marzo 2020** ad oggetto: “*Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni.*”, il quale, con decorrenza 20 aprile 2020, permette di determinare la soglia di spesa per nuove assunzioni, in deroga al limite derivante dall'art. 1, c. 557-quater, L. n. 296/2006;
- **della Circolare del 13 maggio 2020** sul Decreto del Ministero per la Pubblica Amministrazione attuativo dell'art. 33, comma 2 del D.L. 34/2019, convertito con modificazioni dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei Comuni, che spiega le modifiche significative introdotte dalla disciplina relativa alle facoltà assunzionali a tempo indeterminato dei Comuni, prevedendo il superamento delle attuali regole fondate sul *turn over* e l'introduzione di un nuovo sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale;

RICHIAMATO, altresì, il vigente quadro normativo in materia di **contenimento della spesa del personale** ai fini dell'adozione del Piano triennale del fabbisogno:

1) l'art. 1, comma 557-quater, della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, introdotto dall'art. 3 del D.L. 90/2014, convertito con legge 114/2014:

“557-quater. Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione.”;

2) l'articolo 9, comma 28, D.L. 31 maggio 2010, n. 78, coordinato con la Legge di conversione n. 122 del 30/07/2010, il quale testualmente recita:

“28. A decorrere dall'anno 2011, le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, fermo quanto previsto dagli articoli 7, comma 6, e 36 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, possono avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, nel limite del 50 per cento della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. (.....) Le disposizioni di cui al presente comma costituiscono principi generali ai fini del coordinamento della finanza pubblica ai quali si adeguano le regioni, le province autonome, gli enti locali e gli enti del Servizio sanitario nazionale. (....) A decorrere dal 2013 gli enti locali possono superare il predetto limite per le assunzioni strettamente necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale, di istruzione pubblica e del settore sociale nonché per le spese sostenute per lo svolgimento di attività sociali mediante forme di lavoro accessorio di cui all'articolo 70, comma 1, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276. Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Resta fermo che comunque la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. Sono in ogni caso escluse dalle



COMUNE DI TRECASTAGNI Città Metropolitana di Catania

limitazioni previste dal presente comma le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267. (...). Il mancato rispetto dei limiti di cui al presente comma costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale. Per le amministrazioni che nell'anno 2009 non hanno sostenuto spese per le finalità previste ai sensi del presente comma, il limite di cui al primo periodo è computato con riferimento alla media sostenuta per le stesse finalità nel triennio 2007-2009.”;

3) l'art. 3, comma 5, del D.L. 24 giugno 2014, n. 90, nel testo coordinato con la Legge di conversione 11 agosto 2014, n. 114, come modificato dal D.L. n. 78/2015 convertito con Legge n. 125/2015 e dall'art. 14/bis, c. 1, lett. a) del D.L. n. 4/2019, convertito con Legge n. 26/2019, che così recita:

"Negli anni 2014 e 2015 le regioni e gli enti locali sottoposti al patto di stabilità interno procedono ad assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite di un contingente di personale complessivamente corrispondente ad una spesa pari al 60 per cento di quella relativa al personale di ruolo cessato nell'anno precedente. Resta fermo quanto disposto dall'articolo 16, comma 9, del decreto legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135. La predetta facoltà ad assumere è fissata nella misura dell'80 per cento negli anni 2016 e 2017 e del 100 per cento a decorrere dall'anno 2018. Restano ferme le disposizioni previste dall'articolo 1, commi 557, 557-bis e 557-ter, della legge 27 dicembre 2006, n. 296.”;

4) l'art. 23, comma 2 del Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n. 75 e ss.mm.ii., ove si stabilisce che a decorrere dal 1° gennaio 2017, l'ammontare complessivo delle risorse destinate annualmente al trattamento accessorio del personale, anche di livello dirigenziale, di ciascuna delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, non può superare il corrispondente importo determinato per l'anno 2016;

DATO ATTO del tetto di spesa per le assunzioni flessibili fissato dal succitato D.L. n. 90/2014, per come interpretato dalla Deliberazione della sezione autonomie della Corte dei conti n. 2/2015, nel tetto della spesa sostenuta allo stesso titolo nel 2009 per gli enti locali che hanno rispettato il tetto alla spesa del personale, tetto quest'ultimo che lo stesso provvedimento ha fissato a partire dal 2014 nella **spesa media del personale del triennio 2011/2013** per gli enti già soggetti al patto di stabilità ed in quella del 2008 per gli enti che non erano assoggettati al patto di stabilità;

VERIFICATO, rispettivamente a quanto sopra, che:

- **quanto ai punti 1), 2) e 3), il valore medio di riferimento del triennio 2011/2013** da rispettare per questo l'Ente, ai sensi dell'art. 1, comma 557-quater, della L. 296/2006, introdotto dall'art. 3 del D.L. 90/2014, è pari ad € **2.129.403,96** e che il tetto massimo della spesa di personale pari al valore certificato nell'ultimo rendiconto approvato per l'anno 2020 (giusta Delibera di Consiglio Comunale n. 71 del 08/11/2021), è pari ad € **1.946.828,39** e che pertanto l'articolo 9, comma 28, D.L. 31 maggio 2010, n. 78 risulta rispettato;
- **quanto al punto 4), l'ammontare complessivo delle risorse** destinate annualmente dall'Ente al trattamento accessorio del personale, ai sensi dell'art. 23, comma 2 del D. Lgs. n. 75/2017, non supera il corrispondente importo determinato per l'anno 2016, al netto delle voci non soggette al vincolo, ammontante ad € **163.452,64**;

RICHIAMATA la precedente **Deliberazione di Programmazione del Fabbisogno 2021/2023**, approvata con Deliberazione di Giunta Comunale n. 98 del 15/09/2021 e dato atto

DELIBERA DI GIUNTA n.109 del 07-07-2022 COMUNE DI TRECASTAGNI



COMUNE DI TRECASTAGNI Città Metropolitana di Catania

che, a quella data, l'Ente, per i valori determinatosi nel rapporto fra spesa del personale (dell'ultimo rendiconto approvato anno 2019) e della media aritmetica delle entrate correnti (dei rendiconti di gestione dell'ultimo triennio 2017/2019), così come previsto dall'art. 2 del D.M. 17 marzo 2020, raggiungeva la percentuale del **31,52%**, rientrando nella casistica di cui all'art. 6, comma 1, del D.M. 17 marzo 2020, ovvero tra gli Enti cosiddetti "non virtuosi";

DATO ATTO CHE, per l'effetto, ed ai fini dell'attuazione del predetto Piano assunzionale, anno 2021, l'Ente ha approvato, per quanto stabilito dal D.M. 17 marzo 2020, il **Percorso di Graduale Riduzione Annuale** del predetto rapporto, ai fini del conseguimento, entro l'anno 2025, del valore percentuale da raggiungere al disotto della soglia del 31%;

VISTO il rendiconto di gestione per l'esercizio 2020, ultimo rendiconto approvato dall'Ente con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 71 del 08/11/2021, avente ad oggetto: "Approvazione del rendiconto della gestione per l'esercizio 2020 ai sensi dell'art. 227 del D.Lgs. n. 267/2000";

VISTO il Prospetto (Allegato 1) alla presente proposta, redatto sulla base dell'ultimo rendiconto di gestione approvato con la succitata Deliberazione del Consiglio Comunale n. 71 del 08/11/2021 e con cui sono state determinate le seguenti voci:

- spesa del personale al netto IRAP dell'ultimo rendiconto approvato (2020)
- entrate correnti dei rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (2018/2020) e media aritmetica
- importo FCDE
- media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FDCE
- valore percentuale in cui l'Ente si colloca.

PRESO ATTO CHE il Comune di Trecastagni, che alla data del 31/12/2021 conta una popolazione superiore ad 11.000 abitanti, per i valori determinatosi nel rapporto fra spesa del personale dell'ultimo **rendiconto anno 2020**, approvato dall'Ente con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 71 del 08/11/2021 avente ad oggetto: "Approvazione del rendiconto della gestione per l'esercizio 2020 ai sensi dell'art. 227 del D.Lgs. n. 267/2000", pari ad € **1.946.828,39** e della media aritmetica delle entrate correnti (dei rendiconti di gestione dell'ultimo triennio 2018/2020), così come previsto dall'art. 2 del D.M. 17 marzo 2020, ha raggiunto la percentuale del **30,14%**, come da succitato **Allegato 1, attestandosi, pertanto, sotto la soglia del 31%**;

CHE con riferimento all'articolo 33 del D.L. n. 34/2019, ed al D.M. 17/03/2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni", richiamati in premessa, l'Ente, per i risultati di cui al citato Allegato 1:

- **sta dimostrando di rispettare il Percorso di graduale riduzione annuale** della Programmazione del Fabbisogno 2021/2023, approvato con la Delibera di Giunta Comunale n. 96/2021, che prevedeva, per l'anno 2021, il raggiungimento della soglia del 30,50% e per l'anno 2022, il raggiungimento della soglia del 30,20%;
- **è rientrato, stante la percentuale raggiunta del 30,14%**, nella casistica di cui all'art. 6, comma 3, del D.M. 17 marzo 2020, ovvero tra gli Enti cosiddetti "INTERMEDI" nel rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti;



COMUNE DI TRECASTAGNI Città Metropolitana di Catania

DATO ATTO CHE, tali Enti cosiddetti intermedi, ai fini di eventuali assunzioni a tempo indeterminato:

- non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato (art. 6, c. 3 del D.M. 17/03/2020);
- devono, in ciascun esercizio di riferimento, assicurare un rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti non superiore a quello calcolato sulla base dell'ultimo rendiconto approvato (Circolare Ministeriale del Dipartimento Funzione Pubblica, del 13 Maggio 2020);
- possono incrementare la propria spesa del personale solo a fronte di un incremento delle entrate correnti tale da lasciare invariato il predetto rapporto (Circolare del Ministero dell'Interno n. 17102/110/1 – Presidenza del Consiglio dei Ministri UGM - 0001374 A del 08/06/2020)

RAVVISATA la necessità di approvare il **nuovo Piano triennale dei fabbisogni di personale per il periodo 2022-2024**, ed il relativo **piano occupazionale per l'anno 2022** e la risultante Dotazione Organica alla luce delle attuali necessità dell'Ente, garantendo la coerenza con i vincoli in materia di spese per il personale e con il quadro normativo vigente;

Premesso quanto sopra,

VISTA la **DOTAZIONE ORGANICA approvata con Delibera di G.M. 39 del 29/04/2019**, la cui spesa complessiva massima calcolata ammontava ad € **1.972.112,19**, attestandosi al di sotto della spesa massima riferita al triennio 2011/2013, pari ad € **2.129.403,96**, come da sottostante prospetto:



COMUNE DI TRECASTAGNI Città Metropolitana di Catania

POSTI**		STIPENDIO TABELLARE CCNL 2016-2018	STIPENDIO TABELLARE CCNL 2016-2018 COMPRESO 13 [^] - D.O. H 24	SPEA TEORICA NUOVA D.O.	O.R 36,18%	SPEA TEORICA NUOVA D.O. COMPRESO O.R,
totale cat A1	9	€ 16.938,57	€ 18.796,88	€ 169.171,96	€ 61.206,41	€ 230.378,37
totale cat A1 h 24 - stab.	8		€ 12.531,96	€ 100.255,68	€ 36.272,51	€ 136.528,19
totale cat A3				€ -		
totale cat A5	3	€ 17.529,96	€ 19.431,27	€ 58.293,82	€ 21.090,70	€ 79.384,52
totale cat b1	10	€ 17.904,71	€ 19.829,41	€ 198.294,09	€ 71.742,80	€ 270.036,89
totale cat B1 h24 - stab.	2		€ 13.220,28	€ 26.440,56	€ 9.566,19	€ 36.006,75
totale cat b2	3	€ 18.202,41	€ 20.143,42	€ 60.430,27	€ 21.863,67	€ 82.293,95
totale cat b3		€ 18.927,12		€ -	€ -	€ -
totale cat b4	1	€ 19.204,61	€ 21.215,27	€ 21.215,27	€ 7.675,69	€ 28.890,96
totale cat b7	1	€ 19.528,79	€ 22.758,93	€ 22.758,93	€ 8.234,18	€ 30.993,11
totale cat C1		€ 20.198,15	€ 22.288,58	€ -	€ -	€ -
totale cat C1 h 24 - stab	16		€ 14.859,84	€ 237.757,44	€ 86.020,64	€ 323.778,08
totale cat C2	2	€ 21.256,22	€ 22.803,37	€ 45.606,73	€ 16.500,51	€ 62.107,24
totale cat C5	14	€ 21.927,71	€ 24.995,97	€ 349.943,53	€ 126.609,57	€ 476.553,10
totale cat D1	3		€ 24.185,93	€ 72.557,78	€ 26.251,40	€ 98.809,18
totale cat D2	1		€ 25.328,39	€ 25.328,39	€ 9.163,81	€ 34.492,20
totale cat D4	2		€ 28.815,45	€ 57.630,91		
totale cat D5	2		€ 30.055,68	€ 60.111,35	€ 21.748,29	€ 81.859,64
totale	77	totale		€ 1.505.796,71	€ 523.946,39	€ 1.972.112,19

SPEA TRIENNIO 2011/2013	€ 2.129.403,96
------------------------------------	-----------------------

DATO ATTO della **DOTAZIONE ORGANICA aggiornata** a seguito delle assunzioni effettuate, come da Piano del Fabbisogno 2021/2023, e delle cessazioni per quiescenza intervenute alla data attuale:

DOTAZIONE ORGANICA AGGIORNATA al 2022							
Categoria giuridica		Posti previsti		Posti coperti		Posti vacanti	
		Part time	Full time	Part time	Full time	Part time	Full time
Dirigenti		-----	-----	-----	-----	-----	-----
D3		-----	1	-----	1 (Peo D6)	-----	-----
D1		-----	7	-----	2 1(Peo D5)	-----	5

DELIBERA DI GIUNTA n.109 del 07-07-2022 COMUNE DI TRECASTAGNI



COMUNE DI TRECASTAGNI Città Metropolitana di Catania

					1 (Peo D2)		
C		17	15	17 (16 a 24h) (1 a18h)	11 9 (Peo C5) 2 (Peo C2)	-----	4
B3		-----	-----	-----	-----	-----	-----
B1		12 (24h)	5	10 (24h)	4 1 (Peo B4) 3 (Peo B2)	2	1
A		16 (24h)	4	14 (24h)	2 1 (Peo A5) 1 (Peo A1)	2	2
Sub TOTALI		45	32	41	20	4	12
TOTALI		77		61		16	

ATTESO CHE l'Ente, allo stato attuale ha una struttura organizzativa composta **da n. 5 SETTORI** così come segue:

- 1° Settore – Affari Generali Istituzionali e Sociali con Responsabile di Settore un Funzionario Amministrativo, Categoria giuridica ed economica in D6, a tempo pieno ed indeterminato;
- 2° Settore – Affari Finanziari con Responsabile di Settore un Istruttore Direttivo, Categoria giuridica ed economica D4 a tempo pieno ed indeterminato, allo stato attuale in ferie fino al 30/06/2022 e poi in quiescenza dal 01/07/2022;
- 3° Settore - Urbanistica, Ambiente e Protezione civile con Responsabile di Settore un Istruttore Tecnico, Categoria C 1, dipendente di altro Comune, in regime di scavalco condiviso (ex art. 14 CCNL);
- 4° Settore – Lavori Pubblici e Manutenzioni con Responsabile di Settore un Istruttore Tecnico di Categoria C 5, a tempo pieno ed indeterminato;
- 5° Settore – Polizia Municipale con Responsabile di Settore un Ispettore di P.M. di Categoria C 5, a tempo pieno ed indeterminato, con attribuzione, per mesi 6, di mansioni di Categoria D;

DATO ATTO, pertanto, che:

- n. 3 Settori su 5 sono retti da dipendenti a tempo pieno ed indeterminato;
- n. 1 Settore è retto da dipendente di altro Comune;
- n. 1 Settore (Affari Finanziari) rimarrà scoperto a far data dal 01/07/2022;

VISTO il Prospetto (Allegato 2) alla presente proposta, afferente al **personale cessato nell'anno 2021 e che cesserà dal servizio nell'anno 2022**, da cui emerge sinteticamente quanto segue;

- n. 1 Unità di Categoria D, Full time, (PEO D5), è stato collocato in quiescenza dal 01/05/2021.
- n. 1 Unità di Categoria C, Full time, (PEO C5), è stato collocato in quiescenza dal 01/10/2021.
- n. 1 Unità di Categoria A, Full time, (PEO A5), è stato collocato in quiescenza dal 01/02/2022.

