

Comune di VALLEDOLMO
Città metropolitana di PALERMO

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE

2024 – 2026

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

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

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

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

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale

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

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

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

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di

cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

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

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

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

Piano Integrato di attività e Organizzazione 2024-2026

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di **VALLEDOLMO**

Indirizzo: **via Chiavetta n. 62**

Codice fiscale/Partita IVA: **C.F. 87001710828 - P. IVA 02670280821**

Sindaco: **Dott. ANGELO CONTI**

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: **n. 52 dipendenti**

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: **n. 3.181**

Telefono: **0921/544300**

Sito internet: **www.comune.valledolmo.pa.it**

e-mail: **protocollo@comune.valledolmo.pa.it**

PEC: **protocollo@pec.comune.valledolmo.pa.it**

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

**2.1 Sottosezione di Valore
Pubblico**

programmazione

Piano Triennale Delle Azioni Positive

PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2024/2026

1. Premessa.

Il presente Piano è adottato ai sensi del d.lgs. 198/2006, recante “*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art. 6 della legge n. 246 del 28 novembre 2005*”, e di quanto previsto dal d.lgs. 196/2000, e dal d.lgs. 165/2001.

Il Piano trova la sua base giuridica nel principio costituzionale di eguaglianza sostanziale di cui all’art. 3, co. 2, della Costituzione, e in quello sulla parità tra uomo e donna nel rapporto di lavoro di cui all’art. 37, co. 1.

Il Comune di Valledolmo finalizza la propria azione al raggiungimento della effettiva parità giuridica, economica e di possibilità nel lavoro e di lavoro tra uomo e donna. A tal fine, per affermare l’effettiva diffusione paritaria delle opportunità, il Comune adotta iniziative specifiche e organizza i propri servizi ed i propri tempi di funzionamento in modo tale da contrastare e correggere ogni possibile discriminazione che possa derivare da pratiche o sistemi sociali.

Il Comune di Valledolmo, consapevole dell’importanza di uno strumento finalizzato all’attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività con il principio del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, al fine di migliorare, nel rispetto dei CCNL e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini.

Il presente Piano delle Azioni Positive, che avrà durata triennale, si pone, da un lato, come strumento semplice ed operativo per l’applicazione concreta delle pari opportunità nell’ente, avuto riguardo alla sua realtà ed alle sue dimensioni, dall’altro come adempimento ad un obbligo di legge, nella considerazione che, secondo quanto previsto dall’art. 48, comma 1, del Codice per le pari opportunità, la mancata adozione dello stesso comporta l’applicazione dell’art. 6, co. 6, del d.lgs. 165/2001, ossia il divieto di assunzione di personale.

Il Piano si pone, infine, quale ulteriore strumento per il raggiungimento di un più generale obiettivo di “buona

amministrazione”, nella consapevolezza che l’introduzione di cosiddette *azioni positive* all’interno delle realtà di lavoro, contrastando il peso dei pregiudizi sessuali o, più latamente, di genere nelle decisioni datoriali sulle proprie risorse umane, mira a rendere più efficiente l’organizzazione delle realtà pubbliche, favorendo una migliore utilizzazione delle risorse disponibili.

2. Finalità.

Attraverso il presente Piano l’Amministrazione si pone l’obiettivo 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.

A questo fine, tramite il Piano si intende promuovere l’inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sotto rappresentate, favorendo il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi.

Sotto il profilo organizzativo il Piano si pone altresì la finalità di raggiungere un più elevato grado di efficienza, attraverso la rimozione di quelle riserve organizzative che, ingenerate da vari fattori discriminatori, causano la sottoutilizzazione di alcune risorse e l’inefficienza della struttura burocratica.

3. Analisi dati del personale

L’analisi dell’attuale situazione del personale dipendente in servizio presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione dei dipendenti uomini e donne:

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO					
	CAT. D	CAT. C	CAT. B	CAT. A	TOTALE
DONNE	-	12	25	-	37
UOMINI	1	10	2	1	14
TOTALE	1	22	27	1	51

PERSONALE A TEMPO DETERMINATO					
	CAT. D	CAT. C	CAT. B	CAT. A	TOTALE
DONNE	1	-	-	-	1
UOMINI	-	-	-	-	-
TOTALE	1	-	-	-	1

LAVORATORI SOCIALMENTE UTILI	
DONNE	15
UOMINI	--

Si dà atto del fatto che, dal punto di vista occupazionale, non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, in quanto non sussiste divario fra i due generi.

Su un totale di 67 dipendenti, infatti, questi risultano così distribuiti:

Donne: 53

Uomini: 14

4. Obiettivi.

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

Obiettivo 1: Tutelare l’ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.

Obiettivo 2: Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.

Obiettivo 3: Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.

Obiettivo 4: Facilitare l’utilizzo di forme di flessibilità orarie volte al superamento di specifiche situazioni di disagio.

4.1. Ambito d'azione: ambiente di lavoro (obiettivo 1).

Il Comune si impegna a far sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- Pressioni o molestie sessuali;
- Casi di mobbing;
- Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata e indiretta;
- Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

Si prevede che la ricezione di eventuali segnalazioni, anche anonime, potranno essere consegnate al Segretario Comunale, il quale, riservando la massima discrezione, provvederà ad analizzare e verificare il contenuto delle stesse.

4.2. Ambito di azione: assunzioni (obiettivo 2).

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

Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso; in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.

Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso ai concorsi/selezioni, si assicurerà che gli stessi siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune valorizza attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.

4.3. Ambito di azione: formazione (obiettivo 3).

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

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

4.4. Ambito di azione: conciliazione e flessibilità orarie (obiettivo 4).

Il Comune favorisce l'adozione di politiche afferenti ai servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare l'Ente garantisce il rispetto delle disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione.

Si intende continuare a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro l'attenzione alla persona e temperando le esigenze dell'Ente con quelle dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario.

Per quanto riguarda la flessibilità di orario, i permessi, le aspettative e i congedi si intende:

- favorire, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali;
- promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori;
- migliorare la qualità del lavoro e potenziare quindi le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.

L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita.

La flessibilità viene assicurata anche per esigenze connesse all'assistenza di familiari. Saranno adottate misure atte a realizzare una equa redistribuzione dei carichi di lavoro nel caso di impossibilità di sostituzione del personale assente per motivi connessi a maternità, malattia, cura dei familiari, attraverso la ripartizione tra i colleghi rimasti, di quello che è il lavoro normalmente svolto dalla persona assente.

Inoltre, particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e richieste dei dipendenti.

L'ufficio personale rende disponibile la consultazione da parte dei dipendenti e delle dipendenti della normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro.

Occorre procedere attraverso dinamiche di sintesi al contemperamento delle esigenze del lavoratore/lavoratrice tenendo

comunque conto delle particolarità delle loro mansioni e quindi della possibilità di sostituzione.
Si intende attuare l'articolazione di un orario di lavoro flessibile e differenziato per le lavoratrici madri in rapporto alle eventuali richieste.

5. Durata.

Il presente piano ha durata pari al triennio 2024/2026. Il Piano verrà pubblicato all'albo pretorio *on-line* dell'ente, sul sito internet e reso disponibile per il personale dipendente.

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

2.2 Sottosezione di Valore Pubblico	programmazione	Piano delle Eccedenze di Personale
--	-----------------------	---

Piano delle Eccedenze di Personale anno 2024:

Visto l'art. 16 della legge 183/2011 (legge di stabilità 2012), che impone alle Pubbliche Amministrazioni, a pena del divieto di operare nuove assunzioni a qualsiasi titolo, l'obbligo di effettuare la ricognizione annuale delle eventuali eccedenze di personale;

Considerato che ai sensi della normativa sopra richiamata è pertanto necessario adottare specifico atto, da parte della Giunta Municipale, al fine di verificare l'esistenza di situazioni di soprannumero e/o di eccedenze di personale;

Dato atto che la condizione di soprannumerarietà si rileva dalla presenza di personale in servizio a tempo determinato extra dotazione organica, mentre la condizione di eccedenza si rileva dalla impossibilità dell'Ente di rispettare il regime vincolistico, in ordine alla spesa di personale dettato dal legislatore;

Visto l'art. 33 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, così come sostituito dall'art. 16, comma 1, della legge 12 novembre 2011, n. 183 (Legge di stabilità 2012) che, ai primi tre commi, testualmente dispone:

“Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevano comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica”.

“Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere.

“La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare”.

Atteso che l'art. 3 comma 5 del D.L. n. 90 del 24/06/2014, convertito con modificazioni nella legge 114 dell'11/08/2014 stabilisce che la spesa del personale deve contenersi con riferimento al valore medio del triennio precedente, e quindi del triennio 2011/2013, mentre risulta abrogato l'art. 76 comma 7 del D.L. 112/2008 come convertito nella legge 133/2008 che conteneva il divieto di assunzione per gli enti locali in cui l'incidenza della spesa del personale comprensiva della quota parte consolidata della spesa di personale di aziende speciali, istituzioni e società pubbliche risultasse pari o superiore al 50% della spesa corrente;

Rilevato che il valore medio della spesa del personale del triennio 2011/2013 ammontava ad € 1.583.247,51 e che la spesa del personale per l'anno 2022 è stata di € 1.240.567,89 come da Rendiconto approvato dalla delibera di C.C. n. 21 del 27/07/2023 e che in sede previsionale la spesa di personale per il 2024 è stata stimata in € 1.320.307,49 (al netto delle componenti escluse da detto costo la cui previsione alla voce macro 101 è di € 1.556.640,11) e che tale dato si mantiene in diminuzione rispetto alla media 2011/2013;

Preso atto che l'attuale dotazione organica dell'Ente, comprende il seguente personale, suddiviso per categorie e profili professionali:

TEMPO INDETERMINATO FULL TIME			TEMPO INDETERMINATO PART TIME		
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione			Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione		
Cat.	PROFILO	n. dip.	Cat.	PROFILO	n. dip.
D1	Istruttore direttivo	1			0

	amministrativo				
Area degli Istruttori			Area degli Istruttori		
Cat.	PROFILO PROFESSIONALE	n. dip.	Cat.	PROFILO PROFESSIONALE	n. dip.
C1	Agente di Polizia Municipale	2	C1	Istruttore (24 ORE)	19
C1	Istruttore amministrativo	1			
Area degli Operatori Esperti			Area degli Operatori Esperti		
Cat.	PROFILO PROFESSIONALE	n. dip.	Cat.	PROFILO PROFESSIONALE	n. dip.
B5	Esecutore amministrativo	1	B1	Esecutore (24 ORE)	25
			B3	Autista (30 ORE)	1
Area degli Operatori			Area degli Operatori		
Cat.	PROFILO PROFESSIONALE	n. dip.	Cat.	PROFILO PROFESSIONALE	n. dip.
	Operaio generico	0	A1	Operaio generico (24 ORE)	1
SUBTOTALE		5	SUBTOTALE		46
TOTALE DIPENDENTI					51

TEMPO DETERMINATO FULL TIME		
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione		
Cat.	PROFILO PROFESSIONALE	n. dip.
D1	Istruttore direttivo tecnico (art. 110 co.1 D.Lgs. 267/2000)	1
SUBTOTALE		1
LAVORATORI ASU		15
TOTALE DIPENDENTI		67

Rilevato che per le n. 44 unità di lavoratori a tempo indeterminato part-time con contratto di diritto privato ex L.R. 16/2006 con impegno orario pari a n. 24 ore settimanali non si determina alcuna eccedenza rispetto ai parametri di legge richiamati dall'art. 33 del D.Lgs. 165/2001, in considerazione della particolare tipologia di contratto a tempo indeterminato e parziale sottoscritto ai sensi del combinato disposto dell'art. 20, comma 1, del D.Lgs. n. 75/2017, dell'art. 3 della L.R. 29.12.2016, n. 27, dell'art. 26, comma 6, della L.R. n. 8/2018 e dall'art. 22 della L.R. 22.02.2019. n. 1 che, peraltro vede la Regione Siciliana quale soggetto cofinanziatore fino al 90% del relativo trattamento economico;

Che tale condizione, in termini economici, ricorre anche per i n. 15 soggetti ASU in atto utilizzati presso l'Ente, i quali ricevono direttamente dalla Regione Siciliana il sussidio senza quindi che il comune, se non in via meramente residuale (oneri assicurativi), venga con ciò stesso gravato da alcun onere;

Che è stato previsto per l'anno 2024, l'utilizzo mediante contratto a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs. 267/2000, di una unità di personale di cat. D con impegno orario per n. 36 ore complessive per l'UTC;

Preso atto per quanto sopra esposto, ai sensi dell'art. 16 della legge 183/2011, che in questo Ente non vi è eccedenza o soprannumerarietà di personale;

Per quanto sopra premesso

Si Attesta che in questo Ente non vi sono, alla data odierna, unità di personale in soprannumero (*extra dotationem*) né eccedenze di personale sotto il profilo funzionale.

2.3 Sottosezione Performance	Programmazione	Piano della Performance
-------------------------------------	-----------------------	--------------------------------

Piano della Performance 2024-2026

1. Introduzione

Il presente Piano della performance è adottato ai sensi dell'articolo 15, comma 2, lettera b), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, di seguito decreto, al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance.

Il Piano della performance, secondo quanto stabilito dall'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto:

- è un documento programmatico, con orizzonte temporale triennale, da emanarsi entro il 31 gennaio di ogni anno;
- è adottato in stretta coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio;
- dà compimento alla fase programmatoria del ciclo di gestione della performance di cui all'articolo 4 del decreto.

Esso comprende:

- gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi che compendiano il piano degli obiettivi dell'ente;
- gli obiettivi e gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance di ciascuna struttura amministrativa e della performance individuale.

2. Struttura organizzativa

La struttura organizzativa del Comune di Valledolmo, originariamente articolata in n. 4 Posizioni Organizzative, con delibera di Giunta Municipale n. 122 del 29/12/2020, è stata modificata in n. 3 Settori, ciascuno affidato ad un Responsabile:

- Settore n. 1: Amministrativo;
- Settore n. 2: Economico Finanziario;
- Settore n. 3: Tecnico;

Ogni settore è ulteriormente articolato in servizi ed uffici la cui responsabilità è affidata a singoli dipendenti. In mancanza dell'identificazione del dipendente responsabile del servizio la responsabilità risulta in capo al responsabile del settore.

Dato atto che nell'anno 2023 ci sono state n. 2 cessazioni dal servizio per decesso dipendenti e n. 1 cessazione per quiescenza;

Alla data odierna nel Comune di Valledolmo lavorano n. 05 dipendenti a tempo pieno e indeterminato, n. 01 unità di personale di cat. D utilizzata per tutto l'anno 2023 mediante contratto a tempo pieno e determinato, ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs. 267/2000 e di cui si prevede l'utilizzo anche per il corrente anno 2024, n. 46 dipendenti a tempo parziale e indeterminato, più n. 15 ASU, distribuiti nei vari settori e servizi.

