

COMUNE DI FICARAZZI
CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO



**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA'
E ORGANIZZAZIONE**
2022 – 2024

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

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. ____ del _____

INDICE

Premessa	2
Riferimenti normativi.....	2
Piano integrato di attività e organizzazione 2022-2024	3
Sezione 1 - Scheda anagrafica dell'Amministrazione	3
Sezione 2 - Valore pubblico, performance e anticorruzione.....	4
Sezione 3 - Organizzazione e capitale umano.....	29
Sezione 4 - Monitoraggio	336

PREMESSA

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e del territorio. Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Per il 2022 il documento ha necessariamente un carattere sperimentale. Proseguirà il percorso di integrazione in vista dell'adozione del PIAO 2023-2025.

RIFERIMENTI NORMATIVI

Il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO) è stato introdotto nel nostro ordinamento dall'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 e successivamente integrato e modificato dalle disposizioni di cui:

- all'art. 1, comma 12, del decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15, per quanto attiene le disposizioni di cui ai commi 5 e 6;
- all'art. 1, comma 12, del decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15, introduttivo del comma 6-bis;
- all'art. 7, comma 1, del decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito, con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, per quanto attiene le disposizioni di cui al comma 6-bis e introduttivo del comma 7-bis.

Con D.P.R. n. 81/2022 sono stati individuati gli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione.

In particolare, in base al predetto regolamento, il PIAO assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance (ex art. 10, commi 1 e 1-ter, del d.lgs.

150/2009), il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (ex art. 1, commi 5 e 60 della l. 190/2012), il Piano organizzativo del lavoro agile (ex art. 14, c. 1, della l. 124/2015), il Piano triennale dei fabbisogni del personale (ex art. 6, commi 1, 4, 6 del D.Lgs. n.165/2001), il Piano delle azioni positive (ex art. 48, c. 1, del d.lgs. 198/2006), quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Con Decreto n.132 del 10/06/2022 adottato dal Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, sono stati definiti nel dettaglio i contenuti del PIAO e lo schema di Piano tipo per le Pubbliche Amministrazioni.

Ai sensi dell'art. 8, comma 3, del citato Decreto ministeriale, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata a 120 giorni successivi alla data prevista per l'approvazione del bilancio di previsione.

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

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa e di creare un piano unico di governance. In quest'ottica, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione rappresenta una sorta di "testo unico" della programmazione.

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

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2022-2024

SEZIONE PROGRAMMAZIONE

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
COMUNE	FICARAZZI (PA)
Indirizzo	Via Caduti di Nassirya snc
Recapito telefonico	091/6362711
Indirizzo internet	www.comune.ficarazzi.pa.it
e-mail	protocollo@comune.ficarazzi.pa.it
PEC	protocollo@cert.comune.ficarazzi.pa.it
Codice fiscale	81002570828

Partita IVA	80016350821
Sindaco	GIOVANNI GIALLOMBARDO
Numero abitanti al 31.12.2021	13.125

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
Programmazione 2.1 VALORE PUBBLICO	<p>La sezione dedicata al valore pubblico deve poter individuare il valore pubblico atteso, la strategia per favorirne la creazione, i fruitori dello stesso, i tempi di attuazione delle politiche finalizzate al valore pubblico e gli indicatori di misurazione. Tutto questo implica un lavoro complesso che non può essere contratto nel presente documento, assunto ormai conclusione dell'anno, che sintetizza documenti programmatici già assunti nel corso del 2022.</p> <p>Il valore atteso corrisponde agli obiettivi strategici, individuati nel Programma di mandato, consistenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> nel miglioramento strutturale della viabilità del territorio; nel miglioramento del decoro e dell'arredo urbano; nella creazione, riqualificazione e valorizzazione delle aree verdi; nell'ampliamento delle offerte di sepoltura; nella valorizzazione di immobili comunali (vecchia "casa comunale" – biblioteca comunale - nel miglioramento dei servizi di illuminazione pubblica, anche mediante soluzioni di risparmio energetico; nella promozione delle iniziative ed attività culturali, anche mediante la collaborazione con le forme associative; nell'attivazione di iniziative per fronteggiare la povertà educativa, anche mediante la collaborazione con le Istituzioni scolastiche; nel potenziamento della partecipazione attiva dei cittadini nella gestione della comunità (comitati di zona – "nonno vigile"- comunità giovanile) nella valorizzazione degli impianti e delle iniziative sportive; nella creazioni di nuovi servizi diretti all'inclusione sociale (Sportello rosa) nella promozione dello sviluppo professionale del personale; nell'incremento della dotazione quantitativa di personale; nella riqualificazione della zona costiera, incentivando l'attività ricettiva turistica delle relative aree; nell'attivazione di servizi a tutela degli animali; nell'implementazione del sistema di raccolta "porta a porta" dei rifiuti solidi urbani; nella realizzazione di C.C.R. <p>Si prevede inoltre di realizzare investimenti per la crescita digitale della struttura, sia in termini di informatizzazione che di dematerializzazione e snellimento delle procedure, anche partecipando ai bandi del PNRR, con l'obiettivo di rendere la Pubblica Amministrazione un alleato di cittadini e imprese,</p>

	<p>con un'offerta di servizi sempre più efficienti e facilmente accessibili. In particolare, si intende dare attuazione all'agenda digitale, attraverso l'implementazione dei servizi web comunali con gli strumenti messi a disposizione dalle varie piattaforme abilitanti: SPID/CIE; PagoPA, AppIO). È in già stata realizzata in gran parte la migrazione degli applicativi informatici in modalità cloud, accelerando l'interoperabilità tra gli enti pubblici, snellendo le procedure e rafforzando le difese di "cybersecurity".</p> <p>Attraverso il conseguimento dei predetti obiettivi, in un arco quinquennale, si intende migliorare il benessere sociale, ambientale ed economico della collettività amministrata e semplificare l'accesso ai servizi istituzionali da parte dei cittadini.</p>
<p>Programmazione 2.2. PERFORMANCE</p>	<p>Il Piano della Performance 2022 è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 57 del 23.08.2022</p> <p>Con detto Piano sono stati assegnati a ciascun Settore in cui si articola la struttura organizzativa dell'Ente (n. 5 Settori) obiettivi strategici e operativi, cui è stato attribuito un peso in relazione alla rilevanza rispetto alle priorità politiche e istituzionali e alla complessità dei processi necessari al loro raggiungimento e fissando i relativi indicatori di conseguimento.</p> <p>La responsabilità di conseguimento viene assunta dagli incaricati di Posizione Organizzativa, che dirigono e gestiscono i predetti Settori, anche mediante la collaborazione delle unità di lavoro agli stessi assegnate.</p> <p>L'arco temporale di conseguimento degli obiettivi è annuale. Gli obiettivi assegnati con riferimento all'annualità 2022 sono stati elaborati nell'ottica di:</p> <ul style="list-style-type: none"> incrementare la capacità di riscossione delle entrate proprie e dunque di migliorare la situazione finanziaria dell'Ente; accrescere le attività di controllo sul corretto conferimento dei rifiuti, al fine di concorrere alla difesa del suolo, del paesaggio ed alla tutela dell'ambiente nel territorio comunale; migliorare il sistema di raccolta differenziata; completare i processi di contrattazione decentrata integrativa, rimasti sospesi in conseguenza della mancanza di un bilancio autorizzatorio; incrementare le attività di controllo del territorio sotto il profilo dell'osservanza delle disposizioni del CdS; migliorare i procedimenti di gestione degli immobili abusivi. <p>I criteri di misurazione di raggiungimento degli obiettivi sono fissati e disciplinati dal "Sistema di misurazione e valutazione della performance del personale", approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.14 del 4/03/2020.</p> <p>Con deliberazione di Giunta Comunale n. 73 del 28.09.2022 è stato inoltre approvato il Piano delle Azioni Positive 2022/2024</p>

	<p>Con il predetto Piano, il Comune di Ficarazzi si prefigge il conseguimento dei seguenti obiettivi:</p> <p>promuovere la parità di trattamento tra uomini e donne e la prevenzione ed il contrasto di ogni forma discriminatoria nel lavoro;</p> <p>promuovere la cultura della diversità come qualità;</p> <p>garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale: non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne;</p> <p>promuovere pari opportunità di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando anche la posizione delle donne lavoratrici stesse in seno alla famiglia;</p> <p>facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio;</p> <p>promuovere la comunicazione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.</p> <p>valorizzazione delle risorse umane a prescindere dalle differenze di genere, religione, ideologia, etnia;</p> <p>promuovere una cultura organizzativa di qualità tesa a promuovere il rispetto della dignità delle persone all'interno delle amministrazioni pubbliche.</p>
<p>Programmazione 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA</p>	<p>La presente sezione definisce la strategia di prevenzione delle attività e processi di pertinenza dell'Ente da interferenze indebite da parte del crimine organizzato e di comitati d'affari, individua il grado di esposizione al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le misure) volti a prevenire il medesimo rischio.</p> <p>I destinatari delle misure sono coloro che prestano a qualunque titolo servizio presso l'Amministrazione.</p> <p>VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO ESTERNO</p> <p>Ai fini dell'analisi del contesto esterno, ci si avvale degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati. Pertanto, secondo i dati contenuti nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" per l'anno 2020 e dei dati risultanti dalle Relazioni semestrali 2020 della DIA per la provincia di appartenenza dell'Ente.</p> <p>Sono inoltre stati acquisiti dati sul fenomeno corruttivo mediante consultazione della Relazione Anac "La corruzione in Italia (2016-2019) Numeri, luoghi e contropartite del malaffare".</p> <p>Preliminarmente si evidenzia come la Municipalità opera in un contesto territoriale storicamente contraddistinto dalla</p>

forte presenza dell'associazione mafiosa denominata Cosa nostra.