DELIBERA DI GIUNTA n.109 del 07-07-2022 COMUNE DI TRECASTAGNI



COMUNE DI TRECASTAGNI Città Metropolitana di Catania

- n. 1 Unità di Categoria C, Full time, (PEO C5), è stato collocato in quiescenza dal 16/04/2022.
- n. 1 Unità di Categoria D, Full time, (PEO D4) sarà collocato in quiescenza dal 01/07/2022.

DATO ATTO CHE:

- **il Totale del costo del personale cessato nel 2021 ammonta ad € 67.721,07;**
- **il Totale del costo del personale che cesserà nel 2022 ammonta ad € 122.762,81;**

DATO ATTO dell'art. 57, comma 3 – septies del D.L. n. 104 del 14/08/2020, convertito in Legge n. 126 del 13/10/2020, che così recita:

“A decorrere dall'anno 2021 le spese di personale riferite alle assunzioni, effettuate in data successiva alla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa, e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, per il periodo in cui e' garantito il predetto finanziamento. In caso di finanziamento parziale, ai fini del predetto valore soglia non rilevano l'entrata e la spesa di personale per un importo corrispondente.”;

RICHIAMATO l'art. 19, c. 8, L. 28 dicembre 2001, n. 448, il quale dispone che gli organi di revisione contabile degli enti locali accertano che il piano triennale dei fabbisogni di personale sia improntato al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa e che eventuali deroghe siano analiticamente motivate;

ATTESO CHE al fine di consentire l'ordinario funzionamento dell'Ente e così come indicato e valutato dalla Giunta Comunale risulta necessario:

- 1) colmare la *vacatio* della figura professionale necessaria al buon funzionamento dell'Ente, con particolare riferimento al Responsabile del Settore AA.FF. collocato in quiescenza dal 01/07/2022;
- 2) incrementare di ore 6 il monte ore contrattuale del personale a tempo parziale, attualmente a 24 ore settimanali, fino alla concorrenza di 30 ore settimanali, giusto Atto di indirizzo prot. n. 4765 del 01/02/2022 formulato dall'Amministrazione comunale;
- 3) assumere a tempo pieno e determinato n. 2 Agenti di Polizia Municipale, stante l'attuale carenza in organico;

ATTESO CHE, alla luce delle attuali e superiori esigenze di personale, occorre prevedere un Piano di fabbisogno teso a:

- 1) l'assunzione di un Istruttore Direttivo Contabile da inquadrare in Cat. D1, con contratto a tempo parziale (18 ore) e determinato, ai sensi dell'art. 110, comma 1 del D. Lgs. n. 267/2000;
- 2) l'incremento di ore 6 del monte ore contrattuale del personale a tempo parziale, attualmente a 24 ore settimanali, fino alla concorrenza di 30 ore settimanali;
- 3) l'assunzione a tempo pieno e determinato n. 2 Agenti di Polizia Municipale, ai sensi dell'art. 35 del TUPI con riserva di n. 1 posto all'interno;

DELIBERA DI GIUNTA n.109 del 07-07-2022 COMUNE DI TRECASTAGNI



COMUNE DI TRECASTAGNI Città Metropolitana di Catania

DATO ATTO CHE la modalità di reclutamento sopra stabilita (Selezione pubblica ex art. 110, c. 1 del TUEL, a tempo parziale (50%) e determinato e assunzione a tempo pieno e determinato n. 2 Agenti di Polizia Municipale, ai sensi dell'art. 35 del TUPI con riserva di n. 1 posto all'interno) rientrano tra le assunzioni flessibili, e, pur essendo esonerate dal calcolo del tetto di spesa per il personale della media della spesa sostenuta allo stesso titolo nel triennio 2011/2013, secondo quanto disposto all'articolo 9, comma 28 del D.L. n. 78/2010, nel testo modificato dalle leggi n. 183/2011 e dalla legge di conversione del D.L. n. 216/2011, che così recita: “*Sono in ogni caso escluse dalle limitazioni previste dal presente comma le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.*”, rientrano ugualmente in tale tetto di spesa;

DATO ATTO CHE, per far fronte alle superiori necessità è stato redatto il **presente Piano triennale dei fabbisogni di personale 2022/2024**, ed il relativo **piano occupazionale per l'anno 2022, che non prevede assunzioni a tempo indeterminato**, e pertanto **non soggiace alla normativa di cui al D.M. 17 marzo 2020**, applicativa del Decreto Legge 30 aprile 2019, n. 34, “*Decreto crescita*”, coordinato con la Legge di conversione 28 giugno 2019, n. 58, ed in particolare l'art. 33, comma 2, che ha introdotto significative novità al regime delle assunzioni a tempi indeterminato negli enti locali;

VISTO l'Allegato 3), denominato “Bilancio 2022-2024 – Previsione di spesa del personale (escluso Irap), redatto dal Settore Affari Finanziari, comprendente tutte le attuali voci di spesa necessarie alle esigenze di personale sopra rappresentate, contenute nel presente Piano di fabbisogno di Personale e dato atto che, ai fini della sua sostenibilità finanziaria:

- **la spesa del personale per l'anno 2022**, al netto delle cessazioni anni 2021/2022, è stata calcolata in € **1.826.897,47**, che risulta essere inferiore al valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 da rispettare per questo l'Ente, ai sensi dell'art. 1, comma 557-quater, della L. 296/2006, introdotto dall'art. 3 del D.L. 90/2014, pari ad € 2.129.403,96, e prevede:
 - l'assunzione a tempo parziale (18 ore) e determinato, ai sensi dell'art. 110, comma 1 del D. Lgs. n. 267/2000 per la figura del Responsabile del Settore AA.FF.,
 - l'incremento orario di ore 6 per tutto il personale a 24 ore, dal 01/10/2022;
- **la spesa del personale per l'anno 2023**, senza il calcolo di cessazioni per l'anno 2023, è stata calcolata in € **1.968.085,36**, che risulta essere inferiore al valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 da rispettare per questo l'Ente, ai sensi dell'art. 1, comma 557-quater, della L. 296/2006, introdotto dall'art. 3 del D.L. 90/2014, pari ad € 2.129.403,96, e prevede:
 - l'assunzione a tempo pieno e determinato n. 2 Agenti di Polizia Municipale, ai sensi dell'art. 35 del TUPI con riserva all'interno al 50%;
- **la spesa del personale per l'anno 2024**, senza il calcolo di cessazioni per l'anno 2024, che non prevedendo assunzioni, rimane quantificata in € **1.968.085,36**;

RIBADITO CHE, secondo l'impostazione definita dal D.Lgs. n. 75/2017, il concetto di “*dotazione organica*” si deve tradurre, d'ora in avanti, non come un elenco di posti di lavoro occupati e da occupare, ma come tetto massimo di spesa potenziale che ciascun ente deve



COMUNE DI TRECASTAGNI Città Metropolitana di Catania

determinare per l'attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale, tenendo sempre presente nel caso degli enti locali che restano efficaci a tale scopo tutte le disposizioni di legge vigenti relative al contenimento della spesa di personale e alla determinazione dei *budget* assunzionali;

DATO ATTO CHE, a fronte di tale intendimento espresso dall'Amministrazione comunale, si rende utile operare un aggiornamento alla DOTAZIONE ORGANICA per la parte riferita alle ore contrattuali in aumento del personale part time e della spesa massima complessiva risultante, come da prospetto che segue:

DOTAZIONE ORGANICA AGGIORNATA con aumento ore (da 24h a 30h) al personal part-time a far data dal 01/10/2022 e con i pensionamenti a far data dal 01/07/2022								
Categoria giuridica	Posti previsti		Posti coperti		Posti vacanti		Spesa teorica compresa di Oneri Riflessi	
	Part time 30h	Full time	Part time 30h	Full time	Part time	Full time		
Dirigenti	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	
D1	-----	8	-----	2	-----	6	€ 260.711,57	
C	17	15	17	10	-----	5	€ 873.587,08	
B3	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	
B1	12	5	10	4	2	1	€ 398.259,89	
A	16	4	14	2	2	2	€ 453.378,89	
Sub TOTALE	45	32	41	18	4	14		
TOTALE	77		59		18		€ 1.967.937,43	

DATO ATTO CHE la spesa potenziale massima della suddetta Dotazione organica aggiornata ammonta ad € 1.967.937,43, che si trova al di sotto della spesa massima calcolata nell'anno 2019, pari ad € 1.972.112,19 ed al di sotto, altresì, della spesa massima riferita al triennio 2011/2013, pari ad € 2.129.403,96;

VISTO l'art. 263 del D. Lgs. n. 267/00 (TUEL) che demanda al Ministero dell'Interno di individuare ogni 3 anni, con proprio Decreto, la media nazionale per classe demografica della consistenza delle dotazioni organiche per gli Enti Locali ed **i rapporti medi "dipendenti/popolazione"** per classe demografica, validi per gli Enti in condizioni di dissesto finanziario, ai fini delle verifiche previste dall'art. 259, comma 6, del Tuel, per l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato;



COMUNE DI TRECASTAGNI Città Metropolitana di Catania

CONSIDERATO CHE, sebbene il Comune di Trecastagni non si trovi in condizioni di dissesto finanziario, **il rapporto medio dipendenti/popolazione**, come stabilito dal Decreto Ministero dell'Interno 18 novembre 2020 per il triennio 2022-2024, di 1/166 per i Comuni da 10.000 a 19.999 abitanti, **risulta rispettato**;

DATO ATTO CHE questo Ente, per quanto attiene ai presupposti programmatori necessari all'approvazione del Piano del fabbisogno 2022/2024:

- **è in regola con gli obblighi in materia di reclutamento del personale disabile** previsti dalla legge n. 68/1999, come da certificazione prodotta in data 20/01/2021 al Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali (prot. sistema n. 00001057 del 20/01/2021);
- **ha concluso il percorso di stabilizzazione** dei lavoratori socialmente utili ai sensi della normativa vigente, avviato con Deliberazione della Commissione Straordinaria n.f. di Giunta comunale n. 42 del 20/12/2018, e definito in dicembre 2019 con la stipula dei contratti a tempo indeterminato;
- **è in linea** con quanto previsto dall'articolo 1, comma 557, della legge n. 296/2006, in quanto **all'andamento della spesa di personale**;
- **ha rispettato i vincoli connessi con il pareggio di bilancio**;
- **non si trova in stato di deficitarietà strutturale e di dissesto**, per quanto previsto dall'art. 243, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000;

DATO ATTO CHE questo Ente, per quanto attiene ai presupposti programmatori necessari ai fini delle assunzioni:

- ha già eseguito la ricognizione prevista dall'art. 33 del D.Lgs 165/2001, come modificato dall'art.16 della L. n.183/2011, previa certificazione dei Capi Settore dell'Ente, dalla quale non sono emerse situazioni di soprannumero o eccedenze di personale;
- in attuazione di quanto previsto dall'articolo 48, comma 1, D.Lgs. n. 198/2006, ha avviato le procedure per l'approvazione del Piano delle azioni positive per il triennio 2022/2024 e Piano annuale 2022, previa consultazione degli organismi deputati (CUG);
- sta predisponendo il Piano della Performance e del Piano esecutivo di gestione 2022/2024;

RAVVISATA la necessità di approvare il Piano triennale dei fabbisogni di personale per il periodo 2022/2024, e del relativo piano occupazionale, garantendo la coerenza con i vincoli in materia di spese per il personale e con il quadro normativo vigente, ai fini:

- a) dell'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2 del D.Lgs. 165/2001;
- b) di prevedere ogni forma di ricorso a tipologie di lavoro flessibile, ivi comprese quelle comprese nell'art. 7, D.Lgs. n. 165/2001;

RAVVISATA la competenza del Capo Settore Affari Generali, nonché Responsabile del Servizio Personale del Comune, a predisporre gli atti gestionali e le proposte di deliberazione da sottoporre alla Giunta comunale, in forza della Determinazione sindacale n. 2 del 26/01/2020 di

DELIBERA DI GIUNTA n.109 del 07-07-2022 COMUNE DI TRECASTAGNI



COMUNE DI TRECASTAGNI Città Metropolitana di Catania

conferimento dell'incarico di Posizione Organizzativa del Settore Affari Generali ed Istituzionali;

VISTO il Parere FAVOREVOLE n. 19 rilasciato in data 06/07/2022, introitato al prot. n. 15209 del 07/07/2022, con cui l'Organo di revisione economico-finanziaria ha accertato la coerenza del piano triennale dei fabbisogni di personale rispetto ai vincoli imposti dalla soglia di spesa per il personale determinata ai sensi del D.M. 17 marzo 2020, asseverando contestualmente il mantenimento degli equilibri di bilancio;

RITENUTO, per quanto sopra esposto, di dover sottoporre all'Organo competente la relativa proposta di delibera per la sua approvazione;

VISTI:

- il Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
- il Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- il C.C.N.L. Funzioni locali 21 maggio 2018;
- il Decreto P.C.M. 8 maggio 2018;
- il D.M. 17 marzo 2020;

PROPONE alla Giunta Comunale

DARE ATTO CHE l'Ente ha eseguito la **ricognizione prevista dall'art. 33 del D.Lgs 165/2001**, come modificato dall'art.16 della L. n.183/2011, previa certificazione dei Capi Settore dell'Ente, dalla quale non sono emerse situazioni di soprannumero o eccedenze di personale;