Il Comune di Valledolmo con delibera di C.C. n. 62 del 30/12/2019 ha aderito, a far data dal 01/01/2020 all'Unione Val d'Himera Settentrionale, già costituita in conformità all'art. 32 del D.Lgs n. 267/2000 e s.m.i., tra i Comuni di Caltavuturo, Scillato e Scalfani Bagni, approvandone il relativo Statuto appositamente modificato;

Che a seguito della dismissione dell'Unione dei Comuni Val d'Himera Settentrionale così come deliberata dall'Assemblea dell'Unione nella seduta del 12/12/2022 a partire dall'anno 2023 la gestione dei tributi del comune di Valledolmo è rientrata tra le funzioni e i servizi dell'Ente, entro le attribuzioni del Responsabile del Settore n. 2;

La G.M., a seguito della nota n. 4 del Presidente dell'Unione datata 22/01/2024, al fine di rimettere in moto la macchina amministrativa, della suddetta Unione dei Comuni, con atti:

- n. 16 del 05-02-2024, ad oggetto: *Autorizzazione al Dott. Gioacchino Di Baudo a svolgere le attività di Responsabile dell'Area Finanziaria dell'Unione dei Comuni Val D'Himera Settentrionale Anno 2024;*
- n. 17 del 05-02-2024, ad oggetto: *Autorizzazione alla Rag. Lo Tempio Elena a svolgere le attività di gestione delle*

procedure sul personale assegnato all'Unione dei Comuni Val D'Himera Settentrionale – Anno 2024;

- n. 18 del 05-02-2024, ad oggetto: *Autorizzazione al Dott. Antonino Russo a svolgere le attività di gestione dell'Area Amministrativa e funzioni di Segretario dell'Unione dei Comuni Val D'Himera Settentrionale Anno 2024;*

ha prorogato per l'anno 2024 l'utilizzo presso l'Unione dei funzionari e dipendenti incaricati a svolgere le funzioni di Responsabile dell'Area finanziaria, di Istruttore contabile per le attività di gestione delle procedure sul personale e di Segretario e Responsabile dell'Area Amministrativa;

3. La Gestione delle risorse

Per l'attuazione dei servizi che la legge demanda alla competenza dell'ente, il Comune utilizza le risorse derivanti da entrate proprie e entrate da trasferimenti correnti dello Stato e della Regione. Con la progressiva riduzione delle risorse finanziarie derivanti dai trasferimenti da parte dello Stato e della Regione Siciliana, l'Amministrazione ha attuato una politica di contenimento delle spese correnti. In questo contesto, l'attività svolta nel settore entrate del Comune, nonostante le incertezze determinate dai continui rivolgimenti normativi, è indirizzata a garantire un equo carico della pressione tributaria e migliori servizi ai cittadini.

4. Obiettivi strategici

Con l'avvio del processo di armonizzazione dei sistemi contabili, previsto dal D.Lgs 118/2011, è stato introdotto nel panorama degli strumenti di programmazione il Documento Unico di Programmazione (DUP) che, sostanzialmente, assolve alle funzioni cui era deputata la relazione previsionale e programmatica.

Esso è, infatti, il nuovo documento di pianificazione di medio periodo per mezzo del quale sono esplicitati indirizzi che orientano la gestione dell'Ente nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio.

Il DUP riunisce in un unico documento le analisi, gli indirizzi e gli obiettivi che devono guidare la predisposizione del bilancio di previsione, del piano esecutivo di gestione e la loro successiva gestione. Quindi sulla base del DUP e del Bilancio di Previsione deliberato dal Consiglio Comunale, l'organo esecutivo definisce, il Piano Esecutivo di Gestione ed il Piano dettagliato di Obiettivi, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

Con l'introduzione della nuova contabilità armonizzata, è stata modificata la struttura del Bilancio di Previsione e quindi del Piano Esecutivo di Gestione.

In particolare, la parte Spesa del bilancio è articolata in missioni e programmi (articolo 14 del decreto legislativo n. 118 del 2011), la cui elencazione è obbligatoria per tutti gli Enti:

- le missioni rappresentano le funzioni principali e gli obiettivi strategici perseguiti dalle Amministrazioni utilizzando risorse finanziarie, umane e strumentali ad esse destinate; sono definite in base al riparto di competenze stabilito dagli articoli 117 e 118 della Costituzione, assumendo come riferimento le missioni individuate per lo Stato;
- i programmi rappresentano gli aggregati omogenei di attività volte a perseguire gli obiettivi istituzionali definiti nell'ambito delle missioni; la denominazione del programma riflette le principali aree di intervento delle missioni di riferimento, consentendo una rappresentazione di bilancio, omogenea per tutti gli enti pubblici, che evidenzia le politiche realizzate da ciascuna amministrazione con pubbliche risorse.

All'interno dell'aggregato missione/programma le spese sono suddivise per Titoli, secondo i principali aggregati economici che le contraddistinguono.

Il Comune di Valledolmo nella predisposizione del redigendo Documento Unico di Programmazione (DUP) 2024-2026, partendo dagli indirizzi generali di governo relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del quinquennio di mandato amministrativo 2022-2027, ha individuato gli indirizzi strategici generali che rappresentano le direttrici fondamentali lungo le quali si intende sviluppare nel corso del quinquennio l'azione dell'ente.

Ad ogni programma strategico è assegnata una serie di programmi operativi, con obiettivi annuali ben definiti ai quali vengono associati, per la loro attuazione, le corrispondenti missioni di bilancio, quindi le risorse finanziarie, ma anche quelle strumentali ed umane necessari alla loro realizzazione.

Le ripetute risorse finanziarie assegnate a ciascuna missione e, quindi, a ciascun obiettivo operativo sono indicate nel DUP e nelle tabelle allegate al piano esecutivo di gestione, documenti ai quali si fa integralmente rinvio.

Con l'approvazione del PEG le risorse succitate vengono, perciò, affidate alla gestione dei responsabili per la realizzazione degli obiettivi strategici e degli obiettivi operativi.

Gli obiettivi strategici individuati dall'amministrazione comunale per il triennio in esame sono:

- Ottimizzazione della gestione delle risorse al fine di rispettare l'obiettivo del pareggio di bilancio senza incorrere nelle sanzioni derivanti dalla violazione dell'obiettivo succitato, attività di recupero crediti e implementazione dell'attività di accertamento.
- Nell'ambito della Polizia municipale e delle attività produttive: ampliamento dell'attività di video sorveglianza, Riqualificazione di ville e giardini, completamento della segnaletica disinfezione e sicurezza ambientale.
- Attività di lavori pubblici, ambiente e territorio. Messa in sicurezza del territorio comunale rispetto al rischio di eventi calamitosi, avvio di gare per il recupero di territorio e patrimonio.

- Promozione di manifestazioni ludiche e sportive.
- Rendere sempre più accessibili ai cittadini i servizi comunali anche attraverso l'implementazione del sistema informatico comunale, la realizzazione di modulistica da rendere disponibile attraverso il sito istituzionale e l'adeguamento alle disposizioni del codice dell'amministrazione digitale ed al nuovo FOIA di cui al D.Lgs 97/2016.
- Sensibilizzazione utenza sulle problematiche ambientali in generale e su quelle concernenti la necessità di incrementare la raccolta differenziata dei rifiuti in particolare, anche in conformità alle prescrizioni provenienti dalla Regione Siciliana.
- Attenzione per i servizi sociali e scolastici con particolare riguardo alle esigenze delle categorie svantaggiate.

5. Dagli obiettivi strategici agli obiettivi operativi

Ogni obiettivo strategico stabilito nella fase precedente è articolato in obiettivi operativi che rappresentano passaggi necessari per la realizzazione dei citati obiettivi strategici. Per ciascun obiettivo operativo sono stati indicati i tempi, le risorse e le responsabilità organizzative connesse al loro raggiungimento.

Gli obiettivi operativi sono contenuti nelle schede allegate al presente documento, le risorse assegnate sono indicate invece nel redigendo Piano Esecutivo di Gestione documento al quale il presente piano della performance è organicamente unificato.

Gli obiettivi assegnati al personale con funzione dirigenziale, sono indicati negli allegati prospetti riepilogativi per Settore.

Gli obiettivi operativi individuano le fasi dell'obiettivo strategico che si concludono nell'anno.

Le schede obiettivo definiscono le priorità politiche delineate all'inizio della programmazione traducendole, sulla base delle risorse allocate nel documento unico di programmazione e nel bilancio, in obiettivi strategici dei Settori in cui è strutturato l'Ente, a loro volta articolati in obiettivi operativi da raggiungere attraverso programmi di azione e progetti.