Le citate relazioni confermano la perdurante ingerenza della criminalità organizzata all'interno degli apparati amministrativi pubblici locali con l'obiettivo di influenzare i processi decisionali a beneficio delle aziende contigue.

Le indagini di polizia hanno evidenziato la vocazione, sempre più marcata, di "cosa nostra" a inquinare i mercati economici e finanziari, anche attraverso l'uso dello strumento corruttivo, accreditandosi quali privilegiati interlocutori di imprenditoria e Istituzioni.

In ordine al contesto territoriale di riferimento risulta che il mandamento di "Bagheria" comprende le famiglie attive nei comuni di Bagheria, Altavilla Milicia, Casteldaccia, Ficarazzi e Villabate.

Il principale rischio derivante dal contesto ambientale è quello che lo svolgimento dell'azione amministrativa dell'Ente, principalmente in settori particolarmente sensibili, sia negativamente condizionato dall'associazione mafiosa e da comitati d'affari, tendenti nel perseguimento delle loro finalità illecite ad infiltrarsi nelle attività economiche e a condizionare l'attività dell'ente locale.

Si fa riferimento, in particolare, al settore dei contratti pubblici sia di lavori (anche attraverso l'utilizzo dei subappalti e dei sub-contratti) che di servizi, come i rifiuti, la fornitura di pasti, i servizi sociali, il nolo dei mezzi o le pulizie, al settore dell'urbanistica e dell'edilizia privata, nonché ai settori delle attività produttive e del commercio e comunque, in genere, a quelle materie nelle quali è agevole facilitare le attività di riciclaggio di proventi di attività illecite e di spiazzare le imprese "pulite" che, spesso non sono in grado di sostenere la concorrenza di aziende che possono contare su risorse, di varia natura, a condizioni particolarmente favorevoli.

Dalla lettura della citata Relazione Anac 2016/2019 sul fenomeno corruttivo, la Sicilia risulta la regione italiana in cui è stato registrato il più elevato numero di episodi corruttivi con una percentuale del 18,5 sulla totalità dei casi. Il settore più a rischio si conferma quello legato ai lavori pubblici, in una accezione ampia che comprende anche interventi di riqualificazione e manutenzione (edifici, strade, messa in sicurezza del territorio). A seguire, il comparto legato al ciclo dei rifiuti (raccolta, trasporto, gestione, conferimento in discarica). Presentano inoltre una certa rilevanza i casi corruttivi nell'ambito degli appalti dei servizi informatici, finanziari e mortuari. I Comuni si confermano gli Enti maggiormente esposti al rischio corruttivo, particolarmente al Sud con fenomeni che interessano maggiormente l'apparato burocratico (dirigenti, funzionari, dipendenti).

VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO INTERNO

Ai fini dell'analisi del contesto interno, si fa riferimento a eventuali denunce, segnalazioni qualificate, sentenze dell'autorità giudiziarie e provvedimenti disciplinari aventi a oggetto condotte corruttive e/o disfunzioni amministrative significative, pervenute o adottate nell'annualità precedente. Si rappresenta che con riferimento all'annualità 2021 non sono state pronunciate sentenze, né sono pervenute segnalazioni qualificate (indagini in corso) relative ai fenomeni di corruzione e di cattiva gestione nei confronti dei dipendenti comunali in servizio. Sono soltanto state recapitate all'Ente segnalazioni anonime per asserite condotte su fatti oggetto di verifica che non hanno condotto ad accertamenti di responsabilità di alcuna natura a carico dei dipendenti indicati.

Non sono state notificate condanne penali inerenti le attività istituzionali a carico degli attuali Responsabili di Settore - Titolari di P.O. e dipendenti in servizio. In relazione alle predette attività è stata, invece, comunicata all'Ente pendenza di un procedimento penale da cui è scaturito l'avvio di procedimento disciplinare, sospeso in attesa della definitiva conclusione del giudizio penale.

Nell'anno 2021, fatta eccezione per il procedimento disciplinare sopra citato, non sono stati attivati ulteriori procedimenti nei confronti del personale dipendente.

L'Ente non ha attivato procedimenti per responsabilità civile né ottenuto sentenze e la Corte dei Conti, non ha avviato procedimenti contabili o emesso condanne contabili nei confronti dei Responsabili di Settore Titolari di P.O. e dipendenti in servizio.

Al fine di rafforzare l'efficacia complessiva degli strumenti di prevenzione e repressione delle interferenze illecite nei settori dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture nonché dell'urbanistica e dell'edilizia privata, l'Ente ha provveduto a sottoscrivere con la Prefettura di Palermo il "Protocollo di Intesa per la legalità e la prevenzione dei tentativi di infiltrazione criminale", a seguito del quale il RPCT ha adottato apposita circolare e predisposto relativa modulistica per assicurare l'uniforme e puntuale applicazione delle misure prescritte in detto strumento.

Nel corso del 2021 è stata effettuata una ricognizione da parte del RPCT sulle verifiche antimafia espletate dai Responsabili di Settore nelle annualità 2020 e 2021, purtroppo con esiti non soddisfacenti con riferimento al servizio Suap. E' stato quindi disposto ed evaso un ordine di servizio all'effettuazione con immediatezza delle verifiche in questione su tutti gli esercizi commerciali presenti sul territorio comunale che hanno avviato la relativa attività (Scia anche per sub-ingressi dovuti a cessioni o affitti di

azienda), a partire dall'01.01.2018. Dette verifiche proseguiranno nelle future annualità.

Nonostante non risultino atti o provvedimenti indicativi o sintomatici di interferenze indebite del crimine organizzato nei processi e nella attività istituzionali, risulta comunque necessario, in considerazione della radicata presenza del fenomeno mafioso nel relativo ambito territoriale e del rischio di una cultura di soggezione o tolleranza, proseguire con rigore nell'attuazione delle misure di prevenzione di comportamenti illeciti e fenomeni di devianza e di vulnerazione dei principi di trasparenza, imparzialità e leale concorrenza.

Tenuto conto degli esiti della relazione Comunale sulla prevenzione della corruzione 2021, è stata inoltre rilevata la ricorrenza dei seguenti cd. fattori abilitanti comuni a ciascuna area di rischio: carenza strutturale di personale, inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, limitata ricettività della struttura all'implementazione delle misure indicate, notevole mole di adempimenti, rilevazioni e funzioni assegnate agli enti locali, poca consapevolezza dell'esistenza di concreti rischi corruttivi, circostanze queste che rallentano i tempi di attuazione delle misure.

MAPPATURA DEI PROCESSI E INDICAZIONE/VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI/MISURE ORGANIZZATIVE PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Già in occasione dell'elaborazione del PTPC 2020/2022 è stata applicata la nuova metodologia di identificazione, analisi e ponderazione dei rischi, prevista dal PNA 2019, superando le indicazioni fornite dal PNA 2013 e dai successivi aggiornamenti, che viene confermata anche per il triennio corrente.

La fase principale della gestione del rischio è la mappatura dei processi attuati dall'Amministrazione, che consente l'individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio.

Le Aree a rischio, in linea con il PNA 2019 sono state suddivise in:

Aree di rischio generali:

Area A: acquisizione e gestione del personale;

Area B: contratti pubblici. L'Area viene suddivisa nelle seguenti fasi: programmazione, progettazione della gara, selezione del contraente, verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto, esecuzione e rendicontazione.