DARE ATTO CHE per quanto previsto dall'art. 263 del D. Lgs. n. 267/00 (TUEL) e sebbene il Comune di Trecastagni non si trova in condizioni di dissesto finanziario, **è comunque rispettato il rapporto medio dipendenti/popolazione**, come stabilito dal Decreto Ministero dell'Interno 18 novembre 2020 per il triennio 2020-2022, di 1/166 per i Comuni da 10.000 a 19.999 abitanti, ai fini delle verifiche previste dall'art. 259, comma 6, del TUEL, per l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato;

PRENDERE ATTO del Prospetto (ALLEGATO 1) alla presente proposta, redatto sulla base dell'ultimo rendiconto di gestione approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 71 del 08/11/2021, avente ad oggetto: *“Approvazione del rendiconto della gestione per l'esercizio 2020 ai sensi dell'art. 227, D. Lgs. n. 267/2000.”*, secondo cui:

- il Comune di Trecastagni, che alla data del 31/12/2021 conta una **popolazione di 11.168 abitanti**, per i valori determinatosi nel **rapporto fra spesa del personale pari ad € 1.946,828,39** (dell'ultimo rendiconto approvato anno 2020) **e della media aritmetica delle entrate correnti** (dei rendiconti di gestione dell'ultimo triennio 2018/2020), così come previsto dall'art. 2 del D.M. 17 marzo 2020, ha raggiunto la percentuale del **30,14%**;

DARE ATTO CHE, con riferimento all'articolo 33 del D.L. n. 34/2019, ed al D.M. 17/03/2020 *“Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei*



COMUNE DI TRECASTAGNI Città Metropolitana di Catania

Comuni”, richiamati in premessa, l’Ente, per i risultati di cui al citato ALLEGATO 1), ed avendo raggiunto la percentuale del **30,14%**:

- sta dimostrando di rispettare il Percorso di graduale riduzione annuale della Programmazione del Fabbisogno 2021/2023, approvato con la Delibera di Giunta Comunale n. 96/2021, che prevedeva, per l’anno 2021, il raggiungimento della soglia del 30,50% e per l’anno 2022, il raggiungimento della soglia del 30,20%;
- è rientrato, stante la percentuale raggiunta del 30,14%, nella casistica di cui all’art. 6, comma 3, del D.M. 17 marzo 2020, ovvero tra gli Enti cosiddetti “INTERMEDI” nel rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti;

PRENDERE ATTO del Prospetto (ALLEGATO 2) alla presente proposta, predisposto dall’Ufficio Personale sul calcolo delle risorse assunzionali, (*calcolato ai sensi art. 1, c. 228, L. 28 dicembre 2015, n. 208 / art. 3, c. 5, D.L. 24 giugno 2014, n. 90 / art. 14-bis, c. 1, lett. a), D.L. 28 gennaio 2019, n. 4*), afferente alla spesa per il personale cessato negli anni 2021 e del personale che cesserà dal servizio nell’anno 2022, da cui emerge sinteticamente quanto segue:

- n. 1 Unità di Categoria D, Full time, (PEO D5), è stato collocato in quiescenza dal 01/05/2021.
- n. 1 Unità di Categoria C, Full time, (PEO C5), è stato collocato in quiescenza dal 01/10/2021.
- n. 1 Unità di Categoria A, Full time, (PEO A5), è stato collocato in quiescenza dal 01/02/2022.
- n. 1 Unità di Categoria C, Full time, (PEO C5), è stato collocato in quiescenza dal 16/04/2022.
- n. 1 Unità di Categoria D, Full time, (PEO D4) sarà collocato in quiescenza dal 01/07/2022.

DARE ATTO CHE, secondo l’impostazione definita dal **D.Lgs. n. 75/2017**, il concetto di “dotazione organica” si deve tradurre, d’ora in avanti, non come un elenco di posti di lavoro occupati e da occupare, ma come tetto massimo di spesa potenziale che ciascun ente deve determinare per l’attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale, tenendo sempre presente nel caso degli enti locali che restano efficaci a tale scopo tutte le disposizioni di legge vigenti relative al contenimento della spesa di personale e alla determinazione dei *budget* assunzionali;

AGGIORNARE la dotazione organica alla data del 01/07/2022, in ultimo approvata con Delibera della Giunta Comunale n. 98 del 15/09/2021, la cui spesa potenziale massima ammonta ad € **1.967.937,43**:

DOTAZIONE ORGANICA AGGIORNATA con aumento ore (da 24h a 30h) al personal part-time a far data dal 01/10/2022 e con i pensionamenti a far data dal 01/07/2022					
Categoria giuridica		Posti previsti	Posti coperti	Posti vacanti	Spesa teorica compresa di Oneri Riflessi



COMUNE DI TRECASTAGNI Città Metropolitana di Catania

		Part time 30h	Full time	Part time 30h	Full time	Part time	Full time	
Dirigenti		-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
D1		-----	8	-----	2	-----	6	€ 260.711,57
C		17	15	17	10	-----	5	€ 873.587,08
B3		-----	-----	-----	-----	-----	-----	
B1		12	5	10	4	2	1	€ 398.259,89
A		16	4	14	2	2	2	€ 453.378,89
Sub TOTALE		45	32	41	18	4	14	
TOTALE		77		59		18		€ 1.967.937,43

DARE ATTO CHE la spesa potenziale massima della suddetta Dotazione organica aggiornata ammonta ad **€ 1.967.937,43**, che si trova al di sotto della spesa massima calcolata nell'anno 2019, pari ad € 1.972.112,19 ed al di sotto, altresì, della spesa massima riferita al triennio 2011/2013, pari ad € 2.129.403,96;

APPROVARE, per le motivazioni esposte in premessa alle quali integralmente si rinvia e ai sensi dell'articolo 91, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, il seguente Piano triennale dei fabbisogni di personale per il periodo 2021-2023, dando atto che tale Piano del fabbisogno ed il relativo piano occupazionale sono coerenti con la Dotazione Organica approvata con Delibera n. 39 del 29/04/2019 e ss.mm.ii.:

PIANO OCCUPAZIONALE ANNO 2022 IN DOTAZIONE ORGANICA

N.	CAT.	PROFILO PROFESSIONALE VACANTE	SERVIZIO	FT/PT	MODALITA' DI RECLUTAMENTO	TEMPO ATTIVAZIONE PROCEDURA
1	D1	Istruttore Direttivo Contabile	AFFARI FINANZIARI	P/T (50%)	Assunzione a tempo determinato con selezione pubblica ex art. 110, c. 1 del TUEL	2022

PIANO OCCUPAZIONALE ANNO 2023 IN DOTAZIONE ORGANICA

N.	CAT.	PROFILO PROFESSIONALE VACANTE	SERVIZIO	FT/PT	MODALITA' DI RECLUTAMENTO	TEMPO ATTIVAZIONE PROCEDURA
----	------	----------------------------------	----------	-------	------------------------------	-----------------------------------

DELIBERA DI GIUNTA n.109 del 07-07-2022 COMUNE DI TRECASTAGNI



COMUNE DI TRECASTAGNI Città Metropolitana di Catania

2	C1	Agente di Polizia Municipale	POLIZIA MUNICIPALE	F/T	Assunzione a tempo determinato con selezione pubblica ai sensi dell'art. 35 del TUIPI (con riserva interna al 50%)	2023
---	----	------------------------------	-----------------------	-----	--	------

PIANO OCCUPAZIONALE ANNO 2024 IN DOTAZIONE ORGANICA

N.	CAT.	PROFILO PROFESSIONALE VACANTE	SERVIZIO	FT/PT	MODALITA' DI RECLUTAMENTO	TEMPO ATTIVAZIONE PROCEDURA
--	--	---	---	--	---	---

DARE ATTO del PROPSETTO, ALLEGATO 3), denominato “Bilancio 2022-2024 – Previsione di spesa del personale (escluso Irap) redatto dal Settore Affari Finanziari, comprendente tutte le attuali voci di spesa necessarie alle esigenze di personale sopra rappresentate, contenute nel presente Piano di fabbisogno di Personale e dato atto che, ai fini della sua sostenibilità finanziaria:

- **la spesa del personale per l'anno 2022**, al netto delle cessazioni anni 2021/2022, è stata calcolata in € **1.826.897,47**, che risulta essere inferiore al valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 da rispettare per questo l'Ente, ai sensi dell'art. 1, comma 557-quater, della L. 296/2006, introdotto dall'art. 3 del D.L. 90/2014, pari ad € 2.129.403,96, e prevede:
 - l'assunzione a tempo parziale (18 ore) e determinato, ai sensi dell'art. 110, comma 1 del D. Lgs. n. 267/2000 per la figura del Responsabile del Settore AA.FF.,
 - l'incremento orario di ore 6 per tutto il personale a 24 ore, dal 01/10/2022;
- **la spesa del personale per l'anno 2023**, senza il calcolo di cessazioni per l'anno 2023, è stata calcolata in € **1.968.085,36**, che risulta essere inferiore al valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 da rispettare per questo l'Ente, ai sensi dell'art. 1, comma 557-quater, della L. 296/2006, introdotto dall'art. 3 del D.L. 90/2014, pari ad € 2.129.403,96, e prevede:
 - l'assunzione a tempo pieno e determinato n. 2 Agenti di Polizia Municipale, ai sensi dell'art. 35 del TUIPI con riserva all'interno al 50%;
- **la spesa del personale per l'anno 2024**, senza il calcolo di cessazioni per l'anno 2024, che non prevedendo assunzioni, rimane quantificata in € **1.968.085,36**;

DARE ATTO, pertanto, CHE le assunzioni e/o reclutamento qui programmate rientrano nelle capacità di spesa e sostenibilità finanziaria dell'Ente, restando soggette al rispetto delle norme vigenti al momento in cui si attuano ed alle previsioni del Bilancio di previsione 2022/2024, in corso di redazione;

DARE ATTO CHE il suddetto Piano del fabbisogno 2022/2024 ed il Piano assunzionale anni 2022 e 2023:



COMUNE DI TRECASTAGNI Città Metropolitana di Catania

- **rispetta i limiti di spesa**, stabiliti dall'articolo 1, comma 557- quater della Legge n. 296/2006, introdotto dall'art. 3 del D.L. 90/2014, relativi al **valore medio di riferimento del triennio 2011/2013**, in quanto il cui valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 da rispettare per l'Ente, ai sensi dell'art. 1, comma 557-quater, della L. 296/2006, introdotto dall'art. 3 del D.L. 90/2014, ammonta ad € **2.129.403,96** e che il tetto massimo della spesa di personale pari al valore certificato nell'ultimo rendiconto approvato, anno 2020, è pari ad € **1.913.954,99**, di cui al punto I, nell'Allegato 1);
- **non prevede assunzioni a tempo indeterminato**, e pertanto non soggiace alla normativa di cui al D.M. 17 marzo 2020, applicativa del Decreto Legge 30 aprile 2019, n. 34, "*Decreto crescita*", coordinato con la Legge di conversione 28 giugno 2019, n. 58, ed in particolare l'art. 33, comma 2, che ha introdotto significative novità al regime delle assunzioni a tempi indeterminato negli enti locali;

DARE ATTO CHE questo Ente, per quanto attiene ai presupposti programmatori necessari all'approvazione del Piano del fabbisogno 2021/2023:

- è in regola con gli obblighi in materia di **reclutamento del personale disabile** previsti dalla legge n. 68/1999, come da certificazione prodotta in data 20/01/2021 al Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali (prot. sistema n. 00001057 del 20/01/2021);
- ha concluso il percorso di **stabilizzazione** dei lavoratori socialmente utili ai sensi della normativa vigente, avviato con Deliberazione della Commissione Straordinaria n.f. di Giunta comunale n. 42 del 20/12/2018, e definito in dicembre 2019 con la stipula dei contratti a tempo indeterminato;
- è in linea con quanto previsto dall'articolo 1, comma 557, della legge n. 296/2006, in quanto **all'andamento della spesa di personale**;
- ha rispettato i vincoli connessi con il **pareggio di bilancio**;
- non si trova in stato di **deficitarietà strutturale** e di dissesto, per quanto previsto dall'art. 243, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000;
- non supera l'ammontare complessivo delle risorse destinate annualmente dall'Ente al **trattamento accessorio del personale**, ai sensi dell'art. 23, comma 2 del D. Lgs. n. 75/2017, e del corrispondente importo determinato per l'anno 2016, al netto delle voci non soggette al vincolo, pari ad € 163.452,64;

DARE ATTO CHE questo Ente, per quanto attiene ai presupposti programmatori necessari ai fini delle assunzioni:

- in attuazione di quanto previsto dall'articolo 48, comma 1, D.Lgs. n. 198/2006, ha avviato le procedure di approvazione del Piano delle azioni positive per il triennio 2022/2024 e Piano annuale 2022, previa consultazione degli organismi deputati (CUG);
- sta predisponendo il Piano della Performance e del Piano esecutivo di gestione 2022/2024;

DARE ATTO del Parere FAVOREVOLE n. 19 rilasciato in data 06/07/2022, introitato al prot. n. 15209 del 07/07/2022, con cui l'Organo di revisione economico-finanziaria ha accertato la coerenza del piano triennale dei fabbisogni di personale rispetto ai vincoli imposti dalla soglia di spesa per il personale determinata ai sensi del D.M. 17 marzo 2020, asseverando contestualmente il mantenimento degli equilibri di bilancio;

DELIBERA DI GIUNTA n.109 del 07-07-2022 COMUNE DI TRECASTAGNI



COMUNE DI TRECASTAGNI

Città Metropolitana di Catania

RISERVARSI la possibilità di adeguare, in qualsiasi momento, il presente Programma triennale del fabbisogno del personale, qualora si verificassero esigenze o condizioni tali da determinare mutazioni del quadro di riferimento, relativamente al triennio in considerazione;

DARE ATTO CHE il Presente Piano del fabbisogno e assunzianale anni 2022/2024, sarà inserito all'interno del DUP nella Sezione dedicata al fabbisogno di personale;

DEMANDARE alla Segreteria Generale di trasmettere, ai sensi dell'art. 6-ter, c. 5, D.Lgs. n. 165/2001, il Piano triennale dei fabbisogni di personale 2022 – 2024 a:

- Dipartimento della Funzione pubblica, entro trenta (30) giorni dalla sua adozione, tenendo presente che fino all'avvenuta trasmissione è fatto divieto alle amministrazioni di procedere alle assunzioni previste dal piano;
- OO.SS. territoriali;

DICHIARARE il presente provvedimento immediatamente eseguibile, attesa l'urgenza di provvedere a quanto sopra nell'interesse dell'Ente, per le ragioni infra riportate.



