



Comune di Santa Lucia del Mela

PIAO

**Piano
integrato
di attività e
organizzazione**

Il presente documento contiene il Piano integrato di Attività e Organizzazione, la cui attuazione è prescritta nel decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, al fine di rafforzare la capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni, funzionale all'attuazione del PNRR.

il Piano di cui sopra, in particolare, ai sensi del comma 2 dell'art. 6 del decreto legge prima richiamato, deve contenere:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;*
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;*
- c) gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, 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, , 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;*
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;*
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;*
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultra sessantacinquenni e dei cittadini con disabilità*
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.*

SEZIONE 01

SCHEDA ANAGRAFICA

Comune di Santa Lucia del Mela

Provincia: ME

Indirizzo: Piazza Duomo, 1

Sindaco: Avv. Matteo Sciotto

Telefono: 090.934001 - 090.934017

Sito internet: www.comune.santaluciadelmela.me.it

PEC: protocollogenerale@comune.santaluciadelmela.pec.telecompost.it

SEZIONE 02

VALORE PUBBLICO PERFORMANCE ANTICORRUZIONE

La sezione contiene il riferimento a tre ambiti importanti dell'azione amministrativa:

- il valore pubblico*
- la performance*
- la prevenzione della corruzione*

Ciascuno di questi ambiti viene trattato in una specifica sottosezione, ciascuna delle quali contiene sia le indicazioni relative all'attuazione degli adempimenti, sia gli aspetti che consentono una visione integrata della programmazione

SEZIONE 02

2.

PIANO DELLA PERFORMANCE



COMUNE DI SANTA LUCIA DEL MELA
CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA

PdO/PERFORMANCE 2023/2025

PARTE GENERALE

PREMESSA.

Il presente documento è redatto in attuazione dell'art. 10, comma 1, lett. a) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, come modificato dall'art. 8, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 74, e in esecuzione del vigente Sistema di misurazione e valutazione delle performance.

La gestione della performance è coerente, ai sensi dell'art. 4 del d.lgs. n. 150/2009, con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio e si articola nelle seguenti fasi:

a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenendo conto, ove disponibili, anche dei risultati, conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance. Gli obiettivi, sono definiti su base triennale, prima dell'inizio del rispettivo esercizio, dalla Giunta comunale, sentito il Segretario generale che a sua volta consulta i responsabili delle unità organizzative. Il loro conseguimento costituisce condizione per l'erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione integrativa. Essi si articolano in:

- 1) obiettivi strategici, che identificano, in coerenza con le linee programmatiche di mandato e con gli indirizzi definiti dal Documento unico di programmazione, le priorità strategiche dell'Amministrazione in relazione alle attività e ai servizi erogati e in relazione anche al livello e alla qualità dei servizi da garantire ai cittadini;
- 2) obiettivi operativi dell'Amministrazione programmati, in coerenza con gli obiettivi della sezione operativa del Documento unico di programmazione. Nel caso di gestione associata di funzioni gli obiettivi operativi relativi all'espletamento di tali funzioni sono definiti unitariamente. Nel caso di differimento del termine di adozione del bilancio di previsione, devono essere comunque definiti gli obiettivi operativi per consentire la continuità dell'azione amministrativa.

b) collegamento tra obiettivi e allocazione delle risorse;

- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai competenti gli organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Il presente documento, in coerenza con gli indirizzi definiti dal Documento unico di programmazione per il triennio 2023/25, costituisce, pertanto, il piano delle performances, unificato organicamente con il PdO, per il medesimo triennio, e viene adottato sentiti i responsabili delle posizioni organizzative e sottoposto al parere dell'O.I.V. Nell'ambito degli obiettivi, in attuazione del comma 8-bis, articolo 1 della legge 6.11.2012, n. 190, sono specificamente indicati quelli connessi alla strategia anticorruzione ed alla trasparenza, in coerenza con il piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza approvato con deliberazione della G.M. e con il Regolamento comunale per la valutazione della Performance approvato con deliberazione di G.M. n. 74 del 05.04.2018.

Dopo aver consultato i funzionari responsabili, sono stati definiti gli obiettivi, di cui al presente piano, su base triennale, il cui conseguimento costituisce condizione per l'erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione integrativa.

Gli obiettivi di cui al presente Piano si articolano in: obiettivi generali e strategici che identificano, in coerenza con le linee programmatiche di mandato e con gli indirizzi definiti dal Documento unico di programmazione, le priorità strategiche dell'Amministrazione in relazione alle attività e ai servizi erogati e in relazione anche al livello e alla qualità dei servizi da garantire alla persona; obiettivi operativi dell'Amministrazione programmati, in coerenza con gli obiettivi della sezione operativa del Documento unico di programmazione. Gli obiettivi operativi possono essere, a loro volta, di sviluppo o di mantenimento. Con l'indicazione degli indicatori di risultato e la cronologia della realizzazione, il sistema dovrebbe tendere, in definitiva, a verificare il livello di rendimento entro uno specifico intervallo temporale.

Ovviamente, in un Piano delle Performance rileva il carattere sfidante dell'obiettivo, ferma restando la unanime consapevolezza delle oggettive difficoltà in cui quotidianamente l'intera macchina amministrativa è chiamata ad operare, tra sempre più

numerosi adempimenti e l'esiguità delle risorse economiche e di personale. Si tenga, peraltro, anche conto che l'emergenza Covid 19, quest'anno, ha fatto slittare il termine per l'approvazione dei bilanci preventivi, slittando conseguentemente in avanti anche i termini per l'approvazione del /Pdo. Ad ogni modo, frutto di un percorso di condivisione e concertazione, il presente piano sarà oggetto di successivi e continui miglioramenti che dovessero rilevarsi necessari nel corso del triennio.

Ciò premesso, il presente Piano tiene conto della necessità, avanzata dai Responsabili delle Posizioni Organizzative di procedere ad una individuazione snella e chiara degli indicatori, anche al fine di facilitare la successiva rendicontazione. Il PdO è stato, pertanto, sviluppato in tal senso, con l'obiettivo di evitare mere rappresentazioni di attività ordinarie e aggiornando invece la programmazione in una ottica di continuità e di miglioramento. Si è puntato anche alla individuazione, laddove possibile, di obiettivi che chiamano i responsabili a collaborare tra loro nonché a realizzare obiettivi trasversali, nell'ottica di rafforzamento delle misure e delle strategie correlate al Piano anticorruzione e Trasparenza dell'Ente.

Si evidenzia, infine, la funzione fondamentale che assume il piano della performance, dalla cui mancata adozione discende il divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai responsabili delle posizioni organizzative che risultano non avere concorso alla mancata attuazione del Piano, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti ed inoltre l'impossibilità per l'amministrazione di procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati.

- **Chi siamo**

Il Comune si può definire “un’organizzazione a servizio delle persone esistenti in un territorio”. È l’ente più vicino ai bisogni dei propri cittadini, competente a provvedere agli interessi della popolazione stanziata sul proprio territorio. Il Comune, pertanto, rappresenta la comunità di riferimento, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo culturale, sociale ed economico. Dato che in esso i cittadini concentrano i propri interessi, il Comune costituisce il fulcro della vita sociale, promuove la protezione

degli interessi generali, ha la rappresentanza legale dell'insieme dei cittadini e la tutela dei loro diritti, provvede all'erogazione dei servizi istituzionali. Il Comune, in quanto Ente, è contraddistinto da un elemento fondamentale che è la sua organizzazione, costituita dall'insieme delle persone che vi lavorano, che, con l'utilizzo dei mezzi e delle risorse a disposizione, permettono lo svolgimento dei compiti che il Comune è chiamato ad assolvere ed il raggiungimento degli obiettivi istituzionali. Il Comune concorre alla determinazione degli obiettivi contenuti nei piani e programmi dello Stato e della Regione e provvede, per quanto di propria competenza, alla loro specificazione ed attuazione.

Gli Organi Politici collegiali del Comune di Santa Lucia del Mela sono stati rinnovati a seguito delle consultazioni elettorali del 10.6.2018, essi sono la Giunta Comunale, composta dal Sindaco e da n. 4 Assessori nominati dal Sindaco (incrementati a n.5 dal 28/06/2019 in attuazione della L.R. n.3 del 03/04/2019), e il Consiglio Comunale, presieduto dal Presidente del Consiglio Comunale e composto da n. 12 Consiglieri Comunali. L'organizzazione burocratica del Comune di Santa Lucia del Mela è articolata in n. 4 settori, a cui sono preposti i Responsabili di Posizione Organizzativa.

Questi Centri direzionali sono gli organi tecnici dell'ente, cioè quelle componenti che sono chiamate a porre in essere atti giuridici per conto dell'ente e che rispetto all'ente non rappresentano un'entità distinta ma lo rappresentano.

Nell'Ente comunale vige il principio della divisione del lavoro nel senso che alcuni soggetti formano o manifestano la volontà dell'ente (organi) ed altri rendono possibile l'attività dei primi (uffici). Nelle tabelle di seguito riportate è illustrato l'assetto organizzativo complessivo – organi politici e organigramma della struttura tecnica – dell'ente.

1.1 IL CONTESTO INTERNO

L'Amministrazione del Comune è articolata tra organi di governo, che hanno il potere di indirizzo e di programmazione e che sono preposti all'attività di controllo politico-amministrativo, e la struttura burocratica professionale, alla quale compete l'attività gestionale e che ha il compito di tradurre in azioni concrete gli indirizzi forniti e gli obiettivi assegnati dagli organi di governo.

La struttura organizzativa dell'Ente si articola in 5 settori: Settore I°, servizi demografici, e contenzioso, in atto retto dal segretario comunale; Settore II°, economico finanziario, Settore III° tecnico, Settore IV° Polizia Municipale e Settore V° segreteria e tributi

Nelle pagine a seguire, sono individuati gli obiettivi di performance organizzativa ed individuale per i responsabili di Area e per il segretario Comunale, da sottoporre all'approvazione della Giunta Municipale e alla valutazione del Nucleo di Valutazione/OIV.

1° OBIETTIVO STRATEGICO INTERSETTORIALE

Obiettivi operativi in materia di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza dell'azione amministrativa	
Obiettivo strategico Ricognizione dei processi, in conformità a quanto stabilito dall'ANAC. Monitoraggio sulla sostenibilità delle misure e sullo stato di attuazione delle stesse. Trasparenza dell'azione amministrativa	
Rif. Identificazione, valutazione e trattamento dei rischi corruttivi e trasparenza dell'azione amministrativa	<p>Descrizione obiettivo operativo: La Mappatura dei Processi, quale modo scientifico di catalogare e individuare tutte le attività dell'ente per fini diversi e nella loro complessità, come previsto nel PNA, assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.</p> <p>La realizzazione della mappatura dei processi tiene conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, dell'esistenza o meno di una base di partenza (ad es. ricognizione dei procedimenti amministrativi, sistemi di controllo di gestione etc.).</p> <p>Il Ptpct espressamente prevede un nuovo sistema di mappatura dei processi, che i comuni sono tenuti ad adottare. Il Comune si era già dotato di una "mappatura dei processi", riguardante soprattutto le procedure amministrative maggiormente utilizzate dall'Ente, tenuto conto delle sue dimensioni, della scarsità di risorse umane che, tra l'altro, provvedono tra mille difficoltà alle necessità prioritarie operative e organizzative.</p> <p>L'Amministrazione comunale intende, in un'ottica di "work in progress", implementare ulteriormente la mappatura dei processi, sulla base delle nuove indicazioni del PNA.</p> <p>Tale obiettivo sarà, infatti, assegnato ai Responsabili di P.O. con il Piano della Performance 2022-2024.</p> <p>Sarà compito dunque di ciascun Responsabile procedere alla mappatura dei processi di sua competenza.</p>

Cronoprogramma di attuazione: entro il 31 dicembre 2023 e aggiornamenti successivi a scadenza annuale o su diversa indicazione del nuovo Ptpct												
Indicatore di risultato				- Monitoraggio ed attestazione della sostenibilità delle misure. - Compilazione di apposite schede /reports								
Parametri di riferimento				Assenza di contestazioni/segnalazioni da parte di stakeholders o provenienti dall'interno, soprattutto da parte dei soggetti deputati ai controlli interni								
Peso % 20												
Cronoprogramma grafico di attuazione												
	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giug	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
2023						x	x	x	x	x	x	x
2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2025	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

2° OBIETTIVO STRATEGICO INTERSETTORIALE

Obiettivi operativi in materia di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	
Obiettivo strategico attivazione della "customer satisfaction"	
Rif. Obiettivo specifico del Settore: mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi relativi ai servizi gestiti ed erogati, monitoraggio e rispetto dei tempi previsti sulla chiusura dei procedimenti amministrativi	Descrizione obiettivo operativo: Monitoraggio e rispetto dei tempi di chiusura dei procedimenti amministrativi entro massimo 30 gg.
Cronoprogramma di attuazione: entro il 31 dicembre 2023 obiettivo di mantenimento.	
Indicatore di risultato	Relazione sintetica riepilogativa degli esiti dell'attività svolta.

Parametri di riferimento		Ptpct										
Peso % 20												
Cronoprogramma grafico di attuazione												
	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giug	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
2023							X	X	X	X	X	X
2024												
2025												

1° OBIETTIVO DEL SEGRETRAIATO COMUNALE

DOTT. MARCELLO IACOPINO

Obiettivi operativi in materia di Prevenzione della Corruzione	
Obiettivo strategico Formazione del personale, con potenziamento delle finalità di prevenzione della corruzione	
Rif. Prevenzione e contrasto di comportamenti corruttivi.	<p>Descrizione obiettivo operativo: La formazione del personale è una misura strategica e obbligatoria per l'ente, finalizzata alla prevenzione e al contrasto di comportamenti corruttivi.</p> <p>Il RPCT è tenuto a predisporre e organizzare la formazione nonché a effettuare un report annuale contenente il resoconto delle attività di formazione dei dipendenti.</p>
Cronoprogramma di attuazione: triennale - formazione annuale da concludere entro il 31 dicembre 2023	

Indicatore di risultato	Numero minimo di 1 corsi di formazione del personale (corsi anche on line) entro il 31 dicembre, numero minimo 3 corsi di formazione per ciascun anno 2023 e 2024											
Parametri di riferimento	Piano formativo anticorruzione 2023											
Peso % 32												
Cronoprogramma grafico di attuazione												
	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giug	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
2023						x	x	x	x	x	x	x
2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2025												

2° OBIETTIVO DEL SEGRETRARIO COMUNALE

DOTT. MARCELLO IACOPINO

Obiettivi operativi in materia di: Prevenzione della corruzione e Trasparenza.	
Obiettivo strategico: Controllo "a campione" successivo le autodichiarazioni ex art. 80 del D.Lgs. 50/2016.	
Rif. Verifica dell'attuazione delle prescrizioni previste dalle Linee Guida Anac in materia di Regolamento per la verifica delle autocertificazioni ex D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii. rilasciate ex art. 80 del Codice dei Contratti.	Descrizione obiettivo operativo: Predisposizione del regolamento previsto dall'art 113 del D.Lgs. 50/2016 regolamento necessario alla quantificazione e corresponsione al personale interno delle somme relative all'espletamento di funzioni tecniche.
Cronoprogramma di attuazione: Report rilevazione annuale al 31 dicembre di ogni anno	
Indicatore di risultato	trasmissione relazioni sulla correttezza di almeno 5 affidamenti.

Parametri di riferimento				Predisposizione regolamento al fine della definitiva approvazione.								
Peso % 28												
Cronoprogramma grafico di attuazione												
	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giug	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
2023							x	x	x	x	x	x
2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2025	x	x	x	x	x	X	x	x	x	x	x	x

SETTORE I

Obiettivo operativo 1

Obiettivo strategico: Attuazione – monitoraggio del contenzioso in essere	
	Descrizione obiettivo operativo:: Monitoraggio contenzioso in corso ed implementazione banca dati; Gestione dell'attività di patrocinio e consulenze legali inerenti l'Ente.
Cronoprogramma di attuazione: Report rilevazione annuale al 31 dicembre 2023.	
Indicatore di risultato	Report periodico inserimento dati e verifica dell'applicazione delle direttive in materia di affidamento di incarichi.
Parametri di riferimento	Normativa di riferimento

Peso % 32												
Cronoprogramma grafico di attuazione												
	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giug	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
2023							x	x	x	x	x	x
2024												
2025												

Settore 1 Obiettivo operativo 2

Obiettivi operativi in materia di: turismo	
Rif. Attuazione misure di semplificazione.	Descrizione obiettivo operativo: l'Ente risulta socio dell'associazione della via dei tesori, il cui scopo è la valorizzazione del patrimonio artistico e culturale dei centri minori della Sicilia. A tal fine si intende riproporre la fruibilità dei monumenti e dei palazzi storici più importanti anche nei mesi di novembre e dicembre, organizzando servizi di visita e accoglienza dei visitatori
Cronoprogramma di attuazione: Raggiungimento dell'obiettivo entro il 31 dicembre 2023.	
Indicatore di risultato	Realizzazione di almeno 2 eventi culturali di impatto turistico
Parametri di riferimento	D.Lgs. 50/2016

Peso % 28												
Cronoprogramma grafico di attuazione												
	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giug	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
2023							x	x	x	x	x	x
2024												
2025												

Settore II

Obiettivo operativo 1

Obiettivi operativi in materia di: miglioramento procedimenti.	
Obiettivo strategico: Monitoraggio sui tempi di pagamento ed aggiornamento della piattaforma di certificazione dei crediti.	
Rif. Obiettivo di miglioramento.	Descrizione obiettivo operativo: Predisposizione report di valutazione su stock di debito e prospettive sulla riduzione dei tempi di pagamento Aggiornamento dei dati presenti in piattaforma certificazione crediti relativamente alle fatture emesse dai fornitori
Cronoprogramma di attuazione: Raggiungimento degli obiettivi entro il 31 dicembre 2023/2024.	
Indicatore di risultato	Report periodico inserimento dati e verifica dell'applicazione delle direttive in materia di affidamento di incarichi di cui alla delibera di G.M. 154/2016.
Parametri di riferimento	Normativa di riferimento

Peso % 32												
Cronoprogramma grafico di attuazione												
	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giug	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
2023							x	x	x	x	x	x
2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Settore II Obiettivo operativo 2

Obiettivi operativi in materia di: miglioramento procedimenti.	
Obiettivo strategico: Garantire gli equilibri finanziari con un saldo positivo ed in particolare del Risultato di competenza (W1), Equilibri di Bilancio (W2).	
Rif. Obiettivo di miglioramento.	Descrizione obiettivo operativo: Monitorare durante l'esercizio 2021 gli Equilibri finanziari e realizzare a fine esercizio 2021 il Pareggio di Bilancio come Saldo di finanza pubblica 2020.
Cronoprogramma di attuazione: Raggiungimento degli obiettivi entro il 31 dicembre 2023/2024.	
Indicatore di risultato	Realizzare a fine esercizio al 31/12/2023 gli equilibri finanziari con un saldo positivo ed in particolare del Risultato di competenza (W1), Equilibri di Bilancio (W2)
Parametri di riferimento	Normativa di riferimento

Peso % 28												
Cronoprogramma grafico di attuazione												
	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giug	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
2022							x	x	x	x	x	x
2023	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

SETTORE III

Obiettivo operativo 1

Obiettivi operativi in materia di: miglioramento dell'efficienza degli uffici.	
Obiettivo strategico: Velocizzazione iter di aggiudicazione degli appalti.	
Rif. Ottimizzazione efficacia iter procedurale degli uffici in materia di appalti.	Descrizione obiettivo operativo: Il presente obiettivo si prefigge di rendere più celere l'aggiudicazione degli appalti relativi ai lavori pubblici. In particolare si propone di avviare n. 2 procedure di appalto
Cronoprogramma di attuazione: Entro il 31.12.2023.	
Indicatore di risultato	Individuazione e assegnazione personale da destinare alla realizzazione dell'obiettivo. Predisposizione atti propedeutici. Avvio delle procedure di appalto di lavori.

Parametri di riferimento				Normativa in materia								
Peso % 32												
Cronoprogramma grafico di attuazione												
	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giug	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
2022							x	x	x	x	x	x
2023												
2024												

SETTORE III

Obiettivo operativo 2

Obiettivi operativi in materia di: sanatoria edilizia	
Obiettivo: smaltimento istanze di sanatoria edilizia giacenti	
Rif. Sanatoria edilizia	a deliberazione della G.R. Sicilia 25/10/2019, n. 383 rappresenta un atto di indirizzo finalizzato ad accelerare la definizione di tutte le pratiche di condono edilizio presentate ai Comuni dell'Isola - ai sensi della L. 01/03/1985, n. 47, recepita dalla L.R. Sicilia 10/08/1985, n. 37, dell'articolo 39 della L. 23/12/1994, n. 724 e dall'articolo 32 della L. 24/11/2003, n. 326 - ad oggi non definite con l'emissione di apposito provvedimento. In esecuzione di detto provvedimento il Comune di Santa Lucia del Mela intende velocizzare i numerosi procedimenti di sanatoria edilizia a oggi non conclusi con apposito provvedimento.
Cronoprogramma di attuazione: Entro il 31.12.2023 .	

Indicatore di risultato		Istruttoria 100% pratiche giacenti Conclusione dell'iter procedurale per almeno il 15%										
Parametri di riferimento		Legge 47/1985 , l.r. 724/1994 l. 326/2003										
Peso % 28												
Cronoprogramma grafico di attuazione												
	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giug	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
2023							x	x	x	x	x	x
2024												
2025												

Settore IV

Obiettivo operativo I

Obiettivi operativi in materia di: Tutela dell'Ambiente.	
Obiettivo strategico: Contrasto al fenomeno dell'abbandono dei rifiuti sul territorio comunale.	
Rif. Misure di prevenzione mirate all'abbandono dei rifiuti ed a tutela dell'ambiente	Descrizione obiettivo operativo: Vanno intensificati i controlli diretti al contrasto dell'abbandono indiscriminato di rifiuti, nell'ambito del perseguimento degli obiettivi di carattere generale e strategico per il miglioramento del decoro urbano, la vivibilità e la sicurezza degli spazi cittadini. I controlli devono tendere, contestualmente, alla verifica del corretto conferimento dei rifiuti da parte degli utenti, evitando la formazione di micro discariche, specie nelle aree periferiche, lungo la strada ASI, in prossimità dei torrenti e altre aree soggette a fenomeni di degrado.

Cronoprogramma di attuazione: Entro il 31.12.2023 .												
Indicatore di risultato		Report eseguiti e numero di controllo effettuati anche con l'utilizzo di foto trappole nelle aree ad alta criticità.										
Parametri di riferimento		Normativa in materia										
Peso % 32												
Cronoprogramma grafico di attuazione												
	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giug	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
2023							x	x	x	x	x	x
2024												

Settore IV

Obiettivo operativo II

Obiettivi operativi in materia di: Tutela dell'Ambiente.	
Obiettivo strategico: Contrasto al fenomeno dell'abbandono dei rifiuti sul territorio comunale.	
Rif. Misure di prevenzione mirate all'abbandono dei rifiuti ed a tutela dell'ambiente	Descrizione obiettivo operativo: Vanno intensificati i controlli diretti al contrasto dell'abbandono indiscriminato di rifiuti, nell'ambito del perseguimento degli obiettivi di carattere generale e strategico per il miglioramento del decoro urbano, la vivibilità e la sicurezza degli spazi cittadini. I controlli devono tendere, contestualmente, alla verifica del corretto conferimento dei rifiuti da parte degli utenti, evitando la formazione di micro discariche, specie nelle aree periferiche, lungo la strada ASI, in prossimità dei torrenti e altre aree soggette a fenomeni di degrado.

Cronoprogramma di attuazione: Entro il 31.12.2023 .												
Indicatore di risultato		Report eseguiti e numero di controllo effettuati anche con l'utilizzo di foto trappole nelle aree ad alta criticità.										
Parametri di riferimento		Normativa in materia										
Peso % 28												
Cronoprogramma grafico di attuazione												
	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giug	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
2023							x	x	x	x	x	x
2024												
2025												

Settore V

Obiettivo operativo I

Obiettivi operativi in materia di: miglioramento dei servizi e lotta all'evasione tributaria.	
Obiettivo strategico: miglioramento delle percentuali e della capacità di riscossione dell'Ente.	
Rif. Contrasto all'evasione tributaria.	Descrizione obiettivo operativo: Va disposta l'attivazione di forme maggiormente incisive nella riscossione dei tributi anche attraverso la riattivazione di forme di sospensione dei servizi all'utenza morosa o il contrasto all'evasione da realizzarsi migliorando i collegamenti e l'incrocio di banche dati esistenti all'interno del Comune o con altre Istituzioni e con l'implementazione dei sistemi informatici di supporto. Si continuerà con il recupero coattivo, affidato alla società Area srl, mediante ingiunzioni di pagamento e fermo amministrativo

Cronoprogramma di attuazione: Entro il 31.12.2023 .												
Indicatore di risultato		Espletamento delle procedure nei termini previsti										
Parametri di riferimento		Normativa in materia										
Peso % 32												
Cronoprogramma grafico di attuazione												
	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giug	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
2023							x	x	x	x	x	x
2024												
2025												

Settore V

Obiettivo operativo II

Obiettivi operativi in materia di: Servizi scolastici	
Obiettivo strategico: affidamento servizi mensa e trasporto scolastico	
Obiettivo strategico: Acquisto scuolabus.	
Rif. Contrasto all'evasione tributaria.	Descrizione obiettivo operativo: Va disposta l'attivazione di forme maggiormente incisive nella riscossione dei tributi anche attraverso la riattivazione di forme di sospensione dei servizi all'utenza morosa o il contrasto all'evasione da realizzarsi migliorando i collegamenti e l'incrocio di banche dati esistenti all'interno del Comune o con altre Istituzioni e con l'implementazione dei sistemi informatici di supporto. Si continuerà con il recupero



SEZIONE 02

3. PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

01 Il valore pubblico della prevenzione della corruzione

A seguito dell'emanazione del Decreto Legge n. 80 del 2022 le pubbliche amministrazioni sono tenute nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

La caratteristica prevalente del PIAO, oltre alla integrazione tra i diversi documenti di programmazione è la previsione del "valore pubblico" inteso come orientamento prioritario delle azioni amministrative.

E' in tal senso che nel PNA 2022 l'ANAC evidenzia l'esigenza di considerare la prevenzione della corruzione come valore pubblico in ragione del beneficio che trasferisce al paese in termini di presidio sulla legalità, affermazione dei principi di correttezza e imparzialità e promozione delle prassi di buona amministrazione.