Area C: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica di destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per i destinatari. Nell'Area si sviluppa la mappatura dei processi afferenti le concessioni e le autorizzazioni;

	<p>Area D: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario. Nell'Area si sviluppa la mappatura dei processi afferenti la concessione di sovvenzioni, contributi ed altri vantaggi economici a persone fisiche, associazioni ed altri enti collettivi;</p> <p>Area E: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;</p> <p>Area F: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;</p> <p>Area G: incarichi e nomine;</p> <p>Area H: affari legali e contenzioso;</p> <p><u>Are specifiche:</u></p> <p>AREA I: gestione dei rifiuti</p> <p>AREA L: pianificazione comunale generale - PRG</p> <p>AREA M: pianificazione attuativa (piani attuativi)</p> <p>AREA N: permessi di costruire convenzionati</p> <p>AREA O: rilascio e controllo dei titoli edilizi abilitativi.</p> <p>L'attività di valutazione del rischio è stata effettuata per ciascun processo o fase di processo attuato dall'Amministrazione.</p> <p>La mappatura dei processi e la relativa valutazione del rischio, ossia la procedura di analisi di esposizione al rischio per ciascuno dei medesimi sono contenute nelle schede Al.1).</p> <p>Sono quindi stati individuati, per ciascun processo mappato, i rischi corruttivi potenziali e concreti e programmate e identificate le misure di trattamento del rischio, ossia le singole misure di prevenzione per fasi di processo, processi o aggregati di processo (schede Al.2).</p> <p>Per neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente sono altresì individuate le seguenti misure di carattere generale:</p> <p><u>Osservanza Codice di comportamento:</u></p> <p>1) Tutti i responsabili di strutture di massima dimensione dell'Ente devono:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) provvedere al monitoraggio dell'attuazione e del rispetto del Codice; b) segnalare entro cinque giorni dal momento in cui si venga a conoscenza di un comportamento (attivo o omissivo) violativo delle prescrizioni contenute nel Codice di Comportamento dell'Ente la notizia all'ufficio procedimenti disciplinari. La nota di segnalazione dovrà essere sufficientemente circostanziata e sottoscritta; c) inserire nelle lettere di invito, nei bandi e nei relativi disciplinari, indipendentemente dal valore economico e dalla procedura prescelta, relativi ad appalti e concessioni di lavori servizi e forniture nonché a incarichi di collaborazione esterna a qualsiasi titolo l'assunzione dell'obbligo da parte del privato concorrente, all'osservanza del Codice di comportamento dell'Ente nei limiti della
--	---

	<p>compatibilità dei diversi obblighi di condotta ivi previsti pena la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione;</p> <p>d) acquisire dal privato al momento della presentazione della istanza all'Amministrazione per la partecipazione alla gara pena l'esclusione, apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445/2000, nella quale si obbligano all'osservanza del Codice di comportamento dell'Ente nei limiti della compatibilità dei diversi obblighi di condotta ivi previsti e manifestano di conoscere le conseguenze interdittive che ne derivano dalla loro violazione;</p> <p>e) inserire nei contratti, aggiudicata in via definitiva la procedura, apposita clausola con la quale il privato contraente assume formalmente l'obbligo all'osservanza del Codice di comportamento dell'Ente nei limiti della compatibilità dei diversi obblighi di condotta ivi previsti pena la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione.</p> <p>2) Tutti i responsabili di strutture di massima dimensione dell'Ente prima di assumere le funzioni devono:</p> <p>a) comunicare al Sindaco e al Segretario generale le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.</p>
--	---

3) Tutti i dipendenti dell'Ente a qualunque titolo utilizzati devono secondo il Codice di comportamento vigente:

- a) comunicare tempestivamente per iscritto al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, (eccezion fatta per partiti politici o sindacati) a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio;
- b) informare tempestivamente per iscritto il responsabile della struttura di massima dimensione in cui sono incardinati di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che gli stessi abbiano o abbiano avuto negli ultimi tre anni, precisando: a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione; b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

4) Tutti i dipendenti dell'Ente a qualunque titolo utilizzati devono secondo il Codice di comportamento vigente:

- a) comunicare tempestivamente per iscritto al responsabile della struttura di massima dimensione in cui sono incardinati le imprese con le quali abbiano stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nell'ipotesi in cui ricorrano anche alcune delle condizioni sopra indicate, il dipendente dovrà astenersi dall'adottare provvedimenti o atti endoprocedimentali che coinvolgano interessi diretti di tali soggetti privati.

5) Verifica da parte dei responsabili di struttura di massima dimensione dell'adempimento degli obblighi di cui ai punti 3) e 4) mediante acquisizione annuale entro il 31 luglio, o altro termine fissato dal RPCT, da parte di tutti i dipendenti incardinati nel settore di competenza di apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445/2000 con la quale attesti la ricorrenza o meno delle ipotesi di cui al punto 3) lettere a) e b) e 4) lettera a);

6) Obbligo di adottare i provvedimenti consequenziali anche sanzionatori in caso di accertate violazioni agli obblighi di cui al punto 3) e 4).

7) I Responsabili di struttura di massima dimensione sono tenuti a effettuare le comunicazioni di cui ai punti 2), 3) e 4) al Segretario Generale e al Sindaco a carico dei quali sono posti rispettivamente gli obblighi di cui al punto 5) e 6).

8) Si evidenzia la necessità per l'anno in corso a seguito dell'emanazione da parte dell'ANAC delle nuove Linee guida sull'adozione dei nuovi codici di amministrazione, di rivedere il Codice vigente, previa procedura aperta alla partecipazione sia interna che esterna di portatori di interesse, come ogni amministrazione è tenuta a svolgere in vista dell'approvazione definitiva del codice di comportamento (art. 54, co. 5, del d.lgs. 165/2001). Ciò al fine di acquisire suggerimenti e proposte di modifica/integrazione da parte di tutto il personale per una migliore formulazione del testo. La procedura favorisce altresì una maggiore consapevolezza e sensibilizzazione di tutti i dipendenti rispetto al contenuto dei codici.

9) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte dell'OIV.

10) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

Incarichi e attività non consentite ai dipendenti dell'ente

L'ente ha inserito specifica disciplina all'interno del Regolamento comunale sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.69 dell'01.10.2019 (art. 33).

In coerenza con detta disciplina regolamentare vengono previste le seguenti misure di trattamento del rischio:

1) Obbligo per ciascun dipendente interessato ad acquisire l'autorizzazione allo svolgimento di attività extra-istituzionali, a titolo oneroso o gratuito, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, di attestare nell'istanza il tipo di incarico o di attività, l'Ente od il soggetto per conto del quale l'attività deve essere svolta, modalità, luogo di svolgimento, compenso e durata nonché l'assenza di ipotesi, anche potenziali, di conflitto di interesse o di cause di inconfiribilità e incompatibilità previsti all'art. 1, co. 49 e 50, L.190/2012 e D.lgs. n. 39/2013.

2) Obbligo per il soggetto deputato per ordinamento interno al rilascio dell'autorizzazione all'espletamento dell'incarico di verificare le seguenti condizioni:

- a) costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'Ente;
- b) sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro;
- c) non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'Ente;
- d) non sia in contrasto con gli interessi dell'Ente;
- e) non generi conflitto di interesse.

3) Obbligo dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% dell'orario di lavoro di comunicare formalmente gli incarichi che intendono svolgere, al fine di consentire all'Ente di appartenenza di verificare che i medesimi non interferiscono con le esigenze di servizio, non concretizzino occasioni di