6. Azioni per il miglioramento del Ciclo di gestione delle performance

La gestione del Piano strategico relativo all'attuazione ed all'implementazione della Performance verrà attuata direttamente dai responsabili di Settore con la direzione ed il coordinamento del Segretario Comunale.

Si cercherà di individuare altri piani strategici per migliorare il ciclo di gestione della performance e superare le principali carenze/criticità che verranno riscontrate nell'attuazione del ciclo di gestione della performance.

2.4 Sottosezione Performance	Programmazione	Piano della Performance e degli obiettivi anno 2024
-------------------------------------	-----------------------	--

**PIANO DELLA PERFORMANCE E DEGLI OBIETTIVI 2024
PARTE PROGRAMMATICA – ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI**

SCHEMA N. 1 - SETTORE AMMINISTRATIVO
 Responsabile del Settore: Geom. Orazio Pizzolanti
 Risorse umane e materiali: quelle assegnate con altro provvedimento

Codice	OBIETTIVO	INDICATORI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	PESO (punteggio max 100)	Obiettivo: annuale (*), pluriennale (**)
PR_01.01	Attuazione dei nuovi obblighi di pubblicazione delle informazioni relative agli organi istituzionali derivanti dalla L.R. 11/2015	completamento adeguamento sito istituzionale e aggiornamento; aggiornamento delle informazioni sul funzionamento delle commissioni consiliari; autonomia dei dipendenti di utilizzare i nuovi strumenti.	entro il 31/12/2024	5	
PR_01.02	Attuazione dei nuovi obblighi di trasparenza previsti dal d.lgs. 97/2016;	completamento adeguamento sito istituzionale e aggiornamento; adempimenti: Piano triennale anticorruzione; autonomia dei dipendenti di utilizzare i nuovi strumenti.	entro il 31/12/2024	5	
PR_01.03	Riorganizzazione URP e predisposizione Carta sei Servizi;	Definizione procedimenti di competenza dell'ufficio. Approvazione Regolamento sui Procedimenti Amministrativi;	entro il 31/12/2024	5	
	Ricognizione e gestione del contenzioso;	ricognizione delle cause ancora in corso in cui è coinvolto l'Ente; contatti con i legali al fine di acquisire la documentazione necessaria alla completa definizione delle pratiche;		5	
PR_01.04	registro donazione organi/anagrafe;	adozione degli atti amministrativi necessari per l'espressione della volontà della donazione degli organi al momento del rilascio delle carte di identità;	entro il 31/12/2024	5	
PR_01.05	Informatizzazione degli uffici, dematerializzazione documentale e conservazione digitale.	adempimenti connessi all'obbligo del protocollo informatico; messa in funzione del software per la gestione documentale e la conservazione degli atti amministrativi informatici/Giunta municipale/Consiglio comunale.	entro il 31/12/2024	5	
PR_01.06	Collaborazione organi di Governo (sedute di Giunta e	partecipazione alle sedute consiliari;	entro il 31/12/2024	5	

	Consiglio);	predisposizione atti e verbali;			
PR_01.07	Attività scolastiche	funzionalità dei servizi scolastici di competenza dell'ente funzionamento della cucina e della mensa scolastica.	entro il 31/12/2024	8	
PR_01.08	Ferie.	Attribuzione di tutte le ferie (residui degli anni precedenti e conto 2023) ai dipendenti assegnati all'area entro l'anno, salvo casi particolarmente motivati.	entro il 31/12/2024	5	
	Adempimenti e Scadenze	Rispetto di tutti gli adempimenti previsti per legge secondo la loro scadenza o tempistica e di quelli che si ripetono annualmente secondo prassi consolidata (partecipazione a bandi annuali, richieste di finanziamento a enti sovracomunali, democrazia partecipata, rendicontazioni ecc...)		10	
PR_01.09	Scadenziario	Rispetto delle scadenze obbligatorie e di quelle elencate e programmate tutte le attività da svolgere soggette a scadenza e tempi medi di pagamento.	entro il 31/12/2024	5	
	Entrate di competenza	Monitoraggio e attivazione delle necessarie procedure e/o provvedimenti per accertare le entrate di competenza iscritte in bilancio		7	
PR_01.10	Casa di riposo e centro diurno	Avvio delle procedure per l'affidamento all'esterno della struttura cd Casa Rosa con gara ad evidenza pubblica	entro il 31/12/2024	10	
PR_01.11	PEG	attuazione di quanto previsto nel PEG		10	
PR_01.12	Fiera agricoltura	Organizzazione con proprio personale al raggiungimento dell'evento che sarà valutato successivamente e finanziato con risorse della produttività previste dal Fondo risorse decentrate 2024	Evento dal 27 aprile al 1 maggio 2024	10	
				100	
PUNTEGGIO					

SCHEDA N. 2 - SETTORE FINANZIARIO

Responsabile del Settore: Dott. Gioacchino Di Baudo

Risorse umane e materiali: quelle assegnate con altro provvedimento

Codice	OBIETTIVO	INDICATORI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	PESO (punteggio max 100)	Obiettivo: organizzativo (*)
					pluriennale (**)
PR_02.01	Ferie.	Attribuzione di tutte le ferie (residui degli anni precedenti e conto 2024) ai dipendenti assegnati all'area entro l'anno, salvo casi particolarmente motivati.	entro il 31/12/2024	5	
	Adempimenti e Scadenze	Rispetto di tutti gli adempimenti previsti per legge secondo la loro scadenza o tempistica e di quelli che si ripetono annualmente secondo prassi consolidata (partecipazione a bandi annuali, richieste di finanziamento a enti sovracomunali, democrazia partecipata, rendicontazioni ecc...)	entro il 31/12/2024	5	
PR_02.02	Scadenziario	Rispetto delle scadenze obbligatorie e di quelle elencate e programmate tutte le attività da svolgere soggette a scadenza e tempi medi di pagamento.	entro il 31/12/2024	5	
	Entrate di competenza	Monitoraggio e attivazione delle necessarie procedure e/o provvedimenti per accertare le entrate di competenza iscritte in bilancio	entro il 31/12/2024	5	
PR_02.03	Adempimenti relativi all'adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)	Predisposizione deliberazione e atti propedeutici relativi all'adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione prima dell'adozione del bilancio ed esecuzione degli adempimenti consequenziali.	entro il 31/12/2024	5	
	Gestione amministrativa ed economica del personale	Corretta tenuta dei registri informatici delle presenze, segnalazione di eventuali criticità e rispetto degli adempimenti previdenziali ed assistenziali	entro il 31/12/2024	5	

	F.M.E.S.	Predisposizione di quanto necessario per addivenire entro il 31/12/2024 alla costituzione del F.M.E.S.	entro il 31/12/2024	5	
PR_02.04	Interessi da anticipazione	Contenimento delle anticipazioni di cassa presso la tesoreria nella misura del 10% rispetto all'anno precedente, considerando la media scalare	entro il 31/12/2024	2	
PR_02.05	Bilancio e Rendiconto	Rispetto dei termini di predisposizione degli atti necessari all'approvazione dei documenti da parte del Consiglio comunale entro le scadenze previste.	entro il 31/12/2024	10	
PR_02.06	PEG	attuazione di quanto previsto nel PEG	entro il 31/12/2024	5	
PR_02.07	Fiera agricoltura	Organizzazione con proprio personale al raggiungimento dell'evento che sarà valutato successivamente e finanziato con risorse della produttività previste dal Fondo risorse decentrate 2024	Evento dal 27 aprile al 1 maggio 2024	10	
PR_02.08	Entrate tributarie ed extra tributarie	Monitoraggio e attivazione delle necessarie procedure e/o provvedimenti per accertare le entrate di competenza iscritte in bilancio	entro il 31/12/2024	5	
PR_02.9	Entrate tributarie ed extra tributarie	Predisposizione, emissione e riscossione ruolo TARI alle scadenze previste Predisposizione, emissione e riscossione ruolo SII alle scadenze previste	entro il 31/12/2024	10	
PR_02.10	Riscossione coattiva	Riscossione coattiva da affidare a società di riscossione esterna previa predisposizione di apposito regolamento	entro il 31/12/2024	8	
PR_02.11	Evasione	Promuovere specifica attività di iniziativa finalizzata al recupero dell'avazione dei tributi locali	entro il 31/12/2024	10	
PR_02.12	Tributi minori	Corretta e puntuale gestione dei tributi minori	entro il 31/12/2024	5	
				100	
PUNTEGGIO					