COMUNE DI TRECASTAGNI
Città Metropolitana di Catania

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

Il Presidente

DOTT. GIUSEPPE MESSINA

L'Assessore Anziano

Pappalardo Edmondo

Il Segretario Generale

**Dott.ssa Emmanuele Grazia
Gabriella**



COMUNE DI TRECASTAGNI

AREA METROPOLITANA DI CATANIA

P.O.L.A.

2022-2024

Piano Organizzativo del Lavoro Agile

2022-2024

(ai sensi del D.L. 19 maggio 2020, n. 34, art. 263 comma 4-bis, convertito, con
modificazioni, da L. n. 77 del 17.07.2020 e ss.mm.ii.)

Indice generale

ART. 1- CONTESTO NORMATIVO.....	3
ART. 2 - MODALITA' OPERATIVE.....	5
ART. 3 - MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ DELL'ENTE CON RIFERIMENTO AL LAVORO AGILE.....	6
ART. 4 - DEFINIZIONI.....	6
ART. 5 – OGGETTO	7
ART. 6 – OBIETTIVI	7
ART. 7 – DESTINATARI.....	7
ART. 8 - ATTIVITA' SVOLGIBILI IN LAVORO AGILE.....	8
ART. 9 - MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE – PRIORITA'.....	8
ART. 10 - ACCORDO INDIVIDUALE	9
ART. 11 – DOMICILIO	10
ART. 12 - PRESTAZIONE LAVORATIVA	10
ART. 13 - DOTAZIONE TECNOLOGICA	11
ART. 14 - DIRITTO DEL LAVORATORE / DELLA LAVORATRICE AGILE ALLA DISCONNESSIONE	11
ART. 15 RAPPORTO DI LAVORO	12
ART. 16 RECESSO E REVOCA DALL'ACCORDO	12
ART. 17 - PRESCRIZIONI DISCIPLINARI	12
ART. 18 - OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE	12
ART. 19 - TUTELA DEI DATI PERSONALI – PRIVACY	13
ART. 20 - SICUREZZA SUL LAVORO	13
ART. 21 - FORMAZIONE.....	13
ART. 22 - VALUTAZIONE PERFORMANCE E MONITORAGGIO	13
ART. 23 – DURATA	14

ART. 1 – CONTESTO NORMATIVO

Ai sensi dell'art. **263 comma 4-bis del D.L. 19 maggio 2020, n. 34** recante “*Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID19*”, convertito, con modificazioni, **da L. n. 77/2020**, entro il 31 gennaio di ciascun anno le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA).

Il POLA costituisce sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del **Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150** - Piano della Performance - quest'ultimo definito dall'Organo di indirizzo politico-amministrativo in collaborazione con i vertici dell'amministrazione e secondo gli indirizzi del Dipartimento della Funzione pubblica.

Tenuto conto del disposto dell'art. 16 comma 2 del medesimo Decreto legislativo 150/2009 e s.m.i., la previsione non è di stretta applicazione per gli enti locali; tale possibilità è comunque demandata all'autonomia regolamentare dell'ente.

Con **Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri 9 dicembre 2020** sono state adottate le “*Linee guida sul piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e indicatori di performance.*”

Ai sensi del vigente Regolamento di questo Comune disciplinante il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, SMVP, il Piano della Performance è il documento triennale in cui, coerentemente con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi e gli indicatori al fine di misurare, valutare e rendicontare la performance dell'Ente.

In esso viene esplicitato il nesso che sussiste tra i bisogni della collettività, la missione istituzionale, le priorità politiche, le strategie, gli obiettivi e gli indicatori dell'amministrazione. Il Piano è finalizzato a supportare i processi decisionali, migliorare la consapevolezza del personale rispetto agli obiettivi dell'amministrazione, comunicare agli *stakeholder* (portatori di interessi) priorità e risultati attesi.

L'elemento centrale del Piano è la Performance organizzativa. Gli aspetti più rilevanti da tenere in considerazione ai fini della sua determinazione riguardano: l'attuazione di politiche e il conseguimento di obiettivi collegati ai bisogni e alle aspettative della collettività; l'attuazione di piani e programmi; la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi; la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali; lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi; l'efficienza nell'impiego delle risorse; la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati; il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità (di cui all'art. 8 del D.lgs. 150/2009).

Il presente documento costituisce pertanto il POLA del Comune di Trecastagni, quale sezione del Piano della Performance di cui al PEG-PdO.

Ai sensi dell'art. 6 “*Piano Integrato di attività e organizzazione*” del **D.L. n. 80/2021 convertito da Legge del 06.08.2021, n. 113**, entro il 31 gennaio di ogni anno le Pubbliche amministrazioni adottano tale Piano di durata triennale il quale definisce tra l'altro “*gli obiettivi programmatici e strategici della performance*” e “*la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile*”.

La **Legge 7 agosto 2015, n.124** di delega al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche - c.d. riforma Madia- aveva costituito il momento di avvio verso una progressiva apertura nel pubblico impiego a forme alternative e flessibili di rapporto di lavoro, ispirate inizialmente dall'obiettivo di conciliare i tempi di vita ed i tempi di lavoro.

L'art. 14 della stessa, recante “*Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche*” aveva previsto che le Amministrazioni adottassero misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spaziotemporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettessero, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, su richiesta, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della

progressione di carriera. La norma prevedeva che l'adozione delle misure organizzative e il raggiungimento degli obiettivi suddetti costituissero oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale all'interno delle amministrazioni pubbliche. Le Amministrazioni pubbliche dovevano adeguare, altresì, i propri sistemi di monitoraggio e controllo interno, individuando specifici indicatori per la verifica dell'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa nonché sulla qualità dei servizi erogati, delle misure organizzative adottate in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. Tale disposizione ha consentito a ciascuna Amministrazione, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, di individuare le modalità innovative, alternative al telelavoro, più adeguate rispetto alla propria organizzazione, fermo restando il rispetto delle norme e dei principi in tema di sicurezza sul luogo di lavoro, tutela della riservatezza dei dati e verifica dell'adempimento della prestazione lavorativa.

Nel solco tracciato dalla Legge 124/2015 veniva emanata la **Legge 22 maggio 2017, n.81**, recante *“Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”*. Al capo II della suddetta Legge (artt. 18-24) si trova l'attuale disciplina del lavoro agile, che pone l'accento sulla flessibilità organizzativa, sulla volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale, e sull'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto. In particolare l'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81 definisce il lavoro agile quale *“...modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa.”*

Il 3 giugno 2017 il Dipartimento della Funzione pubblica ha adottato la **Direttiva n. 3/2017** recante le linee guida sul lavoro agile nella P.A., che è divenuto il principale riferimento per la disciplina del lavoro agile nella P.A. prima dell'emergenza COVID-19. Dal marzo 2020 il lavoro agile nella Pubblica Amministrazione ha subito una notevole accelerazione a seguito dell'emergenza da Covid-19 che, imponendo il distanziamento sociale e fisico, ha fatto sorgere la necessità di apportare profonde modifiche alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, al fine di garantire la tutela della salute dei cittadini e dei lavoratori. Con il **D.L. 2 marzo 2020, n. 9**, recante *“Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese”* connesse all'emergenza epidemiologica da Covid-19 di modifica all'articolo 14 della Legge n.124/2015, viene superato il regime sperimentale dell'obbligo per le amministrazioni di adottare misure organizzative per il ricorso a nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, con la conseguenza che la misura operasse a regime. Nell'epoca emergenziale epidemiologica da Covid-19 il lavoro agile/*smart working* è divenuto, pertanto, la modalità necessitata e ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, con disciplina sostanzialmente derogatoria rispetto alle previsioni contenute nella Legge n. 81/2017, prevedendo la possibilità di prescindere dalla stipula degli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Il **D.L. n. 18 17 marzo 2020** *“Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19”*, **all'art. 87** ha previsto che fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19, ovvero fino ad una data antecedente stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, il lavoro agile fosse la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Conseguentemente le amministrazioni erano tenute a limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività ritenute indifferibili e che richiedevano necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, anche in ragione della gestione dell'emergenza, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della L. n. 81/2017. La norma prevedeva che la prestazione lavorativa in lavoro agile potesse essere svolta anche

attraverso strumenti informatici nella disponibilità del dipendente, qualora non forniti dall'amministrazione. L'esperienza del Lavoro Agile nel Comune di Trecastagni nel periodo dal marzo fino al settembre/ottobre 2021, in costanza di emergenza epidemiologica da COVID-19, è stata scandita dall'adozione di disposizioni dirigenziali, volte in una prima fase ad individuare attività non esigibili in lavoro agile, e successivamente, in un ambito più pianificatorio ed evolutivo dell'applicazione del lavoro agile, quelle gestibili in modalità agile.

I dirigenti ed i responsabili hanno pertanto organizzato il lavoro dei/le propri/e dipendenti e l'erogazione dei servizi anche attraverso questa nuova modalità di svolgimento dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale, introducendo modalità di interlocuzione programmata o su necessità, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza, applicando il lavoro agile, con le misure semplificate di cui al comma 1, lettera b), del medesimo articolo 87, ad almeno il 50 per cento del personale impiegato nelle attività che potevano essere svolte in tale modalità, e comunque a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenisse con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Il **DPCM 23 settembre 2021** recante misure in materia di pubblico impiego, stabilisce, anche alla luce del D.L. 21.09.2021 n. 127, che a decorrere dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è quella svolta in presenza, divenendo quindi, di conseguenza, la modalità agile "straordinaria", diversamente da quanto previsto nel periodo precedente. Ciò impone all'ente di dare prevalenza all'attività in presenza, operando la riorganizzazione del lavoro agile, secondo criteri per i quali l'accesso al lavoro agile può essere autorizzato nel rispetto di una serie di condizionalità previste all'art. 1 del DM, tra cui il carattere prevalente, per ciascun/a lavoratore/lavoratrice, dell'esecuzione della prestazione in presenza, e la sottoscrizione dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, che deve definire, almeno: 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile; 2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore; dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità; 3) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile.

ART. 2 - MODALITA' OPERATIVE

In chiave maggiormente strutturata, il presente POLA individua le modalità attuative del lavoro agile, prevedendolo per le attività che possono essere svolte in modalità agile e garantendo che i/le dipendenti che lo svolgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della propria professionalità e della progressione di carriera, e definisce le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale anche dirigenziale, gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA il lavoro agile verrà applicato secondo le disposizioni normative nel tempo vigenti.

Si prevede che la prestazione lavorativa in presenza venga eseguita all'interno dei locali aziendali del Comune di Trecastagni - nelle sue varie sedi operative - mentre quella in modalità agile all'esterno, senza la definizione a priori di una postazione fissa, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Lo svolgimento del lavoro agile verrà ammesso prioritariamente nei giorni centrali della settimana, e in quelli non contigui a festività infrasettimanali, ponti, o ferie.

ART. 3 - MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ DELL'ENTE CON RIFERIMENTO AL LAVORO AGILE

Con Circolare n. 3 del 24 luglio 2020 del Ministero della Pubblica Amministrazione, a ciascuna amministrazione fu chiesto di effettuare la mappatura delle attività svolgibili in modalità di lavoro agile.

La macro-struttura del Comune di Trecastagni consiste di n. 5 (cinque) Settori:

Affari Generali ed Istituzionali, Affari Finanziari e Tributi, Urbanistica, Ambiente e Territorio, Lavori Pubblici, Polizia Municipale. Ai Settori sono preposti i Responsabili di Settore con funzioni dirigenziali. Con riferimento all'intero ente, sono individuate:

1) attività per le quali è consentito in via generale l'espletamento della prestazione lavorativa in modalità di "lavoro agile": attività di back office / processi sezionabili / procedimenti o parti di essi, effettuabili anche senza il costante e diretto confronto-interlocazione con il responsabile o con i colleghi / attività semplici connesse a procedimenti più complessi / attività che generalmente non richiedono la presenza fisica presso l'ente / attività per le quali sia possibile il collegamento con i programmi in uso nell'ente;

2) attività per le quali non è consentito in via generale l'espletamento della prestazione lavorativa in modalità di "lavoro agile":

attività di custodia e portierato / attività che richiedono attrezzatura tecnica specifica / attività connessa alla spedizione e ricezione della corrispondenza / attività connesse alla conduzione di autovetture e mezzi meccanici / attività di sportello e di *front office* al pubblico / attività che implicano la ricezione diretta del pubblico / attività di gestione e controllo del territorio, di viabilità, di protezione civile / attività di coordinamento e assistenza agli organi politico-istituzionali / attività di coordinamento tecnico-amministrative / attività connesse ai servizi di vigilanza e ispettivi.

Tale elenco esemplificativo (non esaustivo) è ad oggi confermato.

A completamento di quanto sopra, ciascun Responsabile individua, all'interno della propria area di riferimento, le attività che, per modalità di espletamento, tempistiche e competenze, risultassero compatibili, anche parzialmente, con il lavoro agile da remoto, individuando inoltre il personale da dedicare a tali attività da remoto.

ART. 4 - DEFINIZIONI

Secondo quanto disposto dall'art. 18 della L. del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:

a) **Lavoro agile** (di seguito anche L.A.), una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza di cui all'art. 22 comma della L. n. 81/2017, e trattamento dei dati personali di cui al Regolamento in materia (G.D.P.R. n. 679/2016), e Codice privacy. La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

b) **Accordo individuale** (ove applicabile ai sensi delle disposizioni normative nel tempo vigenti): accordo concluso tra il dipendente ed il Responsabile del settore a cui è assegnato il lavoratore. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali Comunali. L'accordo individua oltre che le misure tecniche e organizzative, la durata, il contenuto e la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile;

c) **Sede di lavoro**: la sede dell'ufficio presso i locali dell'Amministrazione a cui il dipendente è assegnato;

d) **Domicilio del lavoro**: un locale, posto al di fuori dai locali comunali, che sia nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il domicilio prescelto deve essere indicato dell'Accordo individuale.

- e) **Amministrazione:** Comune di Trecastagni;
- f) **Postazione di lavoro agile:** il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro in modalità agile presso il domicilio prescelto;
- g) **Lavoratore/lavoratrice agile:** il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;
- h) **Dotazione informatica:** la strumentazione costituita da personal *computer, tablet, smartphone*, applicativi *software* ecc.. forniti dall'amministrazione al/alla dipendente, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa;
- i) **Attività in smart working:** attività che può essere espletata anche in modalità agile da remoto.

ART. 5 - OGGETTO

Il presente disciplinare regola l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune di Trecastagni, come disciplinato dalla L. n. 81/2017, quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune, ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia. L'Amministrazione consente l'attivazione del lavoro agile ai dei dipendenti in servizio assegnati alle attività espletabili in *smart working*.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non costituisce una variazione della stessa, non modifica la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni, e non modifica la relativa sede di lavoro di assegnazione, così come non incide sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.