	<p>conflitto di interessi con il Comune e non ne pregiudichino l'imparzialità ed il buon andamento.</p> <p>4) Adozione di procedure standardizzate disciplinate da regolamenti interni.</p> <p>5) Obbligo di pubblicazione sul sito internet dell'Ente di tutti gli incarichi autorizzati o conferiti deve essere assicurata la trasparenza ai sensi dell'art. 18 del d.lgs. 33/2013.</p> <p>6) Obbligo di comunicare da parte dell'Ufficio competente in via telematica al Dipartimento della Funzione pubblica delle informazioni di cui ai commi 12, 13 e 14 dell'art.53 del D.Lgs. 165/2001 nei termini ivi previsti.</p> <p>7) Obbligo per il Responsabile del servizio finanziario, in caso di assunzione da parte di un dipendente comunale di un incarico retribuito in difetto della necessaria autorizzazione al suo espletamento, di attivare le procedure, ai sensi dell'articolo 53, comma 7, del D.Lgs. 165/2001, salve le più gravi sanzioni previste a carico del dipendente interessato, e ferma restando la responsabilità disciplinare del dipendente medesimo, finalizzate ad acquisire il relativo compenso nel conto dell'entrata del bilancio del Comune, ad incremento del fondo di produttività del personale.</p> <p>8) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.</p> <p><u>Verifica dell'insussistenza di cause ostative al conferimento e di cause di incompatibilità degli incarichi di posizione organizzativa:</u></p> <p>1) Obbligo per ciascun dipendente cui l'amministrazione comunale intende conferire gli incarichi di cui al punto 1) produrre all'atto del conferimento dell'incarico apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445/2000 con la quale: attesti l'assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità previsti dal D.lgs. n. 39/2013, certifichi gli incarichi in corso a qualunque titolo svolti e si impegni altresì, a comunicare tempestivamente eventuali variazioni successivamente intervenute.</p> <p>2) Obbligo per ciascun dipendente incaricato di produrre <u>annualmente entro il 31 luglio</u> nuovamente la dichiarazione di cui al punto 1).</p> <p>3) Verifica da parte dell'Ufficio personale delle dichiarazioni di cui ai punti 1) e 2).</p> <p>4) Obbligo da parte del RPCT di contestare nei termini di legge le cause di inconferibilità o incompatibilità nel momento in cui ne viene a conoscenza, previo contraddittorio con l'interessato;</p> <p>5) Obbligo di adottare i provvedimenti consequenziali da parte di chi ha conferito l'incarico su segnalazione del RPCT qualora si accerti in via definitiva la sussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.</p> <p>6) Obbligo di pubblicazione sul sito internet dell'Ente, sezione Amministrazione Trasparente, delle dichiarazioni di</p>
--	--

cui ai punti 1) e 2).

7) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale da parte dell'OIV.

8) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione

1) Obbligo per ciascun dipendente cui l'amministrazione comunale intende conferire gli incarichi di cui al punto 1) produrre all'atto del conferimento dell'incarico apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 del DPR n. 445/2000 con la quale: attesti l'assenza di condanne, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale e si impegni altresì, a comunicare tempestivamente eventuali variazioni successivamente intervenute.

2) Verifica da parte dell'Ufficio personale delle dichiarazioni di cui al punto 1) tramite acquisizione di certificato del casellario giudiziale e dei carichi pendenti

3) Obbligo da parte del soggetto che ha conferito l'incarico di contestare la causa di inconferibilità nel momento in cui ne viene a conoscenza.

4) Obbligo di adottare i provvedimenti consequenziali da parte di chi ha conferito l'incarico qualora si accerti in via definitiva la sussistenza della causa di inconferibilità de qua.

5) Obbligo di applicare le misure previste dall'art. 3 del D. Lgs. N. 39/2013 da parte dell'organo competente secondo l'ordinamento interno.

6) Obbligo di pubblicazione sul sito internet dell'Ente delle dichiarazioni di cui al punto 1).

7) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte dell'OIV

8) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

Obbligo di astensione e comunicazione in caso di conflitto di interesse

1) Obbligo di ciascun dipendente di dichiarare espressamente negli atti adottati che non sussistono situazioni di conflitto di interesse nei confronti del destinatario del procedimento, qualunque sia l'argomento trattato.

2) Obbligo di ciascun dipendente di comunicare immediatamente in forma scritta al responsabile della struttura di massima dimensione in cui è incardinato il conflitto di interesse anche potenziale, in cui si trova;

3) Obbligo del responsabile della struttura di massima dimensione in cui è incardinato il dipendente che ha

comunicato la situazione di conflitto di valutare, tenuto conto delle circostanze, se ricorra una situazione di conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa; qualora ricorra la situazione di conflitto dovrà sollevarlo, previa comunicazione formale, dall'incarico, diversamente dovrà motivare le ragioni che gli consentano comunque l'espletamento dell'attività.

4) Obbligo del responsabile della struttura di massima dimensione in cui è incardinato il dipendente che ha comunicato la situazione di conflitto, in caso di valutazione della sussistenza del medesimo, di sollevare il dipendente dall'incarico e di affidarlo ad altro soggetto, ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, di avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

5) Obbligo di adottare i provvedimenti consequenziali anche sanzionatori in caso di accertate violazioni agli obblighi di astensione.

6) I Responsabili di struttura di massima dimensione sono tenuti a effettuare le comunicazioni di cui al punto 2) al Segretario Generale e il Segretario Generale al Sindaco. In caso di ricorrenza di detta fattispecie a carico del Responsabile di PO, le relative attività saranno svolte dal Vice Responsabile, se individuato, o da altro Responsabile di Settore o dal Segretario Generale. In caso di ricorrenza di detta fattispecie a carico del Segretario Generale, le attività di competenza saranno svolte del Vice-Segretario, se individuato e in assenza da Segretario Comunale assegnato in supplenza dalla Prefettura.

7) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

Obbligo dichiarativo in tema di affiliazione a logge massoniche o similari

1) Tutti i dipendenti dell'Ente a qualunque titolo utilizzati hanno l'obbligo di depositare presso l'Ufficio di segreteria generale una dichiarazione anche negativa sulla eventuale appartenenza a qualunque titolo ad associazioni massoniche o similari che creino vincoli gerarchici, solidaristici e di obbedienza, qualora tale condizione sussista indicandone la denominazione.

2) Obbligo di pubblicare le dichiarazioni di cui al punto 1) sul sito istituzionale dell'Ente.

Pantouflage – Incompatibilità successiva

1) Tutti i responsabili di strutture di massima dimensione dell'Ente devono:

a.1) inserire nelle lettere di invito, nei bandi e nei relativi disciplinari, indipendentemente dal valore economico e dalla procedura prescelta, relativi ad appalti e concessioni di lavori servizi e forniture l'assunzione dell'obbligo dichiarativo da parte del privato concorrente a non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici dell'Ente, nei tre anni successivi alla cessazione del

rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 e di essere consapevole, in caso affermativo, di non poter partecipare alla procedura per successivi tre anni e dell'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

a.2) inserire nelle lettere di invito, nei bandi e nei relativi disciplinari, indipendentemente dal valore economico e dalla procedura prescelta, relativi ad appalti e concessioni di lavori servizi e forniture l'assunzione dell'obbligo dichiarativo da parte del privato concorrente (inteso come legale rappresentante o presidente del CDA dell'operatore economico) di non essere stato dipendente dell'Ente appaltante in qualità di Responsabile di Settore o di istruttoria nei tre anni precedenti.

b) acquisire dal privato, al momento della presentazione della istanza all'Amministrazione per la partecipazione alla gara o ai fini dell'affidamento diretto pena l'esclusione, apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445/2000, nella quale si obbligano ad attestare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi nei tre anni precedenti a ex dipendenti pubblici dell'Ente e di non essere stati Responsabili di Settore o di istruttoria della Stazione appaltante nei tre anni precedenti e manifestano di conoscere le conseguenze interdittive che derivano dalla loro violazione;

c) inserire nei contratti, aggiudicati in via definitiva, apposita clausola con la quale il privato contraente assume formalmente l'obbligo all'osservanza delle previsioni di cui all'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 pena la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione, manifestando di conoscere le conseguenze interdittive che derivano dalla loro violazione;

2) Obbligo per il Responsabile di struttura di massima dimensione competente per il procedimento di segnalare all'ANAC il verificarsi della violazione del divieto di pantouflage affinché questa, secondo quanto chiarito dal Consiglio di Stato sentenza n. 7411/2019, provveda all'accertamento della nullità del contratto o dell'incarico ed all'applicazione delle successive sanzioni.

3) Il Responsabile dell'Ufficio competente in materia di risorse umane deve acquisire apposita dichiarazione con la quale il dipendente si impegna a rispettare la norma sopra citata.

Rotazione degli incarichi

Rotazione ordinaria

Responsabili di Posizione organizzativa

In considerazione delle dimensioni e delle caratteristiche della struttura organizzativa dell'Ente, nonché della relativa dotazione organica che presenta un numero limitatissimo di personale inquadrato in categoria giuridica D e tenuto conto delle attitudini e capacità professionali maturate dal

personale dipendente, la misura della rotazione ordinaria con riferimento ai Responsabili di Posizione Organizzativa risulta di difficile attuazione.

Inoltre, gran parte del personale attualmente incaricato di Responsabilità di PO ha maturato una competenza professionale non adeguatamente sostituibile.

Si rileva, comunque, che a partire dal 2017 a oggi sono stati attuati dei mutamenti nell'individuazione dei dipendenti Responsabili di posizione organizzativa, con riferimento al Settore Polizia Municipale e al Settore Economico Finanziario e, mediante atti di macro-organizzazione, modificando la struttura burocratica dell'Ente e il relativo funzionigramma, sono stati di fatto effettuati mutamenti nella titolarità del potere gestionale con riferimento ai servizi di urbanistica ed edilizia privata, tributi, Suap, servizi sociali, servizi demografici ed elettorali, protezione civile, gestione del patrimonio, gestione del cimitero comunale.