02. il Piano nazionale anticorruzione

Il PNA, Piano nazionale anticorruzione, è stato adottato, per la prima volta, con deliberazione dell'11 settembre 2013, nella quale si afferma che "la funzione principale del P.N.A. è quella di assicurare l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione, elaborate a livello nazionale e internazionale. Il sistema deve garantire che le strategie nazionali si sviluppino e si modifichino a seconda delle esigenze e del feedback ricevuto dalle amministrazioni, in modo da mettere via via a punto degli strumenti di prevenzione mirati e sempre più incisivi. In questa logica, l'adozione del P.N.A. non si configura come un'attività una tantum, bensì come un processo ciclico in cui le strategie e gli strumenti vengono via via affinati, modificati o sostituiti in relazione al feedback ottenuto dalla loro applicazione. Inoltre, l'adozione del P.N.A. tiene conto dell'esigenza di uno sviluppo graduale e progressivo del sistema di prevenzione, nella consapevolezza che il successo degli interventi dipende in larga misura dal consenso sulle politiche di prevenzione, dalla loro accettazione e dalla concreta promozione delle stesse da parte di tutti gli attori coinvolti. Per questi motivi il P.N.A. è finalizzato prevalentemente ad agevolare la piena attuazione delle misure legali ossia quegli strumenti di prevenzione della corruzione che sono disciplinati dalla legge.

La nuova disciplina, introdotta a seguito dell'emanazione del decreto legislativo 97/2016 chiarisce che il PNA è atto generale di indirizzo rivolto a tutte le amministrazioni (e ai soggetti di diritto privato in controllo pubblico, nei limiti posti dalla legge) che adottano i PTPC (ovvero le misure di integrazione di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231) [*].

Il PNA, in quanto atto di indirizzo, contiene indicazioni che impegnano le amministrazioni allo svolgimento di attività di analisi della realtà amministrativa e organizzativa nella quale si svolgono le attività di esercizio di funzioni pubbliche e di attività di pubblico interesse esposte a rischi di corruzione e all'adozione di concrete misure di prevenzione della corruzione. Si tratta di un modello che contempera l'esigenza di uniformità nel perseguimento di effettive misure di prevenzione della corruzione con l'autonomia organizzativa, spesso costituzionalmente garantita, delle amministrazioni nel definire esse stesse i caratteri della propria organizzazione e, all'interno di essa, le misure organizzative necessarie a prevenire i rischi di corruzione rilevati.

A partire dall'anno 2017, inoltre, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha ritenuto di mantenere costante l'impianto originario del PNA orientando specifiche azioni di prevenzione in direzione di quei settori delle Pubbliche amministrazioni che presentano maggiore rischio corruttivo.

Così, anche per gli Aggiornamenti PNA 2017 e PNA 2018, l'Autorità ha dato conto, nella prima parte di carattere generale, degli elementi di novità previsti dal d.lgs. 97/2016 valorizzandoli, in sede di analisi dei PTPCT di numerose amministrazioni, per formulare indicazioni operative nella predisposizione dei PTPCT. Nella parte speciale sono state affrontate, invece, questioni proprie di alcune amministrazioni o di specifici settori di attività o materie.

L'obiettivo è quello di rendere disponibile nel PNA uno strumento di lavoro utile per chi, ai diversi livelli di amministrazione, è chiamato a sviluppare ed attuare le misure di prevenzione della corruzione.

Con il PNA 2019 l'Autorità ha definito in modo puntuale gli ambiti della cosiddetta "imparzialità soggettiva" e proposta una diversa modalità di analisi del rischio attraverso la definizione e la mappatura dei processi in modo discorsivo

Con la delibera n. 7 del 107 gennaio 2023, L'autorità ha adottato il PNA 2022. Il piano, oltre a confermare le prescrizioni contenute nei piani precedenti, rivolge la sua attenzione, in modo particolare, alle attività amministrative relative ai progetti per l'attuazione del PNRR, con particolare riguardo alla consistente dimensione delle risorse a disposizione e alla introduzione di deroghe al codice dei contratti.

03. Il Responsabile della prevenzione della corruzione

L'Autorità conferma le indicazioni già date nell'Aggiornamento 2015 al PNA, con riferimento al ruolo e alle responsabilità di tutti i soggetti che a vario titolo partecipano alla programmazione, adozione, attuazione e monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione.

Lo scopo della norma è quello di considerare la predisposizione del PTPC un'attività che deve essere necessariamente svolta da chi opera esclusivamente all'interno dell'amministrazione o dell'ente interessato, sia perché presuppone una profonda conoscenza della struttura organizzativa, di come si configurano i processi decisionali (siano o meno procedimenti amministrativi) e della possibilità di conoscere quali profili di rischio siano coinvolti; sia perché comporta l'individuazione delle misure di prevenzione che più si attagliano alla fisionomia dell'ente e dei singoli uffici. Tutte queste attività, da ricondurre a quelle di gestione del rischio, trovano il loro logico presupposto nella partecipazione attiva e nel coinvolgimento di tutti i dirigenti e di coloro che a vario titolo sono responsabili dell'attività delle PA e degli enti. Sono quindi da escludere affidamenti di incarichi di consulenza comunque considerati nonché l'utilizzazione di schemi o di altri supporti forniti da soggetti esterni. In entrambi i casi, infatti, non viene soddisfatto lo scopo della norma che è quello di far svolgere alle amministrazioni e agli enti un'appropriate ed effettiva analisi e valutazione del rischio e di far individuare misure di prevenzione proporzionate e contestualizzate rispetto alle caratteristiche della specifica amministrazione o ente.

Gli organi di indirizzo nelle amministrazioni e negli enti dispongono di competenze rilevanti nel processo di individuazione delle misure di prevenzione della corruzione ossia la nomina del RPC e l'adozione del PTPC (art. 41, co. 1, lett. g) del d.lgs. 97/2016).

La figura del RPC è stata interessata in modo significativo dalle modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016. La nuova disciplina è volta a unificare in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e a rafforzarne il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative.

Gli Organismi indipendenti di valutazione (OIV) rivestono un ruolo importante nel sistema di gestione della performance e della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni, svolgendo i compiti previsti dall'art. 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Al riguardo si rinvia al d.p.r. del 9 maggio 2016, n. 105 «Regolamento di disciplina delle funzioni del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri in materia di misurazione e valutazione della performance delle amministrazioni pubbliche» e, in particolare all'art. 6. Gli OIV validano la relazione sulle performance, di cui all'art. 10 del d.lgs. 150/2009, dove sono riportati i risultati raggiunti rispetto a quelli programmati e alle risorse; propongono all'organo di indirizzo la valutazione dei dirigenti; promuovono e attestano l'assolvimento degli obblighi di trasparenza (art. 14, co. 1, lett. g), d.lgs. 150/2009).

04. Il piano triennale di prevenzione della corruzione

Nel rispetto di quanto prescritto nel PNA del 2013, le pubbliche amministrazioni debbono adottare il P.T.P.C. ai sensi dell'art. 1, commi 5 e 60, della l. n. 190 del 2012. Il P.T.P.C. rappresenta il documento fondamentale dell'amministrazione per la definizione della strategia di prevenzione all'interno di ciascuna amministrazione. Il Piano è un documento di natura programmatica che ingloba tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori, coordinando gli interventi.

Le amministrazioni definiscono la struttura ed i contenuti specifici dei P.T.P.C. tenendo conto delle funzioni svolte e delle specifiche realtà amministrative. Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione, i P.T.P.C. debbono essere coordinati rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione e, innanzi tutto, con il Piano delle Performance., e debbono essere strutturati come documenti di programmazione, con l'indicazione di obiettivi, indicatori, misure, responsabili, tempistica e risorse.

Il Piano Triennale, inoltre, è da intendersi come occasione per la promozione della "consapevolezza amministrativa" finalizzata alla diffusione delle buone prassi. Il Piano, infatti, contiene l'elencazione di prescrizioni che derivano da norme di legge o dai documenti emanati dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Finalità del PTPCT è quella di identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali. A tal riguardo spetta alle amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo, secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione). Si rinvia alle indicazioni metodologiche contenute nell'Allegato 1) al presente PNA.

Poiché ogni amministrazione presenta differenti livelli e fattori abilitanti al rischio corruttivo per via delle specificità ordinamentali e dimensionali nonché per via del contesto territoriale, sociale, economico, culturale e organizzativo in cui si colloca, per l'elaborazione del PTPCT si deve tenere conto di tali fattori di contesto. Il PTPCT, pertanto, non può essere oggetto di standardizzazione.

In via generale nella progettazione e attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo occorre tener conto dei seguenti principi guida:

- principi strategici;
- principi metodologici;

I Principi strategici

- Coinvolgimento dell'organo di indirizzo

L'organo di indirizzo, abbia esso natura politica o meno, deve assumere un ruolo proattivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo e contribuire allo svolgimento di un compito tanto importante quanto delicato, anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al RPCT .

- Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio

La gestione del rischio corruttivo non riguarda solo il RPCT ma l'intera struttura. A tal fine, occorre sviluppare a tutti i livelli organizzativi una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate. L'efficacia del sistema dipende anche dalla piena e attiva collaborazione della dirigenza, del personale non dirigente e degli organi di valutazione e di controllo.

- Principi metodologici

- Prevalenza della sostanza sulla forma

Il sistema deve tendere ad una effettiva riduzione del rischio di corruzione. A tal fine, il processo di gestione del rischio non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'amministrazione. Tutto questo al fine di tutelare l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione.

- Gradualità

Le diverse fasi di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni o con limitata esperienza, possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente l'entità e/o la profondità dell'analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi) nonché la valutazione e il trattamento dei rischi.

- Selettività

Al fine di migliorare la sostenibilità organizzativa, l'efficienza e l'efficacia del processo di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni, è opportuno individuare priorità di intervento, evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo. Occorre selezionare, sulla base delle risultanze ottenute in sede di valutazione del rischio, interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi, valutando al contempo la reale necessità di specificare nuove misure, qualora quelle esistenti abbiano già dimostrato un'adeguata efficacia.

- Integrazione

La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione. In tal senso occorre garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance. A tal fine, alle misure programmate nel PTPCT devono corrispondere specifici obiettivi nel Piano della Performance e nella misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali si deve tener conto dell'attuazione delle misure programmate nel PTPCT, della effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT (vedi infra § 8. "PTPCT e performance").

- Miglioramento e apprendimento continuo

La gestione del rischio va intesa, nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione.

A seguito dell'emanazione del decreto legge 80/2022 il PTPC è da considerarsi quale una sottosezione del PIAO

05. Le sanzioni in caso di inadempienza

L'articolo 1, comma 14 della legge 190/2012 prevede che "La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare". Lo stesso principio è riportato nell'articolo 45 del decreto legislativo 33/2013, così come integrato dal decreto legislativo 97/2016, laddove, al comma 4 prevede che "Il mancato rispetto dell'obbligo di pubblicazione costituisce illecito disciplinare! Peraltro, il rispetto degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza amministrativa è espressamente previsto nel codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con DPR 62/2013.

Da ciò discende che l'attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza è un obbligo esteso a tutti i dipendenti, la cui violazione comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari che, nel caso in cui ciò avvenga in modo grave e reiterato, può comportare il licenziamento disciplinare (art. 55-quater del decreto legislativo 150/2009)

06. La trasparenza amministrativa

Nella sezione relativa alla pianificazione della trasparenza, sono stati inclusi gli specifici obiettivi di trasparenza la cui introduzione è avvenuta a seguito della emanazione del D Lgs 97/2016 che ha modificato l'art. 14 del D. Lgs 33/2013, introducendo il comma 1 quater. In particolare si prevede che ogni responsabile rispetti gli obblighi a cui è tenuto in ragione del ruolo rivestito.

07. Il codice di comportamento

La Legge 190/2012 (Legge anticorruzione) all'art. 1, comma 44, sostituendo il precedente art. 54 del D. Lgs 165/2001, prevede la ridefinizione di un codice di comportamento con lo scopo di "assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto di doveri istituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico".

Peraltro il rapporto di connessione tra la prevenzione della corruzione e il comportamento organizzativo era già presente nelle disposizioni contenute nel D. Lgs. 231/2001 finalizzato alla individuazione della responsabilità degli enti in caso di illeciti amministrativi dipendenti da reato.

Nell'ordinamento italiano il codice di comportamento ha origini remote i cui principi risalgono alla costituzione della Repubblica Italiana laddove, negli artt. 97 e 98 si evidenzia la necessità del perseguimento del buon andamento e dell'imparzialità, oltre al servizio esclusivo della nazione.

Tali principi, negli anni successivi, sono stati oggetto di diverse disposizioni normative, primo fra tutti il Dpr n. 3/1957 che all'art. 13, per la prima volta, sono declinati gli ambiti di maggiore attenzione del "comportamento in servizio".

Per effetto della Legge 190 il Governo adotta un nuovo codice di comportamento con il Dpr. 62/2013. In esso sono incarnati i principi a cui deve adeguarsi ogni dipendente, prevedendone l'estensione anche ai soggetti che prestino servizio a titolo di collaborazione o consulenza.

Sulla base dei documenti prima citati si evince che la connessione tra il sistema di prevenzione e il comportamento in servizio si manifesta nei seguenti ambiti:

- Imparzialità, nel senso della promozione esclusiva dell'interesse pubblico
 - Rispetto dell'immagine delle istituzioni, inteso come astensione da comportamenti che possano compromettere il rapporto di fiducia tra cittadini e istituzione
 - Astensione in caso di conflitto di interessi, finalizzata ad assicurare la totale imparzialità nell'azione amministrativa
 - Divieto di utilizzare a fini privati atti o informazioni riservate, allo scopo di garantire la correttezza e di preservare le decisioni da eventuali indebite interferenze
 - Divieto di utilizzare indebitamente la propria posizione nell'ente, allo scopo di prevenire eventuali inopportune posizioni di vantaggio
 - Divieto di chiedere o accettare regali in ragione del ruolo rivestito, allo scopo di garantire la correttezza delle relazioni con i cittadini
- I principi prima riassunti, che non esauriscono l'aspetto completo degli obblighi, sono presidiati a cura dei responsabili degli uffici e laddove non siano rispettati possono fare scaturire l'applicazione di sanzioni disciplinari che, nei casi gravi, possono comportare il licenziamento.

Secondo il PNA 2019 tra le misure di prevenzione della corruzione i codici di comportamento rivestono nella strategia delineata dalla l. 190/2012 un ruolo importante, costituendo lo strumento che, più di altri, si presta a regolare le condotte dei funzionari e orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in connessione con i PTPCT.

A tal fine, l'art. 1, co. 44 della legge. 190/2012, riformulando l'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001 rubricato "Codice di comportamento", ha attuato una profonda revisione della preesistente disciplina dei codici di condotta. Tale disposizione prevede che:

- con un codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici, definito dal Governo e approvato con decreto del Presidente della Repubblica, previa deliberazione del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, si assicuri «la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico»;
- ciascuna pubblica amministrazione definisca, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio OIV, un proprio codice di comportamento che integri e specifichi il codice di comportamento nazionale;
- la violazione dei doveri compresi nei codici di comportamento, ivi inclusi quelli relativi all'attuazione del PTPCT, abbia diretta rilevanza disciplinare;
- ANAC definisca criteri, linee guida e modelli uniformi di codici per singoli settori o tipologie di amministrazione;
- la vigilanza sull'applicazione dei codici sia affidata ai dirigenti e alle strutture di controllo interno e agli uffici di disciplina e che la verifica annuale sullo stato di applicazione dei codici compete alle pubbliche amministrazioni.

Il d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62: ambito soggettivo di applicazione

In attuazione dell'art. 54, co. 1, del d.lgs. 165/2001, il Governo ha approvato il d.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, recante il «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici». Esso individua un ventaglio molto ampio di principi di comportamento dei dipendenti di derivazione costituzionale nonché una serie di comportamenti negativi (vietati o stigmatizzati) e positivi (prescritti o sollecitati), tra cui, in particolare, quelli concernenti la prevenzione della corruzione e il rispetto degli obblighi di trasparenza (artt. 8 e 9).

Tale codice rappresenta la base giuridica di riferimento per i codici che devono essere adottati dalle singole amministrazioni.

Esso si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. n. 165/2001, il cui rapporto è disciplinato contrattualmente, ai sensi dell'art. 2, co. 2 e 3, del medesimo decreto.

Per il personale in regime di diritto pubblico¹⁸ le disposizioni del codice costituiscono principi di comportamento, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti. Si rammenta che la ragione della sottrazione alla regola generale della privatizzazione del pubblico impiego di cui al d.lgs. 165/2001 del rapporto lavorativo delle categorie di dipendenti sopra indicate risiede, non solo nella peculiarità delle funzioni da essi svolte, ma anche nell'intento di garantire alle suddette categorie piena autonomia ed indipendenza nell'esercizio dei loro compiti. Resta fermo che il personale in regime di diritto pubblico, all'atto della presa di servizio o in altro momento, può, su base volontaria, decidere di aderire al codice di comportamento dell'amministrazione, assoggettandosi così alle regole comportamentali ivi previste.

Gli obblighi di condotta sono estesi anche a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi di indirizzo e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

I codici di amministrazione e le linee guida di ANAC

Le singole amministrazioni sono tenute a dotarsi, ai sensi dell'art. 54, co. 5, del d.lgs. 165/2001, di propri codici di comportamento, definiti con «procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio dell'OIV». Detti codici rivisitano, in rapporto alla condizione dell'amministrazione interessata, i doveri del codice nazionale al fine di integrarli e specificarli, anche tenendo conto degli indirizzi e delle Linee guida dell'Autorità.

L'adozione del codice da parte di ciascuna amministrazione rappresenta una delle azioni e delle misure principali di attuazione della strategia di prevenzione della corruzione a livello decentrato perseguita attraverso i doveri soggettivi di comportamento dei dipendenti all'amministrazione che lo adotta. A tal fine, il codice costituisce elemento complementare del PTPCT di ogni amministrazione.

Ne discende che il codice è elaborato in stretta sinergia con il PTPCT. Il fine è quello di tradurre gli obiettivi di riduzione del rischio corruttivo che il PTPCT persegue con misure di tipo oggettivo e organizzativo (organizzazione degli uffici, dei procedimenti/processi, dei controlli interni) in doveri di comportamento di lunga durata dei dipendenti.

Si rammenta, inoltre, che nel PTPCT siano introdotti obiettivi di performance consistenti nel rigoroso rispetto dei doveri del codice di comportamento e verifiche periodiche sull'uso dei poteri disciplinari.

I codici contengono norme e doveri di comportamento destinati a durare nel tempo, e quindi, tendenzialmente stabili, salve necessarie integrazioni dovute all'insorgenza di ripetuti fenomeni di cattiva amministrazione che rendono necessaria la previsione, da parte delle amministrazioni, di specifici doveri di comportamento in specifiche aree o processi a rischio.

Nei codici di amministrazione non vi deve essere una generica ripetizione dei contenuti del codice di nazionale cui al d.P.R. 62/2013. Essi dettano una disciplina che, a partire da quella generale, diversifichi i doveri dei dipendenti e di coloro che vi entrino in relazione, in funzione delle specificità di ciascuna amministrazione, delle aree di competenza e delle diverse professionalità.

Il codice dovrà caratterizzarsi per un approccio concreto in modo da consentire al dipendente di comprendere con facilità il comportamento eticamente e giuridicamente adeguato nelle diverse situazioni critiche, individuando modelli comportamentali per i vari casi e fornendo i riferimenti ai soggetti interni all'amministrazione per un confronto nei casi di dubbio circa il comportamento da seguire.

I codici di amministrazione sono definiti con procedura aperta che consenta alla società civile di esprimere le proprie considerazioni e proposte per l'elaborazione.

I codici sono approvati dall'organo di indirizzo politico-amministrativo su proposta del RPCT, cui è attribuito un ruolo centrale ai fini della predisposizione, diffusione, monitoraggio e aggiornamento del codice di comportamento, avvalendosi in tale ultimo caso dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari quale struttura di supporto.

Quanto ai destinatari, i singoli codici di comportamento individuano le categorie di destinatari in rapporto alle specificità dell'amministrazione, precisando le varie tipologie di dipendenti ed eventualmente procedendo a una ricognizione esemplificativa delle strutture sottoposte all'applicazione dei codici, soprattutto nei casi di amministrazioni con articolazioni molto complesse, anche a livello periferico. Scopo dei codici di settore è infatti quello di adeguare le norme di comportamento rispetto alle peculiarità della singola amministrazione.

Le categorie di destinatari vanno, quindi, attentamente individuate ex ante, tenendo presente che per disposizione di legge il codice di comportamento può applicarsi integralmente ai dipendenti che hanno stipulato un contratto con l'Amministrazione avente effetti giuridici ai fini della responsabilità disciplinare. Per tutti gli altri, gli obblighi previsti dal codice si potranno far valere ai sensi del d.P.R. 62/2013, con il solo limite della compatibilità.

Con riferimento ai collaboratori esterni a qualsiasi titolo, ai titolari di organi, al personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, ai collaboratori delle ditte che forniscono beni o servizi o eseguono opere a favore dell'amministrazione, quest'ultima deve predisporre o modificare gli schemi di incarico, contratto, bando, inserendo sia l'obbligo di osservare il codice di comportamento sia disposizioni o clausole di risoluzione o di decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice.

Si evidenzia che le amministrazioni sono tenute a garantire condizioni che favoriscano la più ampia conoscenza del codice e il massimo rispetto delle prescrizioni in esso contenute, nonché a verificare l'adeguatezza dell'organizzazione per lo svolgimento dei procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni in caso di violazioni.

Come sopra già evidenziato, ANAC ha il compito di definire criteri, linee guida e modelli uniformi con specifico riguardo a singoli settori o tipologie di amministrazione, ai sensi dell'art. 54, co. 5, del d.lgs. 165/2001.

L'Autorità ha anche adottato Linee guida di settore per l'adozione dei codici di comportamento negli enti del Servizio Sanitario Nazionale con determina n. 358 del 29 marzo 2017, cui si rinvia. Analogo impulso ha interessato il settore della università, cui è stato dedicato un Approfondimento III nella parte speciale dell'Aggiornamento PNA 2017 intitolato "Istituzioni universitarie" (§ 6.1. "Codice di comportamento/codice etico").

Codici di comportamento e codici etici

I codici di comportamento non vanno confusi, come spesso l'Autorità ha riscontrato, con i codici "etici", "deontologici" o comunque denominati. Questi ultimi hanno una dimensione "valoriale" e non disciplinare e sono adottati dalle amministrazioni al fine di fissare doveri, spesso ulteriori e diversi rispetto a quelli definiti nei codici di comportamento, rimessi alla autonoma iniziativa di gruppi, categorie o associazioni di pubblici funzionari. Essi rilevano solo su un piano meramente morale/etico. Le sanzioni che accompagnano tali doveri hanno carattere etico-morale e sono irrogate al di fuori di un procedimento di tipo disciplinare.

La vigilanza di ANAC

La vigilanza e il controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia dei codici di comportamento delle amministrazioni è rimessa all'Autorità ai sensi del combinato disposto dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001, dell'art 1, co. 2, lett. d) della l. 190/2012, ed infine, dell'art. 19, co. 5, del d.l. 90/2014.

Si rammenta che la mancata adozione dei codici di comportamento da parte delle amministrazioni è trattata dall'Autorità in sede di procedimento per l'irrogazione delle sanzioni previste all'art. 19, co. 5, del d.l. 90/2014, di cui al Regolamento del 7 ottobre 2014 per l'esercizio del potere sanzionatorio dell'Autorità per la mancata adozione dei PTPC e dei codici di comportamento.

MISURE PREVISTE:

Ogni dirigente deve vigilare per assicurare il corretto adempimento degli obblighi comportamentali e laddove si verificano violazioni deve applicare le sanzioni previste. Ogni violazione deve essere inoltre comunicata al RPCT.

08. La segnalazione degli illeciti (whistleblowing)

In attesa della definitiva attuazione della legge 30 novembre 2017, n. 179, recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato", l'Ente assicura la piena funzionalità delle prescrizioni contenute nell'articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001 e modificato dalla legge prima richiamata, laddove si dispone che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

Conseguentemente, in conformità con il citato articolo, l'identità del segnalante non potrà essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

Si precisa infine che le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

Al fine di assicurare una procedura che garantisca la riservatezza del segnalante, si indicano di seguito le procedure previste in casi di whistleblowing

- 1) segnalazione diretta ad ANAC mediante l'utilizzo dell'indirizzo whistleblowing@anticorruzione.it
- 2) segnalazione personale direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione, con la redazione di un verbale congiunto contenente l'oggetto dei rilievi, nonché la garanzia di riservatezza e la denuncia all'autorità giudiziaria laddove i fatti riguardino situazioni di reato.

09. I reati di natura corruttiva

Ai fini della prevenzione della corruzione è necessario che vengano elencati gli articoli del codice penale di maggiore rilievo, nei quali sono descritte le fattispecie relative alle condotte di natura corruttiva, allo scopo di evidenziarne i comportamenti che sono censurati e la cui manifestazione può dare luogo all'attivazione dell'azione penale.

Preliminarmente, allo scopo di rendere edotti i dipendenti delle responsabilità connesse al ruolo rivestito, si evidenziano gli articoli che definiscono il "pubblico ufficiale" e "l'incaricato di pubblico servizio".

art. 357 - nozione di pubblico ufficiale

Agli effetti della legge penale, sono pubblici ufficiali coloro i quali esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa.

Agli stessi effetti è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi, e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi

art. 358 - Nozione della persona incaricata di un pubblico servizio.

Agli effetti della legge penale, sono incaricati di un pubblico servizio coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio.

Per pubblico servizio deve intendersi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di questa ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale

Di seguito sono riportati gli articoli di maggiore rilievo che rientrano nel Titolo secondo, capo I e riguardano i "delitti contro la pubblica amministrazione".

art. 314 - Peculato

Il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio, che, avendo per ragione del suo ufficio o servizio il possesso o comunque la disponibilità di denaro o di altra cosa mobile altrui, se ne appropria, è punito con la reclusione da quattro anni a dieci anni e sei mesi. (1)

Si applica la pena della reclusione da sei mesi a tre anni quando il colpevole ha agito al solo scopo di fare uso momentaneo della cosa, e questa, dopo l'uso momentaneo, è stata immediatamente restituita.

Art. 316-bis - Malversazione a danno dello Stato

Chiunque, estraneo alla pubblica amministrazione, avendo ottenuto dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità europee contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati a favorire iniziative dirette alla realizzazione di opere od allo svolgimento di attività di pubblico interesse, non li destina alle predette finalità, è punito con la reclusione da sei mesi a quattro anni.

Art. 316-ter - Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato

Salvo che il fatto costituisca il reato previsto dall'articolo 640-bis, chiunque mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute, consegue indebitamente, per sé o per altri, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni. La pena è della reclusione da uno a quattro anni se il fatto è commesso da un pubblico ufficiale o da un incaricato di un pubblico servizio con abuso della sua qualità o dei suoi poteri

Quando la somma indebitamente percepita è pari o inferiore a tremilanovecentonovantanove euro e novantasei centesimi si applica soltanto la sanzione amministrativa del pagamento di una somma di denaro da cinquemilacentosessantaquattro euro a venticinquemilaottocentoventidue euro. Tale sanzione non può comunque superare il triplo del beneficio conseguito.

art. 317 - Concussione

Il pubblico ufficiale che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da sei a dodici anni.

Art. 318 - Corruzione per l'esercizio della funzione

Il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa è punito con la reclusione da uno a otto anni

Art. 319 - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio

Il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei a dieci anni.

Art. 319-bis - Circostanze aggravanti.