Entro i limiti previsti, l'applicazione del dipendente al lavoro agile è sempre e comunque condizionata a che tale modalità non pregiudichi l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese, e che la stessa avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

ART. 6 - OBIETTIVI

Gli obiettivi sono, da un lato, di mantenere la produttività e l'efficienza dell'attività dell'ente, agevolando al contempo la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, dall'altro di assicurare la regolare prestazione dei servizi ai cittadini, la continuità dell'azione amministrativa e la regolare conclusione dei procedimenti. Anche attraverso l'istituto del lavoro agile l'Amministrazione comunale persegue inoltre le seguenti finalità:

- a) promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;
- b) promuovere modalità innovative e flessibili di lavoro e, al tempo stesso, tali da salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del suo contesto lavorativo;
- c) sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti e obiettivi ed ispirata all'organizzazione in cui sia il raggiungimento dei risultati a guidare le scelte;
- d) facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e Comune di Trecastagni e viceversa risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative;
- e) offrire un contributo 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 volumi e percorrenza.
- f) prevedere modalità innovative che, in un'ottica di migliore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, contribuisca ad un innalzamento della produttività, ad una riduzione dell'assenteismo e ad un aumento della soddisfazione dei dipendenti;

g) promuovere una modalità che consenta all'Amministrazione una possibile razionalizzazione degli spazi fisici in un'ottica di riduzione dei costi.

ART. 7 - DESTINATARI

La presente disciplina è rivolta a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune di Trecastagni, a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno o parziale, ed al personale comandato presso questo ente.

ART. 8 - ATTIVITA' SVOLGIBILI IN LAVORO AGILE

Possono chiedere di avvalersi della modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile esclusivamente i dipendenti assegnati alle attività smartabili. La prestazione può essere svolta in modalità agile qualora sussistano le seguenti condizioni minime:

- a) è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- d) sia 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.

L'accesso al lavoro agile tiene conto, laddove possibile, di meccanismi di rotazione dei dipendenti nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, assicurando comunque la prevalenza, per ciascun lavoratore, del lavoro in presenza. Il lavoro agile può avere ad oggetto obiettivi ed attività progettuali specificamente individuate, tenuto conto della possibilità del loro svolgimento da remoto, anche in relazione alla strumentazione necessaria sia le attività ordinariamente svolte in presenza dal dipendente, sia attività inerenti l'ordinario carico di lavoro.

ART. 9 - MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE: PRIORITÀ'

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su richiesta del/della dipendente, da presentare dal/dalla singolo/a dipendente al Responsabile dell'Area a cui è assegnato/a. L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione e compatibilmente con l'attività in concreto svolta dal/dalla dipendente presso l'Amministrazione.

L'istanza, redatta sulla base di modulo predisposto dall'Amministrazione, è trasmessa dal/dalla dipendente al proprio Responsabile di riferimento. Ciascun Responsabile valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal/dalla dipendente rispetto all'attività svolta dal/dalla dipendente; ai requisiti previsti dal POLA, alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Il Responsabile di Settore dà opportuna informazione alla Conferenza Unificata dei Responsabili in merito alle richieste di accesso al lavoro agile pervenute da parte di dipendenti dell'Area dallo stesso diretta. Tenuto conto della compatibilità con le esigenze organizzative e del grado di smartabilità delle attività svolte dal/dalla dipendente, viene data priorità alle seguenti categorie, secondo esigenze documentabili agli atti dell'ente:

1. 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. Soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio per la quale viene richiesta la collocazione presso il proprio domicilio per uno o più giorni lavorativi;
3. Lavoratori/lavoratrici 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. Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
 5. Lavoratrici in stato di gravidanza;
 6. Soggetti portatori di handicap (con livelli di gravità inferiori al punto 1);
 7. Lavoratori/lavoratrici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare monoparentale minori di 14 anni, in ragione del numero degli stessi e dell'ordine crescente di età degli stessi;
 8. Lavoratori/lavoratrici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di 14 anni, in ragione del numero degli stessi e dell'ordine crescente di età degli stessi;
 9. Lavoratori/lavoratrici con familiari non conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
 10. Lavoratori/lavoratrici non residenti o domiciliati nel territorio comunale per i quali il tragitto verso la sede lavorativa, effettuato con mezzi pubblici o con mezzi propri, comporti un tempo di percorrenza non inferiore ai 30 minuti, in ragione della relativa consistenza.
- Eventuali richieste di lavoro agile presentate dal/dalla dipendente a motivo di sopravvenute esigenze di carattere temporaneo e/o straordinario, anche connesse al verificarsi di eventi di natura calamitosa, purché documentabili, potranno essere prese in considerazione dal Responsabile ai fini dell'attivazione del lavoro agile, nel rispetto dei criteri e condizioni stabiliti nel POLA e della garanzia del mantenimento della funzionalità del servizio.

ART. 10 - ACCORDO INDIVIDUALE

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione di apposito accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile di Settore cui quest'ultimo è assegnato, ove previsto dalla normativa nel tempo vigente. Nell'accordo deve essere inserito un termine; lo stesso può essere prorogato previa richiesta scritta del/della dipendente al proprio Responsabile di riferimento.

L'accordo individuale, in caso di accettazione della richiesta, è sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza da parte del/della dipendente, tra il/la dipendente ed il Responsabile di riferimento, e deve redigersi inderogabilmente sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione. In caso di diniego della richiesta, verrà data opportuna comunicazione al/alla dipendente nel medesimo termine.

Copia dell'accordo sottoscritto dovrà essere inoltrata al settore Gestione risorse umane.

Nell'accordo devono essere definiti:

1. Il Progetto di Lavoro agile, contenente gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire e la/e attività da svolgere da remoto.
2. La durata dell'accordo.
3. Il numero dei giorni settimanali/plurisettimanali, o i giorni specifici, individuati per lo svolgimento della prestazione in modalità "L.A.", tenuto conto dell'attività svolta dal dipendente, della funzionalità dell'ufficio e della ciclicità delle funzioni.
4. I supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa.
5. La dotazione tecnologica eventualmente fornita dall'Amministrazione.
6. Le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi attraverso report e/o riunioni periodiche.
7. Fascia/e oraria/e di contattabilità a mezzo: sistema informatico in uso all'ente, e-mail, cellulare.
8. Gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione. In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in L.A. è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

I Dirigenti, nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa, concordano in sede di Conferenza Dirigenti Unificata, anche per il tramite dello scambio di comunicazioni scritte, i termini e le modalità dell'eventuale espletamento della propria attività lavorativa in modalità agile, dandone opportuna comunicazione al Settore Gestione risorse umane.

Ferma restando la presente procedura di attivazione del lavoro agile con sottoscrizione dell'accordo individuale, è consentita, su richiesta del/della dipendente e per sopravvenute esigenze di carattere temporaneo e/o straordinario, anche connesse al verificarsi di eventi di natura calamitosa, purché documentabili, l'autorizzazione al lavoro agile *una tantum*, in sussistenza delle condizioni già individuate e per le attività espletabili in *smart working*.

ART. 11 - DOMICILIO

Il lavoro agile è autorizzato dall'Amministrazione per specifici luoghi di lavoro. Il domicilio per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile è individuato nell'Accordo dal/la singolo/a dipendente di concerto con il Responsabile di Settore a cui il dipendente è assegnato, nel rispetto di quanto indicato nel presente Piano in tema di Salute e sulla Sicurezza, affinché non sia pregiudicata la tutela del/la lavoratore/trice stesso/a e la segretezza dei dati di cui si dispone per ragioni di ufficio. Il domicilio deve essere collocato in un locale chiuso ed idoneo a consentire lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza e riservatezza. Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il domicilio di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio Responsabile di riferimento il quale, valutatane la compatibilità, autorizza formalmente (anche a mezzo e-mail) il mutamento: lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione. Ogni modifica temporanea o permeante del domicilio di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore al Responsabile, non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali.

ART. 12 - PRESTAZIONE LAVORATIVA

La prestazione lavorativa è svolta dal/dalla dipendente senza precisi vincoli di orario pur sempre nel rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. La prestazione può essere svolta in parte all'interno della sede di lavoro ed in parte all'esterno presso il "domicilio" di cui all'articolo precedente. La prestazione lavorativa agile deve essere espletata nella fascia giornaliera lavorativa contrattuale e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o festive infrasettimanali. Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore il lavoratore ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti. Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il/la dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio attraverso i seguenti mezzi: sistema informatico in uso all'ente, per e-mail, via cellulare, grantendosi:

- a) una fascia di contattabilità al proprio cellulare per "orario standard" (36 ore su 5 gg.) della durata di almeno tre ore continuative nel periodo dalle ore 9.00 alle ore 13.00 nei giorni del lunedì, mercoledì e venerdì;
- b) un'ulteriore fascia di contattabilità (oltre a quella mattutina) nella giornata di rientro pomeridiano, della durata di almeno 90 minuti continuativi nel periodo dalle ore 14.30 alle ore 16.30;
- c) una fascia di contattabilità per "orario prolungato" (7,12 ore per 5 gg.) della durata di almeno tre ore continuative nel periodo dalle ore 9.00 alle ore 14.22.

La/le fascia/e di conta devono essere specificate nell'accordo individuale, anche in base a quanto previsto dal successivo art. 10 in ordini ai mezzi di contattabilità.

Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi sia per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva, ivi comprese le disposizioni in tema di malattia e ferie. Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è

prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario, né la maturazione di *plus* orario, né riposi compensativi. L'eventuale debito orario accumulato durante le giornate di lavoro agile potrà essere saldato esclusivamente durante le successive giornate di lavoro prestate in presenza; nel caso in cui il lavoratore presti la sua attività unicamente in modalità agile, tale debito potrà essere recuperato mediante tale prestazione espressamente autorizzata dal Responsabile. All'interno delle fasce orarie di contattabilità indicate nell'accordo individuale, sono configurabili i permessi brevi, frazionabili ad ore, e altri istituti che comportino riduzioni di orario. Durante le giornate di lavoro in modalità L.A. il buono pasto non è riconosciuto. L'istituto della reperibilità è compatibile con il lavoro agile secondo le modalità eventualmente definite nell'accordo individuale. Le indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione, non sono riconosciute. L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive. In caso di malattia la prestazione lavorativa in modalità agile non può in nessun caso essere eseguita, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro. Il lavoratore agile conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza giornaliera previsti per la generalità di tutti i dipendenti dell'Amministrazione.

ART. 13 - DOTAZIONE TECNOLOGICA

Il/la dipendente espleta la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici personali di proprietà dell'Amministrazione, quali: *personal computer, tablet, smartphone* o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione, per l'esercizio dell'attività lavorativa.

Il/la dipendente è tenuto/a ad utilizzare la dotazione eventualmente fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti l'attività d'ufficio, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima.

Sul numero di telefono mobile o fisso fornito dal dipendente verrà attivata la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al/ lavoratore/lavoratrice. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati dal dipendente al Responsabile. Nei casi in cui non sia possibile per tali motivi la regolare prestazione, il/la dipendente dovrà concordare con il Responsabile di riferimento le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, se inevitabile, il rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro. L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente, secondo le modalità che saranno comunicate dal Settore Servizi informatici. Le spese riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del dipendente.

ART. 14 - DIRITTO DEL LAVORATORE / DELLA LAVORATRICE AGILE ALLA DISCONNESSIONE

L'Amministrazione riconosce il "diritto alla disconnessione" ai sensi dell'art. 19 comma 1 della Legge n. 81/2017. Nel periodo di disconnessione il lavoratore/la lavoratrice agile ha diritto a non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi, e a non telefonare, non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti l'attività lavorativa. 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 anche 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 dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

ART. 15 RAPPORTO DI LAVORO

L'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del dipendente in atto, 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 eventualmente previste (orizzontali e verticali). Il/La dipendente è tenuto/a, sotto la sua responsabilità, ad effettuare l'orario lavorativo giornaliero stabilito, con particolare riguardo all'ora di inizio e cessazione del lavoro. Il/la dipendente che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile mantiene lo stesso trattamento economico e normativo di appartenenza.

ART. 16 RECESSO E REVOCA DALL'ACCORDO

Ai sensi dell'art. 19 della Legge n. 81/2017 il/la lavoratore/lavoratrice agile e l'amministrazione possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento, con un preavviso di almeno 30 giorni. Nel caso di lavoratore/lavoratrice agile disabile ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del/della lavoratore/lavoratrice. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato, o senza preavviso nel caso di accordo a tempo indeterminato. L'accordo individuale di lavoro agile può in ogni caso essere revocato dal Responsabile dell'Area di appartenenza:

- a) nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- b) per il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale.

In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione della revoca potrà avvenire nelle modalità ordinarie, o per e-mail ordinaria personale, per PEC, per comunicazione telefonica. In caso di trasferimento del dipendente ad altro settore/servizio, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del/della lavoratore/lavoratrice.

ART. 17 - PRESCRIZIONI DISCIPLINARI

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il/la lavoratore/lavoratrice deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare del Comune di Trecastagni, e nella vigente normativa in materia disciplinare. In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità potrà costituire una violazione degli obblighi in capo al/alla lavoratore/lavoratrice ai sensi del citato Codice.

ART. 18 - OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

Il/La lavoratore/lavoratrice agile deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica ed i software eventualmente forniti dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa e nel rispetto delle istruzioni impartite dalla medesima. Il/la dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo e salvo eventi straordinari ed imprevedibili, delle dotazioni informatiche

fornitegli dall'Amministrazione. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il/la lavoratore/lavoratrice è tenuto/a al pieno rispetto degli obblighi di riservatezza di cui al D.P.R. n. 62/2013 ed al vigente Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Trecastagni. I/Le dipendenti che intendono utilizzare dispositivi personali devono farne apposita richiesta attraverso apposito modello fornito dall'amministrazione, ed a seguire le relative raccomandazioni.

ART. 19 - TUTELA DEI DATI PERSONALI - PRIVACY

I dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative in lavoro agile e delle mansioni ricoperte, devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato/a dal Regolamento UE 679/2016 (GDPR) e dal D.Lgs. 196/03 e ss.mm.ii., ed in relazione esclusivamente alle finalità istituzionali legate all'espletamento delle suddette prestazioni, secondo le citate disposizioni nonché secondo ulteriori eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare dei dati.

ART. 20 - SICUREZZA SUL LAVORO

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e ss.mm.ii. e della Legge n. 81/2017. L'Amministrazione, al fine di garantire la salute e la sicurezza del/della lavoratore/lavoratrice che svolge la prestazione in lavoro agile, fornisce al/alla lavoratore/lavoratrice e al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza un'informativa scritta, redatta dal Responsabile per la prevenzione e la protezione, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro: al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale con il proprio Responsabile di riferimento, il dipendente dà atto di aver preso visione della

menzionata informativa la quale sarà, in ogni caso, disponibile nell'apposita sezione Intranet del Comune ed inviata a mezzo e-mail alla casella personale del dipendente.