Nel corso del corrente anno è stata effettuata rotazione con riferimento alla direzione del Settore di Polizia Municipale, Qualora in occasione del successivo e imminente procedimento volto al conferimento degli incarichi di Posizione organizzativa non risultasse possibile effettuare la rotazione degli attuali Responsabili per mancanza in capo ad altro personale delle necessarie competenze professionali, dovranno essere applicate le seguenti misure tra loro alternative:

- a. modifica del funzionigramma e dunque dei servizi di assegnazione dei singoli Settori al fine di determinare un mutamento di titolarità del potere gestionale con riferimento a singoli ambiti di attività esposti a maggior rischio, quali procedimenti di acquisizione e gestione del personale, affidamento lavori pubblici, concessione contributi, concessione immobili, servizi sociali, affari legali e contenzioso, rilascio permessi di costruire, controllo del territorio, gestione del cimitero, gestione dei rifiuti;
- b. assegnazione, sempre con riferimento ai predetti ambiti di attività, della responsabilità del procedimento a dipendente diverso dal Responsabile di Settore cui compete l'adozione del provvedimento finale.

L'Amministrazione comunale intende entro la conclusione dell'anno disporre sostanziali modifiche alla struttura organizzativa e al funzionigramma, tenuto conto degli obiettivi di governo ma anche quale misura di rotazione nella titolarità delle competenze di gestione di alcuni servizi.

Dipendenti

Nell'ambito dei singoli Settori con riferimento al personale non incaricato di Posizione Organizzativa e agli ambiti di attività a rischio sopra indicati, ciascun Responsabile dovrà

procedere con cadenza biennale alla rotazione del personale incaricato della responsabilità di procedimento, ferma restando la necessità di assicurare le esigenze di efficienza e funzionalità degli uffici, avviando con anticipo di sei mesi le necessarie attività di formazione, anche mediante affiancamento, che assicuri flessibilità e fungibilità di mansioni e competenze del personale assegnato.

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

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

La rotazione dei dipendenti nell'ambito del medesimo Settore sarà curata dai Responsabili dei Settori coinvolti. La rotazione dei dipendenti tra Settori diversi sarà formalizzata

dal Segretario generale, su richiesta e sentiti i Responsabili dei Settori coinvolti.

Qualora detta attività di formazione a consuntivo non dovesse risultare adeguata ad assicurare la continuità e la regolarità dell'azione amministrativa, i Responsabili di Settore dovranno applicare le seguenti misure alternative per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi:

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

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

Rotazione straordinaria

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

Tale forma di rotazione è disciplinata nel d.lgs. 165/2001, art. 16, co. 1, lett. l-quater, secondo cui «I dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva».

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

L'Autorità, vista l'atipicità del contenuto della condotta corruttiva indicata dalla norma e, in attesa di chiarimenti da parte del legislatore, ha ritenuto di individuare, mediante Faq 9, le condotte di cui ai delitti previsti dagli artt. 317, 318, 319,

319 bis, 319 ter, 319 quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346 bis, 353, 353 bis del codice penale.

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

Per il personale non dirigenziale si procede all'assegnazione ad altro servizio ai sensi dell'art. 16 comma 1 lett. I quater del D. Lgs. n. 165/2001.

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

Formazione in tema di anticorruzione

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

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

livello generale, rivolto ai dipendenti di Cat. D e C o dipendenti appartenenti ad altre categoria giuridiche individuati dal Responsabile del Settore di assegnazione: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);

livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione e ai Responsabili di Settore: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

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

La formazione sarà somministrata a mezzo di partecipazione a corsi e seminari organizzati da altri Enti Pubblici o da soggetti formatori del settore privato.

Segnalazione operazione sospette di riciclaggio all'UIF

Tutti i Responsabili di Settore del Comune (anche su segnalazione dei rispettivi responsabili di procedimento) sono obbligati a segnalare al Gestore, a oggi individuato nel Responsabile del Settore Economico-Finanziario, esclusivamente per iscritto, tutte le informazioni ed i dati necessari al verificarsi di uno degli “indicatori di anomalia” elencati nell’allegato al D.M. 25.09.2015 nonché l’osservanza delle Istruzioni UIF del 23.04.2018 e successive e, inoltre, specificamente:

considerata la non completezza ed esaustività dell’elencazione degli indicatori di anomalia di cui all’allegato al D.M. 25.09.2015, ogni Responsabile di Settore, relativamente al proprio ambito di attività, deve effettuare la segnalazione al Gestore quando sa, sospetta o ha motivo ragionevole per sospettare l’avvenuto compimento o il tentativo di compimento di operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo, sia che ciò sia contemplato o meno dagli “indicatori di anomalia” i quali, comunque, devono essere presi in enorme considerazione ed a prescindere dall’importo;

l’allegato al citato D.M. fa altresì riferimento agli indicatori di anomalia con riguardo a determinati settori di attività (controlli fiscali, appalti, finanziamenti pubblici, immobili e commercio), ma l’attività di segnalazione deve estendersi e riguardare tutti i settori del Comune, qualora si realizzino o si configurino ipotesi riconducibili a sospette attività di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo, tenendo presente, altresì, l’allegato alle Istruzioni dell’UIF del 23.04.2018.

Misure organizzative

La segnalazione al Gestore deve avvenire previa concreta valutazione, attenta e specifica, da parte del Responsabile di Settore della situazione ravvisata come a rischio, secondo le seguenti modalità:

il Responsabile di Settore dovrà relazionare in maniera puntuale su quanto rilevato, indicando tutti gli elementi, le informazioni ed i fatti di cui all’art. 7 del citato D.M nonché i motivi del sospetto;

i Responsabili dei Settori devono trasmettere la suindicata comunicazione, protocollata, al Responsabile del Settore Economico-Finanziario in qualità di Gestore;

il Gestore sarà tenuto a valutare e trasmettere le segnalazioni all’UIF (Unità di Informazione Finanziaria), unitamente con la connessa struttura organizzativa sopra individuata, tenuto conto in particolare della sezione “C”, che comprende gli indicatori di anomalia riguardanti i settori dei controlli fiscali, appalti, finanziamenti pubblici, immobili, commercio, ma l’attività di segnalazione deve riguardare tutti i settori dell’Ente, data la non esaustività dell’elencazione;

il Gestore, non appena ricevuta la segnalazione da parte del Responsabile, effettua le proprie valutazioni, trasmette senza

ritardo la segnalazione di operazione sospetta alla UIF in via telematica attraverso la rete Internet, al portale INFOSTAT-UIF della Banca d'Italia, previa registrazione, abilitazione e adesione, al sistema di segnalazione on line.

Informatizzazione

Lo strumento privilegiato per la prevenzione della corruzione e largamente da attuare è la progressiva informatizzazione sia delle attività operative connesse alle competenze, cd. “core”, sia delle attività relative alla governance della struttura. Tra le principali finalità sottese a tale strumento, oltre allo snellimento dei procedimenti amministrativi, vi è quella di limitare la discrezionalità degli operatori, eliminando o riducendo in modo significativo gli interventi manuali e il rischio di possibili alterazioni dei dati o documenti che sono nella disponibilità della Municipalità. Il perseguimento di tale scopo consentirebbe in sostanza di diminuire gli episodi di mala gestio.

Si valuta pertanto necessario implementare il presidio dell'informatizzazione, in linea con l'evoluzione del quadro normativo che ha introdotto procedure orientate verso la completa automazione dei processi anche a vantaggio della celerità dei procedimenti.

Tra gli obiettivi da perseguire vi è dunque l'informatizzazione di tutte le procedure per la formazione degli atti degli organi politici e dirigenziali, il protocollo, la gestione dei procedimenti autorizzativi, abilitativi, concessori le procedure di scelta dei contraenti in materia di attività negoziale, l'accesso alle anagrafi comunali alle forze dell'ordine mediante la stipula di apposite convenzioni.

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

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

2) Modalità di segnalazione:

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

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

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

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

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

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

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

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

5) La tutela del segnalante non può essere assicurata nei casi in cui questi incorra, con la segnalazione, in responsabilità a titolo di calunnia e di diffamazione, ai sensi delle disposizioni del codice penale, o in responsabilità civile extracontrattuale, ai sensi dell'art. 2043 del codice civile. Inoltre l'anonimato del segnalante non può essere garantito in tutte le ipotesi in cui l'anonimato stesso non è opponibile per legge (come per es. nel corso di indagini giudiziarie, tributarie, ispezioni di organi di controllo). Nel caso in cui, a seguito di verifiche interne, la segnalazione risulti priva di ogni fondamento saranno valutate azioni di responsabilità disciplinare o penale nei confronti del segnalante, salvo che questi non produca ulteriori elementi a supporto della propria segnalazione.