La pena è aumentata se il fatto di cui all'art. 319 ha per oggetto il conferimento di pubblici impieghi o stipendi o pensioni o la stipulazione di contratti nei quali sia interessata l'amministrazione alla quale il pubblico ufficiale appartiene nonché il pagamento o il rimborso di tributi.

Art. 319-quater - Induzione indebita a dare o promettere utilità.

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da sei anni a dieci anni e sei mesi.

Nei casi previsti dal primo comma, chi dà o promette denaro o altra utilità è punito con la reclusione fino a tre anni.

Art. 320 - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio

Le disposizioni degli articoli 318 e 319 si applicano anche all'incaricato di un pubblico servizio. In ogni caso, le pene sono ridotte in misura non superiore a un terzo.

Art. 322 - Istigazione alla corruzione.

Chiunque offre o promette denaro od altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nel primo comma dell'articolo 318, ridotta di un terzo.

Se l'offerta o la promessa è fatta per indurre un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio ad omettere o a ritardare un atto del suo ufficio, ovvero a fare un atto contrario ai suoi doveri, il colpevole soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nell'articolo 319, ridotta di un terzo.

La pena di cui al primo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro o altra utilità per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri.

La pena di cui al secondo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro od altra utilità da parte di un privato per le finalità indicate dall'articolo 319.

Art. 323 - Abuso d'ufficio

Salvo che il fatto non costituisca un più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di specifiche regole di condotta espressamente previste dalla legge o da atti aventi forza di legge e dalle quali non residuino

marginii di discrezionalità* ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procura a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arreca ad altri un danno ingiusto, è punito con la reclusione da uno a quattro anni. La pena è aumentata nei casi in cui il vantaggio o il danno hanno carattere di rilevante gravità.

Art. 326 - Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio.

Il pubblico ufficiale o la persona incaricata di un pubblico servizio, che, violando i doveri inerenti alle funzioni o al servizio, o comunque abusando della sua qualità, rivela notizie di ufficio, le quali debbano rimanere segrete, o ne agevola in qualsiasi modo la conoscenza, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.

Se l'agevolazione è soltanto colposa, si applica la reclusione fino a un anno.

Il pubblico ufficiale o la persona incaricata di un pubblico servizio, che, per procurare a sé o ad altri un indebito profitto patrimoniale, si avvale illegittimamente di notizie di ufficio, le quali debbano rimanere segrete, è punito con la reclusione da due a cinque anni. Se il fatto è commesso al fine di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto non patrimoniale o di cagionare ad altri un danno ingiusto, si applica la pena della reclusione fino a due anni.

art. 328 - Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione

Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che indebitamente rifiuta un atto del suo ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico o di igiene e sanità, deve essere compiuto senza ritardo, è punito con la reclusione da sei mesi a due anni.

Fuori dei casi previsti dal primo comma, il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che entro trenta giorni dalla richiesta di chi vi abbia interesse non compie l'atto del suo ufficio e non risponde per esporre le ragioni del ritardo, è punito con la reclusione fino ad un anno o con la multa fino a milletrecentadue euro. Tale richiesta deve essere redatta in forma scritta ed il termine di trenta giorni decorre dalla ricezione della richiesta stessa.

10. Il sistema dei controlli amministrativi

In corrispondenza alle raccomandazioni dell'Autorità nazionale anticorruzione, è prevista l'integrazione tra il sistema di prevenzione della corruzione e il sistema dei controlli amministrativi.

A tal fine, per le tipologie di procedimenti maggiormente esposti a rischio corruttivo sono state adottate delle check list che riassumono gli adempimenti di maggiore rilievo, sia per assicurare completezza alla motivazione dei provvedimenti, sia per verificare il rispetto degli adempimenti, oltre alle prescrizioni in materia di prevenzione della corruzione.

Le liste di controllo adottate consentono di definire gli adempimenti di maggiore rilievo e assicurare la diffusione nell'applicazione delle prescrizioni, con particolare riguardo agli ambiti che risultano maggiormente esposti a rischio.

I Procedimenti sottoposti all'esame del controllo sono i seguenti:

- Assunzioni o progressioni di carriera
- Affidamenti di servizi, lavori o forniture
- Autorizzazioni o concessioni
- Erogazione di contributi
- Impegni di spesa
- Atti di liquidazione

MISURE GENERALI

L'individuazione e la programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresenta una parte fondamentale del PTPCT di ciascuna amministrazione.

In relazione alla loro portata, le misure possono definirsi:

- "generali" quando si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intera amministrazione o ente;
- "specifiche" laddove incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio e pertanto devono essere ben contestualizzate rispetto all'amministrazione di riferimento.

Le misure generali derivano da prescrizioni che riguardano obblighi o adempimenti di particolare rilievo la cui origine deriva dal Piano nazionale anticorruzione o da specifiche disposizioni di legge

01. CONFERIBILITA' DI INCARICO CON FUNZIONI DIRETTIVE	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Acquisizione della dichiarazione di assenza di condanne, anche se non definitive per i reati contro la pubblica amministrazione</i>
02. CONFERIBILITA' INCARICO DI COMPONENTE DI COMMISSIONE	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Acquisizione della dichiarazione di assenza di condanne, anche se non definitive per i reati contro la pubblica amministrazione</i> - <i>Acquisizione della dichiarazione di assenza di conflitto di interessi</i>
03. CONFERIBILITA' DI INCARICO DI RUP	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Acquisizione della dichiarazione di assenza di condanne, anche se non definitive per i reati contro la pubblica amministrazione</i> - <i>Acquisizione dichiarazione di assenza di conflitto di interessi</i>
04. ROTAZIONE STRAORDINARIA	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Attivazione di rotazione per i dipendenti per i quali sia stata attivata l'azione penale o un procedimento penale per condotte di natura corruttiva</i>
05. CODICE DI COMPORTAMENTO	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Aggiornamento del codice di comportamento e diffusione a tutti i dipendenti</i>
06. ESTENSIONE DEGLI OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Previsione di specifiche clausole da estendere a consulenti, collaboratori e imprese che operano per conto dell'Amministrazione</i>

07. DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI	<i>- Acquisizione dell'assenza di conflitto di interessi in caso di attribuzione di incarichi all'interno di una procedura d'appalto</i>
08. OBBLIGO DI ASTENSIONE	<i>- Acquisizione della dichiarazione di astensione da parte di dipendenti che si trovino in condizione di conflitto di interessi</i>
09. INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI	<i>- Acquisizione dell'autorizzazione dell'Amministrazione ai fini dell'espletamento di incarichi extraistituzionali</i>
10. PANTOUFLAGE	<i>- Acquisizione di dichiarazioni di impegno da parte dei dipendenti - Acquisizione della dichiarazione degli operatori economici di assenza di situazioni di pantouflage</i>
11. TRASPARENZA AMMINISTRATIVA	<i>- Rispetto degli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale</i>
12. FORMAZIONE	<i>- Espletamento di corsi di formazione e aggiornamento per tutto il personale dell'ente</i>
13. ROTAZIONE ORDINARIA	<i>Verifica semestrale della possibilità di applicare misure di rotazione che non compromettano il funzionamento dell'ente o modifiche organizzative che comportino una diversa assegnazione delle funzioni</i>
14. WHISTLEBLOWING	<i>Divulgazione delle informazioni utili per l'utilizzo della procedura di segnalazione di illeciti</i>
15. ANTIRICICLAGGIO	<i>Applicazione delle disposizioni in materia di antiriciclaggio prevista dal decreto legislativo 231/2017 e dalle successive integrazioni con particolare riferimento alla tracciabilità dei flussi finanziari, alla individuazione del titolare effettivo e all'utilizzo della check list per la individuazione delle operazioni sospette</i>

MAPPATURA DEI PROCESSI

La mappatura dei processi è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi. In questa sede, la mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. L'effettivo svolgimento della mappatura deve risultare, in forma chiara e comprensibile, nel PTPCT.

Una mappatura dei processi adeguata consente all'organizzazione di evidenziare duplicazioni, ridondanze e inefficienze e quindi di poter migliorare l'efficienza allocativa e finanziaria, l'efficacia, la produttività, la qualità dei servizi erogati e di porre le basi per una corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo.

È, inoltre, indispensabile che la mappatura del rischio sia integrata con i sistemi di gestione spesso già presenti nelle organizzazioni (controllo di gestione, sistema di auditing e sistemi di gestione per la qualità, sistemi di performance management), secondo il principio guida della "integrazione", in modo da generare sinergie di tipo organizzativo e gestionale.

Di seguito sono riportate le "prospettive di osservazione" che saranno utilizzate per individuare gli ambiti di rischio di ciascun processo

parametro	rischio alto	rischio medio	rischio basso
<p>01. Grado di discrezionalità</p> <p>Ampiezza della discrezionalità del soggetto a cui è attribuita la decisione</p>	<p>La decisione viene assunta in modo assolutamente discrezionale</p>	<p>La decisione viene assunta in modo discrezionale, ma con riferimento a parametri predefiniti</p>	<p>La decisione viene assunta con riferimento a parametri predefiniti</p>
<p>02. Individuazione del beneficiario</p> <p>Modalità di individuazione del soggetto che potrà conseguire vantaggio dall'azione amministrativa</p>	<p>Il destinatario è individuato senza alcun avviso o selezione pubblica</p>	<p>il destinatario è individuato sulla base di un elenco, ma senza una comparazione selettiva</p>	<p>il destinatario è individuato a seguito della pubblicazione di un avviso e di una comparazione selettiva</p>
<p>03. Grado di prescrizione normativa o procedurale</p> <p>Presenza di disposizioni normative o procedure che disciplinano i criteri di adozione delle decisioni</p>	<p>Nessun prescrizione normativa, regolamentare o procedurale</p>	<p>Le prescrizioni riguardano alcune fasi del procedimento</p>	<p>il procedimento è regolato da disposizioni puntuali che limitano l'esercizio della discrezionalità</p>
<p>04. Controinteressati</p> <p>Eventuale presenza di soggetti che possano riportare svantaggi o mancati vantaggi dall'adozione delle decisioni</p>	<p>Sono presenti interessi contrastanti o soggetti concorrenti</p>	<p>è possibile la presenza di controinteressati</p>	<p>il procedimento non prevede la presenza di soggetti interessati al vantaggio che viene attribuito con il procedimento</p>

<p>05. Obblighi di trasparenza</p> <p>Prescrizione di obblighi di pubblicazione</p>	<p>Non è previsto alcun obbligo di pubblicazione</p>	<p>Gli obblighi di pubblicazione riguardano alcune fasi del processo</p>	<p>il processo è caratterizzato da atti la cui pubblicazione è disposta per legge</p>
<p>06. Sistema di controllo amministrativo</p> <p>Presenza di un sistema di controllo per la verifica della regolarità degli atti amministrativi</p>	<p>Non è previsto alcun sistema di controllo amministrativo</p>	<p>Il controllo riguarda solo alcuni atti del processo</p>	<p>E' previsto il controllo amministrativo di tutti gli atti o di quelli maggiormente significativi</p>
<p>07. Definizione di ruoli e responsabilità</p> <p>Assegnazione formale di ruoli e responsabilità per tutte le fasi del processo</p>	<p>Non è prevista alcuna assegnazione di ruoli e responsabilità</p>	<p>Sono per alcune fasi sono definiti i ruoli e le responsabilità</p>	<p>I ruoli e le responsabilità sono definite in modo certo e formale</p>
<p>08. Tracciabilità del processo</p> <p>Utilizzo di sistemi che consentano la tracciabilità di tutte le fasi del processo</p>	<p>Non è previsto alcun sistema di tracciabilità delle fasi del processo</p>	<p>la tracciabilità è prevista per alcune fasi del processo</p>	<p>il processo è interamente tracciato</p>
<p>09. Tutela di un bene pubblico</p> <p>Il processo riguarda la tutela di un interesse collettivo o di un beneficio di pubblico interesse</p>	<p>Le decisioni assunte dal processo attengono alla tutela di valori collettivi</p>	<p>Le decisioni assunte dal processo possono essere di interesse pubblico</p>	<p>Le decisioni assunte dal processo riguardano esclusivamente interessi privati</p>

**ANALISI DEL
RISCHIO**

**MAPPATURA
DEI
PROCESSI**

SETTORE I - Servizi demografici, educativi e contenzioso

02 CONTRATTI PUBBLICI

- 02.1 affidamenti diretti < € 5.000

descrizione	Il processo si caratterizza per l'acquisizione di servizi o forniture che hanno un basso impatto economico e richiedono immediatezza nella fase di acquisizione
input	determina a contrarre in relazione al fabbisogno (articolo 192 del TUEL)
output	Acquisizione del bene, del servizio o dei lavori
fasi e attività	determinazione del fabbisogno, stima della qualità e della quantità della prestazione richiesta, stima dei costi, determinazione di contrattare con affidamento diretto,
tempi	dovrebbero essere definiti nella programmazione del fabbisogno

rilevanza interna o esterna | In considerazione della esiguità delle somme si può ritenere che l'impatto esterno sia basso.

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	ALTO
02. Individuazione del beneficiario	ALTO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	ALTO
04. Controinteressati	ALTO
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	BASSO
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO

rischio residuo | il processo si caratterizza per una elevata discrezionalità che tuttavia si rende necessaria per garantire la celerità negli approvvigionamenti

misure specifiche**tipo di misura**

- Motivazione delle condizioni che hanno determinato la modalità di affidamento | responsabilizzazione

SETTORE I - Servizi demografici, educativi e contenzioso

02 CONTRATTI PUBBLICI

- 02.2 affidamento diretto "sotto soglia"

descrizione	il processo si caratterizza per l'attivazione di una procedura finalizzata all'acquisizione di servizi o forniture o all'esecuzione di lavori per un valore inferiore alla soglia definita nell'art. 36 del D. LGS 50/2016
input	esigenza di acquisire un bene o un servizio o di eseguire un lavoro
output	contratto di affidamento del servizio, lavoro o fornitura
fasi e attività	Programmazione del fabbisogno; definizione dell'importo; scelta della modalità da adottare per la individuazione del contraente; avvio dell'indagine di mercato; valutazione dei preventivi; aggiudicazione;
tempi	I tempi sono definiti e monitorati
rilevanza interna o esterna	La rilevanza esterna può considerarsi particolarmente elevata, sia in ragione al valore dell'appalto, sia pe gli ambiti di discrezionalità presenti nel processo

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	ALTO
02. Individuazione del beneficiario	ALTO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO
04. Controinteressati	ALTO
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO
06. Sistema di controllo amministrativo	ALTO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	BASSO
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO

rischio residuo | il processo si caratterizza per la contemperazione delle esigenze di immediatezza nel rispetto dei principi di trasparenza e protezione

misure specifiche

- rispetto degli obblighi di pubblicazione
- obbligo di adeguata motivazione

tipo di misura

trasparenza
regolamentazione

SETTORE I - Servizi demografici, educativi e contenzioso**09. INCARICHI E NOMINE****- 09.1 Affidamento di incarico di consulenza o collaborazione**

descrizione | Individuazione di un professionista a cui affidare un incarico per la prestazione di attività di consulenza o collaborazione

input | Richiesta da parte dell'organo di vertice o esigenza concreta manifestata da un servizio dell'ente

output | Determinazione di affidamento di incarico

fasi e attività | Acquisizione dell'esigenza di affidare un incarico
Definizione dei requisiti richiesti
Definizione dell'oggetto della prestazione
Individuazione del professionista

tempi | non definiti

rilevanza interna o esterna | Medio

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	ALTO
02. Individuazione del beneficiario	ALTO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO
04. Controinteressati	MEDIO
05. Obblighi di trasparenza	BASSO
06. Sistema di controllo amministrativo	BASSO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	BASSO
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO

rischio residuo

misure specifiche

- definizione di modalità di individuazione del professionista
- definizione dell'oggetto della prestazione
- verifica della regolarità della prestazione resa

tipo di misura

controllo
regolamentazione

SETTORE I - Servizi demografici, educativi e contenzioso**09. INCARICHI E NOMINE****- 09.1 affidamento di incarico di prestazione professionale**

descrizione	il processo riguarda l'attribuzione di un incarico professionale ad un soggetto individuato secondo le modalità prescritte dalla normativa vigente
input	Esigenza di un supporto da parte di un professionista esterno
output	provvedimento di incarico
fasi e attività	Atto da cui si evince la necessità del supporto da parte di un soggetto esterno all'ente; definizione della prestazione richiesta; selezione di un professionista; individuazione, affidamento dell'incarico e sottoscrizione di un disciplinare
tempi	non sempre definiti
rilevanza interna o esterna	il processo non riveste un interesse particolarmente rilevante ma può essere oggetto di attenzione in ordine al rispetto del principio di correttezza e legalità nell'azione amministrativa

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	ALTO
02. Individuazione del beneficiario	ALTO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO
04. Controinteressati	ALTO
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	BASSO
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO

rischio residuo | Discrezionalità nella definizione del fabbisogno e complessità delle prescrizioni normative

misure specifiche

- Verifica del possesso dei requisiti richiesti
 - Pubblicazione dell'avviso di selezione
 - Pubblicazione delle informazioni previste negli articoli 15 (15-bis) del decreto legislativo 33/2013

tipo di misura

trasparenza

SETTORE I - Servizi demografici, educativi e contenzioso**10. AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO****- 10.1 Rimborso delle spese legali**

descrizione	Il processo ha lo scopo di rimborsare le spese sostenute dai dipendenti dell'ente per la difesa in giudizio nel caso in cui siano assolti dalle accuse a loro formulate
input	ricezione di una istanza di rimborso delle spese legali da parte di un dipendente o un amministratore dell'ente
output	atto di liquidazione del rimborso
fasi e attività	ricezione dell'istanza di rimborso unitamente alla sentenza di assoluzione; istruttoria per la verifica delle condizioni; accoglimento o rigetto dell'istanza
tempi	non definiti

rilevanza interna o esterna | il processo non riveste un particolare interesse all'esterno

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	ALTO
02. Individuazione del beneficiario	ALTO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO
04. Controinteressati	ALTO
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO
06. Sistema di controllo amministrativo	ALTO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	BASSO
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO

rischio residuo | discrezionalità nella determinazione della somma da rimborsare e difficoltà nella definizione del valore congruo

misure specifiche**tipo di misura**

- Acquisizione congruità delle parcelle
- Verifica regolarità della procedura

controllo

SETTORE I - Servizi demografici, educativi e contenzioso**10. AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO****- 10.2 attribuzione di incarico di patrocinio legale**

descrizione | Il processo consiste nella individuazione di un professionista a cui affidare l'incarico di patrocinio a difesa dell'ente

input | Necessità di difesa in giudizio dell'Amministrazione

output | Conferimento dell'incarico di patrocinio

fasi e attività | Opposizione a ricorso o atto di citazione o proposizione di ricorso o atto di citazione; Deliberazione per la costituzione in giudizio; Individuazione del legale; Conferimento dell'incarico con la sottoscrizione del disciplinare

tempi | Non definibili

rilevanza interna o esterna | il grado di interesse può variare in ragione dell'importanza della vicenda giudiziaria nonché della correttezza, trasparenza ed economicità nell'affidamento dell'incarico

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	ALTO
02. Individuazione del beneficiario	ALTO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO
04. Controinteressati	ALTO
05. Obblighi di trasparenza	ALTO
06. Sistema di controllo amministrativo	ALTO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	MEDIO
08. Tracciabilità del processo	BASSO
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO

rischio residuo | Il processo si caratterizza per la probabile ricorrenza di professionisti di fiducia

misure specifiche

- preventiva definizione della stima delle spese
- verifica della congruità

tipo di misura

controllo
regolamentazione

SETTORE II - Finanziario**01 ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE****- 01.1 assunzione di personale a tempo indeterminato**

descrizione	Il processo consiste nella definizione del fabbisogno di una o più unità di personale per la copertura di specifiche posizioni all'interno dell'ente e può caratterizzarsi per una necessaria discrezionalità nella definizione del fabbisogno e dell'esercizio di una funzione valutativa nella individuazione dei soggetti idonei a rivestire gli incarichi.
input	Con atto di programmazione
output	Provvedimento di assunzione
fasi e attività	Definizione del Fabbisogno, programmazione delle assunzioni, predisposizione e pubblicazione dell'avviso di selezione, Acquisizione delle richieste di partecipazione, Esame dei requisiti di ammissione alla partecipazione, nomina della commissione, prove selettive, predisposizione della graduatoria, individuazione dei soggetti idonei, provvedimento di assunzione
tempi	Non definibili
rilevanza interna o esterna	il grado di interesse esterno è elevato con riferimento alla credibilità dell'ente nell'attuazione dei principi di correttezza, oltre che per di evidenti effetti sugli aspetti relativi alla occupazione

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	MEDIO
02. Individuazione del beneficiario	ALTO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	BASSO
04. Controinteressati	ALTO
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	BASSO
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO

rischio residuo | Vincoli assunzionali derivanti da norme di legge e criticità conseguenti alla complessità della normativa

misure specifiche**tipo di misura**

- Verifica del rispetto delle prescrizioni regolamentari

regolamentazione
controllo

SETTORE II - Finanziario**01 ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE****- 01.2 assunzione di personale a tempo determinato**

descrizione	Il processo consiste nella definizione del fabbisogno di una o più unità di personale per la copertura di specifiche posizioni all'interno dell'ente e può caratterizzarsi per una necessaria discrezionalità nella definizione del fabbisogno e dell'esercizio di una funzione valutativa nella individuazione dei soggetti idonei a rivestire gli incarichi.
input	Con atto di programmazione
output	Provvedimento di assunzione
fasi e attività	Definizione del Fabbisogno, programmazione delle assunzioni, predisposizione e pubblicazione dell'avviso di selezione, Acquisizione delle richieste di partecipazione, Esame dei requisiti di ammissione alla partecipazione, nomina della commissione, prove selettive, predisposizione della graduatoria, individuazione dei soggetti idonei, provvedimento di assunzione
tempi	Non definibili
rilevanza interna o esterna	il grado di interesse esterno è elevato con riferimento alla credibilità dell'ente nell'attuazione dei principi di correttezza, oltre che per di evidenti effetti sugli aspetti relativi alla occupazione

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	MEDIO
02. Individuazione del beneficiario	ALTO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO
04. Controinteressati	ALTO
05. Obblighi di trasparenza	BASSO
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	BASSO
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO

rischio residuo | Vincoli assunzionali derivanti da norme di legge e criticità conseguenti alla complessità della normativa

misure specifiche**tipo di misura**

- Verifica del rispetto delle prescrizioni regolamentari
- Verifica dei requisiti prescritti

controllo

SETTORE II - Finanziario**01 ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE****- 01.3 progressione orizzontale**

descrizione | il processo consiste nella gestione del procedimento finalizzato al riconoscimento di un nuovo inquadramento economico ai dipendenti che rispondano ai criteri preventivamente definiti

input | Atto di programmazione con delibera di Giunta Comunale

output | Provvedimento di attribuzione dell'inquadramento economico

fasi e attività | Contrattazione decentrata, Deliberazione di Giunta, divulgazione dell'avvio delle selezioni, acquisizione delle informazioni dei singoli dipendenti, selezione in relazione ai criteri definiti nel contratto decentrato, provvedimento di attribuzione del nuovo inquadramento economico

tempi | in rapporto alla programmazione definita dall'ente

rilevanza interna o esterna | il processo riveste una bassa rilevanza verso l'esterno ma un'altissima rilevanza all'interno dell'ente

parametro	grado di rischio
-----------	------------------

01. Grado di discrezionalità	MEDIO
02. Individuazione del beneficiario	ALTO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO
04. Controinteressati	ALTO
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO
06. Sistema di controllo amministrativo	BASSO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	BASSO
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO

rischio residuo | Vincoli derivante dalla disponibilità delle somme di bilancio e dal conseguimento del punteggio richiesto

misure specifiche**tipo di misura**

- pubblicizzazione dell'avvio della selezione

trasparenza

SETTORE II - Finanziario**01 ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE****- 01.4 progressione verticale**

descrizione	il processo consiste nella gestione del procedimento finalizzato al riconoscimento di un nuovo inquadramento giuridico ai dipendenti che rispondano ai criteri preventivamente definiti
input	Provvedimento di attivazione della selezione
output	Provvedimento di attribuzione del nuovo inquadramento giuridico
fasi e attività	Definizione del fabbisogno, quantificazione dei posti da mettere a concorso, individuazione delle modalità di selezione, acquisizione delle richieste di partecipazione, nomina della commissione, selezione dei partecipanti, predisposizione della graduatoria finale, provvedimento di attribuzione del nuovo inquadramento giuridico
tempi	Definiti

rilevanza interna o esterna | il processo riveste una bassa rilevanza verso l'esterno ma un'altissima rilevanza all'interno dell'ente

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	MEDIO
02. Individuazione del beneficiario	MEDIO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	BASSO
04. Controinteressati	ALTO
05. Obblighi di trasparenza	BASSO
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	MEDIO
09. Tutela di un bene pubblico	BASSO

rischio residuo | vincoli contenuti in prescrizioni normative relativamente alla spesa e numero dei posti da attribuire.

misure specifiche**tipo di misura**

- verifica dei requisiti
- verifica del rispetto delle disposizioni regolamentari

regolamentazione
controllo

SETTORE II - Finanziario**02 CONTRATTI PUBBLICI****- 02.3 Programmazione del fabbisogno di acquisti di beni e servizi**

descrizione	il processo attiene alla individuazione delle esigenze dalla cui determinazione conseguirà l'attivazione delle procedure per l'aggiudicazione di beni o servizi
input	Acquisizione dei fabbisogni da soddisfare
output	Provvedimento di programmazione dei fabbisogni
fasi e attività	Acquisizione delle richieste di fabbisogno, verifica della coerenza delle richieste pervenute, verifica disponibilità economica, provvedimento di programmazione del fabbisogno
tempi	Variabili in relazione alle disponibilità finanziarie

rilevanza interna o esterna | il processo, in questa fase, non manifesta una particolare rilevanza nei confronti dell'esterno

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	ALTO
02. Individuazione del beneficiario	ALTO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	ALTO
04. Controinteressati	ALTO
05. Obblighi di trasparenza	ALTO
06. Sistema di controllo amministrativo	ALTO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	ALTO
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO

rischio residuo | Criticità derivanti dalla discrezionalità delle esigenze di fabbisogno

misure specifiche**tipo di misura**

- utilizzo di strumenti oggettivi diffusi per la definizione del fabbisogno

regolamentazione

SETTORE II - Finanziario**06. GESTIONE DELLA SPESA****- 06.1 atti di liquidazione**

descrizione	il processo si caratterizza per la verifica delle condizioni che attribuiscono il diritto al pagamento della controprestazione, conseguentemente richiede l'esercizio di una verifica attenta che può manifestare ambiti di discrezionalità tecnica
input	Richiesta di pagamento di una prestazione o fattura elettronica
output	Determinazione di liquidazione
fasi e attività	Richiesta di pagamento del corrispettivo; verifica dell'obbligazione dell'impegno delle somme; verifica della regolare esecuzione; verifica della regolarità contributiva; verifica dell'assenza di situazione debitorie con l'erario; corresponsione del corrispettivo in caso di regolarità
tempi	definiti

rilevanza interna o esterna | il processo non presenta un grado di particolare rilevanza da un punto di vista esterno.