Il/La lavoratore/lavoratrice agile è comunque tenuto/a a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali. Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il/la lavoratore/lavoratrice è tutelato/a contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il/la lavoratore/lavoratrice è altresì tutelato/a contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa - domicilio di lavoro agile- nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il/la dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile di riferimento ed al settore Personale, per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

ART. 21 - FORMAZIONE

L'Amministrazione provvede a organizzare percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, sia attraverso corsi in presenza sia per il tramite di piattaforme di e-learning incentrati sul lavoro in modalità agile.

ART. 22 - VALUTAZIONE PERFORMANCE E MONITORAGGIO

Ciascun Responsabile di Settore definisce la distribuzione dei compiti e delle responsabilità, l'attività quotidiana, i contenuti, gli obiettivi e/o i "prodotti" e i relativi risultati attesi al dipendente che opera in lavoro agile.

La percentuale massima di lavoratori che possono accedere al lavoro agile viene calcolata per l'intero Ente, con le esclusioni delle attività di cui all'art. 3 del presente Piano. Il lavoro agile può essere concesso assicurando comunque la prevalenza, per ciascun/a lavoratore/lavoratrice, del lavoro in presenza.

Il controllo sulle attività e gli obiettivi definiti nell'accordo individuale, ed il numero minimo e massimo di giorni che possono essere effettuati in lavoro agile senza creare disfunzioni per l'efficienza dell'ufficio e nel rispetto delle disposizioni normative in materia viene definito dal Responsabile.

Ai fini della valutazione della performance, tenuto conto della particolare modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, l'Amministrazione individua appositi indicatori nel Sistema di valutazione dell'ente, prevedendo anche le modalità di monitoraggio e verifica del raggiungimento degli obiettivi stabiliti.

Il monitoraggio è attuato in primo luogo direttamente dai Dirigenti e calibrato a seconda che si tratti di attività a cadenza quotidiana o di più lungo termine. Il monitoraggio può essere fatto sia a carattere sistematico che a campione, anche avvalendosi di tecnologie informatiche, previa informazione e conoscenza al dipendente dei criteri generali per l'attuazione del medesimo. Eventuali segnalazioni di disservizi verranno valutate con attenzione, per apporre eventuali correttivi.

ART. 23 - DURATA

Il presente Piano operativo ha validità per il triennio 2022/2024, con aggiornamento dinamico nei tempi e nelle modalità previsti dalla normativa. Per quanto non espressamente previsto nel presente Piano sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa e dal CCNL di comparto.



**PIANO DELLA
FORMAZIONE DEL
PERSONALE DEL COMUNE
DI TRECASTAGNI
2022-2024**

PREMESSA

1 Presentazione del Piano

Il presente Piano costituisce il documento triennale di programmazione del complesso delle attività formative rivolte al personale dipendente del Comune di Firenze, in linea con i principi e gli obblighi previsti dalla normativa vigente.

Il Piano definisce le linee formative su un orizzonte triennale tenendo conto, da un lato, del protrarsi dalla situazione determinata dall'epidemia da Covid-19 e, dall'altro, dei nuovi scenari di sviluppo previsti dal Piano nazionale di Ripresa e Resilienza.

IL PIANO DELLA FORMAZIONE

1.1 Il fabbisogno formativo 2022 – 2024 e le linee di intervento

Il Piano formativo deve essere orientato a migliorare la qualità dei servizi offerti a cittadini e imprese, garantendo anche l'efficiente attuazione del PNRR, e contribuire alla soluzione delle reali priorità ed esigenze dell'Ente, esplicitate nelle linee di mandato, partendo da una valutazione delle problematiche "trasversali e/o locali". Il nesso tra priorità dell'ente e contenuti del Piano è, quindi, dato dal fatto che le competenze create o rafforzate dalla formazione prevista mettano in grado i destinatari della formazione di contribuire al raggiungimento degli obiettivi strategici dell'ente.

In altre parole, questo significa che i bisogni formativi cui risponde il Piano siano in buona parte una "conseguenza logica" di problemi/esigenze che l'ente è chiamato ad affrontare nonché a realizzare le nuove sfide messe in campo dal PNRR.

Il punto di partenza non è solo la valutazione dei fabbisogni formativi interna all'ente, che comunque viene svolta, ma bensì, come già evidenziato, il Piano triennale del fabbisogno del personale sia da un punto di vista qualitativo che quantitativo e un'attività preliminare di analisi-diagnosi del contesto e delle problematiche che l'ente deve affrontare sia a livello locale sia trasversale.

Le proposte di formazione per il triennio 2022-2024 sono frutto anche delle seguenti analisi:

1. analisi del fabbisogno quantitativo e qualitativo del PTFP 2022-2024;

2. rilevazione del fabbisogno formativo;
3. analisi delle principali disposizioni normative in materia di obblighi formativi;
4. correlazione con l'analisi dei fabbisogni formativi in tema di formazione obbligatoria con riferimento alle tematiche dell'anticorruzione e della sicurezza;
5. correlazione con il piano di sviluppo del lavoro agile definito nelle Linee di Indirizzo per la strategia interna di sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro da remoto che confluiranno nel PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione di cui all'art. 6 D.L. n. 80/2021);
6. correlazione con il piano della transizione digitale e con la trasformazione del procedimento informatico in procedimento digitale.

Pertanto, alla luce di quanto sopraesposto e della normativa vigente sono state definite, per il triennio 2022-2024, le seguenti sei Linee di intervento:

- **Digitalizzazione, Innovazione, Competitività, Cultura**
- **Formazione Anticorruzione e Trasparenza**
- **Aggiornamento professionale e formazione specialistica**
- **Formazione per la sicurezza sul lavoro**
- **Formazione sui temi del Piano delle azioni Positive (benessere organizzativo, antidiscriminazione, antiviolenza).**

1.1.1 Digitalizzazione, Innovazione, Competitività, Cultura

Si tratta di una linea formativa nuova che si orienterà su interventi formativi di supporto del processo di sviluppo organizzativo e di innovazione in atto nonché sugli indirizzi e sui programmi strategici dell'Amministrazione (DUP 2022-2024) e, per sua stessa natura, ha un carattere fortemente trasversale alla struttura organizzativa.

Si riportano di seguito i principali interventi formativi da attuare nel triennio:

1. Percorso formativo sulla cultura della valutazione

Il percorso formativo, che è iniziato nel corrente anno, sarà proseguito nel triennio con l'organizzazione di diverse iniziative formative e il coinvolgimento delle Posizioni organizzative e dei dipendenti dell'Ente.

a) Webinar sul Sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune di Trecastagni

Al fine di proseguire una formazione sul benessere organizzativo sarà erogato un webinar a cura del Segretario Generale sul Sistema di misurazione e valutazione della performance, che verrà diffuso tra i dipendenti (full time e part time) e nei diversi ruoli (valutato e valutatore), con l'obiettivo di garantire una conoscenza diffusa e consapevole della valutazione del personale e di disseminare la cultura della valutazione e della valorizzazione delle competenze. Il webinar sarà oggetto di aggiornamento, a seguito di eventuali modifiche del S.M.V.P.

2. Interventi formativi per lo sviluppo delle competenze digitali

La transizione digitale deve essere garantita attraverso una formazione continua dei dipendenti.

Ciò è, altresì, necessario nella fase di trasposizione dal formato informatico al formato digitale del provvedimento amministrativo che sarà attuato nel 2022 e continuerà nel 2023. A questo si aggiungerà un percorso formativo volto all'attuazione delle linee di intervento del PNRR in materia di transizione digitale anche in ragione dell'attuazione delle attività collegate ai finanziamenti ottenuti per la gestione dei servizi in formato digitale.

Sono indicati, pertanto, i seguenti interventi formativi, anche mediante adesione ai progetti messi in campo a livello nazionale dal Dipartimento funzione pubblica:

- a) un intervento formativo ad ampio raggio sulle competenze digitali di livello intermedio volto alla predisposizione del procedimento digitale;
- b) la ripresa della formazione sulle competenze digitali di base.

La **formazione** sarà svolta in tutto il triennio compatibilmente con le risorse a disposizione garantendo a tutti il percorso formativo completo (base e intermedio), compatibilmente con la sostenibilità finanziaria.

3. Formazione per la transizione amministrativa e il lavoro agile

Nel Piano di formazione assume un ruolo decisivo la formazione relativa alla **transizione amministrativa**, indispensabile per il rinnovamento della macchina comunale. In particolare, tale formazione dovrà essere rivolta anche a valorizzare e consolidare l'esperienza del lavoro agile emergenziale.

In linea con la necessità di promuovere e sviluppare le competenze necessarie per proseguire nell'obiettivo di innovazione della struttura organizzativa e di migliorare le modalità di lavoro, un primo passo è stato realizzato prevedendo una distinzione tra provvedimento di impegno e atto di liquidazione in modo da distinguere i due momenti formativi degli atti dell'ente anche sotto l'aspetto contabile.

Con il POLA, inoltre, sarà garantita ad una percentuale di personale la possibilità di lavorare da remoto nell'esistenza di particolari requisiti.

Al fine, quindi, di garantire lo sviluppo delle competenze trasversali, saranno organizzati appositi percorsi formativi rivolti al personale apicale e anche al personale dipendente, su alcune tematiche rilevanti per la transizione amministrativa.

A mero titolo esemplificativo, i contenuti della formazione saranno incentrati sui seguenti argomenti:

- il confronto continuo ed efficace tra capo e collaboratori, per offrire le indicazioni necessarie per lo sviluppo delle proprie competenze ed ottenere un netto miglioramento del clima aziendale;
- Le comunicazioni aziendali, in presenza e a distanza - sincrona (video-call e virtual meeting) e asincrona (mail e chat): quando usarle e in base a quali obiettivi, come articolare la comunicazione, ponendo particolare attenzione al linguaggio in modo da garantire la massima inclusività sia nei rapporti interni che esterni;
- la crescita dei collaboratori nell'organizzazione smart, relativamente alla gestione dei c.d. gruppi ibridi, formati da personale che svolge la propria prestazione in presenza e da personale che invece lavora in modalità agile anche nell'ipotesi in cui l'attività in smart venga effettuata per periodi determinati.

1.2 Formazione anticorruzione

Considerata l'importanza rivestita dal tema, il percorso formativo specifico sul tema della **prevenzione dei fenomeni di corruzione** e malamministrazione, per il quale è stato avviato a

partire dal 2021, un circolo virtuoso di attività che ogni anno impegna i responsabili delle posizioni organizzative e il personale addetto allo svolgimento di particolari attività a rischio all'interno dell'Ente, si indicano di seguito i principali interventi che saranno organizzati nel 2022.

Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (di seguito PTPCT), prevede che la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti, finalità riconosciute dall'art. 1 del d.lgs. n. 165/2001, costituiscono anche *la misura più rilevante per l'Amministrazione per consentire a tutto il personale, quindi, non solo a coloro che sono chiamati a ricoprire posizioni dirigenziali e direttive, di prevenire o evitare il manifestarsi di fenomeni corruttivi, intesi in senso lato, anche nel quotidiano svolgersi dell'attività.*

La formazione anticorruzione nel 2022 proseguirà dunque nell'affrontare specifiche aree di rischio, così come mappate e dettagliate nel piano anticorruzione. Nello specifico, attraverso la nuova mappatura e l'individuazione dei sistemi anticorruzione da adottarsi per ogni procedura a rischio, si provvederà ad informare e formare le posizioni organizzative sui rischi e sulle attività da svolgere per la prevenzione. Sarà, inoltre prevista una formazione specifica in materia di anticorruzione e, in particolare, in materia di etica, codice di comportamento, diritto di accesso agli atti.

Inoltre, sempre per il 2022 sono in programmazione le seguenti attività:

- 1) Corso sulla redazione degli atti amministrativi, il rispetto della normativa anticorruzione e la protezione dei dati personali
- 2) Corso sulla responsabilità per danno erariale e reati contro la P.A.
- 3) Corso sulla trasparenza negli enti locali

1.3 Aggiornamento professionale e formazione specialistica

La presente linea di intervento, che resta costante nei vari PTFP, riguarda iniziative formative specialistiche, volte all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze trasversali e tecnico professionali previste nel Sistema di misurazione e valutazione della performance.

Le **aree tematiche** da ricondurre a questa linea formativa restano quelle già utilizzate nei passati piani, e sono le seguenti:

- Giuridico-Normativa
- Tecnica/Normativa di settore
- Appalti e contratti
- Personale e Organizzazione

- Economico/Finanziaria/Contabile
- IT (Informatica/Telematica/PA Digitale)

La formazione sarà curata e organizzata dai Responsabili di Settore Organizzativa sulla base delle esigenze formative manifestate dal personale dipendente assegnato al settore di riferimento. A tale formazione è destinato un budget assegnato con il PEG.

1.4 Formazione per la sicurezza sul lavoro

La formazione in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro ha comportato negli anni un sempre maggiore approfondimento delle discipline specialistiche riguardanti i diversi profili professionali e relativi rischi.

Lo stesso è curato dal Responsabile della sicurezza dell'Ente. Vi rientrano i corsi obbligatori e, su richiesta dell'A.C. corsi di formazione destinati ai Responsabili di Settore per l'attuazione della materia della sicurezza sui luoghi di lavoro.

I percorsi formativi obbligatori, già avviati negli anni precedenti, proseguiranno nel triennio 2022/2024.

Sarà comunque da erogare sia una formazione generale ex art. 37 D. Lgs. 81/2008 (particolarmente rilevante per i neoassunti) sia una formazione specifica (relativa alle mansioni svolte effettivamente e agli incarichi attribuiti dal datore di lavoro) come disciplinata dallo stesso D.Lgs. 81/2008 e dalle varie normative settoriali.

Il D.L. n. 146/2021 ha previsto rilevanti modifiche alla formazione per i preposti (obbligatoria adesso ogni due anni) nonché ha introdotto una nuova formazione per i datori di lavoro.

1.5 Formazione sui temi del Piano delle azioni Positive (benessere organizzativo, antidiscriminazione, antiviolenza)

Il Comune, con il presente Piano Formativo ha previsto una nuova linea di intervento in linea con gli obiettivi del Piano delle azioni positive 2022-2024 e con la normativa vigente.

In particolare, al fine di promuovere l'effettiva parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle condizioni di lavoro e nella progressione in carriera e il miglioramento del benessere organizzativo, è stato previsto l'adozione di linee di intervento per coltivare l'assenza di qualunque forma di violenza morale e psicologica e di discriminazione all'interno dell'Ente. Si provvederà, pertanto, con percorsi formativi mirati.

In particolare, l'amministrazione promuoverà appositi interventi, nell'ottica di trasformare il divario digitale in inclusione digitale.

In materia di antidiscriminazione, inoltre, il Comune di Trecastagni intende avviare una formazione culturalmente orientata con lo scopo di favorire una più efficiente e adeguata erogazione dei servizi. In particolare la formazione sarà orientata verso i dipendenti che hanno maggiore contatto con l'utenza, come nel caso dei dipendenti addetti agli sportelli. Sarà organizzato, inoltre, un intervento formativo in modalità e-learning rivolto alla maggior parte dei dipendenti, il cui obiettivo formativo sarà quello di relazionarsi e interfacciarsi con le diversità, per riconoscere stereotipi e pregiudizi e per prevenire discriminazioni ed esclusioni.