Qualora le segnalazioni riguardino il Responsabile della prevenzione della corruzione gli interessati possono inviare le stesse direttamente all' A.N.AC..

Patto di integrità e Protocollo di legalità negli affidamenti di lavori, servizi e forniture

1) I Responsabili di Settore devono inserire nei bandi di gara, lettere di invito e nei contratti di appalto di competenza, quale condizione di affidamento e di stipulazione dell'accordo negoziale, il richiamo all'osservanza da parte dell'operatore economico, delle clausole e delle condizioni di cui al Patto di Integrità (per tutti gli appalti) e al Protocollo

di Legalità (per gli appalti di importo superiore a euro 20.000).

Società partecipate

1) Attività di monitoraggio curata dal Responsabile del Settore competente in materia di società partecipate al fine di verificare se la società controllata ha provveduto alla:

- creazione di un'autonoma sezione Amministrazione/Società trasparente sul sito;
- adozione modello di organizzazione e gestione (MOG) ex d.lgs. 231/2001;
- nomina Responsabile di prevenzione della Corruzione (RPC) e/o Responsabile della trasparenza (RT);
- adozione di misure volte alla prevenzione della corruzione in un autonomo documento o in un'apposita sezione del (MOG) che tengano luogo del Piano triennale per la prevenzione della Corruzione (PTCP) e/o di misure che tengano luogo del Piano triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI);
- individuazione delle aree di rischio;
- individuazione di un Codice di comportamento e/o di un Codice disciplinare;
- adozione di un Codice etico;
- adozione di una procedura di whistleblowing e relative modalità;
- adozione e relativa pubblicazione di Regolamenti/direttive in materia di accesso nelle sue diverse "versioni": generalizzato, civico e documentale (ex l. 241/1990);
- pubblicazione della relazione del RPCT;
- all'osservanza delle disposizioni normative in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi di Amministratore negli enti di diritto privato controllati dal Comune.

Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti

1) Ciascun dipendente assegnato ad attività a rischio di corruzione indicate nelle schede allegate dovrà informare tempestivamente il Responsabile della struttura di massima dimensione in cui è incardinato dell'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento e di qualsiasi altra anomalia rilevata, indicando le motivazioni in fatto e in diritto che giustificano il ritardo.

2) Il Responsabile della struttura di massima dimensione in cui è incardinato deve intervenire tempestivamente per l'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua competenza, dovrà informare tempestivamente il RPCT proponendogli le azioni correttive da adottare.

3) Ciascun responsabile di struttura di massima dimensione (con riguardo ai procedimenti di competenza, provvede a comunicare ogni semestre (entro il 15 gennaio e 15 luglio) al

RPCT l'elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento, le ragioni del ritardo e la rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti distinto per tipologia di procedimento.

4) Pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente in apposita sezione dedicata dei risultati del monitoraggio effettuato.

Monitoraggio dei tempi di pagamento

1) Ciascun Responsabile delle strutture di massima dimensione ha l'obbligo di verificare periodicamente la regolarità dei pagamenti dovuti dall'Ente in forza di legge o di contratto.

2) Il Responsabile del Settore Economico-Finanziario dell'Ente deve pubblicare, sul sito internet Amministrazione Trasparente, annualmente (31 gennaio) e con cadenza trimestrale, rispettivamente, l'indicatore annuale e trimestrale di tempestività dei pagamenti relativi a contratti aventi a oggetto beni, servizi, forniture e prestazioni professionali.

MONITORAGGIO SULL'IDONEITA' E SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE

Entro il 15 gennaio di ciascun anno ogni Responsabile di Settore deve trasmettere al RPCT una relazione sull'attuazione delle previsioni del Piano, segnalando l'andamento delle attività a più elevato rischio, le eventuali criticità ed avanzando proposte operative. Ciascun Responsabile riferisce sugli esiti del monitoraggio delle misure di prevenzione obbligatorie e di quelle ulteriori introdotte dal presente Piano ed in particolare:

sui tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi;

sulla rotazione del personale;

su eventuali rapporti parentali o professionali e conflitti di interesse previsti dal presente Piano con i soggetti destinatari di attività e parte di procedimenti relativi a contratti o a provvedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere;

sulle attività svolte per conto di privati da dipendenti che cessano dal servizio;

sulle autorizzazioni rilasciate ai dipendenti per lo svolgimento di attività ulteriori;

sull'applicazione del Codice di comportamento.

Nell'ambito delle misure specifiche di prevenzione viene inoltre previsto un sistema di reportistica che consente un monitoraggio da parte del RPCT sulle attività svolte dai singoli Settori. (Es. Report dei contratti prorogati o rinnovati, i contratti affidati in via d'urgenza e relative motivazioni, Report dei contratti affidati in via diretta o in forza di procedure concluse con la presentazione di una sola offerta e relative motivazioni, Report sulle verifiche antimafia Report su varianti contrattuali autorizzate, Report sull'applicazione delle penali e dei meccanismi risolutivi del contratto, anche per applicazione normativa antimafia, Report sulle verifiche di regolarità fiscale effettuate in

occasione di rilasci/rinnovi di licenze, autorizzazioni e ricezioni di Scia, etc)

Il coordinamento tra le misure di trattamento del rischio corruttivo e il Piano della performance costituisce un altro rilevante strumento di controllo dell'attuazione delle suddette misure.

L'Oiv è infatti chiamato a verificare, in sede di valutazione della performance, il conseguimento di uno o due obiettivi consistenti nell'attuazione da parte dei Responsabili di Settore di misure di prevenzione generali o specifiche, previste nella presente sezione e formalizzate nella sezione performance e/o nel Piano della Performance e/o dettagliate con direttiva del RPCT.

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

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

I compiti relativi alla verifica dell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione sono complementari rispetto a quelli ordinari posti in capo agli organi di controllo interni o esterni all'amministrazione, secondo un modello organizzativo fondato sulla ottimizzazione e non sulla sovrapposizione dei diversi sistemi di controllo anche al fine di contenere fenomeni di *maladministration*.

Si rileva l'opportunità di rafforzare la trasparenza dei controlli effettuati, sia ordinari sia sulle misure di prevenzione della corruzione, in modo da rendere conoscibile e apprezzabile l'efficacia dell'attività di verifica compiuta. In particolare, si ritiene necessario dare adeguata comunicazione a tutte le articolazioni organizzative in merito ai risultati dei controlli, nonché pubblicare sui siti istituzionali le informazioni sugli atti sottoposti a controllo, sulla tipologia del controllo effettuato e sugli esiti.

PROGRAMMAZIONE DELL'ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA E RELATIVO MONITORAGGIO

Al processo di attuazione del Programma concorrono soggetti diversi ciascuno dei quali è chiamato ad intervenire nelle differenti fasi dello stesso processo. Per arrivare all'individuazione dei soggetti coinvolti, si è ritenuto utile partire dalla griglia degli obblighi di pubblicazione - Linee Guida approvate dal Consiglio dell'ANAC il 28.12.2016, che riporta tutti gli obblighi di pubblicazione con i riferimenti alla normativa che li prevede e con la tempistica di aggiornamento stabilita dalla legge e l'indicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione.

La tabella allegata (**Al.3**) ripropone fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi,

dell'Allegato numero 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 n. 1310.

Rispetto alla deliberazione n. 1310/2016, la tabella di questo Piano è composta da sette colonne, anziché sei.

Infatti, è stata aggiunta la “colonna G” (a destra) per poter indicare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

La tabella è composta da sette colonne, che reca i dati seguenti:

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

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

Colonna C: disposizioni normative, aggiornate al d.lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

Colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

I soggetti responsabili degli adempimenti in materia di trasparenza

Il responsabile della trasparenza

Il Responsabile della Trasparenza svolge periodicamente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, e segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardo adempimento degli obblighi di pubblicazione.

I soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati

I soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, indicati nella colonna G delle citate tabelle, sono individuati nei Responsabili delle strutture di massima dimensione comunali. Essi sono responsabili della completezza, della tempestività, dell'aggiornamento e della pubblicazione dei dati in formato aperto di loro competenza, in base ai singoli obblighi di riferimento.

I Responsabili dovranno trasmettere i dati di propria competenza al dipendente, assegnato al proprio Settore e dagli stessi appositamente individuato, il quale dovrà provvedere alla pubblicazione nella sezione “Amministrazione Trasparente” entro giorni tre dalla ricezione.