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	MEDIO
02. Individuazione del beneficiario	BASSO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	BASSO
04. Controinteressati	BASSO
05. Obblighi di trasparenza	ALTO
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	BASSO
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO

rischio residuo | il processo può presentare delle criticità laddove non si proceda alla verifica della regolare esecuzione o ai presupposti che consentano il pagamento del corrispettivo

misure specifiche**tipo di misura**

- Verifica regolarità dell'obbligazione
 - Verifica regolarità della prestazione
 - Verifica regolarità contributiva e fiscale

controllo

SETTORE II - Finanziario

06. GESTIONE DELLA SPESA

- 06.2 emissione di mandati di pagamento

descrizione	Il processo si caratterizza per l'effettiva destinazione delle somme a vantaggio di un soggetto che risulti obbligato nei confronti dell'amministrazione
input	determina di liquidazione
output	Emissione del mandato di pagamento
fasi e attività	Acquisizione della determinazione di liquidazione; verifica di assenza di situazioni debitorie con l'erario; emissione del mandato di pagamento; rispetto dell'ordine cronologico dei pagamenti; emissione del mandato
tempi	definiti
rilevanza interna o esterna	l'impatto esterno può considerarsi elevato nei momenti in cui l'ente non sia in grado di soddisfare in modo tempestivo le esigenze dei creditori

parametro**grado di rischio**

rischio residuo	il processo potrebbe rappresentare aspetti di criticità nel caso di ritardo cronico che potrebbe indurre a non rispettare i tempi previsti dalla legge e la cronologicità dei pagamenti
------------------------	---

misure specifiche**tipo di misura**

- rispetto dell'ordine cronologico

controllo

SETTORE III - Tecnico**02 CONTRATTI PUBBLICI****- 02.4 nomina dei componenti della commissione di gara**

descrizione	Anche se si tratta di una fase all'interno del più ampio processo di un appalto pubblico, risulta utile focalizzare l'attenzione su questa fase con particolare riguardo all'esigenza di "imparzialità soggettiva" dei professionisti che vengono individuati.
input	Necessità di effettuare la valutazione delle offerte
output	Provvedimento di composizione della commissione
fasi e attività	Bando di gara con indicazione di criteri di valutazione, definizione dei requisiti richiesti per fare parte della commissione, individuazione dei possibili componenti, acquisizione delle disponibilità a fare parte della commissione, acquisizione delle dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, provvedimento di nomina
tempi	non sempre definibili
rilevanza interna o esterna	l'interesse esterno può essere elevato sia in ragione del valore dell'appalto, sia per le necessarie esigenze di correttezza nell'azione amministrativa.

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	MEDIO
02. Individuazione del beneficiario	MEDIO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	BASSO
04. Controinteressati	MEDIO
05. Obblighi di trasparenza	BASSO
06. Sistema di controllo amministrativo	ALTO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	BASSO
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO

rischio residuo Il processo si caratterizza per una ampia discrezionalità in ordine alla individuazione dei componenti. A tal fine è opportuno presidiare gli aspetti relativi alla imparzialità e all'assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità.

misure specifiche**tipo di misura**

- verifica requisiti di idoneità e conferibilità
- acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi

controllo
conflitto di interessi

SETTORE III - Tecnico**03. AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI****- 03.1 rilascio di autorizzazioni**

descrizione | il processo riguarda l'esame di richieste prodotte da cittadini finalizzati al rilascio di autorizzazioni

input | Richiesta di autorizzazione

output | Provvedimento di autorizzazione

fasi e attività | Acquisizione richiesta di autorizzazione, verifica del possesso dei requisiti e del rispetto delle condizioni, rilascio o diniego di autorizzazione

tempi | Entro 30 gg dall'acquisizione della richiesta

rilevanza interna o esterna | il grado di interesse è da considerarsi limitato al soggetto che richiede l'autorizzazione

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	ALTO
02. Individuazione del beneficiario	ALTO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO
04. Controinteressati	ALTO
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO
06. Sistema di controllo amministrativo	ALTO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	MEDIO
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO

rischio residuo | Conformità con le prescrizioni contenute in provvedimenti normativi o regolamentari

misure specifiche**tipo di misura**

- Verifica del possesso dei requisiti
- Verifica di conformità rispetto alle prescrizioni regolamentari

controllo

SETTORE III - Tecnico**03. AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI****- 03.1 rilascio permesso di costruire**

descrizione	Rilascio di un'autorizzazione amministrativa per l'esecuzione di lavori finalizzati alla trasformazione urbanistica ed edilizia del territorio a seguito della verifica della conformità agli strumenti di pianificazione urbanistica
input	acquisizione della richiesta di permesso di costruire
output	rilascio del permesso di costruire
fasi e attività	acquisizione dell'istanza del privato; istruttoria ed esame dell'istanza; eventuale richiesta di integrazione documentale; rilascio o diniego del permesso
tempi	definiti

rilevanza interna o esterna | il grado di interesse esterno è da ritenersi particolarmente elevato

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	MEDIO
02. Individuazione del beneficiario	BASSO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	BASSO
04. Controinteressati	BASSO
05. Obblighi di trasparenza	ALTO
06. Sistema di controllo amministrativo	ALTO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	BASSO
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO

rischio residuo | i rischi eventuali possono derivare da un'istruttoria superficiale o dal mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle richieste

misure specifiche**tipo di misura**

- Verifica del possesso dei requisiti
- Verifica del rispetto delle prescrizioni normative e regolamentari

controllo

SETTORE III - Tecnico**03. AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI****- 03.5 autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni**

descrizione	Autorizzazione all'effettuazione di incarichi esterni nell'ambito delle prescrizioni dell'art 53 del decreto legislativo 165/2001 e del regolamento adottato dall'Ente
input	Richiesta di autorizzazione da parte del dipendente
output	Autorizzazione o diniego all'esercizio di un incarico esterno
fasi e attività	Richiesta del dipendente, esame della richiesta in relazione alle prescrizioni regolamentari dell'ente, valutazione riguardo ricorrenza di eventuali conflitti di interessi o incompatibilità, eventuale fissazione di modalità di esercizio dell'incarico, autorizzazione o diniego
tempi	Non sono definiti
rilevanza interna o esterna	non vi è uno specifico interesse del contesto esterno

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	ALTO
02. Individuazione del beneficiario	BASSO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO
04. Controinteressati	BASSO
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO
06. Sistema di controllo amministrativo	ALTO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	BASSO
09. Tutela di un bene pubblico	BASSO

rischio residuo | Il processo si caratterizza per una elevata discrezionalità e presenta un difficile equilibrio tra l'interesse del richiedente all'esercizio di una attività esterna e quello dell'ente, sia in ordine alla disponibilità temporale del dipendente, sia per eventuali situazioni di conflitto o di incompatibilità

misure specifiche**tipo di misura**

- regolamentazione delle condizioni e dei vincoli per il rilascio dell'autorizzazione
- verifica dei presupposti per il rilascio delle autorizzazioni

controllo
regolamentazione

SETTORE III - Tecnico**09. INCARICHI E NOMINE****- 09.1 Affidamento di incarico di consulenza o collaborazione**

descrizione | Individuazione di un professionista a cui affidare un incarico per la prestazione di attività di consulenza o collaborazione

input | Richiesta da parte dell'organo di vertice o esigenza concreta manifestata da un servizio dell'ente

output | Determinazione di affidamento di incarico

fasi e attività | Acquisizione dell'esigenza di affidare un incarico
Definizione dei requisiti richiesti
Definizione dell'oggetto della prestazione
Individuazione del professionista

tempi | non definiti

**rilevanza interna
o esterna** | Medio

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	ALTO
02. Individuazione del beneficiario	ALTO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO
04. Controinteressati	MEDIO
05. Obblighi di trasparenza	BASSO
06. Sistema di controllo amministrativo	BASSO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	BASSO
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO

**rischio
residuo**

misure specifiche

- definizione di modalità di individuazione del professionista
- definizione dell'oggetto della prestazione
- verifica della regolarità della prestazione resa

tipo di misura

controllo
regolamentazione

SETTORE III - Tecnico**09. INCARICHI E NOMINE****- 09.1 affidamento di incarico di prestazione professionale**

descrizione | il processo riguarda l'attribuzione di un incarico professionale ad un soggetto individuato secondo le modalità prescritte dalla normativa vigente

input | Esigenza di un supporto da parte di un professionista esterno

output | provvedimento di incarico

fasi e attività | Atto da cui si evince la necessità del supporto da parte di un soggetto esterno all'ente; definizione della prestazione richiesta; selezione di un professionista; individuazione, affidamento dell'incarico e sottoscrizione di un disciplinare

tempi | non sempre definiti

rilevanza interna o esterna | il processo non riveste un interesse particolarmente rilevante ma può essere oggetto di attenzione in ordine al rispetto del principio di correttezza e legalità nell'azione amministrativa

parametro**grado di rischio**

01. Grado di discrezionalità	ALTO	
02. Individuazione del beneficiario	ALTO	
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO	
04. Controinteressati	ALTO	
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO	
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO	
08. Tracciabilità del processo	BASSO	
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO	

rischio | Discrezionalità nella definizione del fabbisogno e complessità delle prescrizioni normative

risiduo**misure specifiche**

- Verifica del possesso dei requisiti richiesti
 - Pubblicazione dell'avviso di selezione
 - Pubblicazione delle informazioni previste negli articoli 15 (15-bis) del decreto legislativo 33/2013

tipo di misura

trasparenza

SETTORE III - Tecnico**07. GESTIONE DEL PATRIMONIO****- 07.1 affidamento di aree comunali o immobili in gestione o locazione per uso privato**

descrizione | Il processo riguarda sia la fase di concessione di immobili a soggetti privati, sia la gestione delle reciproche obbligazioni

input | Richiesta di utilizzo di un immobile comunale

output | Autorizzazione o diniego all'utilizzo dell'immobile

fasi e attività | Regolamentazione sulla concessione delle arre o degli immobili comunali; Acquisizione della richiesta di utilizzo; verifica dei requisiti; definizione del canone; sottoscrizione del disciplinare

tempi | non definibili

rilevanza interna o esterna | Il processo riveste un interesse rilevante trattandosi di un affidamento a soggetti privati di beni di proprietà pubblica

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	MEDIO
02. Individuazione del beneficiario	ALTO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO
04. Controinteressati	ALTO
05. Obblighi di trasparenza	ALTO
06. Sistema di controllo amministrativo	ALTO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	MEDIO
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO

rischio residuo | Il processo potrebbe presentare criticità nella individuazione dei beneficiari, nella determinazione del canone e nella verifica del pagamento

misure specifiche**tipo di misura**

- Verifica regolarità pagamento canoni
- Verifica corretta destinazione del bene

controllo

SETTORE III - Tecnico**07. GESTIONE DEL PATRIMONIO****- 07.2 acquisizione di aree o immobili privati**

descrizione | l'ente acquisisce l'area o l'immobile per soddisfare un'esigenza di pubblico interesse

input | Esigenza di acquisire un immobile per l'esercizio di attività di interesse dell'ente

output | Acquisizione del bene al patrimonio dell'ente

fasi e attività | Proposta di deliberazione in consiglio comunale con la motivazione dell'acquisto, la stima del valore dell'immobile e i pareri richiesti; approvazione della deliberazione; sottoscrizione dell'atto di acquisto; registrazione del contratto al catasto

tempi | non definiti

rilevanza interna o esterna | l'interesse esterno aumenta in ragione del valore e del soggetto titolare dell'immobile

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	MEDIO
02. Individuazione del beneficiario	ALTO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO
04. Controinteressati	ALTO
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO
06. Sistema di controllo amministrativo	ALTO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	BASSO
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO

rischio residuo | il processo potrebbe presentare criticità nella eventuale assenza della contemperazione dell'interesse pubblico o nell'ingiustificato vantaggio di un privato

misure specifiche

- verifica congruità dei canoni di locazione
- verifica effettiva utilità del bene
- definizione degli obblighi reciproci

tipo di misura

controllo
regolamentazione

SETTORE III - Tecnico**07. GESTIONE DEL PATRIMONIO****- 07.2 alienazione di beni**

descrizione | il processo consiste nella dismissione di beni di proprietà pubblica in relazione a specifici atti di programmazione

input | Esigenza di dismissione di un bene appartenente al patrimonio dell'ente

output | Vendita del bene

fasi e attività | Piano delle alienazioni e valorizzazioni; avviso di gara mediante pubblico incanto; esame e valutazione delle offerte; contratto di vendita

tempi | non definibili

rilevanza interna o esterna | il processo riveste particolare rilevanza in considerazione della materia relativa alla gestione del patrimonio pubblico

parametro**grado di rischio**

01. Grado di discrezionalità	ALTO
02. Individuazione del beneficiario	ALTO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO
04. Controinteressati	ALTO
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	BASSO
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO

rischio residuo | Eventuale non corretta iscrizione contabile dei proventi dell'alienazione; eventuale sottostima del valore dell'immobile

misure specifiche**tipo di misura**

- verifica della congruità del prezzo
- rispetto degli obblighi di pubblicità

controllo
trasparenza

SETTORE III - Tecnico**07. GESTIONE DEL PATRIMONIO****- 07.3 - concessione di suolo pubblico**

descrizione | il processo ha lo scopo di verificare le condizioni e di assicurare imparzialità per la concessione del suolo pubblico a un soggetto privato

input | Richiesta di concessione di suolo pubblico

output | Provvedimento di concessione di suolo pubblico

fasi e attività | Richiesta di concessione o utilizzo di area pubblica, verifica del possesso dei presupposti dei requisiti contenuti nel regolamento, rilascio o diniego

tempi | Entro 30 giorni dalla richiesta di concessione

rilevanza interna o esterna | il processo riveste particolare interesse esterno in ragione della limitatezza degli spazi pubblici

parametro**grado di rischio**

01. Grado di discrezionalità	ALTO	
02. Individuazione del beneficiario	ALTO	
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO	
04. Controinteressati	ALTO	
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO	
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO	
08. Tracciabilità del processo	BASSO	
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO	

rischio residuo | Criticità di una puntuale definizione dei criteri per l'assegnazione delle aree pubbliche e di effettive verifiche sul possesso dei requisiti

misure specifiche**tipo di misura**

- verifica rispetto obblighi di pubblicità
- verifica rispetto requisiti e condizioni

controllo
trasparenza

SETTORE III - Tecnico**11. GOVERNO DEL TERRITORIO****- 11.1 Convenzione urbanistica**

descrizione	Definizione e stipula di una convenzione con soggetti privati per disciplinare il corretto utilizzo del territorio
input	istanza prodotta da un soggetto privato
output	Deliberazione adottata dall'ente
fasi e attività	Acquisizione dell'istanza - Istruttoria - Predisposizione e definizione degli obblighi - predisposizione della proposta di deliberazione - adozione della deliberazione
tempi	non sempre definibili

rilevanza interna o esterna | Interesse è molto elevato in considerazione dell'utilizzo del territorio

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	ALTO
02. Individuazione del beneficiario	BASSO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO
04. Controinteressati	ALTO
05. Obblighi di trasparenza	ALTO
06. Sistema di controllo amministrativo	ALTO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	MEDIO
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO

rischio residuo | il processo presenta un rischio elevato in considerazione delle possibili pressioni finalizzate ad ottenere benefici a vantaggio di privati

misure specifiche

- definizione di obbligo a carico dei privati
- verifica della effettiva attuazione
- verifica conformità agli strumenti urbanistici

tipo di misura

controllo
regolamentazione

SETTORE III - Tecnico

11. GOVERNO DEL TERRITORIO

- 11.2 Predisposizione, aggiornamento e varianti Piano Urbanistico

descrizione | Strumento finalizzato per la regolazione e l'assetto del territorio e le norme d'uso delle diverse aree in cui si articola

input | redazione del piano regolatore

output | deliberazione dell'ente

fasi e attività | predisposizione del Piano regolatore - deliberazione di giunta comunale - deliberazione di consiglio comunale

tempi | La durata non è sempre definibile

rilevanza interna o esterna | L'interesse esterno è molto elevato in considerazione dell'oggetto che riguarda le modalità di utilizzo del territorio

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	ALTO
02. Individuazione del beneficiario	ALTO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO
04. Controinteressati	ALTO
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO
06. Sistema di controllo amministrativo	ALTO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	BASSO
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO

rischio residuo | il processo presenta un rischio elevato in considerazione delle possibili pressioni finalizzate ad ottenere benefici a vantaggio di privati

misure specifiche

tipo di misura

- rispetto degli obblighi di trasparenza

trasparenza

SETTORE III - Tecnico**11. GOVERNO DEL TERRITORIO****- 11.4 VAS Valutazione Ambientale Strategica**

descrizione	Adozione di un documento che esprime una valutazione sui Piani e programmi che riguardano l'ambiente
input	Acquisizione della richiesta da parte dell'ente locale
output	Provvedimento che contiene l'esito della valutazione
fasi e attività	Acquisizione della richiesta, verifica di assoggettabilità, svolgimento eventuali consultazioni, valutazione del rapporto ambientale, predisposizione della decisione
tempi	non sempre definibili

rilevanza interna o esterna | Elevato

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	ALTO
02. Individuazione del beneficiario	ALTO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO
04. Controinteressati	ALTO
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO
06. Sistema di controllo amministrativo	ALTO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	MEDIO
08. Tracciabilità del processo	MEDIO
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO

rischio residuo

misure specifiche

tipo di misura

- Verifica conformità con le disposizioni vigenti

controllo

SETTORE III - Tecnico

12. PNRR

- 12.1 Affidamento di appalto sotto soglia**descrizione** | affidamento di appalto per gli acquisti di beni e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria**input** | esigenze dell'ente accertate da un fabbisogno effettivo**output** | aggiudicazione dell'appalto**fasi e attività** | - definizione del fabbisogno - determina a contrarre - selezione partecipanti - aggiudicazione - stipula del contratto**tempi** | definiti**rilevanza interna
o esterna** | elevato**parametro****grado di rischio**

01. Grado di discrezionalità	ALTO
02. Individuazione del beneficiario	ALTO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO
04. Controinteressati	ALTO
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	BASSO
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO

**rischio
residuo** | l'aggiudicazione avviene nell'ambito di un sistema derogatorio**misure specifiche****tipo di misura**

- verifica delle condizioni "sotto soglia" - motivazione sulle modalità di affidamento

controllo regolamentazione

SETTORE III - Tecnico

12. PNRR

- 12.2 procedura negoziata**descrizione** | procedura semplificata che si caratterizza per la consultazione degli operatori economici**input** | attivazione della procedura**output** | aggiudicazione**fasi e attività** | - eventuale pubblicazione del bando - indagine di mercato - individuazione degli operatori - acquisizione delle offerte - scelta dell'operatore - aggiudicazione**tempi** | definiti**rilevanza interna o esterna** | elevato**parametro****grado di rischio**

01. Grado di discrezionalità	ALTO
02. Individuazione del beneficiario	ALTO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	BASSO
04. Controinteressati	ALTO
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	BASSO
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO

rischio residuo | la procedura presenta ampi margini di discrezionalità e deroghe rispetto al codice dei contratti**misure specifiche****tipo di misura**

- adeguatezza della motivazione

regolamentazione

SETTORE III - Tecnico

12. PNRR

- 12.3 varianti e modifiche contrattuali

descrizione | esigenza di modificare le condizioni contrattuali per eventi sopravvenuti che modificano il quadro economico

input | comunicazione all'ente delle esigenze di variazione delle condizioni contrattuali

output | approvazione delle varianti

fasi e attività | - acquisizione della richiesta di variante - relazione tecnica del RUP - contratto aggiuntivo

tempi | non definiti

rilevanza interna o esterna | elevato

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	ALTO
02. Individuazione del beneficiario	BASSO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO
04. Controinteressati	ALTO
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	MEDIO
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO

rischio residuo | la procedura può riguardare ambiti che sono oggetto di deroga

misure specifiche**tipo di misura**

- adeguatezza della motivazione

trasparenza

SETTORE IV - Polizia Municipale

02 CONTRATTI PUBBLICI

- 02.1 affidamenti diretti < € 5.000

descrizione	Il processo si caratterizza per l'acquisizione di servizi o forniture che hanno un basso impatto economico e richiedono immediatezza nella fase di acquisizione
input	determina a contrarre in relazione al fabbisogno (articolo 192 del TUEL)
output	Acquisizione del bene, del servizio o dei lavori
fasi e attività	determinazione del fabbisogno, stima della qualità e della quantità della prestazione richiesta, stima dei costi, determinazione di contrattare con affidamento diretto,
tempi	dovrebbero essere definiti nella programmazione del fabbisogno

rilevanza interna o esterna | In considerazione della esiguità delle somme si può ritenere che l'impatto esterno sia basso.

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	ALTO
02. Individuazione del beneficiario	ALTO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	ALTO
04. Controinteressati	ALTO
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	BASSO
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO

rischio residuo | il processo si caratterizza per una elevata discrezionalità che tuttavia si rende necessaria per garantire la celerità negli approvvigionamenti

misure specifiche**tipo di misura**

- Motivazione delle condizioni che hanno determinato la modalità di affidamento | responsabilizzazione

SETTORE IV - Polizia Municipale**09. INCARICHI E NOMINE****- 09.1 affidamento di incarico di prestazione professionale**

descrizione	il processo riguarda l'attribuzione di un incarico professionale ad un soggetto individuato secondo le modalità prescritte dalla normativa vigente
input	Esigenza di un supporto da parte di un professionista esterno
output	provvedimento di incarico
fasi e attività	Atto da cui si evince la necessità del supporto da parte di un soggetto esterno all'ente; definizione della prestazione richiesta; selezione di un professionista; individuazione, affidamento dell'incarico e sottoscrizione di un disciplinare
tempi	non sempre definiti
rilevanza interna o esterna	il processo non riveste un interesse particolarmente rilevante ma può essere oggetto di attenzione in ordine al rispetto del principio di correttezza e legalità nell'azione amministrativa

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	ALTO
02. Individuazione del beneficiario	ALTO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO
04. Controinteressati	ALTO
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	BASSO
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO

rischio residuo | Discrezionalità nella definizione del fabbisogno e complessità delle prescrizioni normative

misure specifiche

- Verifica del possesso dei requisiti richiesti
 - Pubblicazione dell'avviso di selezione
 - Pubblicazione delle informazioni previste negli articoli 15 (15-bis) del decreto legislativo 33/2013

tipo di misura

trasparenza

SETTORE IV - Polizia Municipale**08. CONTROLLI ISPEZIONI E VERIFICHE****- 08.1 applicazioni di sanzioni amministrative**

descrizione | il processo consiste nella emissione di accertamenti in corrispondenza di violazioni di natura amministrativa.

input | Accertamento di una violazione amministrativa

output | Emissione di un'ordinanza di ingiunzione o di un verbale di contestazione

fasi e attività | Rilevazione di una infrazione amministrativa, emissione di un atto di accertamento della violazione

tempi | definiti

rilevanza interna o esterna | il processo riserva particolare interesse esterno in ragione degli aspetti di presidio della legalità

parametro**grado di rischio**

01. Grado di discrezionalità	ALTO
02. Individuazione del beneficiario	ALTO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO
04. Controinteressati	ALTO
05. Obblighi di trasparenza	ALTO
06. Sistema di controllo amministrativo	ALTO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	ALTO
08. Tracciabilità del processo	ALTO
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO

rischio residuo | eventuali criticità possono derivare dalla mancata emissione dell'atto di accertamento della violazione a seguito di un'attività di vigilanza carente o collusiva

misure specifiche**tipo di misura**

- pianificazione dei controlli

regolamentazione

SETTORE IV - Polizia Municipale

08. CONTROLLI ISPEZIONI E VERIFICHE

- 08.2 annullamento di sanzioni accertate

descrizione | il processo riguarda l'annullamento di una sanzione già accertata a seguito della verifica di un errore da parte dell'amministrazione

input | richiesta di riesame ai fini dell'annullamento di un accertamento

output | provvedimento di annullamento dell'accertamento di una violazione

fasi e attività | acquisizione dell'istanza di riesame; istruttore e verifica dei presupposti; accoglimento o rigetto

tempi | definiti

rilevanza interna o esterna | il processo non riveste particolare interesse per il contesto esterno

parametro

grado di rischio

01. Grado di discrezionalità	MEDIO
02. Individuazione del beneficiario	ALTO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO
04. Controinteressati	BASSO
05. Obblighi di trasparenza	ALTO
06. Sistema di controllo amministrativo	ALTO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	MEDIO
08. Tracciabilità del processo	MEDIO
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO

rischio residuo | eventuale eccesso di discrezionalità nell'ammissione delle istanze

misure specifiche

tipo di misura

- motivazione accurata a sostegno della decisione

responsabilizzazione

SETTORE IV - Polizia Municipale

08. CONTROLLI ISPEZIONI E VERIFICHE

- 08.2 vigilanza sugli abusi edilizi

descrizione	il processo consiste nell'effettuazione di controlli e verifiche allo scopo di assicurare il rispetto delle disposizioni normative e regolamentari in materia edilizia
input	a seguito di segnalazione o come attività di controllo sul territorio
output	verbale con gli esiti del sopralluogo
fasi e attività	acquisizione di un esposto o una richiesta di interventi o effettuazione di una verifica ordinaria; sopralluogo congiunto tra la polizia locale e l'ufficio tecnico; verifica dei luoghi; predisposizione del verbale con gli esiti del sopralluogo; eventuali azioni conseguenti in relazione all'esito del sopralluogo
tempi	la definizione dei tempi è stabilita dalla normativa, ma è fissata dagli uffici, anche in relazione alle risorse disponibili
rilevanza interna o esterna	il processo riveste un altissimo grado di interesse esterno, soprattutto con riferimento all'applicazione del principio di legalità nell'utilizzo del territorio