Sarà promosso, altresì, un ulteriore approfondimento formativo sulla relazione con le persone disabili nell'ambiente lavorativo, al fine di garantire una sempre maggiore inclusività.

COMUNE DI TRECASTAGNI

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

NOZIONI GENERALI

1. Oggetto e finalità

Il presente documento definisce i criteri e le metodologie per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa ed individuale dell'Amministrazione comunale di TRECASTAGNI, secondo i principi dettati dal Decreto Legislativo 150/2009 e successive modifiche.

2. Definizioni e terminologia fondamentale

- "Performance" : il contributo che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo o singolo individuo) apporta al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi per i quali l'organizzazione nel suo complesso vive ed opera;
- "Performance organizzativa": la performance raggiunta dall'ente nel suo complesso anche in ragione della soddisfazione degli utenti e dei cittadini;
- "Performance individuale": la performance ottenuta dai singoli;
- "Ciclo di gestione della performance": il processo attraverso il quale si definiscono gli obiettivi, i piani di attività ad essi funzionali e si provvede alla relativa misurazione e valutazione oltre che alla rendicontazione dei risultati alla fine del ciclo;
- "Piano della performance": l'insieme degli obiettivi strategici ed operativi alla base dell'attività dell'amministrazione, approvato dall'amministrazione;

3. I principi fondamentali alla base del sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune di TRECASTAGNI.

Il sistema della performance del Comune di TRECASTAGNI è orientato ad assicurare un forte legame tra missione dell'ente, programmi, obiettivi, indicatori ed azioni nonché tra risultati, processi e risorse.

Il processo di valutazione individuale si avvale anche dell'attività di autovalutazione dei soggetti interessati e il riconoscimento della premialità è correlato pure al contributo dato dai singoli alla performance organizzativa. Il sistema con approccio progressivo e incrementale, intende promuovere il coinvolgimento dei cittadini nell'attività di valutazione dei risultati e dello stato di attuazione dei programmi strategici dell'amministrazione.

4. Il Piano della Performance (PP).

Il PP è un documento programmatico triennale che dà avvio al ciclo di gestione della performance.

La redazione del Piano della performance è di competenza dell'Amministrazione ai sensi dell'art. 10 del d.lgs 150/2009. In caso di mancata approvazione del Piano della performance è vietata la corresponsione dell'indennità di risultato ai Responsabili di gestione che hanno concorso alla mancata adozione del Piano per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti.

VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI DI P.O.

5. Il Nucleo di valutazione

Il Nucleo di Valutazione (NDV) è il soggetto di natura tecnica che ha il compito di garantire la correttezza del processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale dell'amministrazione nel suo complesso.

In particolare il NDV provvede a :

- a) svolgere funzioni di monitoraggio costante del funzionamento del sistema,
- b) monitorare il rispetto del principio della trasparenza;
- c) monitorare il corretto utilizzo dell'istituto della premialità e degli incentivi, sulla base di quanto previsto dalla legge e dai contratti collettivi;
- d) elaborare la relazione annuale sul funzionamento del sistema di misurazione e valutazione, proponendo i miglioramenti ritenuti necessari;
- e) validare la Relazione annuale di cui all'articolo 10 del D.Lgs. 150/2009;
- f) presentare la proposta di valutazione dei Responsabili di gestione, servendosi del prospetto fasce di cui all'allegato 5;
- g) verificare e promuovere le buone pratiche in materia di pari opportunità.

Il report è trasmesso al Segretario Comunale che provvederà ad allegarlo alla definitiva attestazione del grado di raggiungimento finale .

La valutazione del segretario è effettuata dal Sindaco di concerto col NDV.

6. Gli obiettivi operativi.

Dal Piano delle Performance discendono gli obiettivi operativi di dettaglio finalizzati al raggiungimento delle traiettorie programmatiche contenute nel PP. Entro 20 giorni dal conferimento dell'obiettivo individuale, il Responsabile di PO o il dirigente (se presente) affida ai dipendenti che lo collaborano gli obiettivi individuali, facendoli discendere dai propri. I Responsabili di PO, formulano indicazioni di dettaglio sui metodi di lavoro, le singole fasi od azioni da realizzare e la relativa tempistica; individuano i compiti assegnati a ciascun dipendente; in relazione ai compiti a ciascuno assegnati, specificano obiettivi di gruppo o individuali finalizzati al successo dell'obiettivo dell'unità organizzativa.

Gli obiettivi devono essere:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione, per cui devono essere corrispondenti alle indicazioni di carattere generale contenute negli strumenti di programmazione pluriennale e nel piano strategico o piano delle performance, se adottato;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) strutturati per il miglioramento della qualità dei servizi erogati e/o delle attività, così da non essere limitati al mero mantenimento della situazione esistente ed alla ordinaria amministrazione;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato;
- e) correlati alla qualità ed alla quantità delle risorse disponibili, cioè sostenibili.
- f) Ragionevolmente realizzabili
- g)

Rilevanti e pertinenti rispetto a	Bisogni della collettività Missione istituzionale Priorità politiche Strategie dell'amministrazione
--------------------------------------	--

Specifici e misurabili	Concreti Chiari
Atti a determinare un significativo cambiamento in meglio e non a preservare solo l'ordinaria amministrazione con riguardo a	Qualità dei Servizi Qualità e innovatività degli interventi
Temporizzati	Collegati a precise cadenze temporali, preferibilmente su base annuale
Correlati alla	Quantità delle risorse disponibili Qualità delle risorse disponibili
Ragionevolmente realizzabili	Nel rispetto delle disposizioni introdotte dalla normativa in materia di spending review (cfr. art. 11 l. 135/2012)

7. Tempi di assegnazione e variazioni annuali degli obiettivi

Gli obiettivi operativi sono conferiti preferibilmente entro il mese di gennaio. E' possibile rimodulare gli obiettivi in ragione di eventi sopravvenuti debitamente documentati.

Ogni variazione agli obiettivi operativi, comporta, over necessario, l'adozione espressa delle correlate modifiche al Piano della Performance.

8. Report alla fine del ciclo annuale.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, ogni Responsabile di PO redige e trasmette al Segretario Comunale, il report finale sui risultati ottenuti, con riferimento a ciascun obiettivo operativo annuale affidato nell'anno precedente.

Il Segretario verificherà e documenterà la percentuale di raggiungimento dell'obiettivo annuale.

Il report prodotto da ciascun Responsabile deve contenere:

- a) l'illustrazione dettagliata dello svolgimento del progetto, delle azioni realizzate, del tempo impiegato, delle criticità superate e di quelle non superate, delle risorse impiegate e di quant'altro utile a descriverne l'andamento e a giustificarne i risultati finali;
- b) i risultati ottenuti, il valori raggiunti dagli indicatori ed il suo raffronto comparativo con quelli preventivati, le tabelle relative alla percentuale di customer raggiunti e la valutazione dei collaboratori;
- c) considerazioni di sviluppo e di prospettiva utili al miglioramento della performance.

Su impulso del Segretario i report vengono inviati al NDV con allegato lo schema di referto e il dettaglio della percentuale di raggiungimento dell'obiettivo operativo assegnato.

9. Misurazione e valutazione annuale.

1. La valutazione della performance dei responsabili di posizione organizzativa, si basa:

a) nella misura del 40% sui risultati raggiunti, relativi agli specifici obiettivi operativi individuali assegnati;

b) nella misura del 60 % della retribuzione di risultato sul *modus gerendi* di ciascuno, secondo una griglia di indicatori e sostanzialmente contenuta nelle schede di valutazione (All. 1) che presentano un punteggio massimo complessivo pari a 50 + 10; ove il punteggio di 10 è correlato alla performance organizzativa. Tra i criteri di valutazione è particolarmente apprezzata la capacità di differenziazione nella valutazione dei propri collaboratori. Il NDV può rielaborare gli indicatori in ragione delle esigenze sistemiche emerse.

Art. 10 Valutazione del *modus gerendi*

- La valutazione del *modus gerendi* e della capacità manageriale è effettuata sulla base delle capacità organizzative, gestionali e relazionali concretamente dimostrate, nei rapporti con gli organi di governo, con i responsabili di posizione organizzativa e di alte professionalità, con i dipendenti e con gli utenti. Nell'ambito dei fattori di valutazione delle capacità manageriali deve essere adeguatamente considerata la capacità di interazione con gli organi di governo, l'effettiva restituzione di immagine all'Ente attraverso l'etica dei propri comportamenti, oltre che la capacità di leadership attestata da una significativa diversificazione dei giudizi nell'ambito della valutazione dei propri collaboratori.
- Ciascun valutato avrà cura di fornire i flussi di informazione correlati alla propria performance. Il Segretario o Direttore Generale, ove presente, avranno cura di consegnare tutti i dati necessari al NDV per sviluppare un adeguato percorso di valutazione sul *modus gerendi*.
- Il NDV può coinvolgere il Segretario (o Direttore generale) nella compilazione delle schede sul *modus gerendi*.
- La ponderazione del *modus gerendi* può contemplare e inglobare un punteggio pari a massimo 10 punti, basato sulla performance organizzativa riconducibile all'apporto di ciascuno e ricavabile dai modelli di rilevazione contenuti nel presente SMVP.

Art. 11. Performance organizzativa

1. La gestione dei responsabili di PO deve essere indirizzata al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza della struttura organizzativa e al miglioramento della qualità dei servizi offerti; nonché alla modernizzazione dell'organizzazione e all'ottimizzazione dei tempi e procedimenti amministrativi. Il modo in cui ciascun responsabile di PO orienta la propria azione in questa direzione può essere ricavato dallo svolgimento di indagini di *customer satisfaction* dirette a rilevare il grado di soddisfazione degli utenti/cittadini sui servizi offerti.
2. Ai fini della rispettiva valutazione, ogni anno i titolari di posizioni organizzative dovranno documentare di avere svolto almeno una indagine di *customer satisfaction* nel primo anno ed almeno tre indagini a regime nei servizi di propria competenza.
3. Le modalità operative inerenti il contenuto e i percorsi di indagine saranno definiti in apposita conferenza dei responsabili di posizioni organizzative in cui, di concerto con il Segretario Comunale verranno tracciate, e quindi comunicate all'NDV.
4. L'indagine di *customer satisfaction* è svolta di norma in forma anonima e la quantità delle risposte deve essere statisticamente significativa, escludendo le risposte non coerenti.
5. I risultati dell'indagine riportati in appositi report, vengono tempestivamente comunicati all'NDV e comunque entro i termini previsti per l'invio della documentazione attestante

l'avvenuto raggiungimento degli obiettivi. La ponderazione in punti della performance organizzativa sarà riportata nella scheda di valutazione del modus gerendi.

6. In caso di mancato o insufficiente svolgimento delle attività di indagine, il punteggio finale sarà pari a 0 punti.

7. La ripartizione dei 10 punti avverrà sulla base della seguente tabella:

- giudizi positivi compresi tra il 71% e il 100% - 10 punti
- giudizi positivi compresi tra il 41% e il 70% - 5 punti
- giudizi positivi inferiori al 40% - 0 punti.

12 . Metodologia e tempistica

1. Entro gennaio dell'anno successivo a quello oggetto di valutazione i responsabili di PO effettuano la valutazione dei dipendenti coordinati.

2. Entro febbraio dell'anno successivo a quello oggetto di valutazione, il NdV riceve la documentazione necessaria ai fini della valutazione dei Responsabili di P.O., ivi compresa la tabella riassuntiva della valutazione dei propri collaboratori e gli esiti del *customer satisfaction* con attestazione della percentuale di customer raggiunta.

3. Il NDV redige, preferibilmente entro maggio, anche sulla base delle osservazioni pervenute, la proposta definitiva della valutazione e la trasmette al Sindaco entro lo stesso termine.

4. La valutazione finale è adottata dal Sindaco.

5. Avverso la valutazione finale i responsabili di PO possono avanzare l'istanza di riesame di cui al presente SMVP.

6. Tutta la procedura è improntata al massimo coinvolgimento dei valutati nella valutazione, anche in ragione dell'audizione intermedia da avviare nell'anno solare di riferimento per la valutazione.

13. Relazione sulle performance

L'organo di indirizzo politico entro il 30 giugno approva la Relazione sulle performance riferita all'anno precedente che viene poi validata dal NDV.

La validazione del NDV è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti premiali.

VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI NON TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Art. 14 Criteri di valutazione

La valutazione individuale dei dipendenti, è svolta dai responsabili di PO.

Coerentemente con gli obiettivi ricevuti, i medesimi assegnano ai dipendenti utilizzati nella propria struttura gli obiettivi che i medesimi sono chiamati a perseguire.

La valutazione della performance dei dipendenti tiene conto del rispetto degli standard nella conduzione dell'attività ordinaria ed è basata su indicatori deducibili dalle schede di valutazione relative al modus gerendi dei responsabili di posizione organizzativa, secondo il modello allegato al presente SMVP .

Art. 15 - Metodologia di misurazione performance individuale

La valutazione della performance individuale dei dipendenti non titolari di posizione organizzativa, si basa:

- a) nella misura del 40% sui risultati raggiunti, con riferimento agli obiettivi assegnati;
- b) nella misura del 60 % sul modus gerendi di ciascuno, secondo una griglia di criteri di valutazione elaborate e condivise dalle P.O. ed allegate al presente sistema (All.2 e All.3);

Art. 16 - Elemento di Valutazione A - Assegnazione degli obiettivi

1. Il Responsabile di P.O. entro 15 giorni dalla ricezione dei propri obiettivi operativi, assegna a sua volta ai propri collaboratori obiettivi da perseguire, concernenti effettive prestazioni di risultato connesse alla categoria di appartenenza ed al profilo professionale del dipendente.
2. Anche nel caso di mancata approvazione del Bilancio, i Responsabili di P.O., ricevuti gli obiettivi provvisori, provvederanno a loro volta ad assegnare gli obiettivi provvisori ai dipendenti, riservandosi dopo l'approvazione del P.E.G. e del Piano degli obiettivi da parte della Giunta Comunale, di individuare in via definitiva gli obiettivi, provvedendo, ove necessario, anche ad integrare\ modificare gli obiettivi già assegnati.

Gli obiettivi assegnati dovranno riferirsi, in via preferenziale ma non esclusiva, agli obiettivi strategici e operativi assegnati nel Piano delle Performance e\o Piano degli Obiettivi potendosi comunque prevedere anche l'assegnazione motivata di obiettivi diversi ove ritenuti comunque coerenti alle finalità perseguite dall'Ente.

Il Responsabile di P.O. può convocare appositi incontri informativi, individuali e/o collettivi, finalizzati a chiarire eventuali incertezze, nonché a predisporre le misure operative di dettaglio utili al perseguimento degli obiettivi e alla predisposizione degli strumenti necessari alla rilevazione dei dati occorrenti per l'elaborazione degli indicatori.