L'Organismo Indipendente di valutazione

	<p>L'Oiv ha il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi del Programma trasparenza e quelli indicati nel Piano della Performance. Il Nucleo utilizza informazioni e dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza anche per valutare la performance dei dipendenti Titolari di Posizione Organizzativa, responsabili della trasmissione dei dati.</p> <p>Al Nucleo spetta il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità, le cui verifiche vengono pubblicate sul sito dell'ente nella sezione Disposizioni generali - sotto sezione "Attestazioni OIV", effettuando delle verifiche periodiche sul sito internet dell'Ente e segnalando le carenze cui porre rimedio.</p> <p>Decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione</p> <p>I dati devono essere pubblicati tempestivamente ed aggiornati periodicamente ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013. La pubblicazione deve essere mantenuta, di norma, per un periodo di 5 anni e comunque finché perdurano gli effetti degli atti. I dati inerenti i componenti degli organi di indirizzo politico, i titolari di posizione organizzativa e i titolari di incarichi di collaborazione o consulenza devono essere pubblicati entro tre mesi dalla elezione o dal conferimento e rimanere in pubblicazione per i tre anni successivi alla cessazione del mandato o dell'incarico.</p> <p>Misure per garantire l'accesso civico</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Adozione direttive attuative in materia di accesso civico 2) Pubblicazione delle modalità per l'esercizio dell'accesso civico in apposita sezione del sito "Amministrazione Trasparente - Altri contenuti – Accesso civico". 3) Pubblicazione della relativa modulistica in apposita sezione del sito "Amministrazione Trasparente - Altri contenuti – Accesso civico". 4) Adozione/adequamento da parte di ciascun responsabile di struttura di massima dimensione del registro in cui indicare tutte le istanze di accesso civico semplice e generalizzato di rispettiva competenza, al fine di tenere sotto controllo i relativi procedimenti e assicurarne la conclusione. Detto registro dovrà essere trasmesso al RPCT entro il 15 gennaio di ciascun anno. 5) Pubblicazione, entro detto termine, a cura di ciascun responsabile di struttura di massima. del in apposita sezione del sito "Amministrazione Trasparente - Altri contenuti – Accesso civico".
--	---

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

<p>Programmazione 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA</p>	<p>L'art. 3, comma 1, del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, rubricato "Struttura Organizzativa" prevede che la struttura organizzativa del Comune sia ordinata, a livello di macro organizzazione, in Settori, definiti</p>
--	--

strutture organiche di massima dimensione nell'Ente deputate alle analisi dei bisogni, alla programmazione, alla realizzazione degli interventi di competenza, al controllo in itinere delle operazioni, che comprendono uno o più Servizi per il compimento di attività omogenee, precisando altresì che al Settore è preposto un Responsabile, titolare di Posizione Organizzativa (P.O.), nominato con provvedimento del Sindaco.

In forza di deliberazioni n. n. 80 del 15/11/2019 e n. 59 del 25/08/2022 la struttura organizzativa è stata articolata in n. 5 Settori comunali, cui è stata assegnata la competenza gestionale in ordine ai seguenti servizi:

Settore I "Amministrativo"

- Servizio affari generali, comunicazione istituzionale, segreteria,
- Protocollo, portierato, centralino, archivio, Albo pretorio on line, notifiche
- Sport, spettacolo, tempo libero, cultura
- Gestione giuridica del personale (performance, concorsi, mobilità, procedimenti disciplinari, formazione etc.)
- Gestione patrimonio immobiliare (es. procedure di alienazione, affidamento a terzi mediante concessione, locazione e comodato impianti sportivi, beni confiscati alla criminalità organizzata, etc, esclusi i procedimenti di mantenimento al patrimonio comunale di immobili costituenti abusi edilizi)
- Supporto all'attività amministrativa e rogatoria del Segretario Generale
- Manutenzione ordinaria e straordinaria di valore inferiore a euro 100.000,00 del patrimonio comunale (immobiliare - mobiliare e impianti) e relativa progettazione interna – edilizia scolastica e pubblica illuminazione
- Assicurazioni patrimonio/rct/rco
- Politiche giovanili e di genere, associazionismo
- Servizi e lavori cimiteriali
- Conferimento appalti servizi legali e gestione contenzioso
- Supporto ai lavori Organi Istituzionali (Consiglio, Giunta e Presidente del Consiglio Comunale)

Settore II Economico-Finanziario"

- Ragioneria, programmazione e rendicontazione economico finanziaria, controllo di gestione
- Gestione economica, assicurativa e previdenziale del personale e degli amministratori
- Economato e gestione patrimonio mobiliare
- Inventari patrimonio immobiliare e mobiliare
- Società e Organismi partecipati

	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione utenze patrimonio comunale (luce, gas, telefonia, idrico, connettività internet) - Tesoreria <p>Settore III “Tecnico”</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pianificazione programmazione affidamento e esecuzione opere e lavori pubblici - Gestione autoparco - Servizio idrico integrato - Servizio igiene ambientale - Verde pubblico - Pianificazione territoriale e urbanistica - Edilizia privata - Abusivismo edilizio e relativi procedimenti di mantenimento al patrimonio comunale di immobili abusivi - Toponomastica - Espropriazioni - Servizi tecnologici <p>Settore IV “Polizia Municipale”</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prevenzione, controllo e repressione in materia di circolazione stradale, di ambiente, commercio, edilizia, tributi - Viabilità - Polizia giudiziaria - Pubblica sicurezza e supporto al Sindaco in qualità di autorità locale di pubblica sicurezza e di autorità sanitaria - Videosorveglianza - Randagismo - Protezione civile <p>Settore V “Settore Tributi – Suap e Servizi Sociali Scolastici e Demografici”</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tributi Locali e canoni (Imu, Tasi, Tari, Imposta Pubblicità, Addizionale Irpef, Canone unico patrimoniale, etc) - SUAP - Servizi sociali e scolastici-educativi - Servizio elettorale - Servizio stato civile - Servizio anagrafe - Aire - Statistica <p>Si rappresenta che è volontà dell’Amministrazione intervenire sull’assetto organizzativo dell’Ente, scorporando il Settore Tecnico in due distinti Settori, di cui uno essenzialmente competente in materia di pianificazione programmazione affidamento e esecuzione opere e lavori pubblici, nonché manutenzioni del patrimonio comunale e l’altro deputato alla gestione dei procedimenti di pianificazione territoriale e urbanistica, edilizia privata,</p>
--	---

	<p>espropriazioni e patrimonio. Detta intenzione consegue agli obiettivi di governo e in particolare alla volontà di potenziare la capacità amministrativa del Comune in relazione ai procedimenti afferenti gli appalti pubblici di lavori e all'elaborazione e all'attuazione dei progetti connessi al Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR).</p> <p>L'Ente non dispone, in dotazione organica, di figure aventi qualifica dirigenziale e pertanto, ai sensi dell'art. 109, comma 2, D.Lgs. n. 267/2000, le funzioni dirigenziali di cui all'art. 107 del citato Decreto sono attribuite dal Sindaco, con provvedimento motivato, ai Responsabili degli Uffici e dei servizi.</p> <p>Il conferimento di detti incarichi implica la titolarità di "posizioni organizzative", con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato e caratterizzate dallo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità e da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa di risorse umane, finanziarie e strumentali.</p> <p>N. 2 (due) titolari di incarichi di Po sono inquadrati in Cat. Giuridica D e n. 3 (tre) sono inquadrati in Cat. Giuridica C. Il numero medio dei dipendenti in servizio assegnati ai Settori è pari a 11(undici) unità.</p> <p>L'Ente dispone di un Segretario Generale titolare di sede unica, con funzioni di coordinamento e sovrintendenza delle strutture burocratiche.</p>
<p>Programmazione 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE</p>	<p>Considerata la recentissima sottoscrizione del CCNL Comparto Funzioni Locali 2019/2021 che ha introdotto con riferimento alle amministrazioni locali l'istituto del lavoro agile, l'Ente non ha ancora adottato una specifica regolamentazione interna a regime.</p>
	<p>Detta regolamentazione presuppone, oltre che un confronto sindacale per la definizione dei criteri di individuazione dei processi e delle attività di lavoro "dislocabili", l'imprescindibile adeguatezza degli apparati e attrezzature tecnologiche in grado di assicurare la sicurezza e la riservatezza dei dati trattati, il necessario collegamento sincrono tra personale in presenza e personale in agile, il necessario collegamento tra personale in agile e utenza e un coordinamento e un controllo costante delle prestazioni.</p> <p>In assenza di detti elementi, l'attivazione del lavoro agile rischia di compromettere la regolarità e l'efficienza dell'azione amministrativa ed è suscettibile di pregiudicare le esigenze dell'utenza che ordinariamente si avvale dei servizi comunali in presenza.</p> <p>Pertanto nelle more della valutazione della ricorrenza di dette condizioni per tutti i processi di lavoro e dell'eventuale adozione di specifica regolamentazione, l'assegnazione dello</p>