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	ALTO
02. Individuazione del beneficiario	ALTO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO
04. Controinteressati	ALTO
05. Obblighi di trasparenza	ALTO
06. Sistema di controllo amministrativo	ALTO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	MEDIO
08. Tracciabilità del processo	ALTO
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO

rischio residuo | mancata effettuazione dei controlli o inadeguatezza dei sopralluoghi, indeterminatezza dei tempi per l'effettuazione dei sopralluoghi

misure specifiche

- pianificazione dei controlli
- verifica effettuazione controlli a seguito di istanze e segnalazioni

tipo di misura

controllo
regolamentazione

SETTORE IV - Polizia Municipale**08. CONTROLLI ISPEZIONI E VERIFICHE****- 08.3 controlli anonari, commerciali, edilizi e ambientali**

descrizione | Il processo si caratterizza per l'esercizio dell'attività di presidio finalizzata alla verifica sul rispetto delle prescrizioni dettate da norme di legge o regolamenti

input | Richieste di intervento o esposti

output | Verbale con gli esiti del sopralluogo

fasi e attività | Acquisizione di una richiesta di intervento o di un esposto; Esame delle situazioni evidenziate; Effettuazione dei sopralluoghi; Verifica del rispetto delle prescrizioni normative e regolamentari; verbale con l'esito del sopralluogo effettuato; eventuale comminazione di sanzioni;

tempi | Non vi è una definizione normativa dei tempi di attuazione

rilevanza interna o esterna | Il grado di interessa esterno è particolarmente elevato poichè l'attività rappresenta l'impegno dell'amministrazione per l'affermazione della legalità

parametro**grado di rischio**

01. Grado di discrezionalità	ALTO
02. Individuazione del beneficiario	ALTO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	BASSO
04. Controinteressati	ALTO
05. Obblighi di trasparenza	ALTO
06. Sistema di controllo amministrativo	ALTO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	BASSO
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO

rischio residuo | Il processo può presentare ambiti di criticità dovute a eventuale inerzia o mancanza di imparzialità nel rilievo di situazioni che richiedano l'applicazione di sanzioni

misure specifiche**tipo di misura**

- pianificazione delle attività di controllo

regolamentazione

SETTORE V - Amministrativo**04. SOVVENZIONI E CONTRIBUTI****- 04.3 Esenzione o erogazione di buoni per la fruizione di servizi****descrizione** | Attribuzione di benefici economici in condizioni di disagio**input** | Esigenza di assicurare l'accesso ai servizi alle persone meno abbienti**output** | Provvedimento di riconoscimento dell'esenzione o l'erogazione del buono**fasi e attività** | Regolamentazione dei requisiti e delle modalità di accesso ai benefici; acquisizione delle richieste di accesso ai benefici; valutazione delle condizioni soggettive; riconoscimento o diniego**tempi** | definiti**rilevanza interna o esterna** | risulta particolarmente elevato se le risorse sono scarse e numerosi i cittadini indigenti**parametro****grado di rischio**

01. Grado di discrezionalità	MEDIO
02. Individuazione del beneficiario	MEDIO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	BASSO
04. Controinteressati	MEDIO
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	BASSO
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO

rischio residuo | Il processo risulta adeguatamente presidiato se l'ente ha provveduto alla definizione dei requisiti di accesso in maniera adeguata e dettagliata**misure specifiche****tipo di misura**

- Regolamentazione requisiti dei presupposti per accedere ai benefici - Verifica dei requisiti

controllo regolamentazione

SETTORE V - Amministrativo**04. SOVVENZIONI E CONTRIBUTI****- 04.4 inserimento disabili in strutture residenziali e diurne**

descrizione | Il processo si caratterizza per l'individuazione dei soggetti che, in ragione delle condizioni psicofisiche, oltre che di quelle economiche sono assegnati a strutture residenziali individuate dall'ente

input | Richiesta inserimento disabile in struttura residenziale

output | Provvedimento di assegnazione del soggetto disabile alla struttura

fasi e attività | Individuazione del cittadino disabile che necessita di ricovero presso una struttura; Verifica delle condizioni e dei requisiti; individuazione della struttura in cui ricoverarlo; Accoglimento o diniego della richiesta

tempi | Non definiti

rilevanza interna o esterna | Il processo riveste un elevato interesse nel territorio in ragione della condizione di emarginazione rivestita dai soggetti che fanno richiesta e della carenza di risorse da parte dell'ente.

parametro**grado di rischio**

01. Grado di discrezionalità	ALTO
02. Individuazione del beneficiario	MEDIO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO
04. Controinteressati	ALTO
05. Obblighi di trasparenza	ALTO
06. Sistema di controllo amministrativo	ALTO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	BASSO
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO

rischio residuo | Il processo presenta una necessaria discrezionalità derivante dalla materia sociale

misure specifiche**tipo di misura**

- preventiva definizione dei requisiti richiesti
- verifica del rispetto dei requisiti

controllo
regolamentazione

SETTORE V - Amministrativo**05. GESTIONE DELL'ENTRATA****- 05.1 accertamento di un credito derivante da imposte o tributi**

descrizione | Procedura finalizzata all'esistenza di una posizione debitoria nei confronti dell'ente in ragione dell'applicazione di imposte o tributi

input | Insorgere di una situazione creditoria per l'applicazione di una norma di legge

output | Provvedimento di accertamento

fasi e attività | Acquisizione delle informazioni ai fini dell'applicazione dell'imposta e del calcolo dell'ammontare, definizione del provvedimento di accertamento

tempi | Non facilmente definibili

rilevanza interna o esterna | Il processo ha una rilevanza particolare soprattutto con riferimento agli aspetti connessi alla elusione ed evasione dei tributi.

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	MEDIO
02. Individuazione del beneficiario	BASSO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	BASSO
04. Controinteressati	BASSO
05. Obblighi di trasparenza	ALTO
06. Sistema di controllo amministrativo	ALTO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	BASSO
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO

rischio residuo | Necessità di una verifica costante sulla riscossione di accertamenti e sull'eventuale mancata riscossione

misure specifiche

tipo di misura

- Verifica delle prescrizioni normative e regolamentari

controllo

SETTORE V - Amministrativo**05. GESTIONE DELL'ENTRATA****- 05.2 accertamento di un credito da proventi per la prestazione di un servizio**

descrizione | il processo consiste nella effettiva verifica del rispetto dell'effettivo pagamento per la fruizione del servizio

input | Richiesta di un credito per l'ente per la prestazione di un servizio

output | Provvedimento di accertamento

fasi e attività | Erogazione di un servizio al cittadino, acquisizione delle informazioni personali dell'utente, quantificazione del credito, richiesta di pagamento

tempi | l'accertamento avviene all'atto della fruizione del servizio

rilevanza interna o esterna | il grado di interesse esterno può considerarsi elevato se il mancato pagamento del servizio dovesse manifestarsi in modo diffuso o in corrispondenza di specifici soggetti ai quali sia attribuita una particolare rilevanza nel territorio

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	MEDIO
02. Individuazione del beneficiario	BASSO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO
04. Controinteressati	ALTO
05. Obblighi di trasparenza	ALTO
06. Sistema di controllo amministrativo	ALTO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	BASSO
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO

rischio residuo | è necessaria la registrazione costante dei fruitori dei servizi ai fini dell'accertamento

misure specifiche**tipo di misura**

- Verifica regolarità dei pagamenti

controllo

SETTORE V - Amministrativo**05. GESTIONE DELL'ENTRATA****- 05.2 Riscossione di proventi****descrizione** | Acquisizione di risorse finanziarie a seguito della prestazione di un servizio**input** | Contratto di servizio**output** | Fattura**fasi e attività** | Fornitura del servizio
definizione del costo
acquisizione delle somme dovute**rilevanza interna
o esterna** | interesse medio**parametro****grado di rischio**

01. Grado di discrezionalità	MEDIO
02. Individuazione del beneficiario	BASSO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	BASSO
04. Controinteressati	BASSO
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO
06. Sistema di controllo amministrativo	ALTO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	MEDIO
08. Tracciabilità del processo	MEDIO
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO

**rischio
residuo****misure specifiche****tipo di misura**

- verifica regolarità dei pagamenti

controllo

SETTORE V - Amministrativo**05. GESTIONE DELL'ENTRATA****- 05.3 transazioni**

descrizione | il processo consiste nell'accordo attraverso il quale le parti si fanno reciproche concessioni per porre fine a una lite o per prevenirla

input | Volontà dell'ente di procedere a una transazione

output | Accordo transattivo

fasi e attività | richiesta di transazione o proposta dell'Ente di addivenire a una transazione; predisposizione della bozza di accordo transattivo; acquisizione del parere legale nel caso di pendenza giudiziaria; deliberazione di Giunta comunale o del Consiglio nel caso di impegno pluriennale; sottoscrizione dell'accordo transattivo

tempi | non definibili

rilevanza interna o esterna | il processo può rivestire un elevato interesse esterno in ragione del valore dell'accordo

parametro**grado di rischio**

01. Grado di discrezionalità	ALTO
02. Individuazione del beneficiario	ALTO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO
04. Controinteressati	BASSO
05. Obblighi di trasparenza	ALTO
06. Sistema di controllo amministrativo	ALTO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	MEDIO
08. Tracciabilità del processo	MEDIO
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO

rischio residuo | eventuali rischi derivanti da un'errata contemperazione dell'interesse pubblico

misure specifiche**tipo di misura**

- verifica delle condizioni che consentono la transazione
- verifica della congruità

controllo

SETTORE V - Amministrativo

06. GESTIONE DELLA SPESA

- 06.1 atti di liquidazione

descrizione	il processo si caratterizza per la verifica delle condizioni che attribuiscono il diritto al pagamento della controprestazione, conseguentemente richiede l'esercizio di una verifica attenta che può manifestare ambiti di discrezionalità tecnica
input	Richiesta di pagamento di una prestazione o fattura elettronica
output	Determinazione di liquidazione
fasi e attività	Richiesta di pagamento del corrispettivo; verifica dell'obbligazione dell'impegno delle somme; verifica della regolare esecuzione; verifica della regolarità contributiva; verifica dell'assenza di situazione debitorie con l'erario; corresponsione del corrispettivo in caso di regolarità
tempi	definiti

rilevanza interna o esterna | il processo non presenta un grado di particolare rilevanza da un punto di vista esterno.

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	MEDIO
02. Individuazione del beneficiario	BASSO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	BASSO
04. Controinteressati	BASSO
05. Obblighi di trasparenza	ALTO
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	BASSO
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO

rischio residuo | il processo può presentare delle criticità laddove non si proceda alla verifica della regolare esecuzione o ai presupposti che consentano il pagamento del corrispettivo

misure specifiche**tipo di misura**

- Verifica regolarità dell'obbligazione
- Verifica regolarità della prestazione
- Verifica regolarità contributiva e fiscale

controllo

SETTORE V - Amministrativo

06. GESTIONE DELLA SPESA

- 06.2 emissione di mandati di pagamento

descrizione	Il processo si caratterizza per l'effettiva destinazione delle somme a vantaggio di un soggetto che risulti obbligato nei confronti dell'amministrazione
input	determina di liquidazione
output	Emissione del mandato di pagamento
fasi e attività	Acquisizione della determinazione di liquidazione; verifica di assenza di situazioni debitorie con l'erario; emissione del mandato di pagamento; rispetto dell'ordine cronologico dei pagamenti; emissione del mandato
tempi	definiti
rilevanza interna o esterna	l'impatto esterno può considerarsi elevato nei momenti in cui l'ente non sia in grado di soddisfare in modo tempestivo le esigenze dei creditori

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	MEDIO
02. Individuazione del beneficiario	BASSO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO
04. Controinteressati	ALTO
05. Obblighi di trasparenza	ALTO
06. Sistema di controllo amministrativo	ALTO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	BASSO
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO

rischio residuo | il processo potrebbe rappresentare aspetti di criticità nel caso di ritardo cronico che potrebbe indurre a non rispettare i tempi previsti dalla legge e la cronologicità dei pagamenti

misure specifiche**tipo di misura**

- rispetto dell'ordine cronologico

controllo

SETTORE V - Amministrativo**07. GESTIONE DEL PATRIMONIO****- 07.5 assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica****descrizione** | attribuzione di alloggi a famiglie in stato di necessità**input** | Richiesta di assegnazione di alloggio**output** | assegnazione o diniego o differimento della richiesta**fasi e attività** | Regolamentazione delle modalità di assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica; Richiesta, da parte dell'interessato; verifica dei requisiti; predisposizione della graduatoria; eventuale assegnazione ai soggetti aventi titolo.**tempi** | Non definiti**rilevanza interna o esterna** | molto elevato in considerazione del bisogno diffuso e della scarsità di alloggi

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	MEDIO
02. Individuazione del beneficiario	MEDIO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO
04. Controinteressati	ALTO
05. Obblighi di trasparenza	ALTO
06. Sistema di controllo amministrativo	ALTO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	BASSO
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO

rischio residuo | Il processo è normato in modo dettagliato ma può presentare criticità in ragione della notevole differenza tra soggetti interessati e alloggi disponibili**misure specifiche**

- preventiva definizione dei requisiti per accedere ai benefici
 - verifica del possesso dei requisiti

tipo di misura

controllo
 regolamentazione

OBBLIGHI DI TRASPARENZA

obblighi di pubblicazione	responsabili della trasmissione	responsabili della pubblicazione
A. Piano anticorruzione e responsabile della prevenzione, codice di comportamento, codice disciplinare		
B. Atti generali e documenti di programmazione		
C. Titolari di incarichi politici, atti di incarico, curriculum, compensi, importi di viaggi, cariche, incarichi, dichiarazioni su diritti reali e redditi		
D. Titolari di incarichi amministrativi di vertice, atti di incarico, curriculum, compensi, importi di viaggi, cariche, incarichi, dichiarazioni su diritti reali e redditi		
E. Articolazione degli uffici, recapiti telefonici e di posta elettronica		
F. Consulenti e collaboratori, estremi degli atti di incarico, curriculum, compensi		
G. Dotazione organica, costo del personale, tasso di assenza, contrattazione integrativa		
H. Organismo di valutazione		
I. Bandi di concorso		
K. Performance, Piano e Relazione, Ammontare dei premi, criteri		
L. Enti controllati, società partecipate, enti di diritto privato		
M. Tipologia di procedimento		
N. Provvedimenti amministrativi		
O. Bandi di gara e contratti		
P. Sovvenzioni e contributi		
Q. Bilanci		

R. Beni immobili e gestione del patrimonio		
S. Controlli e rilievi sull'amministrazione		
T. Servizi erogati		
U. Dati sui pagamenti		
V. Opere pubbliche		
W. Pianificazione del territorio		
X. Interventi straordinari di urgenza		
Y. Prevenzione della corruzione		
Z. Accesso civico		

SEZIONE 03

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Questa sezione si articola come segue:

- 1) La struttura organizzativa, che illustra l'articolazione dell'ente, la composizione numerica e le tipologie di contratto di lavoro
- 2) l'organizzazione del Lavoro Agile che definisce le modalità di attuazione dell'attività lavorativa in modalità remota
- 3) Il piano triennale dei fabbisogni del personale, che descrive la consistenza delle unità di personale e la conseguente programmazione strategica, nonché gli obiettivi di copertura del fabbisogno
- 4) il piano delle azioni positive, che contiene l'elencazione degli interventi dell'ente finalizzati ad assicurare l'equilibrio di genere.

ORGANIZZAZIONE

L'organizzazione dell'amministrazione è costantemente ispirata ai criteri di cui all'art. 2, commi 1 e 1-bis, del D. Lgs. n. 165/2001, come di seguito specificati: – finalizzazione degli assetti organizzativi e gestionali ai compiti, agli scopi ed ai piani di lavoro dell'amministrazione, anche attraverso la costante verifica e la dinamica revisione degli stessi, da effettuarsi periodicamente e, in ogni caso, all'atto della definizione degli obiettivi e della programmazione delle attività nell'ambito del piano esecutivo di gestione;

– flessibilità, a garanzia dei margini d'operatività necessari per l'assunzione delle determinazioni organizzative e gestionali da parte dei responsabili delle strutture organizzative;

– omogeneizzazione delle strutture e delle relative funzioni finali e strumentali;

– interfunzionalità degli uffici;

– imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa;

– armonizzazione degli orari di servizio e di apertura al pubblico alle esigenze dell'utenza;

– responsabilizzazione e collaborazione del personale;

– flessibilità in genere, nell'attribuzione alle strutture organizzative delle linee funzionali e nella gestione delle risorse umane;

– autonomia e responsabilità nell'esercizio delle attribuzioni gestionali;

– riconoscimento del merito nella erogazione distintiva del sistema premiale destinato al personale dipendente.

L'organizzazione dell'ente costituisce strumento di conseguimento degli obiettivi propri del funzionamento dell'amministrazione. Il processo di revisione organizzativa si sviluppa su due livelli di competenza: la macro organizzazione, costituita dalla definizione delle strutture organizzative di massima dimensione, di competenza dell'organo di governo nell'ambito del piano esecutivo di gestione, ai sensi dell'art. 2, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001, e la micro organizzazione, rappresentata dalla determinazione degli assetti organizzativi interni alle strutture di massima dimensione, affidata agli organi addetti alla gestione, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001.

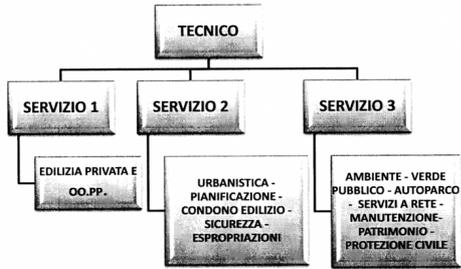
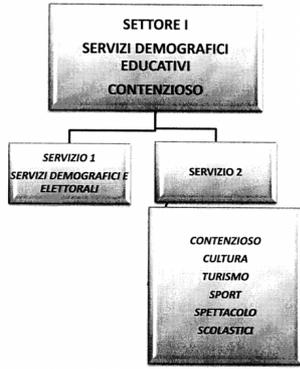
La struttura organizzativa dell'amministrazione, funzionale alla produzione dei servizi erogati, si articola in unità organizzative, di diversa entità e complessità, ordinate, di norma, per funzioni omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali e di supporto, ovvero al conseguimento di obiettivi determinati o alla realizzazione di programmi specifici.

La determinazione delle unità organizzative di massima dimensione, convenzionalmente definite "Area", è operata dalla Giunta nell'ambito del documento di pianificazione esecutiva della gestione ed è finalizzata alla costituzione di aggregati di competenze omogenee tra loro, combinate in funzione del migliore conseguimento degli obiettivi propri del programma di governo dell'ente, in funzione della duttilità gestionale interna delle strutture e della loro integrazione.

L'entità, la dimensione ed i contenuti funzionali delle unità organizzative sono definiti nell'ambito del piano esecutivo di gestione per le finalità predette. Nell'ambito organizzativo possono essere istituite unità organizzative autonome per lo svolgimento di funzioni di staff e/o per l'erogazione di servizi strumentali, sia di elevato contenuto tecnico-specialistico, sia di supporto all'azione degli organi di governo, ai sensi dell'articolo 90, comma 1, del TUEL. Possono essere costituite, altresì, unità organizzative di progetto con carattere temporaneo, per il conseguimento di obiettivi specifici, anche intersettoriali, quando si renda necessario od opportuno, in quest'ultimo caso, l'apporto professionale di risorse facenti capo a dimensioni organizzative diversificate. La revisione delle strutture organizzative può essere effettuata, eccezionalmente, anche al di fuori dello strumento di programmazione esecutiva per sopravvenute esigenze di riordino strutturale in funzione degli obiettivi da conseguire. In tal caso, tuttavia, il piano esecutivo di gestione deve successivamente recepire tale previsione e confermare o rideterminare, anche parzialmente, gli obiettivi da conseguire ed il relativo sistema delle risorse assegnate o da assegnare.

In questa sottosezione viene illustrato il modello organizzativo adottato dall'Ente con riferimento ai seguenti ambiti:

- l'organigramma, mediante l'utilizzo di una rappresentazione grafica;
- l'articolazione delle strutture apicali e delle eventuali unità organizzative che la compongono



SEZIONE 03

1.

PIANO DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE (P.O.L.A.)



COMUNE DI SANTA LUCIA DEL MELA
CITTA' Metropolitana di MESSINA

N. 43 Reg. del 13.02.2023

ORIGINALE DI
DELIBERAZIONE
DELLA GIUNTA COMUNALE

Oggetto: Approvazione Piano Organizzativo del Lavoro Agile (Pola) 2022/2024.

L'anno **duemilaventitrè** il giorno **tredici** del mese di **Febbraio** alle ore **13,40** e seguenti, nella Casa Comunale e nella consueta sala delle adunanze, in seguito ad invito di comunicazione, si è riunita la Giunta Comunale con l'intervento dei Signori:

Componenti della Giunta Municipale			Presente	Assente
1	Sciotto Matteo	Sindaco	X	
2	Letizia Angelo	Vice Sindaco		X
3	Mendolia Martina	Assessore	X	
4	Calderone Pier Paolo Tindaro	Assessore		X
5	Merulla Benedetto	Assessore	X	

Presidente on. Matteo Sciotto - Sindaco;

Partecipa il Segretario Comunale Dott. Marcello Iacopino ;

Il Presidente, constatato che il numero dei presenti è legale, dichiara aperta la seduta e invita i convenuti a deliberare sull'argomento in oggetto specificato:

LA GIUNTA COMUNALE

VISTO che, ai sensi dell'art. 53 della legge 08.06.1990, n. 142, come recepita con l'art. 1 comma 1 lettera i) della L.R. 11.12.1991, n. 48, sostituito dall'art. 12 comma 1 punto 0.1 della L.R. 23.12.2000, n. 30, sulla proposta di deliberazione in oggetto hanno espresso:

- il Responsabile del Settore interessato, per la regolarità tecnica, parere **FAVOREVOLE**
- il Responsabile del Settore II Finanziario per la regolarità contabile, parere **FAVOREVOLE**

LA GIUNTA MUNICIPALE

Vista la proposta di delibera di cui all'oggetto il cui testo è stato trascritto nel documento allegato che forma parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

Visti i pareri espressi sulla proposta dei responsabili ai sensi dell'art. 53 della legge 08.06.1990, n. 142, come recepito dall'art. 1, comma 1, lettera i) della L.R. 11.12.1991, n. 48, sostituito dall'art. 12, comma 1, punto 0.1 della L.R. 23.12.2000, n. 30;

Fatto proprio il contenuto formale e sostanziale del provvedimento proposto :

Con voti unanimi legalmente espressi,

DELIBERA

Di approvare la proposta nel testo risultante nel documento qui allegato per farne parte integrante e sostanziale.



COMUNE DI SANTA LUCIA DEL MELA
CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

SETTORE II
-SERVIZI FINANZIARI -

SERVIZIO 1
CONTABILITÀ E BILANCIO

OGGETTO: **APPROVAZIONE PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (POLA) 2022-2024.**

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
INTERESSATO

Per quanto concerne la regolarità tecnica esprime parere:
favorevole

Li 06/02/2023

IL RESP. DEL SETTORE
Dott.ssa **Elisa Famà**

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
II SERVIZI
FINANZIARI

Per quanto concerne la regolarità contabile esprime parere:
Favorevole

Li 06/02/2023

IL RESP. DEL SETTORE
Dott.ssa **Elisa Famà**

Attestando la copertura finanziaria

Bilancio	Codice Piano dei Conti Finanziario	Capitolo/art.	Importo	n. Impegno

Li 06/02/2023

IL RESP. DEL SETTORE II
Dott.ssa **Elisa Famà**

DATA DELLA SEDUTA

13/02/2023

Decisione della Giunta Comunale

approvata

IL VERBALIZZANTE

DELIBERAZIONE
NUMERO

H3

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO:	APPROVAZIONE PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (POLA) 2022-2024.
-----------------	--

L'ASSESSORE AL PERSONALE

Premesso

- che il D.L. n. 80/2021 convertito da L. 6.8.2021 n. 113, introduce all'art. 6 il "Piano Integrato di attività e organizzazione" (P.I.A.O.) di durata triennale, che ogni anno le pubbliche amministrazioni sono tenute ad aggiornare;
- che il P.I.A.O. 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"; esso sostituirà anche il POLA;

Dato atto

- che nelle more dell'approvazione del P.I.A.O., che per il periodo 2022-2024 avrà valore unicamente ricognitorio, si rende necessario provvedere ad approvare il POLA per il triennio 2022-2024;
- che il POLA definisce le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, gli strumenti di rilevazione/verifica dei risultati conseguiti, facendo sì che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera;
- che l'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 come modificato dal comma 4-bis dell'art. 263 del D.L. 34/2020 statuisce che: Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, redigono il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.
- che in caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano.

Dato atto che il piano organizzativo del lavoro agile verrà inviato alle organizzazioni Sindacali per l'opportuna informativa;

Visti:

- gli art. 7 e 48, comma 3, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, recante: "T.U. delle leggi sull'ordinamento degli Enti locali" e successive modificazioni.
- il D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, con il quale, tra l'altro, viene profondamente modificato l'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni;
- il D.lgs. n. 74/2017 e 75/2017 relativi rispettivamente a modifiche sostanziali della disciplina normativa dello stesso D.lgs. 150/2009 in materia di valutazione della performance, e di modifiche al Decreto legislativo 165/2001 in materia di ordinamento del pubblico impiego, nonché le ulteriori modifiche normative intervenute in materia;
- il nuovo CCNL comparto Funzioni locali del 21 maggio 2018;
- lo statuto comunale;
- il regolamento per l'organizzazione degli Uffici e dei servizi,

- Visto il bilancio di previsione finanziario 2022-2024 e successive variazioni.

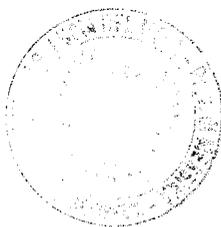
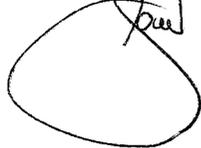
PROPONE

- 1) di approvare, nelle more dell'approvazione del PIAO, l'aggiornamento per il triennio 2022-2024 del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), allegato quale parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
- 2) di approvare lo schema di accordo individuale per l'attivazione del lavoro agile-smart working, allegato a formare parte integrante e sostanziale;
- 3) di riservarsi di integrare, modificare e/o aggiornare il POLA e suoi allegati al verificarsi di mutazioni del quadro di riferimento;
- 4) di formulare indirizzo ai Responsabili delle Aree per quanto di rispettiva competenza, di poter disporre la prosecuzione dell'organizzazione del lavoro in modalità agile dei dipendenti fino al 31.12.2022 secondo quanto previsto dal vigente POLA, nelle more dell'approvazione del PIAO;
- 5) di dichiarare il presente provvedimento immediatamente esecutivo, ai sensi ai sensi e per gli effetti dell'art. 12 - comma 2 della L. r. n. 44/91.

Santa Lucia del Mela, 06/02/2023

Il Resp. Settore II-Servizi Finanziari

Dott.ssa Elisa Famà



L'Assessore al Personale

Dott.ssa Martina Megdolia



P.O.L.A

PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE

INTRODUZIONE

Il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) è un documento di programmazione e attuazione della modalità di svolgimento della prestazione lavorativa da remoto nelle pubbliche amministrazioni.

Definisce le misure organizzative da adottare, i requisiti tecnologici necessari e i percorsi formativi da avviare per tutto il personale, oltre agli 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.

Tale nuova modalità di svolgimento delle attività si è inserita nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione nella direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro, di orientamento ai risultati e per agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Il Piano è redatto secondo quanto previsto dall'art. 263 comma 4-bis del DL. 34/2020 di modifica dell'art.14 della Legge 7 agosto 2015, n.124 attualmente vigente. Si provvederà a successivi aggiornamenti nel caso intervenissero modifiche normative anche contrattuali.

RIFERIMENTI NORMATIVI

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione trova il suo avvio nella Legge 7 agosto 2015, n.124 *“Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”* che con l'art. 14 *“Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche”* stabilisce che *“le amministrazioni, ..., adottano 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 spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, 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 successiva Legge 22 maggio 2017, n.81, *“Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”* disciplina, al capo II, il lavoro agile, prevedendone l'applicazione anche al pubblico impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale e l'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa *“in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva”*.

Attraverso la direttiva n. 3/2017, recante le linee guida sul lavoro agile nella PA, il Dipartimento della Funzione pubblica fornisce indirizzi per l'attuazione delle predette disposizioni attraverso una fase di sperimentazione. Le linee guida contengono indicazioni inerenti l'organizzazione del lavoro e la gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori.