SCHEDA N. 3 - SETTORE TECNICO

Responsabile del Settore: Arch. Marianna Guarino

Risorse umane e materiali: quelle assegnate con altro provvedimento

Codice	OBIETTIVO	INDICATORI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	PESO (punteggio max 100)	Obiettivo: organizzativo (*)
					pluriennale (**)
PR_03.01	Ferie.	Attribuzione di tutte le ferie (residui degli anni precedenti e conto 2023) ai dipendenti assegnati all'area entro l'anno, salvo casi particolarmente motivati.	entro il 31/12/2024	5	
PR_03.02	Adempimenti e Scadenze	Rispetto di tutti gli adempimenti previsti per legge secondo la loro scadenza o tempistica e di quelli che si ripetono annualmente secondo prassi consolidata (partecipazione a bandi annuali, richieste di finanziamento a enti sovracomunali, democrazia partecipata, rendicontazioni ecc...)	entro il 31/12/2024	5	
PR_03.03	Scadenziario	Rispetto delle scadenze obbligatorie e di quelle elencate e programmate tutte le attività da svolgere soggette a scadenza e tempi medi di pagamento.	entro il 31/12/2024	5	
PR_03.04	Entrate di competenza	Monitoraggio e attivazione delle necessarie procedure e/o provvedimenti per accertare le entrate di competenza iscritte in bilancio	entro il 31/12/2024	5	
PR_03.05	Segnaletica Stradale	Predisposizione piano di intervento per migliorare la segnaletica direzionale commerciale eliminando quella non autorizzata	entro il 31/12/2024	5	
PR_03.06	Manutenzione	Mantenere in buono stato la viabilità interna intervenendo per la riparazione di buche e strati di strada dissestata Assicurare la riparazione immediata delle anomalie dell'impianto di illuminazione pubblica	entro il 31/12/2024	10	

		Assicurare la pronta riparazione della rete idrica con interventi tempestivi e puntuali. Garantire l'equa distribuzione dell'acqua in relazione all'approvvigionamento			
PR_03.07	Pulizia del centro abitato e delle periferie	Predisporre idoneo piano di interventi finalizzati a mantenere pulito il centro abitato da erba e altri rifiuti escludendo l'uso di prodotti chimici nocivi all'ambiente	entro il 31/12/2024	10	
PR_03.08	Opere Pubbliche	Bando di gara, avvio e controllo dei lavori della scuola materna	entro il 31/12/2024	10	
PR_03.09	Manutenzione Straordinaria Circonvallazione Nord	Acquisizione delle risorse necessarie da parte di privati mini eolici e finalizzate alla manutenzione e riparazione del tratto di strada Circonvallazione nord	entro il 31/12/2024	10	
PR_03.10	PRG	Prosecuzione nell'attività amministrativa volta alla predisposizione della proposta di nuovo PRG da presentare al Consiglio Comunale. Affidamento degli incarichi necessari propedeutici	entro il 31/12/2024	10	
PR_03.11	Loculi cimiteriali comunali	Predisposizione del regolamento e acquisizione delle istanze per la realizzazione di una nuova edicola funeraria comunale	entro il 31/12/2024	5	
PR_03.12	PEG	attuazione di quanto previsto nel PEG	entro il 31/12/2024	10	
PR_03.13	Fiera agricoltura	Organizzazione con proprio personale al raggiungimento dell'evento che sarà valutato successivamente e finanziato con risorse della produttività previste dal Fondo risorse decentrate 2024	Evento dal 27 aprile al 1 maggio 2024	10	
PUNTEGGIO				100	

2.5 Sottosezione di programmazione	Rischi corruttivi e trasparenza	Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza
		<i>[se comune con meno di 5.000 abitanti]</i> Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Comune di Valledolmo
Città Metropolitana di Palermo
PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
2024 – 2026

Articolo 1 - Oggetto del Piano

Con il presente Piano Triennale di prevenzione della Corruzione (di seguito anche Piano o P.T.P.C.), il Comune di Valledolmo intende dare attuazione a quanto previsto dalla legge n. 190/2012 recante “le disposizioni per la prevenzione e repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione”, secondo le indicazioni contenute nelle linee guida presenti nel PNA 2016, aggiornato al 2017 con la delibera ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017, individuando le misure finalizzate a prevenire la corruzione e/o l’illegalità nello svolgimento dell’attività amministrativa.

Il presente Piano tiene conto, inoltre, del mutato quadro normativo in materia di whistleblowing, intervenuto con l’entrata in vigore della legge 30 novembre 2017, n. 179, che ha sostituito l’art. 54 - bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Ai fini dell’applicazione della disciplina in esame la nozione di corruzione è intesa in una eccezione ampia. Essa comprende cioè le varie situazioni di abuso da parte di un soggetto del potere affidatogli al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica disciplinata dagli artt. 318, 319, 319 ter del codice penale e ricomprendono non solo l’intera gamma dei delitti contro la P.A. (titolo II, Capo I, del codice penale) ma anche le situazioni in cui, a prescindere della rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento della amministrazione, a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite. L’aggiornamento 2015 sottolinea come il concetto di malfunzionamento vada inteso come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) derivanti dalla cura dell’interesse generale

a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

Anche per il Comune di Valledolmo l'approvazione del PTPC costituisce senz'altro un passo avanti per cercare di arginare il verificarsi di situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontrano, anche potenzialmente, l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, ovvero l'inquinamento delle azioni amministrative ab externo, sia che tale azione abbia successo, sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo. Tale strumento, inoltre, assume notevole rilevanza nel processo di diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico.

L'adozione del piano costituisce per l'Ente un'importante occasione per l'affermazione dei principi di "buona e sana amministrazione" al servizio dell'interesse collettivo e della cosa pubblica.

Il Piano ha la funzione di effettuare una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione (mappatura e monitoraggio dei rischi) e prescrivere gli interventi organizzativi volti a prevenire tali rischi o ad eliminare e/o attenuare la probabilità dell'accadimento; di creare altresì un collegamento tra corruzione - trasparenza - performance nell'ottica di una più ampia gestione del rischio istituzionale.

Essenziale contenuto del P.T.P.C., riguarda la definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza. La soppressione del riferimento esplicito al programma triennale per la trasparenza e l'integrità, comporta che l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza non sia oggetto di un separato atto, ma sia parte integrante del P.T.P.C.; quest'ultimo deve contenere, dunque, le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati ed informazioni previsti dalla normativa vigente e l'attuazione delle altre misure di trasparenza.

Articolo 2 - Il processo di approvazione

La legge n. 190/2012 non contiene una definizione di "corruzione". Tuttavia, dall'impianto complessivo della legge e del PNA emerge che il concetto di corruzione è utilizzato in un'accezione ampia. Infatti, l'art. 1, comma 36, della l. n. 190/2012, laddove definisce i criteri di delega per il riordino della disciplina della trasparenza, si riferisce esplicitamente al fatto che gli obblighi di pubblicazione integrano livelli essenziali delle prestazioni che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad erogare anche a fini di prevenzione e contrasto della "cattiva amministrazione" e non solo ai fini di trasparenza e prevenzione e contrasto della corruzione. Il collegamento tra le disposizioni della legge 190/2012 e l'innalzamento del livello di qualità dell'azione amministrativa, e quindi al contrasto di fenomeni di inefficiente e cattiva amministrazione, è evidenziato anche dai successivi interventi del legislatore sulla legge 190/2012.