5. Qualora nel corso dell'anno gli obiettivi di performance assegnati al Responsabile di P.O. dovessero subire delle modifiche, lo stesso provvede, non oltre il 20 giorni dalla modifica, ad integrare o a modificare gli obiettivi assegnati al personale funzionalmente da questi dipendente.

6. E' fatta salva la possibilità per il Responsabile di P.O. anche a piano obiettivi di performance invariati, ove necessario al mutamento di condizioni non prevedibili, di integrare e\o modificare, entro il termine del 10 dicembre di ogni anno, l'assegnazione degli obiettivi al

personale funzionalmente dipendente dandone adeguata motivazione e comunicazione all'NDV.

Art. 17 - Elemento di Valutazione B- Valutazione del *modus gerendi* del personale non titolare di posizione organizzativa.

1. La valutazione del *modus gerendi* del personale non titolare di posizione organizzativa viene effettuata tenendo conto degli elementi contenuti nelle allegate schede di valutazione differenziate in base alle categorie di appartenenza del personale (ALL. 2 e 3).
2. Ai fini della predetta valutazione si tiene conto dei seguenti criteri di valutazione, contenuti nelle griglie, differenziate per categorie di appartenenza **a-b** e **c-d**, allegate al presente SMVP:

Comportamenti\Criteri di valutazione Modus Gerendi dipendenti appartenenti alle categorie C-D: (ALL. 2):

a) Capacità di relazionarsi nello svolgimento del lavoro con i colleghi e l'utenza:

Viene valutata la capacità nell'instaurare un rapporto di collaborazione con i colleghi, a superare nel lavoro l'approccio fondato su scelte di natura individualistica mentre nella gestione del rapporto con l'utenza le capacità di relazione e di gestire eventuali momenti di stress e conflittuali;

b) Efficienza organizzativa, abilità tecnico-operativa e affidabilità;

Viene valutata la capacità di impostare correttamente il proprio lavoro, con efficienza e autonomia e di ridefinire gli aspetti procedurali ed organizzativi del proprio lavoro, in relazione al mutare delle condizioni di riferimento, alle abilità di tipo tecnico- operative espresse anche riguardo all'utilizzo dei mezzi informatici;

c. Capacità di lavorare e gestire il ruolo con competenza- livello di autonomia e iniziativa;

Si valuta sia l'attitudine a gestione del proprio ruolo in collaborazione con il responsabile con competenza al fine di accrescere lo standard quali - quantitativo del servizio sia l'attitudine al rispetto ai compiti assegnati nei programmi o ai tempi di attesa dell'utenza, anche in condizioni di criticità e tensione organizzativa (picchi di carico di lavoro).

d. Tensione motivazionale al miglioramento del livello di professionalità ed all'aggiornamento professionale;

Si valuta l'interesse e l'impegno a migliorare la propria professionalità, all'auto aggiornamento professionale, alle esigenze di studio della normativa o di approfondimento delle tematiche professionali.

e. Rispetto dei tempi di esecuzione delle procedure e tempistiche;

Si valuta la capacità di rispettare i tempi di esecuzione assegnatigli e di quelli imposti dalla legge o dai regolamenti per l'istruttoria dei procedimenti amministrativi, e di proporre soluzioni rivolte alla semplificazione dei processi di erogazione dei servizi.

f. Qualità delle prestazioni.

Si valuta la capacità di assicurare un prodotto o servizio rispondente alla distribuzione del carico di lavoro ordinario, tenendo conto delle sollecitazioni e delle indicazioni del responsabile.

Comportamenti\Criteri di valutazione Modus Gerendi Personale non titolare di Posizione Organizzativa appartenente alle categorie A-B: (ALL.3):

a. Capacità di relazionarsi nello svolgimento del lavoro con i colleghi e l'utenza:

Viene valutata la capacità nell'instaurare un rapporto di collaborazione con i colleghi, a superare nel lavoro l'approccio fondato su scelte di natura individualistica mentre nella gestione del rapporto con l'utenza la capacità di relazione e di gestire eventuali momenti di stress e conflittuali;

b. Efficienza organizzativa e affidabilità;

Viene valutata la capacità di impostare correttamente il proprio lavoro, con efficienza e autonomia e di ridefinire gli aspetti procedurali ed organizzativi del proprio lavoro, in relazione al mutare delle condizioni di riferimento;

c. Capacità di lavorare e gestire il ruolo con competenza e flessibilità;

Si valuta sia l'attitudine a gestione del proprio ruolo in collaborazione con il responsabile con competenza ed flessibilità di azione al fine di accrescere lo standard qualitativo del servizio anche in condizioni di criticità e tensione organizzativa (picchi di carico di lavoro).

d. Tensione motivazionale al miglioramento del livello delle prestazioni;

Si valuta l'interesse e l'impegno a migliorare il livello delle proprie prestazioni professionali aderendo agli input del Responsabile;

e. Rispetto dei tempi di esecuzione delle procedure e tempistiche;

Si valuta la capacità di rispettare i tempi di esecuzione delle prestazioni assegnatigli;

f. Qualità tecnico operativa delle prestazioni.

Valuta la qualità tecnico-operativa dimostrata nello svolgimento delle prestazioni assegnate nella distribuzione del carico di lavoro ordinario.

3. Ad ogni comportamento è attribuibile un valore da un massimo ad un minimo da 0 a 10 secondo la seguente tabella:

PARAMETRI <i>modus gerendi</i>	PUNTEGGIO
Scarsa	2
Largamente migliorabile	4
Sufficiente	6
Buona	8
Ottima	10

4. La somma dei valori non può essere, superiore a 60 punti.

Art. 18 - Metodologia e tempistica

1. La valutazione dei dipendenti è effettuata nel rispetto del coinvolgimento dei medesimi, e avviene mediante gli elementi contenuti nelle schede di valutazione allegate al presente sistema.

2. Le risultanze, attraverso una tabella riepilogativa delle valutazioni assegnate ai propri collaboratori, verranno trasmesse all'NDV entro il mese di gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento.

3. Il Responsabile di P.O. effettua la valutazione del dipendente, di norma, entro il 31 gennaio dell'anno successivo e procede, per ciascun dipendente, mediante gli elementi contenuti nelle schede di valutazione, allegate, nel seguente modo:

a) compila la scheda di valutazione in merito agli obiettivi raggiunti, attribuendo per ciascun obiettivo un coefficiente di raggiungimento di risultato, max 40;

b) compila la scheda di valutazione in merito del modus gerendi, attribuendo per ciascun comportamento un punteggio, mediante il ricorso ad una scala di valori, compresa tra 0 e 10 (max 60).

c) comunica al collaboratore l'esito della valutazione finale relativa ai propri collaboratori.

Art. 19 - Riesame

Avverso la valutazione finale il dipendente valutato può entro 10 giorni avanzare l'istanza di riesame. Nei successivi 20 giorni nell'ambito di un incontro tra l'NDV, il Segretario comunale o Direttore generale, ove presente, e l'Assessore di riferimento, il valutato espone le proprie ragioni di dissenso.

Dell'incontro viene lasciata traccia in un verbale ed entro i successivi 20 giorni, viene espresso un giudizio di riesame che sarà trasmesso al Responsabile di PO affinché ne tenga conto in caso di necessaria rimodulazione dell'esito.

20. Procedure di riesame e conciliazione.

Il valutato può chiedere il riesame, presentando per iscritto le proprie controdeduzioni entro 10 giorni dalla presa visione delle schede di valutazione come risultante dall'atto di adozione finale del Sindaco.

Nei successivi 20 giorni nell'ambito di un incontro tra il NDV, il Segretario comunale o Direttore generale, ove presente, e l'Assessore di riferimento, il valutato espone le proprie ragioni di dissenso.

Dell'incontro viene lasciata traccia in un verbale ed entro i successivi 10 giorni, viene espresso un giudizio di riesame. Al valutato verrà data comunicazione dell'esito del riesame.

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DI PERSONALE
NON TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA C-D**

COGNOME:

NOME:

SETTORE:

CATEGORIA:

POSIZIONE ECONOMICA:

Elementi	Punteggio
1. Punteggio attribuito a seguito della valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati al proprio Settore	Max punti 40
2. Valutazione <i>Modus Gerendi</i> da parte del Responsabile del Settore	Max punti 60
a. Capacità di relazionarsi nello svolgimento del lavoro con i colleghi e l'utenza	Da 0 a 10
b. Efficienza organizzativa, abilità tecnico-operativa ed affidabilità	Da 0 a 10
c. Capacità di lavorare e di gestire il ruolo di competenza- livello di aut	Da 0 a 10
d. Tensione motivazionale al miglioramento del livello di professionalità	Da 0 a 10
e. Rispetto dei tempi di esecuzione delle procedure e tempistiche	Da 0 a 10
f. Qualità delle prestazioni	Da 0 a 10
TOTALE	Max punti 100

PROFILO PROFESSIONALE:

Il Responsabile del Settore

Il dipendente per presa visione

Valutazione da parte del Responsabile del servizio

(Max 60 punti): Per ogni criterio di valutazione si possono indicare solo numeri interi.

Comportamenti\Criteri di valutazione *Modus Gerendi* Personale non titolare di Posizione

Organizzativa appartenente alle categorie C-D: (ALL.2):

a. Capacità di relazionarsi nello svolgimento del lavoro con i colleghi e l'utenza:

Viene valutata la capacità nell'instaurare un rapporto di collaborazione con i colleghi, a superare nel lavoro l'approccio fondato su scelte di natura individualistica mentre nella gestione del rapporto con l'utenza la capacità di relazione e di gestire eventuali momenti di stress e conflittuali;

b. Efficienza organizzativa, abilità tecnico-operativa e affidabilità;

Viene valutata la capacità di impostare correttamente il proprio lavoro, con efficienza e autonomia e di ridefinire gli aspetti procedurali ed organizzativi del proprio lavoro, in relazione al mutare delle condizioni di riferimento, alle abilità di tipo tecnico-operative espresse anche riguardo all'utilizzo dei mezzi informatici;

c. Capacità di lavorare e gestire il ruolo con competenza- livello di autonomia e iniziativa;

Si valuta sia l'attitudine a gestione del proprio ruolo in collaborazione con il responsabile con competenza al fine di accrescere lo standard qualitativo del servizio sia l'attitudine al rispetto ai compiti assegnati nei programmi o ai tempi di attesa dell'utenza, anche in condizioni di criticità e tensione organizzativa (picchi di carico di lavoro).

d. Tensione motivazionale al miglioramento del livello di professionalità ed all'aggiornamento professionale;

Si valuta l'interesse e l'impegno a migliorare la propria professionalità, all'autoaggiornamento professionale, alle esigenze di studio della normativa o di approfondimento delle tematiche professionali.

e. Rispetto dei tempi di esecuzione delle procedure e tempistiche;

Si valuta la capacità di rispettare i tempi di esecuzione assegnatigli e di quelli imposti dalla legge o dai regolamenti per l'istruttoria dei procedimenti amministrativi, e di proporre soluzioni rivolte alla semplificazione dei processi di erogazione dei servizi.

f. Qualità delle prestazioni.

Si valuta la capacità di assicurare un prodotto o servizio rispondente alla distribuzione del carico di lavoro ordinario, tenendo conto delle sollecitazioni e delle indicazioni del responsabile.

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DI PERSONALE
NON TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA A-B**

COGNOME:

NOME:

SETTORE:

CATEGORIA:

POSIZIONE ECONOMICA:

PROFILO PROFESSIONALE:

Elementi	Punteggio Assegnato
Punteggio attribuito a seguito della valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati al proprio Servizio	Max punti 40
3. Valutazione da parte del Responsabile di PO (o dirigente)	Max punti 60
a.Capacità di relazionarsi nello svolgimento del lavoro con i colleghi e l'utenza	Da 0 a 10
b.Efficienza organizzativa ed affidabilità	Da 0 a 10
c. Capacità di lavorare e di gestire il ruolo con competenza ed affidabilità	Da 0 a 10
d.Tensione motivazionale al miglioramento del livello delle prestazioni	Da 0 a 10
e. Rispetto dei tempi di esecuzione delle procedure	Da 0 a 10
f. Qualità tecnico-operativa delle prestazioni	Da 0 a 10
TOTALE	Max punti 100

Il Responsabile del Settore

Il dipendente per presa visione

Valutazione da parte del Responsabile di PO (Max 60 punti):

Per ogni criterio di valutazione si possono indicare solo numeri interi.

Comportamenti\Criteri di valutazione Modus Gerendi Personale non titolare di Posizione Organizzativa appartenente alle categorie A-B: (ALL.3):

a. Capacità di relazionarsi nello svolgimento del lavoro con i colleghi e l'utenza:

Viene valutata la capacità nell'instaurare un rapporto di collaborazione con i colleghi, a superare nel lavoro l'approccio fondato su scelte di natura individualistica mentre nella gestione del rapporto con l'utenza la capacità di relazione e di gestire eventuali momenti di stress e conflittuali;

b. Efficienza organizzativa e affidabilità;

Viene valutata la capacità di impostare correttamente il proprio lavoro, con efficienza e flessibilità e di ridefinire gli aspetti procedurali ed organizzativi del proprio lavoro, in relazione al mutare delle condizioni di riferimento;

c. Capacità di lavorare e gestire il ruolo con competenza e flessibilità;

Si valuta sia l'attitudine a gestione del proprio ruolo in collaborazione con il responsabile con competenza ed flessibilità di azione al fine di accrescere lo standard qualitativo - quantitativo del servizio anche in condizioni di criticità e tensione organizzativa (picchi di carico di lavoro).

d. Tensione motivazionale al miglioramento del livello delle prestazioni;

Si valuta l'interesse e l'impegno a migliorare il livello delle proprie prestazioni professionali aderendo agli input del Responsabile;

e. Rispetto dei tempi di esecuzione delle procedure e tempistiche;

Si valuta la capacità di rispettare i tempi di esecuzione delle prestazioni assegnatigli;

f. Qualità tecnico operativa delle prestazioni.

Valuta la qualità tecnico-operativa dimostrata nello svolgimento delle prestazioni assegnate nella distribuzione del carico di lavoro ordinario.

**SCHEDA DI ASSEGNAZIONE OBIETTIVI AI PERSONALE NON
TITOLARE DI P.O. ANNO 2019**

SETTORE:

RESPONSABILE DI SETTORE:

1. DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ASSEGNATO:

**2. ARCO TEMPORALE PREVISTO PER IL CONSEGUIMENTO – (con indicazione anche
eventuali periodi di verifica ove necessari) -**

4. INDICATORI DI VALUTAZIONE RISULTATO ATTESO:

- 1. Obiettivo da considerarsi pienamente raggiunto: da 31 a 40

- 2. Obiettivo da considerarsi parzialmente raggiunto (50%): da 20 a 30

- 3. Obiettivo da considerarsi non raggiunto: fino a 20

Il Dipendente per presa visione (data e firma)

Il Responsabile di P.O.