Nei primi mesi del 2020, a causa della situazione connessa all'epidemia da COVID-19, il lavoro daremoto si impone come una delle misure più efficaci per affrontare l'emergenza. Le misure più significative riguardano:

- Prima previsione del superamento del regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione (Art 18 co. 5 del DL 9 del 2 marzo 2020, che modifica l'articolo 14 della Legge n.124/2015)
- Previsione del lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, al fine di limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che si ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla L 81/2017 e anche utilizzando strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall'amministrazione (Art 87 co 1 e 2 del DL 18 del 17 marzo 2020 e successive modificazioni e integrazioni).
- Introduzione del POLA: *“Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e 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 si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ovelo richiedano”.* (Art.263 comma 4-bis DL 34 del 19 maggio 2020);
- Indicazioni per le misure di organizzazione del lavoro pubblico in periodo emergenziale (Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19/10/2020);
- Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9/12/2020 con cui si approvano le linee guida per il POLA;
- Legge 17 giugno 2021, n. 87 di conversione, con modificazioni, del decreto-legge 22 aprile 2021, n. 52, con cui per le amministrazioni pubbliche, in relazione alla organizzazione del lavoro e all'erogazione dei servizi da parte dei lavoratori dipendenti, e mantenendo inalterato il necessario rispetto delle misure di

contenimento del fenomeno epidemiologico e della tutela della salute adottate dalle autorità competenti, sono state confermate le previsioni introdotte dal D.L. 30 aprile 2021 n. 56, ed in particolare:

- la proroga fino al 31 dicembre 2021 delle modalità di lavoro agile in attesa della definizione della disciplina da parte dei contratti collettivi e comunque a condizione che l'erogazione dei servizi avvenga con continuità ed efficienza;
- in linea con l'esigenza di agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti pubblici, la previsione in base al POLA, redatto ogni anno dalle amministrazioni, che a regime almeno il 15% dei dipendenti, per le attività compatibili, possa avvalersi del lavoro agile senza che gli stessi subiscano penalizzazioni nella progressione di carriera e nel riconoscimento di professionalità apprestando strumenti di verifica periodici dei risultati conseguiti;
- Ritorno al lavoro in presenza quale modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni pubbliche (DPCM 23 settembre 2021 pubblicato in GURI n. 244 del 12 ottobre 2021 inerente Disposizioni in materia di modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni);
- Indicazioni per le misure organizzative da adottare per il rientro in presenza del personale dipendente (Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 8/10/2021 pubblicato in GURI n. 245 del 13 ottobre 2021) che all'art. 1 dispone che le pubbliche amministrazioni "adottano le misure organizzative previste dal presente decreto per il rientro in presenza del personale dipendente. Per rientro in presenza si intende lo svolgimento della prestazione lavorativa resa nella sede di servizio."
- Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni: "nelle more della regolamentazione dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2019-21 che disciplineranno a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, sono rivolte alle pubbliche amministrazioni e agli altri enti ad esse assimilati tenuti a prevedere misure in materia di lavoro agile. Esse hanno l'obiettivo di fornire indicazioni per la definizione di una disciplina che garantisca condizioni di lavoro trasparenti, che favorisca la produttività e l'orientamento ai risultati, concili le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo, ad un tempo, il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata";
- D.L. 34/2022

GLI OBIETTIVI DEL LAVORO AGILE

Con il lavoro agile il Comune di Santa Lucia del Mela persegue i seguenti obiettivi principali:

- diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone;

- sviluppare una organizzazione del lavoro orientata ai risultati, utilizzando obiettivi che siano misurabili in termini di efficacia ed efficienza, ed anche misurabili nel tempo;
- rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- sviluppare le competenze di guida e coordinamento da parte dei responsabili e di responsabilizzazione individuale rivolta al raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- promuovere la creazione di gruppi di lavoro orientati alla produttività, alla collaborazione e alla fiducia, in grado di gestire correttamente i tempi di lavoro propri e del gruppo;
- promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- razionalizzare le risorse strumentali;
- riprogettare gli spazi di lavoro.

IL LIVELLO DI ATTUAZIONE

IL LAVORO AGILE DURANTE DELL'EMERGENZA SANITARIA 2020.

Con la normativa emergenziale che ha caratterizzato il 2020, il Comune di Santa Lucia del Mela ha adottato le prime misure volte a dare attuazione ai provvedimenti governativi con un rilevante numero di dipendenti impiegati con tale modalità di lavoro, in coincidenza con il primo lockdown, nel mese di Marzo ed una stabilizzazione del dato nei mesi successivi.

IL LAVORO AGILE NEL 2021.

Vi è stata una stabilizzazione del dato numerico dei dipendenti fruitori della modalità Smart.

MODALITÀ ATTUATIVE ANNO 2022.

Il comma 3 **art.1 del DM 8/10/2021** stabilisce che, in attesa che la contrattazione collettiva definisca gli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile e che si dia definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), il ricorso al lavoro agile può essere autorizzato esclusivamente garantendo il rispetto delle seguenti condizioni:

- l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurandocomunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;

- l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- la necessità per l'amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, cui spetta il compito di definire:
 - gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
 - le modalità ed i tempi di esecuzione della prestazione;
 - le modalità ed i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
- il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;
- la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario;

Nel Comune di Santa Lucia del Mela, nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile, da definirsi nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), sono garantite le seguenti condizioni:

1. è previsto che non sia dato pregiudizio o riduzione della fruizione dei servizi a cittadini ed imprese procedendo in ogni caso sia all'implementazione di piattaforme digitali, sia all'adeguamento in maniera flessibile degli orari di sportello e di ricevimento dell'utenza (es.su appuntamento);
2. l'effettuazione di rotazione tra la presenza in ufficio e la prestazione in modalità agile è già prevista dal 2020, individuando per ciascun lavoratore, a fronte di situazioni di rischiomoderato, una prevalenza di giornate da prestare in presenza;
3. non sono state individuate situazioni che necessitano lo smaltimento di arretrato presso i diversi settori dell'ente;
4. si è prevista la possibilità di attivare eventuali nuovi accordi individuali che si rendessero necessari, prevedendo altresì un aggiornamento dell'accordo individuale come allegato al presente.

Il Decreto Proroghe (Decreto legge 30 aprile 2021, n. 56) conferma l'obbligo per le amministrazioni di adottare i POLA entro il 31 gennaio di ogni anno, ma viene ridotta dal 60% al 15%, la quota minima dei dipendenti che può avvalersi dello smart working (parliamo sempre delle attività che possono essere svolte in modalità agile). In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile sarà svolto da almeno il 15% del personale che ne faccia richiesta.

ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ AGILE.

Qualora ricorrano le seguenti condizioni minime, l'attività, anche a rotazione, può essere svolta in modalità agile:

- 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;

- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- deve risultare possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- non deve essere pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Non rientrano pertanto nelle attività che possono essere svolte in remoto, neppure a rotazione, quelle relative a:

- personale dell'area educativa, impegnati nei servizi da rendere necessariamente in presenza nelle scuole;
- personale della Polizia Locale impegnati nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio;
- personale assegnato a servizi che richiedono presenza per controllo accessi;
- personale assegnato ai Servizi di Anagrafe e Stato Civile;

In termini operativi, l'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale; a regime **può essere fruito per un massimo di 18 ore settimanali** e viene attivato a seguito della sottoscrizione dell'accordo individuale di lavoro.

E' data priorità alle istanze di cui all'art. 3 rubricato "Destinatari".

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE.

La misurazione e valutazione della performance è importante per la diffusione del lavoro agile.

Il lavoro agile è uno strumento che mira all'incremento della produttività del lavoro. In tal senso la performance organizzativa si collega alle strutture di programmazione e controllo, alla modalità di definizione degli obiettivi attesi e alla misurazione dei risultati raggiunti.

A tal scopo i metodi di valutazione devono essere adeguati ad un'attività lavorativa gestita per obiettivi, devono analizzare i processi e le attività, per identificare quali mansioni si prestano meglio alla flessibilità dei tempi di lavoro.

Gli indicatori individuati per la performance organizzativa dovranno valutare la maggiore produttività e qualità dei servizi, i minori costi, il miglior rapporto di conciliazione vita-lavoro ed infine il miglioramento del benessere organizzativo

A tutti i dipendenti sono assegnati obiettivi riconducibili allo schema di cui al documento di misurazione e valutazione vigente.

Alla luce di quanto sopra, l'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati al pari dell'attività svolta in presenza come illustrati nel Piano della Performance a cui il presente Piano è collegato.

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

DISCIPLINA PER IL LAVORO AGILE NEL COMUNE DI FICARRA

ART. 1 DEFINIZIONI

Ai fini della presente disciplina, ai sensi del Capo II della legge del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:

“**LAVORO AGILE**”: 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 e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte 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.

“**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;

“**ACCORDO INDIVIDUALE**”: accordo concluso tra il dipendente ed il dirigente/datore di lavoro del settore a cui è assegnato il/la dipendente. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali Comunali. L'accordo prevede, tra l'altro:

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Ente;
- l'individuazione dell'orario settimanale in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;
- l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
- le forme di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento;
- la strumentazione tecnologica da utilizzare;
- fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

All'accordo è allegata l'informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori in lavoro agile.

“**SEDE DI LAVORO**”: la sede a cui il dipendente è assegnato;

“**LUOGO DI LAVORO**”: spazio nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il luogo o luoghi prescelti devono essere indicati dell'Accordo individuale;

“**AMMINISTRAZIONE**”: Comune di Santa Lucia del Mela;

“**DOTAZIONE TECNOLOGICA**”: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc... a cura del dipendente, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa.

ART. 2 DIRITTI E DOVERI DEL/DELLA DIPENDENTE

La presente Disciplina regola l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune di Santa Lucia del Mela, come disciplinato dalla L. del 22 maggio 2017 n. 81 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.

Il lavoro agile non modifica l'inquadramento e il livello retributivo del/della dipendente e consente le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative.

Al/alla dipendente in lavoro agile si applicano la normativa e gli accordi vigenti in materia di diritti sindacali.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Santa Lucia del Mela.

ART. 3 DESTINATARI.

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria.

Il presente disciplinare è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune di Santa Lucia del Mela, a tempo determinato (con contratti di minimo 6 mesi) e indeterminato, a tempo pieno o parziale e nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna.

Ai sensi del comma 3 bis dell'art. 18 della L. 81/2017 è riconosciuta priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile, formulate dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità, previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151.

E' riconosciuta altresì priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate:

- dai lavoratori/lavoratrici con figli o figli di conviventi (medesimo nucleo familiare) con residenza e domicilio prevalente presso la residenza del richiedente in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della Legge 5 febbraio 1992, n. 104, ovvero con riconoscimento dalla Commissione Medica ASP competente di un handicap con percentuale di disabilità pari o superiore al 46%;
- dai lavoratori/lavoratrici cui sia stato riconosciuto lo status di handicap grave ai sensi dell'art. 3, comma 3, della Legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- dai lavoratori/lavoratrici cui sia stata riconosciuta dalla Commissione Medica ASL competente una percentuale di disabilità pari o superiore al 46%.

ART. 4 ACCORDO INDIVIDUALE

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il dirigente cui quest'ultimo è assegnato.

Il/la dipendente presenta la richiesta al proprio dirigente, precisando gli elementi fondamentali da riportare nell'accordo individuale ovvero l'individuazione dell'orario settimanale in cui si chiede di svolgere l'attività di lavoro agile, l'indicazione dei luoghi di lavoro prevalenti in cui verrà svolta l'attività e la strumentazione da utilizzare.

Il dirigente respinge o approva la richiesta, eventualmente apportando modifiche e la trasmette all'Ufficio Personale che provvede alla predisposizione dell'accordo individuale che dovrà essere sottoscritto dal dirigente e dal dipendente. L'accordo dovrà essere trasmesso all'Ufficio Personale per le conseguenti procedure di legge: dopo tali adempimenti provvederà a informare il dipendente e il dirigente dell'effettivo avvio del lavoro agile.

L'accordo ha durata annuale (01/01– 31/12), salvo per l'annualità in corso.

Nell'accordo devono essere definiti:

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Ente;
- l'individuazione dell'orario settimanale in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;
- l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
- le forme di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento;
- la strumentazione tecnologica da utilizzare;
- fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

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

ART. 5 TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE

E' garantita parità di trattamento economico e normativo per il personale che aderisce alla sperimentazione.

Il buono pasto non è dovuto.

Non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

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.

Le indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione, non sono riconosciute.

ART. 6 LUOGHI DI LAVORO

Nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi, anche esterni alle sedi comunali, che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro.

In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate.

Nelle giornate di lavoro agile i/le dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), spazi in strutture pubbliche attrezzate per l'accoglienza e il collegamento e spazi in altre Amministrazioni con le quali siano previste attività di collaborazione già strutturate.

E' necessario fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi) al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.

L'individuazione di uno o più luoghi prevalenti può essere dettata da esigenze connesse alla prestazione lavorativa o dalla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.

Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio Dirigente di riferimento il quale, valutata la compatibilità, autorizza per scritto (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 permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore all'Ufficio Personale.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali come previsto dall'art 12 della presente disciplina.

Il luogo di lavoro individuato dal lavoratore di concerto con il Dirigente, non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali.

ART. 7 ORARIO DI LAVORO E DISCONNESSIONE

L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al/alla dipendente, il/la quale farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione, definite nell'accordo individuale, è individuato l'orario settimanale in cui l'attività è svolta in modalità lavoro agile, che potrà comunque essere oggetto di modifica nel corso di validità dell'accordo, con cadenza semestrale.

L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal/dalla dipendente sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio

responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.

L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza.

In particolare, **nelle giornate di lavoro agile**, per il personale valgono le seguenti regole:

- fascia di svolgimento attività standard: 08:00 – 20.00. Durante tale fascia di attività il lavoratore è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione e viene garantita una fascia di contattabilità telefonica, tendenzialmente dalle 09.00 alle 13.00 salve eventuali esigenze organizzative della struttura di appartenenza, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi; nel caso in cui l'articolazione oraria della giornata preveda la prestazione in orario pomeridiano, è richiesta una fascia di contattabilità di un'ora, indicativamente dalle 15:00 alle 18:00;
- fascia di disconnessione standard: 20.00 – 7.30 oltre a sabato, domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. 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;
- per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro;

Il buono pasto non è dovuto.

Al/alla dipendente è garantita la copertura dell'intero debito orario dovuto per la giornata e non è previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive.

Qualora nella giornata definita in lavoro agile il/la dipendente debba essere presente nella sede di lavoro comunale per ragioni di servizio e formazione, in via generale effettua un cambio di giornata all'interno della stessa settimana. Qualora ciò non fosse possibile, la presenza nella sede comunale per parte del tempo deve essere attestata con l'utilizzo del badge per ragioni di controllo degli accessi e sicurezza, senza effetto ai fini del controllo dell'orario di lavoro e della maturazione del buono pasto.

Il/la dipendente è tenuto/a a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza. In particolare l'obbligo di pausa è obbligatorio dopo 6 ore di lavoro.

ART. 8 DOTAZIONE TECNOLOGICA

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

Utilizzo di strumentazione del/la dipendente

Il/la dipendente dichiara di utilizzare strumentazione a propria disposizione e in particolare computer con sistema operativo adeguato, connessione internet adeguata.

Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente è tenuto ad attivare il software VOIP (Ntvoice), consentendo all'Amministrazione di installare apposito software sul proprio dispositivo, o in alternativa attivare la deviazione di chiamata sul proprio cellulare personale.

I costi relativi a tali utenze per linea dati e telefonica sono a carico del/la dipendente.

Disposizioni comuni

Ulteriori costi sostenuti dal/dalla dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione.

Eventuali impedimenti tecnici (come malfunzionamenti della linea dati o problemi di comunicazione telefonica) allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del/della dipendente nella sede di lavoro.

ART. 9 FORMAZIONE, COMUNICAZIONE E SUPPORTO

La partecipazione agli interventi di formazione predisposti dall'Amministrazione per i lavoratori agili è obbligatoria.

ART. 10 POTERE DIRETTIVO, DI CONTROLLO E DISCIPLINARE

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali dell'Ente si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Montignoso.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare, con particolare riguardo all'Art. 7 "Orario di lavoro e disconnessione", può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

ART. 11 PRIVACY

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

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

ART. 12 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 s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa - luogo 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 dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile di riferimento per gli adempimenti di legge.

ART. 13 NORMA GENERALE

Per tutto quanto non previsto dal presente o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi, nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento del Comune di Santa Lucia del Mela

Allegato: Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile.

La/Il sottoscritta/o _____, matricola n. _____ C.F. _____

E

La/il sottoscritta/o _____ Responsabile di Area _____

Dichiarano di ben conoscere ed accettare la disciplina per il lavoro agile nel Comune di Ficarra, di cui al Piano Organizzativo per il lavoro agile attualmente vigente

CONVENGONO

che il/la dipendente è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella Disciplina sopra richiamata stabilendo altresì:

- Data di avvio prestazione lavoro agile: _____
- Data di fine della prestazione lavoro agile: _____
- Orario settimanale per la prestazione in modalità agile (salvo diverse indicazioni emergenziali) da concordarsi preventivamente con il proprio responsabile;
- Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, è utilizzata la strumentazione nella propria disponibilità, idonea all'esercizio dell'attività lavorativa, dichiarandosi disponibile a installare sul proprio computer il software di connessione alla rete del Comune di Ficarra e il software di autenticazione
- Luoghi di lavoro prevalenti
Residenza: _____
Domicilio: _____
Eventuale altro indirizzo: _____
- Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente: mattina dalle _____ alle _____ e, in caso di giornata con attività pomeridiana, dalle _____ alle _____. La fascia di disconnessione è dalle 20.00 alle 7.30 oltre a sabato, domenica e festivi.
- Gli obiettivi della prestazione resa in modalità agile sono i medesimi della prestazione resa in presenza e sono definiti nella scheda di valutazione della performance annuale di ogni singolo dipendente. La misurazione e la valutazione degli stessi avviene annualmente secondo il sistema di valutazione di performance vigente nell'ente ed è utilizzata anche ai fini della valutazione di proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile

Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si esplicherà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto

responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Santa Lucia del Mela.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali dell'Ente danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare, con particolare riguardo all'Art. 7 "Orario di lavoro e disconnessione", può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile e della disciplina per il lavoro agile nel Comune di Santa Lucia del Mela contenuto nel POLA approvato di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di avere preso visione.

Data

Firma del Responsabile del Settore

Firma del dipendente

L' ASSESSORE ANZIANO

Benedetto Merulla

IL PRESIDENTE

On. Matteo Sciotto

IL SEGRETARIO COMUNALE

dott. Marcello Iacopino

Il presente atto è stato pubblicato all'Albo on line, dal _____ al _____ con il n. _____ del registro pubblicazioni.

Li, _____
Il Resp.le del Procedimento

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Responsabile del V certifica, su conforme attestazione del Resp.le del Procedimento, che la presente deliberazione n. ___ del _____ è stata pubblicata all'Albo on line del Comune per 15 giorni consecutivi successivi alla data della stessa, a norma dell'art. 11, della L.R. n. 44/91 e ss.mm. ed ii., dal _____ al _____ e che contro la stessa non sono stati presentati reclami e /o osservazioni.

Li, _____

Il Responsabile del Settore V
Dott. Francesco Bondi

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Il sottoscritto Segretario Comunale certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva:

il giorno _____, perché decorsi di 10 giorni dalla pubblicazione, senza che siano stati sollevati rilievi, ai sensi dell'art. 12, comma 1° della L.R. 44/91 e successive modifiche ed integrazioni.

il giorno _____, perché dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 12, comma 2 della L.R. 44/91 e successive modifiche ed integrazioni

Li, _____

Il Segretario Comunale
Dott. Marcello Iacopino

La presente deliberazione è stata trasmessa ai Capogruppo consiliari in data _____

Li, _____

Il Responsabile

La presente deliberazione è stata trasmessa per l'esecuzione all'Ufficio _____

Li, _____

Il Responsabile

SEZIONE 03

3. PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO



COMUNE DI SANTA LUCIA DEL MELA
CITTA' Metropolitana di MESSINA

N. 60 Reg. del 16-02-2023

**ORIGINALE DI
DELIBERAZIONE
DELLA GIUNTA COMUNALE**

Oggetto: Modifica della Programmazione Triennale del Fabbisogno del personale 2023-2025 approvata con deliberazione di G. C. n. 403/2022.

L'anno duemilaventitrè il giorno sedici del mese di febbraio alle ore 13:45 e seguenti, in videoconferenza, in seguito ad invito di comunicazione, si è riunita la Giunta Comunale con l'intervento dei Signori:

Componenti della Giunta Municipale			Presente	Assente
1	Sciotto Matteo	Sindaco	X	
2	Letizia Angelo	Vice Sindaco	X	
3	Mendolia Martina	Assessore	X	
4	Calderone Pier Paolo Tindaro	Assessore		X
5	Merulla Benedetto	Assessore	X	

Presidente l'on. Matteo Sciotto - Sindaco;

Partecipa il Segretario Comunale Dott. Marcello Iacopino ;

Il Presidente, constatato che il numero dei presenti è legale, dichiara aperta la seduta e invita i convenuti a deliberare sull'argomento in oggetto specificato:

LA GIUNTA COMUNALE

VISTO che, ai sensi dell'art. 53 della legge 08.06.1990, n. 142, come recepita con l'art. 1 comma 1 lettera i) della L.R. 11.12.1991, n. 48, sostituito dall'art. 12 comma 1 punto 0.1 della L.R. 23.12.2000, n. 30, sulla proposta di deliberazione in oggetto hanno espresso:

- il Responsabile del Settore interessato, per la regolarità tecnica, parere FAVOREVOLE
- il Responsabile del Settore II Finanziario per la regolarità contabile, parere FAVOREVOLE

LA GIUNTA MUNICIPALE

Vista la proposta di delibera di cui all'oggetto il cui testo è stato trascritto nel documento allegato che forma parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

Visti i pareri espressi sulla proposta dei responsabili ai sensi dell'art. 53 della legge 08.06.1990, n. 142, come recepito dall'art. 1, comma 1, lettera i) della L.R. 11.12.1991, n. 48, sostituito dall'art. 12, comma 1, punto 0.1 della L.R. 23.12.2000, n. 30;

Fatto proprio il contenuto formale e sostanziale del provvedimento proposto :

Con voti unanimi legalmente espressi,

DELIBERA

Di approvare la proposta nel testo risultante nel documento qui allegato per farne parte integrante e sostanziale.

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: Modifica della Programmazione Triennale del Fabbisogno del personale 2023-2025 approvata con deliberazione di G.C. n. 403/2022.

IL SINDACO

PREMESSO il vigente quadro normativo 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;

VISTI in particolare:

– l'art. 39, c. 1, L. 27 dicembre 1997, n. 449 che ha introdotto l'obbligo della programmazione del fabbisogno e del reclutamento del personale, stabilendo, in particolare, che tale programma, non sia esclusivamente finalizzato a criteri di buon andamento dell'azione amministrativa, ma che tenda anche a realizzare una pianificazione di abbattimento dei costi relativi al personale e così recita:

Al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482;

– l'art. 91, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 in tema di assunzioni, il quale prevede che gli organi di vertice delle amministrazioni locali siano tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, finalizzandola alla riduzione programmata delle spese del personale,

– l'art. 89, c. 5, D.Lgs. n. 267/2000 il quale stabilisce che, ferme restando le disposizioni dettate dalla normativa concernente gli enti locali dissestati e strutturalmente deficitari, i comuni nel rispetto dei principi fissati dalla stessa legge, provvedono alla determinazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;

– l'art. 1, comma 102, Legge 30/12/2004, n. 311, il quale stabilisce che le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, e all'articolo 70, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, non ricomprese nell'elenco 1 allegato alla stessa legge, adeguano le proprie politiche di reclutamento di personale al principio del contenimento della spesa in coerenza con gli obiettivi fissati dai documenti di finanza pubblica;

VISTO l'art. 6, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato, da ultimo, dal D.Lgs. n. 75/2017, che prevede che le amministrazioni pubbliche adottino il Piano triennale dei fabbisogni di personale in coerenza con gli strumenti di pianificazione delle attività e delle performance nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'art. 6-ter

DATO ATTO CHE nel PTFP (Piano Triennale di Fabbisogno del Personale), ai sensi dell'articolo 6, comma 2, ultimo periodo, del D.lgs.165/2001, devono essere indicate le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;

PRESO ATTO CHE in materia di dotazione organica l'art. 6, comma 3, del D.Lgs. 165/2001 prevede che in sede di definizione del Piano triennale dei fabbisogni di personale, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati (...) garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente;

VISTO il principio contabile applicato della programmazione n. 4/1, di cui all'art. 2 del d.lgs. 126/2014 e s.m.i., che prevede che la sezione operativa (SeO) del Documento unico di programmazione contiene anche *“la programmazione del fabbisogno di personale a livello triennale e annuale”*, la quale *“deve assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e i vincoli di finanza pubblica”* (cfr. par. 8.2);

VISTO l'art. 6-ter, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, che recita:

“1. Con decreti di natura non regolamentare adottati dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, sono definite, nel rispetto degli equilibri di finanza pubblica, linee di indirizzo per orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale ai sensi dell'articolo 6, comma 2, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti di nuove figure e competenze professionali.

2. Le linee di indirizzo di cui al comma 1 sono definite anche sulla base delle informazioni rese disponibili dal sistema informativo del personale del Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, di cui all'articolo 60.

3. Con riguardo alle regioni, agli enti regionali, al sistema sanitario nazionale e agli enti locali, i decreti di cui al comma 1 sono adottati previa intesa in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8, comma 6, della legge 5 giugno 2003, n. 131. Con riguardo alle aziende e agli enti del Servizio sanitario nazionale, i decreti di cui al comma 1 sono adottati di concerto anche con il Ministro della salute.

4. Le modalità di acquisizione dei dati del personale di cui all'articolo 60 sono a tal fine implementate per consentire l'acquisizione delle informazioni riguardanti le professioni e relative competenze professionali, nonché i dati correlati ai fabbisogni.

5. Ciascuna amministrazione pubblica comunica secondo le modalità definite dall'articolo 60 le predette informazioni e i relativi aggiornamenti annuali che vengono resi tempestivamente disponibili al Dipartimento della funzione pubblica. La comunicazione dei contenuti dei piani e' effettuata entro trenta giorni dalla loro adozione e, in assenza di tale comunicazione, e' fatto divieto alle amministrazioni di procedere alle assunzioni.”