Dal suddetto quadro normativo, emerge che, nella strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi nella P.A., il concetto di corruzione deve intendersi come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontrano l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. In quest'ottica, le situazioni rilevanti, come chiarito dal Dipartimento della Funzione Pubblica con la circolare n. 1/2013, sono più ampie delle fattispecie penalistiche di cui agli artt. 318, 319 e 319 ter c.p. e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a

causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Al fine di favorire il coinvolgimento degli attori esterni e interni (c. d. stakeholder) nella predisposizione del Piano, si provvede a pubblicare sul sito web del Comune un avviso pubblico rivolto ai cittadini, alle associazioni ed a qualsiasi portatore di interessi, finalizzato all'attivazione di una consultazione pubblica mirata a raccogliere contributi per la formazione definitiva del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base di un documento preparatorio.

Il Responsabile della prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte, elabora il Piano definitivo e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta comunale.

Il P.T.P.C. di cui è parte integrante il programma triennale per la trasparenza, una volta approvato, viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'ente in apposita sottosezione di primo livello "Altri contenuti - Corruzione" all'interno di quella denominata "Amministrazione trasparente". Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il 15 dicembre di ogni anno, o di ogni altro termine stabilito dalla ANAC, la relazione recante i risultati dell'attività svolta.

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

Articolo 3 - I Soggetti coinvolti nella predisposizione del Piano

a) Soggetti Esterni all'Ente

L'ANAC. La legge n. 190/2012 ha individuato i soggetti che sono chiamati ad attuare in modo sinergico la strategia nazionale di prevenzione della corruzione. In particolare l'A.N.A.C, così denominata dall'art 5 del d.l. 101/2013, costituisce l'Autorità Nazionale Anticorruzione e le sue competenze sono state ridefinite dal D.L. n. 90/2014. Tale Autorità, ferme restando le altre competenze in materia di regolazione dei lavori pubblici, approva il Piano nazionale Anticorruzione (art 1, co 2, lett. b) della legge n. 190/2012), sulla base delle linee d'indirizzo adottate dal Comitato interministeriale istituito e disciplinato con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri. L'attuazione della delega contenuta nell'art 7 della legge n. 124/2015 potrà ridefinire l'assetto delle competenze ed i rapporti tra ANAC e le singole amministrazioni.

b) Soggetti interni all'Ente

1. L'autorità d'indirizzo politico

b.1.1. Il Consiglio Comunale

Adotta il Documento Unico di programmazione -DUP - in cui sono individuati tutti gli atti d'indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione e della trasparenza;

b.1.2. La Giunta Municipale

Adotta con propria delibera il Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza ed i suoi aggiornamenti;

Definisce nell'ambito del Piano di gestione gli obiettivi di performance collegati alle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza, che dovranno avere un peso rilevante ai fini della valutazione della performance;

b.1.3. Il Sindaco

Organo ad indirizzo politico a competenza residuale generale che nomina il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;

2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)

Il Responsabile della prevenzione della corruzione (in seguito solo Responsabile) e della trasparenza è individuato con disposizione del Sindaco nella figura del segretario comunale e provvede, ai sensi dell'art 1 della legge 190/2012 a:

- elaborare la bozza di Piano della prevenzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo d'indirizzo politico ai fini della sua approvazione;
- definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità;
- proporre modifiche al Piano in caso di significative violazioni o di mutamenti nell'organizzazione;
- pubblicare, entro il termine stabilito dall'Autorità Nazionale Anticorruzione sul sito web istituzionale dell'Ente una relazione, recante i risultati dell'attività svolta e trasmettere la medesima all'organo d'indirizzo politico, al quale riferisce in ordine all'attività espletata, su richiesta di quest'ultimo o di propria iniziativa;

Senza nuovi e maggiori oneri a carico del bilancio comunale, il Responsabile della prevenzione è coadiuvato da un gruppo di lavoro nelle persone dei Responsabili di P.O. delle diverse strutture, che sono i referenti per la prevenzione per le aree di rispettiva competenza.

3. I Responsabili delle Posizioni Organizzative - Referenti

A supporto dell'attività di competenza del Responsabile per la prevenzione della corruzione, operano i Responsabili delle Posizioni organizzative, in qualità di referenti del segretario comunale.

Ai sensi dell'art 16 D.Lgs 165/2001 commi 1 bis) - 1 ter) - 1 quater) i Responsabili di P.O.:

- concorrono nella definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllare il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono proposti;
- forniscono le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione;

- formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo.
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttive.

In virtù della suddetta norma, in uno con le disposizioni di cui alla legge n 190/2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione individua nella figura dei responsabili di P.O. il referente che provvederà al monitoraggio delle attività esposte al rischio di corruzione e all'adozione di provvedimenti atti a prevenire i fenomeni corruttivi.

Il Responsabile di P.O. è tenuto, a sua volta, ad individuare, entro 20 giorni dall'emanazione del presente piano all'interno della propria struttura almeno una unità di personale che lo collaborerà all'esercizio delle suddette funzioni. La relativa designazione deve essere comunicata al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Inoltre, secondo quanto previsto nel PNA i Referenti del Responsabile della prevenzione della corruzione:

- svolgono attività informativa nei confronti dell'Autorità Giudiziaria;
- assicurano l'osservanza del codice di comportamento dei dipendenti pubblici - DPR 62/2013 e del codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Valledolmo e verificano le ipotesi di violazione, attivando i procedimenti disciplinari;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- svolgono azione comunicativa attraverso il sito istituzionale di notizie o di risultati positivi ottenuti, finalizzati a diffondere un'immagine positiva dell'amministrazione e della sua attività;

4. Dipendenti e collaboratori

Tutti i dipendenti e collaboratori (compresi consulenti ed esperti) osservano le disposizioni del Piano ed in ottemperanza allo stesso:

- concorrono ad attuare la prevenzione ai sensi dell'art 16 del D.Lgs n. 165/2001;
- partecipano al processo di gestione del rischio, adottando comportamenti conformi alle norme di legge e regolamenti e alle specifiche direttive impartite dai responsabili;
- segnalano ogni situazione di conflitto d'interessi, anche potenziale, astenendosi dal prendere parte ai relativi procedimenti;
- segnalano ogni situazione di illecito di cui siano venuti a conoscenza.

5. L'Ufficio procedimenti disciplinari

L'ufficio procedimenti disciplinari:

- istruisce e definisce i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art 55 bis del D.Lgs n. 165/2001);

- fornisce tempestivamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione tutti i dati e le informazioni circa la situazione dei procedimenti disciplinari instaurati a carico dei dipendenti;
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'Autorità Giudiziaria;
- propone l'aggiornamento del codice di comportamento e del codice disciplinare.

6. Il Nucleo di Valutazione

Il Comune di Valledolmo si è avvalso fino al 2023 del Nucleo di Valutazione dell'Unione dei Comuni denominata Val d'Himera Settentrionale; dalla predetta data per effetto dello scioglimento dell'Unione avvenuto in detto anno, dal 2024 sarà a carico del singolo ente che vi erano associati, tra cui il comune di Valledolmo.

Il Nucleo di Valutazione è chiamato a svolgere i seguenti compiti:

- partecipa al processo di gestione del rischio;
- svolge i compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (art 43 e 44 del D.Lgs. 22/2013;
- fornisce il parere obbligatorio sul codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente.

7. Il Revisore dei Conti:

Partecipa al processo di gestione del rischio ai sensi dell'Allegato 1, par. B.1.2. del Piano Nazionale Anticorruzione.