	<p>smart working sarà consentita, laddove risulti strettamente necessario e previa verifica della compatibilità della prestazione di lavoro con detta modalità esecutiva, delle attrezzature tecnologiche disponibili e delle competenze digitali e in termini di autonomia, nei confronti delle seguenti categorie di dipendenti:</p> <p>dipendenti in condizioni di disabilità grave ex art. 3, comma 3 della L. 104/92</p> <p>dipendenti disabili ex art. 1 legge 68/1999</p> <p>dipendenti nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità o astensione per paternità fruita al posto del congedo obbligatorio per maternità;</p> <p>dipendenti con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104</p> <p>Le citate categorie di dipendenti non avranno <i>ex se</i> diritto a detta forma di modalità di lavoro, ma saranno legittimati a presentare istanza, che sarà valutata e autorizzata dal Segretario generale /Responsabile di Settore di assegnazione, secondo le rispettive competenze. Lo svolgimento del lavoro agile è oggetto di apposito accordo individuale.</p> <p>L'accesso al lavoro agile da parte del suddetto personale è ammesso a condizione che detta modalità di lavoro non comporti alcun pregiudizio o riduzione della performance organizzativa e funzionale e nella fruizione dei servizi a favore degli utenti.</p> <p>Non sono autorizzabili allo svolgimento di lavoro agile i dipendenti che svolgono attività in regime di turnazione e quelli che per l'esecuzione dell'attività lavorativa si avvalgono dell'utilizzo costante di strumentazioni e dotazioni non remotizzabili.</p>
<p>Programmazione 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE</p>	<p>Il Piano triennale del fabbisogno del personale 2022/2024 è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 109 del 14/12/2022.</p> <p>Ai fini dell'adozione di detto provvedimento è stata applicata, oltre che la normativa in materia di programmazione dei fabbisogni e di determinazione della capacità assunzionale, la disciplina di cui al D.Lgs. n.267/2000 relativa ai controlli della Commissione per la finanza e gli organici degli enti locali sui Comuni in stato di dissesto finanziario.</p> <p>Con tale provvedimento, l'Ente preliminarmente dà atto dell'insussistenza di situazioni soprannumerarietà o di eccedenza di personale, in attuazione di quanto previsto dagli artt. 6, comma 2 e 33, comma 1, del D.lgs. 165/2001 e dall'art. 259, comma 6, D.Lgs. n.267/2000, con riferimento a:</p> <p>situazione finanziaria</p> <p>rapporto tra dotazione organica e personale in servizio;</p>

esternalizzazione di servizi che hanno comportato o comporteranno esubero di personale, nel rispetto dell'art. 6 bis D.Lgs. 165/2001.

Inoltre l'Ente conferma la dotazione organica, già adottata con deliberazione di Giunta Comunale n. 60 del 14.10.2020, approvata dalla COSFEL nella seduta del 25/11/2020, con Decisione n° 121. come di seguito costituita:

n. 76 posti a tempo pieno, di cui n. 2 con inquadramento in Cat. Giuridica A, di cui n. 21 con inquadramento in Cat. Giuridica B.1, di cui n. 1 con inquadramento in Cat. Giuridica B3, di cui n. 44 con inquadramento in Cat. Giuridica C, di cui n. 6 con inquadramento in Cat. Giuridica D (ex D.1) e di cui n. 2 con inquadramento in Cat. Giuridica D (ex D.3), per una spesa teorica complessiva di euro 2.316.569,28.

In detta dotazione viene rappresentata la consistenza del personale al 31/12/2021.

Viene inoltre effettuata, ai sensi dell'art. 263 D.Lgs. n. 267/2000, la verifica del rispetto, con riferimento al personale in servizio e al personale previsto in dotazione organica, del limite del rapporto medio dipendenti-popolazione (per enti con abitanti compresi tra 10.000 e 19.999) di cui al Decreto del Ministero dell'Interno del 18/11/2020 (G.U. n. 297 del 30/11/2020) da applicarsi agli enti in condizioni di dissesto.

Detto limite, pari a n. 79 (settantanove) unità risulta rispettato, sia con riferimento alla dotazione organica (n.76 unità) sia con riferimento al personale in servizio (costituito da n. 20 posti a tempo pieno e n. 46 posti a tempo parziale (n. 56 unità in relazione alle ore lavorative).

Alla stregua dell'articolo 33, comma 2, del c.d. "Decreto Crescita" (D.L. n. 34/2019 conv. in Legge n. 58/2019 e del relativo Decreto attuativo (DM 17 marzo 2020), pubblicato nella G.U.R.I. del 27 aprile 2020, è stata calcolata la capacità assunzionale dell'Ente con riferimento all'annualità 2022, pari a € 111.003,23.

Nonostante detta formale capacità assunzionale, l'Ente non ha ritenuto opportuno programmare assunzioni a tempo indeterminato, che in un quadro di incertezza finanziaria dovuta alla mancata approvazione del bilancio 2022/2024, avrebbe rischiato di incidere negativamente sull'indice di rigidità della spesa corrente.

Tenuto conto dello stato di dissesto finanziario, del ruolo strategico del Settore Economico-Finanziario nelle funzioni di coordinamento e sovrintendenza delle attività gestionali dirette al conseguimento dell'obiettivo del risanamento e della grave carenza di organico di detta struttura organizzativa, nonché per le ulteriori motivazioni ivi indicate, l'Amministrazione ha, invece, programmato l'assunzione, nell'anno 2023, a tempo pieno e determinato (anni uno), prorogabile per una sola volta per pari durata, di n.1 unità di

lavoro, categoria giuridica D, profilo professionale Istruttore contabile direttivo, ex art. 110, comma 1°, D.lgs. n.276/2000 da assegnare al servizio finanziario, mediante procedura selettiva per titoli ed esami, previa approvazione del bilancio 2023/2025 a copertura della relativa spesa.

Il contesto interno risente fortemente della progressiva riduzione della dotazione organica, dovuta principalmente al collocamento in quiescenza del personale, compreso quello che in passato aveva ricoperto posizioni di responsabilità gestionale. Si rileva in dotazione un numero insufficiente di figure professionali inquadrati in Cat. D in possesso di adeguate qualificazioni e competenze cui conferire la direzione di alcune strutture di massima dimensione dell'Ente. Pur risultando, dunque, alquanto necessario incrementare le risorse umane, nell'ottica di assicurare un tempestivo ed efficiente espletamento delle funzioni istituzionali ed erogazione dei servizi pubblici comunali, ricorre tuttavia, per esigenze di prudenza, tenuto conto dell'obiettivo di risanamento e della necessità di contenimento della spesa corrente consolidata, una condizione di impossibilità a procedere alla sostituzione del personale cessato.

In particolare si dà atto delle seguenti cessazioni dei rapporti di lavoro intervenute e che avranno luogo nelle annualità contemplate dal presente Piano:

Anno 2021: n. 3 unità di lavoro inquadrati in Cat. C e n. 1 unità di lavoro inquadrata in Cat. B.1

Anno 2022: n. 2 unità di lavoro inquadrati in Cat. C e n. 1 unità di lavoro inquadrata in Cat. B.1 (con diritto alla conservazione del posto per sei mesi)

Anno 2023: n. 2 unità di lavoro inquadrati in Cat. C

Anno 2024: nessuna.

Oltre al Settore economico-finanziario sussistono rilevanti esigenze di fabbisogno, sotto un profilo quantitativo e qualitativo, per la gestione dei procedimenti relativi a opere e interventi pubblici legati alla realizzazione di obiettivi PNRR.

Sotto questo profilo, l'Ente intende avvalersi delle possibilità concesse dall'art 31 bis della legge 2021 n. 233 e dall'art. 179 bis della L. n.178/2020 per l'acquisizione di risorse professionali a supporto per l'accelerazione, la definizione e l'attuazione degli interventi previsti dalla politica di coesione dell'Unione europea e nazionale per i cicli di programmazione 2014-2020 e 2021-2027 e per le progettualità del PNRR

Sotto il profilo formativo, l'Ente ha attivato, come ogni anno, percorsi formativi sulle misure di prevenzione e contrasto di rischi corruttivi, sugli obblighi in materia di trasparenza e sui temi dell'etica e della legalità.

Sono inoltre stati indicati corsi in materia di tutela della privacy.

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

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

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

Ficarazzi, 16 dicembre 2022

IL SEGRETARIO GENERALE

Avv. Maria Letizia Careti