VISTE le linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle PA emanate dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione con il Decreto 8 maggio 2018 pubblicate in Gazzetta Ufficiale-Serie Generale n.173 del 27 luglio 2018;

RILEVATO che le predette linee di indirizzo costituiscono per gli enti territoriali norme di principio rispetto alle quali essi devono uniformarsi nell'ambito della loro autonomia organizzativa riconosciuta dalle fonti normative nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica;

DATO ATTO pertanto che il presente piano triennale dei fabbisogni di personale viene redatto sulla scorta delle indicazioni contenute nelle "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche" che definiscono una metodologia operativa di orientamento che le singole amministrazioni adatteranno, in sede applicativa, al contesto ordinamentale delineato dalla disciplina di settore;

PRECISATO che il PTFP deve essere redatto senza maggiori oneri per la finanza pubblica e deve indicare la consistenza, in termini finanziari, della dotazione organica nonché il valore finanziario dei fabbisogni programmati che non possono superare la dotazione di spesa potenziale;

PRESO ATTO che il quadro normativo in materia di spese di personale degli enti locali:

- pone una serie di vincoli e limiti assunzionali inderogabili posti quali principi di coordinamento della finanza pubblica per il perseguimento degli obiettivi di contenimento della spesa e di risanamento dei conti pubblici;

-prevede che tali vincoli e limiti debbano essere tenuti in debita considerazione nell'ambito del piano triennale dei fabbisogni di personale in quanto devono orientare le scelte amministrative e gestionali dell'ente al perseguimento degli obiettivi di riduzione di spesa;

CONSIDERATO che questo Ente, come rilevasi dalla Tabella dei parametri obiettivi per i comuni ai fini dell'accertamento della condizione di Ente strutturalmente deficitario di cui all'ultimo Rendiconto approvato con deliberazione di C.C. n. 3 del 29/4/2022, relativo alla gestione dell'esercizio 2021 (ultimo approvato) **non risulta strutturalmente deficitario**;

RICHIAMATO con riferimento **ai limiti alla spesa di personale** l'articolo 1, commi 557, 557-bis, 557-ter e 557-quater della L. 27 dicembre 2006, n. 296 (*Legge finanziaria 2007*), il quale contiene la disciplina vincolistica in materia di spese di personale degli enti soggetti a patto di stabilità (ora soggetti al "pareggio di bilancio") prevedendo che:

• ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, tali enti *"assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento:*

a) (lettera oggi abrogata dall'art.16 del d.l. 113 del 24 giugno 2016);

b) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organici;

c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali?" (comma 557);

• costituiscono spese di personale anche quelle “sostenute per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente” (**comma 557-bis**);

• in caso di mancato rispetto dell'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui al comma 557 scatta il divieto di assunzione già previsto in caso di mancato rispetto del patto di stabilità interno (**comma 557-ter**);

• 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 legge (triennio 2011-2013) (**comma 557-quater** nel testo modificato ed inserito dall'art. 3, comma 5-bis, del D.L. 24/06/2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla Legge 11/08/2014, n. 114);

CONSIDERATO che la dotazione organica rileva, come stabilito nelle linee guida del ministero della Funzione pubblica, quale “*valore finanziario di spesa potenziale massima. Nel rispetto dei suddetti indicatori di spesa potenziale massima, le amministrazioni, nell'ambito del PTFP, potranno procedere annualmente alla rimodulazione quantitativa e qualitativa della propria consistenza di personale, in base ai fabbisogni programmati*”;

PRESO ATTO che, per quanto sopra, il concetto di “dotazione organica” si deve tradurre 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;

VISTA la dotazione organica dell'Ente come rimodulata in base all'attuale struttura organizzativa e programmatoria dell'Ente, senza oneri aggiuntivi nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 6 del TUPI, allegata al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale (all. 1);

DATO ATTO che per le regioni e gli enti territoriali sottoposti a tetti di spesa del personale, l'indicatore di spesa potenziale massima resta quello previsto dalla normativa vigente che, per gli enti locali, corrisponde al limite della spesa media del personale del triennio 2011/2013;

PRESO ATTO che, in concreto, dalla superiore impostazione deriva che la spesa del personale in servizio, sommata a quella derivante dalle facoltà assunzionali consentite, tenuto conto di quelle previste dalle leggi speciali e, segnatamente, dall'articolo 20, comma 3 e 4, del d.lgs. 75/2017, non può essere superiore al limite di spesa consentito dalla legge;

VISTA, altresì l'attestazione della spesa media del personale di cui al superiore art. 557-quater (triennio 2011-2013) corrispondente, giusta nota asseverata dal Responsabile dell'Area finanziaria dell'Ente prot. 19813 dell'11 novembre 2021, ad **Euro 1.659.515,71 (all. 2)**, che costituisce, pertanto, il limite finanziario rilevante ai sensi della rimodulazione della dotazione organica, secondo il nuovo criterio di “limite finanziario”, come precisato delle citate Linee guida emanate dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, con il

Decreto dell'8 maggio 2018 e pubblicate in Gazzetta Ufficiale-Serie Generale n.173 del 27 luglio 2018;

PRESO ATTO che questo Ente si articola - giusto il vigente R.O.U.S. e il relativo Funzionigramma, da ultimo approvato con delibera n. 386 del 25 novembre 2020 -in cinque settori, rispettivamente:

- 1) Settore I° servizi demografici educativi e contenzioso;
- 2) Settore II° settore finanziario;
- 3) Settore III° tecnico;
- 4) Settore IV° polizia municipale;
- 5) Settore V° amministrativo e entrate;

VISTO l'articolo 6 del decreto legge n. 80/2021 ha introdotto nell'ordinamento il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO). Il nuovo documento di programmazione deve essere adottato da tutte le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, entro il 31 gennaio di ogni anno;

DATO ATTO che il quadro normativo è stato completato con l'approvazione dei provvedimenti attuativi previsti dai commi 5 e 6 del citato articolo 6. In particolare, con il D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 (GU Serie Generale n.151 del 30-06-2022) sono stati individuati gli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione. Il decreto 30 giugno 2022, n. 132 (GU Serie Generale n.209 del 07-09-2022) ha definito il contenuto del Piano, ivi incluse le modalità semplificate previste per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti;

VISTO il decreto del Dipartimento Funzione pubblica del 30 giugno 2022, n. 132, con il quale è stato approvato il regolamento che definisce i contenuti e lo schema tipo del PIAO, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti;

DATO ATTO che, in attesa di ulteriori disposizioni, in conformità con quanto espresso dall'ANCREL, questo Ente, in via prudenziale e in attesa di ulteriori chiarimenti, con deliberazione della giunta comunale n. 403 del 15 novembre 2022 ha adottato la programmazione triennale del fabbisogno del personale, quale parte integrante del DUPS, fermo restando che i contenuti del medesimo confluiranno nel redigendo PIAO;

VISTO il Documento Unico semplificato per il periodo 2023 -2025 - DUPS, approvato con deliberazione n. 39 del 27 dicembre 2022;

DATO atto che al momento l'Ente risulta sprovvisto tra il personale dipendente di un'unità di personale di cat. D con profilo di assistente sociale, la cui presenza risulta ex lege 178/2020 prevista come livello essenziale di prestazioni da erogare ai cittadini;

PRESO ATTO delle somme strutturali destinate al Comune di Santa Lucia del Mela per il potenziamento dei servizi sociali di cui all'articolo 1 comma 449 lettera d - quater della legge 233/2016 che consentirebbero in larga parte di finanziare la spesa necessaria all'assunzione di un'unità di personale da inquadrare nell'attuale cat D, posizione economica D1 che con l'entrata in vigore del nuovo CCNL 2019-2021, confluirà nell'Area funzionari - profilo assistente sociale;

CONSIDERATO altresì che il Comune di Santa Lucia del Mela è un ente di piccole dimensioni e che, da oltre tre anni la responsabilità del Settore II, economico finanziario e la relativa posizione organizzativa sono state conferite a un dipendente con qualifica di istruttore contabile, categoria C

PRESO ATTO che l'articolo 13 del CCNL del Comparto Funzioni Locali 2016 - 2018, come l'ARAN ha avuto modo di precisare, se da un lato prevede che nei comuni in cui non siano in servizio dipendenti di categoria "D", oppure nei casi in cui, pur essendo in servizio dipendenti inquadrati in tale categoria, non sia possibile attribuire agli stessi un incarico ad interim di posizione organizzativa per la carenza delle competenze professionali a tal fine richieste, al fine di garantire la continuità e la regolarità dei servizi istituzionali, è possibile, in via eccezionale e temporanea, conferire l'incarico di posizione organizzativa anche a personale della categoria "C", purché in possesso delle necessarie capacità ed esperienze professionali, fermo restando che questa facoltà può essere esercitata per una sola volta;

CONSIDERATO che, all'interno dell'ente locale assume sempre più rilevanza la figura del responsabile finanziario, il quale, anche a seguito dell'introduzione dell'armonizzazione contabile è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità di quelle di spesa, del relativo stato di accertamento e di impegno, alla regolare tenuta della contabilità e, più in generale, alla salvaguardia degli equilibri finanziari ed al rispetto dei vincoli di finanza pubblica;

RITENUTO, pertanto, necessario procedere alla copertura di un posto di categoria D, posizione economica DI a tempo pieno e indeterminato a 36 ore con qualifica di istruttore direttivo che, con l'entrata in vigore del nuovo CCNL confluirà nell'AREA funzionari-assistente sociale ;

VISTO l'articolo 52 comma 1 bis del d.lgs 165/2001, come modificato dall'articolo 3 del d.lgs 80/2021, convertito dalla legge 113/2021 a mente del quale " Le progressioni all'interno della stessa area avvengono, con modalità stabilite dalla contrattazione collettiva, in funzione delle capacità culturali e professionali e dell'esperienza maturata e secondo principi di selettività, in funzione della qualità dell'attività svolta e dei risultati conseguiti, attraverso l'attribuzione di fasce di merito. Fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno, le progressioni fra le aree e, negli enti locali, anche fra qualifiche diverse, avvengono tramite procedura comparativa basata sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio, sull'assenza di provvedimenti disciplinari, sul possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno, nonché sul numero e sulla tipologia degli incarichi rivestiti";

DATO ATTO che in base alla predetta disciplina il tetto per le progressioni verticali non viene rapportato alle assunzioni delle singole categorie, ma al totale di quelle programmate, pertanto si adotta il seguente schema:

- le progressioni tra le aree, cosiddette verticali, possono essere attivate nel tetto massimo del 50% dei posti che l'ente programma di coprire, senza il calcolo di tale tetto all'interno delle singole aree o categorie;

- per gli Enti Locali in particolare viene stabilito che ci si debba riferire alle qualifiche diverse.
- **RICHIAMATO** integralmente il parere 66005 del 6 ottobre 2021, con il quale il Dipartimento per la Funzione Pubblica ha fornito chiarimenti sulla corretta applicazione della disciplina delle progressioni verticali, di cui al predetto art. 52, comma 1-bis, del d.lgs. 165/2001, evidenziando che il legislatore con tale nuova modifica ha inteso “valorizzare le professionalità interne alla p.a., senza rinunciare al rigore che necessariamente deve connotare uno sviluppo di carriera”. La ratio delle nuove disposizioni è “quella di ancorare il percorso di crescita per gli interni all’amministrazione ad una serie di parametri rappresentativi del possesso di un livello professionale la cui adeguatezza, in assenza del meccanismo concorsuale, viene assicurata attraverso l’individuazione di una serie di requisiti, anche superiori a quelli richiesti per l’accesso dall’esterno, che rendono attivabile il percorso di sviluppo professionale delineato dalla norma”;
- **RITENUTO, pertanto, in un’ottica di valorizzazione delle professionalità interne, procedere a una progressione verticale per la copertura di un posto di cat. D posizione economica D 1 a tempo pieno e indeterminato a 36 ore con profilo di istruttore direttivo contabile assicurando l’accesso dall’esterno mediante l’assunzione di un’unità di personale di Categoria D pos. economica D1 - assistente sociale, dando altresì atto che la medesima figura confluirà nell’area funzionari - profilo di specialista in attività amministrative e contabili;**

VISTO l’art. 33 del D.L. 30 aprile 2019 n. 34, cd. “Decreto crescita”, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, il quale ha introdotto significative novità in materia di assunzioni di personale nelle Regioni a statuto ordinario e nei Comuni in base alla sostenibilità finanziaria;

VISTO, in particolare, il comma 2 del citato art. 33, come modificato dal comma 853, art. 1 della legge del 27 dicembre 2019, n. 160 il quale prevede che, a decorrere dalla data individuata con apposito decreto attuativo, i Comuni potranno effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato entro il limite di una spesa complessiva per il personale dipendente (al lordo degli oneri riflessi) non superiore al valore soglia, definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, delle entrate relative ai primi tre titoli risultanti dal rendiconto dell’anno precedente a quello in cui è prevista l’assunzione, che dovranno essere calcolate al netto delle entrate a destinazione vincolata e del Fondo Crediti Dubbia Esigibilità stanziato in Bilancio di Previsione

EVIDENZIATO, in particolare, che il collegio, Corte dei Conti, sezione regionale di controllo per la Regione Siciliana, con la deliberazione n. 131/2020/PAR, ritenuto affermare che gli enti caratterizzati da elevata incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti secondo le disposizioni di cui all’art. 33, comma 2, del D.L. n. 34 del 2019, e del relativo decreto attuativo del 17 marzo 2020 (c.d. “non virtuosi”) non sono, per ciò solo, privati di ogni facoltà di effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato, ma l’entità dei relativi spazi assunzionali deve essere determinata in misura tale da

risultare compatibile con il percorso di graduale riduzione annuale del rapporto di sostenibilità finanziaria che gli stessi sono chiamati a compiere;

EVIDENZIATO, altresì, che gli stessi magistrati contabili della sezione siciliana hanno avuto modo di precisare che, in base all'art. 6, c. 1, del d.m. 17 marzo 2020 agli enti con elevata incidenza di spese di personale devono adottare un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia e l'effettuazione di assunzioni è da ritenersi subordinata all'assolvimento dell'obbligo di graduale rientro annuale prescritto dalla norma;

VISTA la nota pervenuta in data 23 gennaio 2023, assunta al protocollo al numero 1207, con la quale il Responsabile del Settore II - Servizi Finanziari, sulla base delle risultanze del rendiconto per l'anno 2021 ha determinato il calcolo dei parametri della spesa del personale di cui al citato d.m. (all. 3);

PRESO ATTO che dai dati contabili esposti nelle citate note del Responsabile del Settore II riferibili all'ultimo rendiconto approvato emerge che il Comune di Santa Lucia del Mela si trova nella fascia demografica di cui alla lettera d) avendo, al 31/12/201, n. 4538 abitanti, con un valore di cui al d.m. 17 marzo 2020 individuato nella misura del **32,16%**

DATO ATTO, pertanto, che, ai fini assunzionali, il valore del 32,16% sopra riportato, è indicativo del superamento del valore-soglia minimo di cui alla Tabella 1 contenuta nell'art.4 del citato decreto 17 marzo 2020, per gli Enti della medesima dimensione demografica (1000-1999 ab.) come pure del valore soglia massimo del 31, 20% di cui alla Tabella 3 del medesimo decreto, per cui il Comune di Santa Lucia del Mela dovrà attuare politiche per il rientro entro l'anno 2025;

DATO ATTO che, nel corso del 2022 si è avuta la cessazione improvvisa dal servizio di un'unità di personale di cat C, posizione economica C5 a tempo pieno e indeterminato e che, come evidenziato nella richiamata nota prot. n. 1207/2023 sono previsti entro il 2025 ulteriori pensionamenti per cui come meglio specificato nel prospetto che segue è previsto un rientro graduale nel valore soglia al 2025 con una percentuale prospettata del **29,94**

Entrate correnti	2019	2020	2021	Media 2019/2021
Titolo I	1.600.250,07	1.399.488,40	1.516.745,67	1.516.745,67
Titolo II	2.370.043,07	2.657.532,56	2.600.744,67	2.600.744,67
Titolo III	721.309,30	727.387,47	724.860,63	724.860,63
CONTRIBUTO REG. da portare in detrazione				
Totale Entrate Correnti	4.691.602,44	4.784.408,43	4.842.350,97	4.772.787,28
Fondo crediti dubbia bilancio di previsione 2022)	440.909,27			

Entrate correnti al netto del lii dubbia esigibilità				4.331.878,01
---	--	--	--	--------------

SPESA DEL PERSONALE

Spese per Assunzioni previste nell'anno 2023
Pensionamenti previsti 2023/2025

€ 34.624,01 *
€ 106.790,66

Proiezione della Spesa del personale al lordo degli oneri al netto dell'IRAP per l'anno 2025 comprensiva delle da effettuare nell'anno 2023 e dei pensionamenti previsti nel 2023/2025	anno 2025	1.297.239,35
PERCENTUALE ART. 4 DPCM 17/3/2020 (RAPPORTO SPESE DI PERSONALE/MEDIA ENTRATE CORRENTI)		29,94%

Rapporto spese di personale/Media entrate correnti Anno 2023	32,16
Valore di soglia da Tabella 1	27,20
Valore soglia di rientro entro l'anno 2025	31,20%
RAPPORTO SPESE DI PERSONALE/MEDIA ENTRATE CORRENTI RIDETERMINATO ALL'ANNO 2025	29,94%

*€ 24.098,94 Eterofinanziate (comma 449 D quinquies Funzioni Sociali)

DATO ATTO, altresì, che per poter procedere alle assunzioni è necessario che l'ente abbia:

- (a) provveduto alla ricognizione annuale delle eccedenze di personale e situazioni di soprannumero (art. 33, c. 1, D.Lgs. n. 165/2001).
- (b) conseguito un saldo non negativo, in termini di competenza, tra entrate finali e spese finali nel 2019 (art. 1, comma 475, lett. e), L. n. 232/2016).
- (c) proceduto all' invio entro il 31 marzo - comunque entro il 30 aprile - della certificazione attestante i risultati conseguiti ai fini del saldo tra entrate e spese finali(art. 1, c. 470, legge n. 232/2016).
- (d) conseguito il saldo inferiore al 3% delle entrate finali (art. 1. c. 476, legge n. 232/2016).
- (e) adottato il piano triennale di azioni positive (Art. 48, D.Lgs. n. 198/2006).
- (f) rispettato l'obbligo di contenimento della spesa di personale con riferimento al triennio 2011-2013 (art. 1, c. 557 e 557quater, L. n. 296/2006).
- (g) rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato e il termine di trenta giorni dalla loro approvazione, per l'invio dei relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (art. 13, legge n. 196/2009) (art. 9, c. 1-quinquies, D.L. n. 113/2016).
- (h) non sia inadempiente rispetto all'obbligo di certificazione di un credito nei confronti delle PA(Art. 9, comma 3-bis, D.L. n. 185/2008).
- (i) Adotti ogni anno, entro la scadenza prevista dalle norme statali, il Piano della performance che per gli enti locali ai sensi del comma 3-bis dell'articolo 169 del Tuel, è unificato organicamente nel PEG (art. 10, c. 5, D.Lgs. 150/2009);

RITENUTO che l'Amministrazione non incorre nel divieto di assunzione di personale in quanto:

- 1) non sono state rilevate nel corso dell'anno 2022 situazioni di eccedenza finanziaria e funzionale del personale del comparto, così come rilevato nella deliberazione della Giunta municipale n. 353 del 13 ottobre 2022;
- 2) con deliberazione della Giunta municipale n. 355 del 13 ottobre 2022 è stato predisposto per l'approvazione il Piano triennale di azioni positive 2023, 2025 in materia di pari opportunità, ai sensi dell'articolo 48, comma 1, del D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198;
- 3) è stato rispettato nell'anno precedente il tetto di spesa del personale, come si evince dalla certificazione del Responsabile dell'area Finanziaria e ridotta la spesa di personale ai sensi di quanto disposto dalla legge n. 296/2006;
- 4) l'andamento della spesa di personale derivante dalla spesa sostenuta a regime per il personale dipendente dell'Ente e da quella per le nuove assunzioni previste dal presente Piano, pari ad Euro 34.624,23, non comporta il superamento del valore medio del triennio 2011-2013, pari ad euro **1.659.515,71**;
- 5) il Comune ha attivato regolarmente ed implementato la piattaforma telematica di certificazione dei crediti (art. 27, del d.l. 66/2014 e s.m.i.);
- 6) ha rispettato il pareggio di bilancio nell'anno precedente, come risulta dalla trasmissione telematica alla RGS entro il 31 marzo u.s.;
- 7) i documenti contabili approvati risultano, come da certificazioni depositate agli atti, essere stati inviati alla Banca dati delle amministrazioni pubbliche così come previsto dall'art. 9 comma 1 - quinquies del D.L. 24 giugno 2016, n. 113, convertito dalla Legge 7 agosto 2016, n. 160 così come modificato dall'art. 1 della L. n. 145/2018 e s.m.i.;

ATTESO che il presente piano viene predisposto in base all'art. 4, comma 3, del d.lgs. 75/2017, il quale ha introdotto l'art. 6-ter del D.lgs. 165/2001;

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 di cui all'art. 39 della Legge 27 dicembre 1997, n. 449, e successive modificazioni ed integrazioni, e che eventuali deroghe siano analiticamente motivate;

DATO ATTO che la presente proposta è stata inviata all'organo di revisione economico-finanziaria al fine di accertare la coerenza del piano triennale dei fabbisogni di personale con il principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 19, comma 8, L. n. 448/2001 e dell'articolo 1, comma 557, L. n. 296/2006, nonché ai fini della verifica di cui all'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, convertito con modificazioni, dalla L. 58/2019, come successivamente modificato dalla L. 160/2019 ed acquisitone il parere favorevole (**All 4**);

VISTI:

- il T.U.EE.LL., approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
- il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

- il D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, come modificato ed integrato dal D.Lgs. 1 agosto 2011, n. 141;
- il D.L. 31 maggio 2010, n. 78, convertito con modificazioni dalla Legge 30 luglio 2010, n. 122;
- la legge 12 novembre 2011, n. 183;
- il D.L. 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135;
- la L. n. 215/2013 di conversione del D.L. n.101/2013 e la Circolare DFP n° 5/2013;
- l'art.3 del D.L. 24 giugno 2014, n.90 modificato dall'articolo 14 bis del d.l. 4/2019, convertito con legge 26/2019
- D.L. 78/2015, nonché l'art. 1, comma 424, della Legge n.190/2014 (Legge di stabilità nazionale 2015);
- il D.Lgs 25.05.2017 n. 75 recante "Modifiche e integrazioni al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai sensi degli articoli 16, commi 1, lettera a), e 2, lettere b), c), d) ed e) e 17, comma 1, lettere a), c), e), f), g), h), l) m), n), o), q), r), s) e z), della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";
- il D.L. 34/2019, convertito con modificazioni, dalla L. 28 giugno 2019, n. 58, come successivamente modificato;
- l'O.R.EE.LL. vigente nella Regione Siciliana;
- lo Statuto Comunale;
- il Regolamento sull'ordinamento generale dei servizi e degli uffici;

SI PROPONE

Per le motivazioni espresse in narrativa che qui si intendono ripetute e trascritte e per quanto riportato nei prospetti allegati al presente provvedimento, quali parti integranti dello stesso, di:

DI APPROVARE la dotazione organica precedentemente approvata con delibera di G.C. n. 403 del 17/11/2022;

DI MODIFICARE la programmazione triennale del fabbisogno del personale 2023-2025, di cui alla di cui all'articolo 6 del D.lgs 165/2001, del Comune di Santa Lucia del Mela, come di seguito riportato:

per l'anno 2023:

- 1) assunzione mediante concorso di un istruttore direttivo cat D, posizione economica D1 a tempo pieno e indeterminato a 36 ore settimanali – assistente sociale dando atto che con l'entrata in vigore della nuova classificazione del CCNL 2019 – 2021 sarà inquadrato nell'area funzionari con profilo di assistente sociale;
Il costo per l'assunzione della predetta unità ammonta a € 32.107,31 esclusa IRAP, di cui la somma di € 24.098,94 risulta essere eterofinanziata in base ai trasferimenti erogati ex art 1 comma 449 lettera d – quinquies, legge 232/2016, non rilevando tale ammontare ai fini del calcolo di cui all'articolo 33 del d.l. 30 aprile 2019 n. 34;
- 2) assunzione mediante progressione verticale di un istruttore direttivo contabile cat D, posizione economica D1 a tempo pieno e indeterminato a 36 ore settimanali dando atto che con l'entrata in vigore della nuova classificazione del CCNL 2019 – 2021 sarà inquadrato nell'area funzionari con profilo di specialista amministrativo contabile;

Il costo per la progressione previsto per l'assunzione mediante progressione verticale è di € 2.516,70 ;

- 3) confermare il ricorso ad attività socialmente utili – il cui costo è interamente eterofinanziato dalla Regione siciliana – nelle more della procedura di stabilizzazione di cui alla vigente normativa regionale (art. 30 l.r. 5/2014, come integrata con le ulteriori previsioni di cui all'articolo 27 comma 9 della l.r. n. 3 del 17 marzo 2016 e della l.r. n. 27, subordinando in ogni caso la proroga al finanziamento da parte della Regione siciliana;

per l'anno 2024:

nessuna assunzione

per l'anno 2025:

nessuna assunzione

DI DARE ATTO che in data 08/02/2023 la presente proposta è stata trasmessa alle OO.SS in ottemperanza quanto previsto dall'art. 4 comma 5 del CCNL triennio 2019/2021;

DI DARE ATTO che il presente programma viene approvato sarà trasmesso al consiglio comunale ai fini della modifica del DUP semplificato di cui alla deliberazione del consiglio comunale n. 39 del 27 dicembre 2022 e che il medesimo confluirà nel redigendo PIAO;

DI DARE ATTO che il presente provvedimento viene adottato in virtù di una valutazione complessiva in termini di efficienza e buon andamento dell'azione amministrativa dell'Ente e che esso potrà subire modifiche e/o variazione per effetto di eventuali riforme legislative in materia nonché per effetto del sopraggiungere di nuove valutazioni di fatto e /o di diritto tali da imporre una revisione della presente programmazione;

DI TRASMETTERE il presente provvedimento al Settore II° per gli adempimenti consequenziali.

Santa Lucia del Mela

Il Segretario comunale
Dott. Marcello Iacopino

Il proponente
On.. Matteo Sciotto



DOTAZIONE ORGANICA GENERALE					
PROFILI PROFESSIONALI	CATEGORIA	POSTI IN ORGANICO	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI	NOTE
Istruttore Direttivo Amministrativo	Cat.D	2	2	0	
Istruttore Direttivo Tecnico	Cat.D	1	1	0	
Istruttore Direttivo Contabile	Cat.D	1	0	1	Full-time Nr. 1 (36 ore/sett.)
Istruttore Direttivo Assist. Sociale	Cat.D	1	0	1	Full-time n.1 (36 ore/sett.)
Istruttore Direttivo di Vigilanza	Cat.D	1	1	0	
Istruttore Amministrativo	Cat.C	23	22	1	Part-time Nr. 1 (18 ore/sett.)
Istruttore socio-educativo	Cat.C	4	3	1	Part-time Nr. 1 (18 ore/sett.)
Istruttore Tecnico	Cat.C	3	3	0	
Istruttore Contabile	Cat.C	1	1	0	
Istruttore di P.M.	Cat.C	5	5	0	
Esecutore amministrativo	Cat.B	5	2	3	Part-time Nr. 3 (18 ore/sett.)
Esecutore Tecnico	Cat.B	4	3	1	Categorie protette L.68/99 Part-time Nr.1 (20 ore / sett.)
Operatore Servizi Generali	Cat.A	7	2	5	Part-time Nr. 4 (18 ore/sett.) Full-time Nr. 1. (36 ore/sett)
Totale		58	45	13	13

CATEGORIA A

DOTAZIONE ORGANICA		POSTI OCCUPATI	POSTI VACANTI
PROFILO	TOTALE		
Operatore Servizi Generali	7	2 x 36 ore/sett.	5 di cui Nr. 4 part-time 18 ore / sett. Nr. 1 full-time 36 ore / sett.