Prende in considerazione, analizza e valuta nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, e riferisce al Responsabile della prevenzione della Corruzione.

Articolo 4 - Gestione del rischio ed analisi del contesto

Secondi il PNA la gestione del rischio di corruzione è lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi.

La pianificazione, mediante l'adozione del piano di prevenzione della corruzione, è il mezzo per attuare la gestione del rischio.

Compito dell'Amministrazione è pertanto quello di individuare gli ambiti e le modalità attraverso le quali realizzare un'efficace gestione del rischio.

Il processo di gestione del rischio si sviluppa in tre fasi di attività:

- la mappatura dei processi - individuazione aree a rischio;
- la valutazione del rischio - identificazione, analisi e ponderazione;

- il trattamento del rischio - individuazione delle misure.

La prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è, comunque, quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione o dell'ente per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne. (ANAC, determina n. 12 del 28/10/2015). Attraverso questa modalità di analisi, che si sviluppa su due dimensioni, l'una interna e l'altra esterna, si intende favorire la predisposizione di un piano contestualizzato.

Articolo 5 - L'analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente in cui l'amministrazione o l'ente opera, con riferimento a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

Il territorio di Valledolmo è costituito essenzialmente da attività agricole ed infatti i settori economici più importanti l'agricoltura e la silvicoltura occupano il 62% delle attività, mentre il commercio all'ingrosso ed al dettaglio il 14%, le costruzioni il 10%, le attività manifatturiere il 6% ed i servizi di alloggio e ristorazione il 2%.

Le principali coltivazioni sono cereali, foraggi, pomodoro e viti da vino (Contea di Sclafani-Valledolmo DOC). Il grano duro, in particolare, costituisce la base dell'economia di Valledolmo. Molto rilevante è la produzione vitivinicola, che fornisce la materia prima per la produzione del vino dell'azienda agricola vitivinicola "Castellucci -Miano S p A, fondata nel 1961 e fiore all'occhiello dell'attività vitivinicola di Valledolmo. Attivo è anche il settore dell'allevamento e per quel che riguarda le attività produttive, i principali settori sono la lavorazione del legno, la conservazione del pomodoro e la trasformazione del vino. Relativamente al settore terziario sono presenti diversi agriturismi ed infrastrutture sportive di recente costruzione, come una nuova palestra coperta, un campo di calcetto ed uno per l'equitazione, oltre all'aumento delle zone a verde e di parchi giochi.

Negli ultimi anni si è consolidata una significativa attività collegata al settore agricolo ed agroalimentare con la ricorrente fiera dell'agricoltura e le diverse sagre che soddisfano una particolare domanda esterna con il richiamo di molte persone.

La crisi economica in questi ultimi anni ha colpito anche Valledolmo tanto che le problematiche più forti riguardano la perdita del lavoro e la disoccupazione giovanile. Pur non essendo una specifica competenza dell'Ente Locale, il Comune è impegnato a coordinare tutte quelle azioni che le istituzioni nazionali, regionali e i privati saranno capaci di mettere in campo per sopperire alla carenza di lavoro creando occupazione.

L'Amministrazione comunale è impegnata notevolmente sul fronte delle politiche sociali per contrastare la crisi economica e concentra particolare attenzione, in termini di stanziamento di bilancio, verso i servizi rivolti ai minori, agli anziani e alle categorie socialmente più deboli.

Negli ultimi anni la popolazione residente ha fatto registrare una riduzione per trasferimenti in altre Regioni d' Italia ed anche all'estero a causa della carenza di lavoro. Nell'ultimo censimento del 2011 si

registrava una popolazione di 3747 ab. che si è ridotta al 31/12/2021 a n.3.227 per effetto dei decessi e delle emigrazioni.

La situazione relativa al contesto esterno la si trova descritta nei documenti di programmazione dell'Ente ed in modo particolare negli atti propedeutici al bilancio.

Ai fini dell'analisi del contesto esterno, inoltre, i Responsabili Anticorruzione si possono avvalere degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica presentate al Parlamento dal Ministero dell'interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati. A tal riguardo la "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa dal Ministero dell'interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 14 Gennaio 2016, risulta disponibile alla pagina web http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria.

Si rinvia nello specifico alla parte in cui viene descritta la situazione della provincia di Palermo e in particolare: *"Nel capoluogo continuano ad essere "censiti" i seguenti mandamenti: "Trabia", già interessato da un processo di riorganizzazione contrassegnato da una marcata conflittualità interna, registra la presenza di famiglie 30 attive nei comuni di Trabia, Caccamo, Cerda, Montemaggiore Belsito, Sciara, Termini Imerese, Ventimiglia di Sicilia, Roccapalumba, Valledolmo, Baucina, Ciminna e Vicari; le indagini dell'operazione "Black Cat" 31 hanno consentito di individuare i vertici dei mandamenti mafiosi di Trabia e San Mauro Castelverde, gli organigrammi delle relative famiglie e di documentarne l'operatività e le fasi di riorganizzazione sul territorio a seguito di precedenti attività di contrasto delle Forze di polizia."*

I Responsabili Anticorruzione si possono avvalere, inoltre, della relazione della Procura regionale presso la sezione giurisdizionale per la Regione siciliana della Corte dei Conti - relazione del procuratore Aloisio - in occasione della inaugurazione dell'anno giudiziario 2015. Va innanzi tutto rilevato che la relazione della procura regionale della Corte dei Conti sottolinea, tra l'altro, che l'intervento normativo più significativo è rappresentato dalla legge n. 190/2012 che, nell'integrare strumenti e finalità soprattutto preventive e dissuasive, più che repressive, contiene specifiche disposizioni immediatamente applicabili nonché principi delega in materia di incandidabilità e di divieto a ricoprire cariche elettive e di Governo (D.Lgs 235/2012), di pubblicità , trasparenza e diffusione di informazioni da parte della P.A. (D.Lgs 33/2013 e smi) , di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso la P.A. e gli Enti Privati in controllo Pubblico. (D.Lgs 39/2013). Seppur appaia indubitabile che la legge anticorruzione introduca nel nostro ordinamento una struttura di resistenza alla corruzione nella P.A., di cui già oggi dovrebbero essere tracciati gli effetti, occorre però osservare - puntualizza la relazione - come siamo ancora lontani dalla realizzazione di un compiuto ed efficiente sistema anticorruzione, com'è confermato dalle cronache giudiziarie.

Articolo 6 - L 'analisi del contesto interno

Con riferimento al contesto interno del Comune si può rilevare un equilibrato e bilanciato ruolo dei diversi organi e dei livelli d'indirizzo gestionali, secondo il principio della distinzione tra le funzioni d'indirizzo e controllo politico e quelle gestionali.

La struttura rappresentativa dell'ente è costituita dal Sindaco, dalla Giunta Municipale, dal Consiglio Comunale.

La struttura organizzativa del Comune prevede una precisa differenziazione dei ruoli e responsabilità. **E' stata approvata con delibera della G.M. N. 122 del 29.12.2020 e n. 84 del 08.09.2023**

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

I° SETTORE	II° SETTORE	III° SETTORE
Amministrativo	Economico Finanziario	Tecnico

Al vertice di ciascun Settore è posto un titolare di posizione organizzativa - Responsabile del Settore - cui sono attribuite le funzioni dirigenziali ai sensi dell'art 107 D.Lgs 267/2000. Al Responsabile del Settore tecnico è, in atto, attribuito incarico ex art 110 del D.Lgs 267/2000.