CATEGORIA B

DOTAZIONE ORGANICA			
PROFILO	TOTALE	POSTI OCCUPATI	POSTI VACANTI
Esecutore Amministrativo	5	2 Di cui 1 x 36 e 1 x 28 ore/sett.	Nr. 3 part-time a 18 ore / sett.
Esecutore Tecnico	4	3 x 36 ore/sett.	Nr.1 part-time a 20 ore / sett. Categorie protette L. 68/99
TOTALE	9	5	Nr. 4 di cui Nr. 3 part-time a 18 ore / sett. Nr. 1 part-time a 20 ore / sett. Categorie protette L. 68/99

CATEGORIA C

DOTAZIONE ORGANICA			
PROFILO	TOTALE	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI
Istruttore Amministrativo	23	22 Di cui 4 x 36 e 18 x 28 ore/sett.	Nr.1 part-time 18 ore / sett.
Istruttore socio-educativo	4	3 Di cui 1 x 36 e 2 x 28 ore/sett.	Nr.1 part-time 18 ore / sett.
Istruttore Tecnico	3	3 x 36 ore/sett.	
Istruttore Contabile	1	1 x 36 ore/sett.	
Istruttore di Polizia Municipale	5	5 x 28 ore/sett.	
TOTALE	36	34	Nr. 2 part- time 18 ore / sett.

CATEGORIA D

DOTAZIONE ORGANICA			
PROFILO	TOTALE	POSTI OCCUPATI	POSTI VACANTI
Istr.dir.vo Tecnico	1	1 x 36 ore/sett.	
<i>Istr.dir.amministrativo</i>	2	2 di cui 1 x 36 e 1 x 15 ore/sett.	
<i>Istr.dir.vo Contabile</i>	1	0	Nr.1 full-time 36 ore/sett.
Istr.dir.vo Vigilanza	1	1 x 36 ore/sett.	
Istr.dir.vo Assistente Sociale	1	0	Nr. 1 full-time 36 ore/sett.
TOTALE	6	4	Nr. 2 full-time 36 ore / sett. .



COMUNE DI SANTA LUCIA DEL MELA
CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA
SETTORE II-SERVIZIO FINANZIARIO

Prot. n. 19813

del 11/11/2021

Al Segretario Comunale - Sede

Oggetto : Piano triennale fabbisogno del personale 2022/2024

Al fine di predisporre il programma in oggetto , si trasmette il valore medio della spesa del personale triennio 2011/2013.



Il Resp. Settore II-Servizi Finanziari

Rag. Elisa Famà



COMUNE DI SANTA LUCIA DEL MELA
SETTORE II - SERVIZI FINANZIARI

PROSPETTO SPESA DEL PERSONALE

1) RENDICONTO ANNO 2011

Spese Intervento 1	-	Spesa Personale	1.681.718,04
Spese Intervento 7	-	IRAP	124.644,62
Totale delle voci componenti escluse			-108.239,52
TOTALE			1.698.123,14

2) RENDICONTO ANNO 2012

Spese Intervento 1	-	Spesa Personale	1.668.013,13
Spese Intervento 7	-	IRAP	122.955,31
Totale delle voci componenti escluse			-118.845,45
TOTALE			1.672.122,99

3) RENDICONTO ANNO 2013

Spese Intervento 1	-	Spesa Personale	1.650.540,01
Spese Intervento 7	-	IRAP	120.852,28
Totale delle voci componenti escluse			-163.091,30
TOTALE			1.608.300,99

SPESA DEL PERSONALE VALORE MEDIO DEL TRIENNIO 2011 - 2013 € **1.659.515,71**

Santa Lucia del Mela, li

Il Responsabile Settore II
 (Rag. Elisa Famà)



COMUNE DI SANTA LUCIA DEL MELA
CITTA METROPOLITANA DI MESSINA

Prot. n.

del 23/01/2023

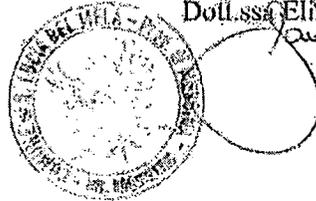
Al Segretario Comunale- Sede-

Oggetto : Spese del personale -Calcolo parametri di spesa .

Si trasmette il calcolo della spesa in oggetto, precisando che i calcoli sono stati effettuati sulle risultanze dell'ultimo rendiconto approvato anno 2021.

Il Resp. Settore II-Servizi Finanziari

Dott.ssa Elisa Fanà



D.M. 17 Marzo 2020 . Calcolo parametri spesa del personale

RENDICONTO ANNO 2021

Entrate Correnti – Accertamenti di competenza

	Titolo 1	Titolo 2	Titolo 3	Totale
Anno 2019	€ 1.600.250,07	€ 2.370.043,07	€ 721.309,30	€ 4.691.602,44
Anno 2020	€ 1.399.488,40	€ 2.657.532,56	€ 727.387,47	€ 4.784.408,43
Anno 2021	€ 1.516.745,67	€ 2.600.744,67	€ 724.860,63	€ 4.842.350,97

Media degli accertamenti 2019/2021 € 4.772.787,28

~~F.C.D.E. iscritto nel Bilancio 2021 € 440.909,27~~

Media entrate correnti al netto FCDE € 4.331.878,01

Calcolo Parametri

~~SPESA DEL PERSONALE IMPEGNI DI COMPETENZA / MEDIA DEGLI ACCERTAMENTI
DI COMPETENZA AL NETTO DEL F.C.D.E.~~

~~€ 1.393.504,94 = 32,16%~~

~~€ 4.331.878,01~~

Valore soglia Tabella 1 D.M. 17 Marzo 2020 27,2%

Entrate correnti	2019	2020	2021	Media 2019/2021
Titolo I	1.600.250,07	1.399.488,40	1.516.745,67	1.516.745,67
Titolo II	2.370.043,07	2.657.532,56	2.600.744,67	2.600.744,67
Titolo III	721.309,30	727.387,47	724.860,63	724.860,63
CONTRIBUTO REG. da portare in detrazione				
Totale Entrate Correnti	4.691.602,44	4.784.408,43	4.842.350,97	4.772.787,28
Fondo crediti dubbia bilancio di previsione 2022)	440.909,27			

Entrate correnti al netto del fondo dubbia esigibilità				4.331.878,01
---	--	--	--	--------------

SPESA DEL PERSONALE

Spese per Assunzioni previste nell'anno 2023

€ 34.624,01 *

Pensionamenti previsti 2023/2025

€ 106.790,66

Proiezione della Spesa del personale al lordo degli oneri al netto dell'IRAF per l'anno 2025 comprensivo delle da effettuare nell'anno 2023 e dei pensionamenti previsti nel 2023/2025	anno 2025	1.297.239,35
PERCENTUALE ART. 4 DPCM 17/3/2020 (RAPPORTO SPESE DI PERSONALE/MEDIA ENTRATE CORRENTI)		29,94%

Rapporto spese di personale/Media entrate correnti Anno 2023	32,16
Valore di soglia da Tabella 1	27,20
Valore soglia di rientro entro l'anno 2025	31,20%
RAPPORTO SPESE DI PERSONALE/MEDIA ENTRATE CORRENTI RIDETERMINATO ALL'ANNO 2025	29,94%

*€ 24.098,94 Eterofinanziate (1, comma 449, lettera d-quinquies, legge n. 232/2016)



COMUNE DI SANTA LUCIA DEL MELA
CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA

Verbale n. 2 del 30/01/2023

Oggetto: **Parere sulla proposta di modifica della programmazione Triennale del Fabbisogno del personale 2023-2025 approvata con deliberazione di G.C. n. 403/2022.**

IL REVISORE

Il giorno 30 del mese di gennaio 2023, in ottemperanza alle vigenti prescrizioni di legge, per provvedere all'esame della proposta di deliberazione di Giunta comunale, ricevuta per mail il giorno 30.01.2023, relativa alla modifica al Programma Triennale del Fabbisogno del Personale 2023-2025, di cui in oggetto;

Visti:

- L'art. 19, comma 8, della Legge n. 448/2001, secondo cui *"A decorrere dall'anno 2002 gli organi di revisione contabile degli enti locali di cui all'articolo 2 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 39, comma 3 bis, della Legge 27 dicembre 1997 n. 449, e successive modificazioni, e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate"*;
- L'art. 91, D. Lgs. n. 267/2000 *"Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla Programmazione Triennale del Fabbisogno di Personale comprensivo dell'unità di cui alla legge 12 marzo 1999 n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale"*;
- L'art. 6, D. Lgs. 165/2001 *"allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili perseguire obiettivi di performance organizzativa efficienza economicità e qualità dei servizi ai cittadini le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale e coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance anche con le linee di indirizzo..."*;
- L'art. 1, comma 102, Legge 311/2004 *"le amministrazioni pubbliche ... adeguano le proprie politiche di reclutamento di personale al principio del contenimento della spesa in coerenza con gli obiettivi fissati dai documenti finanza pubblica"*;
- L'art. 3 *"Semplificazione e flessibilità nel turn over"*, comma 10 bis del D.L. 90/2014, convertito dalla legge 114/2014, il quale stabilisce che il rispetto degli adempimenti e delle prescrizioni di cui al presente articolo da parte degli enti locali viene certificato dal revisore dei conti nella relazione accompagnamento alla delibera approvazione bilancio annuale dell'ente;
- L'art. 1, comma 557 della legge 296/2006, il quale recita *"Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione e dell'Irap, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, i seguenti ambiti prioritari di intervento:*
 - b) *di razionalizzazione e snellimento le strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamento di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale sulle posizioni dirigenziali in organico;*
 - c) *contenimento delle dinamiche di crescita di contrattazione integrativa tenuto conto anche delle corrispondenti disposizioni dettate le amministrazioni statali"*;
- L'art. 1, comma 557 ter della Legge n. 296/2006 il quale prevede che in caso di mancato rispetto del comma 557, si applica il divieto di cui all'art. 76, comma 4 del D.L. 112/2008, convertito con modificazioni dalla L. 133/2008, ovvero *"in caso di mancato rispetto del patto di stabilità interno nell'esercizio precedente è fatto*

divieto agli enti di procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa e di somministrazione, anche con riferimento ai processi di stabilizzazione in atto. È fatto altresì divieto agli enti di stipulare contratti di servizio con soggetti privati che si configurino come elusivi dalla presente disposizione”;

- l'art. 1, comma 557 quater della L. 296/2006, il quale stabilisce, decorrere l'anno 2014, il riferimento al valore medio del triennio 2011 - 2013 e non più il valore relativo all'anno precedente;
- L'art. 33, comma 2 del D. L. n. 34/2019, come convertito nella L. n. 58/2019, che prevede che “A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo credito dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.
- Il DPCM del 17 marzo 2020 (G.U. n. 108 del 27/04/2020) il quale, in attuazione delle disposizioni previste dall'art. 33, comma 2 del D. L. 34/2019, ha stabilito le misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni;
- Il D. Lgs. 267/2000;
- Lo Statuto Comunale;

premesse che

- con delibera di giunta nr. 403/2022 l'Ente ha approvato il Piano Triennale dei Fabbisogni di personale 2023-2025, piano su cui il sottoscritto revisore aveva espresso parere favorevole, n. 21 del 15/11/2022;
- l'Ente, nel corso della gestione, ha ravvisato ulteriori necessità;
- preso atto
- che il Comune di Santa Lucia del Mela nella fascia demografica **d)** avendo al 31/12/2021, n. 4.538 abitanti, con un valore di cui al d.m. 17 marzo 2020 individuato nella misura del **32,16%**;
- che ai fini assunzionali l'Ente avendo una incidenza tra spesa del personale ed entrate correnti più elevata rispetto ai valori soglia stabiliti in Tabella 3, è tenuto ad adottare un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto per convergere, al massimo nell'anno 2025, verso il predetto valore soglia;
- che l'Ente, da atto che, con nota prot. 1207/2023, il Responsabile del Settore II -Servizi Finanziari, ha previsto entro il 2025 un rientro graduale nel valore soglia con una **percentuale prospettata del 29,94%**;
- che non si sono registrate condizioni di eccedenza di personale;
- dei pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica espresso dal Responsabile del Settore Interessato – Dott. Marcello Iacopino del 26/01/2023, ed alla regolarità contabile espresso dal Responsabile del Settore II Servizi Finanziari – Dr.ssa Elisa Famà del 26/01/2023;

esaminata

la proposta di deliberazione di Giunta Comunale avente ad oggetto “**modifica della programmazione Triennale del Fabbisogno del personale 2023- 2025 approvata con deliberazione di G.C. n. 403/2022.**”

il sottoscritto Revisore unico

ESPRIME

il proprio parere favorevole in ordine esprime alla proposta di deliberazione della Giunta Comunale avente ad oggetto il “**modifica della programmazione Triennale del Fabbisogno del personale 2023- 2025 approvata con deliberazione di G.C. n. 403/2022.**”

Sede Revisore, 30 gennaio 2023

Il Revisore Unico

Filippo Musso

Firmato digitalmente da Filippo
Musso
Data: 2023.01.30 13:11:18 +01'00'

letto e sottoscritto

Il Presidente
avv. Matteo Sciotto

L'assessore anziano
geom. Angelo Letizia

Il Segretario comunale
dott. Marcello Iacopino

	<p>Il presente atto è stato pubblicato all'Albo on line, dal _____ al _____ con il n. _____ del registro pubblicazioni. Li, _____</p> <p>Il Responsabile del Procedimento Maria Calderone</p>
--	---

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Responsabile del Settore V certifica, su conforme attestazione del resp. del procedimento, che la presente deliberazione n. 60 del 16/02/2023 è stata pubblicata all'Albo on line del Comune per 15 giorni consecutivi successivi alla data della stessa, a norma dell'art. 11, della L.R. n. 44/91 e ss.mm. ed ii., dal _____ al _____ e che contro la stessa non sono stati presentati reclami e /o osservazioni.

Li, _____

Il Responsabile del Settore V
dott. Francesco Bondi

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Il sottoscritto Segretario Comunale certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva:

il giorno _____, perché decorsi di 10 giorni dalla pubblicazione, senza che siano stati sollevati rilievi, ai sensi dell'art. 12, comma 1° della L.R. 44/91 e successive modifiche ed integrazioni.

il giorno _____, perché dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 12, comma 2 della L.R. 44/91 e successive modifiche ed integrazioni

Li, _____

Il Segretario Comunale
dott. Marcello Iacopino

<p>La presente deliberazione è stata trasmessa ai Capogruppo consiliari in data _____</p> <p>Li, _____</p> <p>Il Responsabile _____</p>	<p>La presente deliberazione è stata trasmessa per l'esecuzione all'Ufficio _____</p> <p>Li, _____</p> <p>Il Responsabile _____</p>
---	---

SEZIONE 03

3.

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE



COMUNE DI SANTA LUCIA DEL MELA
CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA

n. 355 Reg. del 13/10/2022

ORIGINALE DI
DELIBERAZIONE
DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: Approvazione Piano Triennale Azioni Positive 2023/2025.

L'anno duemilaventidue il giorno tredici del mese di ottobre alle ore 13:55 e seguenti, in seguito ad invito di comunicazione, si è riunita in videoconferenza la Giunta Comunale con l'intervento dei Signori:

<i>Componenti della Giunta Comunale</i>		<i>Presente</i>	<i>Assente</i>
1	<i>Sciotto Matteo</i>	<i>Sindaco</i>	X
2	<i>Letizia Angelo</i>	<i>Vice Sindaco</i>	X
3	<i>Mendolia Martina</i>	<i>Assessore</i>	X
4	<i>Calderone Pier Paolo Tindaro</i>	<i>Assessore</i>	X
5	<i>Merulla Benedetto</i>	<i>Assessore</i>	X

Presidente avv. Matteo Sciotto – Sindaco

Partecipa il Segretario Comunale dott. Marcello Iacopino

Il Presidente, constatato che il numero dei presenti è legale, dichiara aperta la seduta e invita i convenuti a deliberare sull'argomento in oggetto specificato:

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la proposta di deliberazione di cui all'oggetto il cui testo è stato trascritto nel documento allegato che forma parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

Visto che, ai sensi dell'art. 53 della legge 08.06.1990, n. 142, come recepito dall'art. 1 comma 1 lettera i) della L.R. 11.12.1991, n. 48, sostituito dall'art. 12 comma 1 punto 0.1 della L.R. 23.12.2000, n. 30, sulla proposta di deliberazione in oggetto hanno espresso:

- Il Responsabile del Settore interessato, per la regolarità tecnica, parere favorevole
- Il Responsabile del Settore II Finanziario, per la regolarità contabile, parere favorevole

Fatto proprio il contenuto formale e sostanziale del provvedimento proposto:

Con voti unanimi legalmente espressi,

DELIBERA

Di approvare la proposta nel testo risultante nel documento qui allegato per farne parte integrante e sostanziale.

Quindi stante l'urgenza dei successivi adempimenti, con successiva votazione unanime resa nelle forme di legge,

DELIBERA

Di dichiarare il presente provvedimento immediatamente esecutivo ai sensi della L.R. n. 44/91 e dell'art. 134 del D. lgs. n. 267/2000.



COMUNE DI SANTA LUCIA DEL MELA
CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

SETTORE II
-SERVIZI FINANZIARI

SERVIZIO 1
CONTABILITÀ E BILANCIO

OGGETTO: **Approvazione Piano Triennale Azioni Positive 2023/2025.**

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
INTERESSATO

Per quanto concerne la regolarità tecnica esprime parere:
favorevole

Li 10/10/2022



IL RESP. DEL SETTORE
Dott.ssa. Elisa Famà

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
II SERVIZI
FINANZIARI

Per quanto concerne la regolarità contabile esprime parere:

FAVOREVOLE

Li 10/10/2022



IL RESP. DEL SETTORE
Dott.ssa. Elisa Famà

Attestando la copertura finanziaria

Bilancio	Codice Piano dei Conti Finanziario	Capitolo/art.	Importo	n. Impegno

Li 10/10/2022



IL RESP. DEL SETTORE II
Dott.ssa Elisa Famà

DATA DELLA SEDUTA

13.10.2022

Decisione della Giunta Comunale

approvata

IL VERBALIZZANTE

DELIBERAZIONE
NUMERO

355

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: Approvazione Piano Triennale Azioni Positive 2023/2025

IL SINDACO

PREMESSO CHE:

- Il Piano triennale delle azioni positive è previsto dall'art. 48 del D.Lgs 198/2006 "Codice delle pari opportunità", con la finalità di assicurare "la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne". La direttiva ministeriale 23 maggio 2007 (Ministro per le riforme e le innovazioni nella P.A. e Ministra per i diritti e le pari opportunità) prevede le "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche";

- La materia era tuttavia già disciplinata dai contratti collettivi nazionali del comparto pubblico, in particolare l'art. 19 del CCNL Regioni e autonomie locali 14/09/2000 prevedeva la costituzione del Comitato pari opportunità e interventi che si concretizzassero in "azioni positive" a favore delle lavoratrici. L'art. 8 del CCNL Regioni e autonomie locali 22/01/2004 prevedeva invece la costituzione del comitato paritetico sul fenomeno del mobbing;

- Che la materia non ha subito variazioni in conseguenza dell'entrata in vigore del nuovo CCNL del 21/05/2018 sulle Funzioni Locali;

- Il D.Lgs. 3 agosto 2009, n. 106 ha modificato l'art. 6 del D.Lgs 81/2008 che disciplina la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, prevedendo l'obbligo di includere nel documento di valutazione dei rischi quello derivante da stress lavoro-correlato che, pur avendo una matrice individuale, in quanto dipende dalla capacità delle singole persone di far fronte agli stimoli prodotti dal lavoro e alle eventuali forme di disagio che ne derivano, è legato principalmente a:

1. chiarezza e condivisione degli obiettivi del lavoro;
2. valorizzazione ed ascolto delle persone;
3. attenzione ai flussi informativi;
4. relazioni interpersonali e riduzione della conflittualità;
5. operatività e chiarezza dei ruoli;
6. equità nelle regole e nei giudizi;

- L'art. 21 della legge 183/2010 ha apportato importanti modifiche al D.Lgs 165/2011 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" in particolare all'art. 7 prevedendo che "*Le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno*" e all'art. 57 con la previsione della costituzione del CUG "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing.

- In quest'ottica è opportuno, come indicato nella Direttiva 4 marzo 2011 del Ministro per la Pubblicazione e l'innovazione e il Ministro per le pari opportunità "l'ampliamento delle garanzie, oltre che alle discriminazioni legate al genere, anche ad ogni forma di discriminazione diretta ed indiretta, che possa discendere da tutti quei fattori di rischio più volte enunciati dalla legislazione comunitaria: età, orientamento sessuale, razza, origine etnica, disabilità e lingua, estendendola all'accesso, al trattamento e alle condizioni di lavoro, alla formazione, alle progressioni in carriera e alla sicurezza";

- Ai sensi dell'art. 42, comma 2° del D.Lgs. 198/06, le azioni positive hanno in particolare lo scopo di:

1. eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;

2. favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne in particolare attraverso l'orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione;

3. favorire l'accesso al lavoro autonomo e alla formazione imprenditoriale e la qualificazione professionale delle lavoratrici autonome e delle imprenditrici;

4. superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera ovvero nel trattamento economico e retributivo;

5. promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate e in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;

6. favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi;

7. valorizzare il contenuto professionale delle mansioni a più forte presenza femminile;

- In questo contesto la valorizzazione delle persone è un elemento fondamentale che richiede politiche di gestione e sviluppo delle risorse umane coerenti con gli obiettivi di miglioramento della qualità dei servizi resi al cittadino e alle imprese. Come ricordato nella Direttiva sopra citata *"un ambiente di lavoro in grado di garantire pari opportunità, salute e sicurezza è elemento imprescindibile per ottenere un maggior apporto dei lavoratori e delle lavoratrici, sia in termini di produttività sia di appartenenza"*;

- L'impegno di questa Amministrazione Comunale con l'approvazione del presente Piano Triennale delle Azioni Positive è quello di favorire l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

1. - Alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;

2. - Agli orari di lavoro;

3. - All'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità;

4. - All'individuazione di iniziative di formazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

CONSIDERATO CHE:

la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche,

continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali;

nel Comune di Santa Lucia del Mela è stato approvato in precedenza il Piano delle azioni positive giusta deliberazione G.M. n° 358 del 12/11/2021;

l'analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data del 10/10/2022 presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

Categoria	Donne tempo-pieno	Donne part-time	Uomini tempo pieno	Uomini part-time	Totale donne	Totale uomini
D	1		1	1	1	2
C	5	18	4	7	23	11
B		1	4		1	4
A	1				1	1
Totale	7	19	9	8	26	18

RITENUTO di dover approvare, in ossequio alla normativa sopra citata, il piano delle azioni positive relativo al triennio 2022-2024 allo scopo di garantire la piena ed effettiva parità tra uomini e donne nel lavoro e rimuovere ogni ostacolo che impedisca, anche nella gestione del personale, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, tenuto conto, in ogni caso dell'effettiva valorizzazione del genere femminile in atto rilevabile dai dati indicati nella superiore tabella;

VISTO il vigente O.A.EE.LL, vigente in Sicilia, come integrato con la L.R. 11/12/1991 n. 48 e successive modifiche ed integrazioni;

VISTE le LL.RR. n. 44/91, n. 7/92, n. 26/93, n. 32/94, n. 23/97 e n. 30/2000;

VISTO lo Statuto del Comune;

PROPONE

- **DI APPROVARE** il Piano delle Azioni Positive triennio 2023-2025 come di seguito descritto:
- **DI DARE ATTO**, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. n. 267/00, e della L.R. 30/2000 che l'adottando provvedimento non comportando impegno di spesa o diminuzione di entrata, non necessita dell'assunzione del parere di regolarità contabile del Responsabile del Settore Finanziario;
- **DI TRASMETTERE** copia del presente provvedimento ai Responsabili dei Settori ai fini della massima divulgazione tra i lavoratori;
- **DI DICHIARARE** con separata votazione l'atto immediatamente esecutivo ai sensi dell'art. 12, comma 2, L.R. 44/91 s.m.i.

Santa Lucia del Mela 10/10/2022

Il Resp.Settore II-Servizi Finanziari e Personale

Dott.ssa Elisa Famà



Il Sindaco

Avv. Matteo Sciotto

letto e sottoscritto

L' assessore anziano
sig. Benedetto Merulla

Il Presidente
avv. Matteo Scotto

Il Segretario comunale
dott. Marcello Iacopino

Benedetto Merulla

Matteo Scotto

Marcello Iacopino

Il presente atto è stato pubblicato all'Albo on line, dal _____ al _____ con il n. _____ del registro pubblicazioni. Li, _____

Il Responsabile del Procedimento
Maria Calderone

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Responsabile del Settore V certifica, su conforme attestazione del resp. del procedimento, che la presente deliberazione n. ____ del _____ è stata pubblicata all'Albo on line del Comune per 15 giorni consecutivi successivi alla data della stessa, a norma dell'art. 11, della L.R. n. 44/91 e ss.mm. ed ii., dal _____ al _____ e che contro la stessa non sono stati presentati reclami e /o osservazioni.

Li, _____

Il Responsabile del Settore V
dott. Francesco Bondi

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Il sottoscritto Segretario Comunale certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva:

il giorno _____, perché decorsi di 10 giorni dalla pubblicazione, senza che siano stati sollevati rilievi, ai sensi dell'art. 12, comma 1° della L.R. 44/91 e successive modifiche ed integrazioni.

il giorno 13-10-2022, perché dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 12, comma 2 della L.R. 44/91 e successive modifiche ed integrazioni

Li, 13-10-2022

Il Segretario Comunale
dott. Marcello Iacopino

La presente deliberazione è stata trasmessa ai Capogruppo consiliari in data _____

Li, _____

Il Responsabile

La presente deliberazione è stata trasmessa per l'esecuzione all'Ufficio _____

Li, _____

Il Responsabile

SEZIONE 04

MONITORAGGIO

Questa sezione ha lo scopo di indicare le modalità di attuazione del monitoraggio nel rispetto delle indicazioni fornite nelle linee guida.

Gli ambiti di monitoraggio riguardano in particolar modo le attività che sono oggetto di pianificazione. E' evidente che nell'anno corrente, in considerazione della tardività nella emanazione delle direttive che hanno differito l'adozione del PIAO al 30 dicembre 2022, l'attività di monitoraggio coinciderà con la rendicontazione che sarà effettuata a conclusione dell'anno oggetto di esame.

In particolare, in sede di rendicontazione si procederà come segue:

- 1) performance, verifica sullo stato di attuazione degli obiettivi e valutazione della performance assegnata ai responsabili dei servizi
- 2) Piano anticorruzione, verifica sull'attuazione delle misure di prevenzione