1° Settore - Amministrativo

(Responsabile di P.O. Geom. Pizzolanti Orazio)

Servizio Affari Generali

Ufficio 1: Segreteria Generale (Supporto delibere di GM e di CC, Staff del Presidente, Staff del Sindaco, Relazioni Istituzionali, Contenzioso, Contratti di competenza del Settore)

Ufficio 2: Trasparenza e Servizi Trasversali (Albo Online, Tutela della Privacy, Protocollo, Centralino, Notifiche)

Ufficio 3: Biblioteca e Archivio Storico, U.R.P., Ufficio Turistico, Cultura, Sport, Eventi e Spettacoli

Ufficio 4: Transizione digitale

Servizi Demografici/Scolastici

Ufficio 1: Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Leva, Statistica

Ufficio 2: Trasporti e contributi scolastici

Servizi Sociali e Refezione Scolastica

Ufficio 1: Servizi Sociali, Assistenza, Segretariato Sociale

Ufficio 2: Refezione Scolastica, Servizio Civile

Personale assegnato:

CAT. D n. 1 unità

CAT. C n. 7 unità

CAT. B n. 13 unità

CAT. A n. 0 unità

ASU n. 10 unità

2° Settore - Economico Finanziario e tributi e tasse

(Responsabile di P.O. Dott. Gioacchino Di Baudo)

Servizio Finanziario

Ufficio 1: Ragioneria, Economato, Mandati e Reversali, Patrimonio e Consegnatario

Beni mobili

Ufficio 2: Stipendi, Personale economico e giuridico, Pratiche Pensioni e Rapporti con

Enti Previdenziali e assicurativi

Servizio Tributi

Ufficio 1: Tributi a gestione locale (per parte non di competenza dell'Unione dei

Comuni a cui è demandato il servizio)

Personale assegnato:

CAT. D n. 0 unità

CAT. C n. 6 unità

CAT. B n. 7 unità

CAT. A n. 0 unità

ASU n. 0 unità

3° Settore - Tecnico

(Responsabile di P.O. Ing. Michele Macaluso)

Servizio Lavori Pubblici - Urbanistica

Ufficio 1: Lavori pubblici, Cantieri, Occupazioni ed Espropriazioni, Contratti di competenza del Settore, Altri Servizi

Ufficio 2: Urbanistica, Edilizia, Manutenzione Servizi a Rete, Manutenzione Stradale, Edilizia Popolare

Ufficio 3: Sanatorie e abusivismo edilizio, Catasto

Servizio Ambiente, Manutenzioni e Servizi Cimiteriali

Ufficio 1: Mattatoio, Gestione e Manutenzione Patrimonio Immobiliare, Gestione Depuratore, Manutenzioni Autoparco, Servizi igienico-sanitario

Ufficio 2: Servizi Cimiteriali, Gestione Personale Esterno, Manutenzione informatica, Verde Pubblico, Protezione Civile

Ufficio 3: Ambiente, Rapporti con gli ATO, Decoro Urbano, Ufficio Acquisti, pagamento Utenze, Servizi Diversi e altre Manutenzioni

Servizio Privacy e la Sicurezza

Ufficio 1: Responsabile per la Privacy e la Sicurezza sui Luoghi di Lavoro (per parte non di competenza dell'Unione dei Comuni a cui è demandato il servizio)

Servizio Attività Produttive

Ufficio 1: SUAP, Commercio-Artigianato, Attività Produttive

Servizio di Polizia Municipale

Ufficio 1: Vigilanza, Controllo del territorio, Polizia Ambientale, Amministrativa, Giudiziaria, Stradale, Tributaria, Pubblica sicurezza e altre attività connesse al ruolo

Ufficio 2: Gruppo Prevenzione e Accertamento in Materia di Circolazione Stradale (PACS)

Ufficio 3: Nucleo Ausiliari Volontari di Polizia Municipale

Personale assegnato:

CAT. D n. 2 unità

CAT. C n. 10 unità

CAT. B n. 8 unità

CAT. A n. 3 unità

ASU n. 5 unità

Articolo 7 - Individuazione delle aree e delle attività a rischio

La legge n. 190/2012 non contiene una definizione di "corruzione". Tuttavia, dall'impianto complessivo della legge e del PNA emerge che il concetto di corruzione è utilizzato in un'accezione ampia. Infatti, l'art. 1, comma 36, della l. n. 190/2012, laddove definisce i criteri di delega per il riordino della disciplina della trasparenza, si riferisce esplicitamente al fatto che gli obblighi di pubblicazione integrano livelli essenziali delle prestazioni che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad erogare anche a fini di prevenzione e contrasto della "cattiva amministrazione" e non solo ai fini di trasparenza e prevenzione e contrasto della corruzione. Il collegamento tra le disposizioni della legge 190/2012 e l'innalzamento del livello di qualità dell'azione amministrativa, e quindi al contrasto di fenomeni di inefficiente e cattiva amministrazione, è evidenziato anche dai successivi interventi del legislatore sulla legge 190/2012.

Dal suddetto quadro normativo, emerge che, nella strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi nella P.A., il concetto di corruzione deve intendersi come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. In quest'ottica, le situazioni rilevanti, come chiarito dal Dipartimento della Funzione Pubblica con la circolare n. 1/2013, sono più ampie delle fattispecie penalistiche di cui agli artt. 318, 319 e 319 ter c.p. e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

I soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione della corruzione sono i seguenti:

In particolare:

IL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT)

COMPETENZE

Il RPCT, individuato nella figura del segretario comunale, elabora e propone alla Giunta il piano triennale per la prevenzione della corruzione;

- comunica agli uffici le misure anticorruzione e quelle adottate per la trasparenza e le relative modalità applicative;
- vigila sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano;
- segnala all'organo di indirizzo e al nucleo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità (art. 1 l. n. 190/2012; art. 15 D.lgs. n. 39 del 2013);
- elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, della Legge n. 190/2012) e la trasmette al Nucleo

RESPONSABILITÀ

Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della l. n. 190/2012, come modificata ed integrata dal d.lgs. n. 97/2016, "la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale";

Ai sensi dell'art. 1, comma 12 della l. n. 190/2012, il Responsabile della prevenzione "In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:

- di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato

le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1

di Valutazione;

- coincide, con il Responsabile della trasparenza e ne svolge conseguentemente le funzioni (art. 43 D.lgs. n. 33 del 2013);

- nel caso in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda, deve riferire sull'attività svolta;

- svolge stabilmente attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione;

- segnala gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del d.lgs. n. 33/2013;

- in caso di segnalazione di illeciti da parte del whistleblower, riceve e prende in carico le segnalazioni.

della Legge n. 190/2012;

- di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano”.

Ai sensi dell'art. 1 comma 14 cit., “In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del piano.”.

La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione.

Articolo 8 - L'analisi e la valutazione del rischio

La valutazione del rischio è svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati. La valutazione prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

A. L'IDENTIFICAZIONE

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i "rischi di corruzione", intesi nella più ampia accezione della legge n. 190/2012.

Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione.

Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'Amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'Amministrazione medesima.

I rischi sono identificati:

attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'Ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;

valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'Amministrazione;

applicando i criteri descritti nell'allegato 5 del PNA: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine.

B. L'ANALISI DEL RISCHIO

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto). Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando "probabilità" per "impatto".

L'allegato 5 del PNA suggerisce metodologia e criteri per stimare probabilità ed impatto e, quindi, per valutare il livello del rischio.

Fermo restando quanto previsto nel PNA, è di sicura utilità considerare, ai fini dell'analisi del rischio, anche l'individuazione e la comprensione degli eventi rischiosi, cioè delle circostanze che favoriscono il verificarsi dell'evento.

Tali cause possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra di loro. Alcune delle quali vengono di seguito riportate:

- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica ed amministrazione;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancanza di controlli;
- mancanza di trasparenza;
- assenza di competenze da parte del personale addetto ai processi; scarsa responsabilizzazione interna.

B1 Stima del valore della probabilità che il rischio si verifichi

La probabilità che un evento di corruzione si verifichi dipende da sei fattori di tipo organizzativo, che ricorrono nel processo in cui l'evento di corruzione potrebbe aver luogo:

1. la **discrezionalità del processo** (punteggi da 1 a 5, dal meno probabile al più probabile);
2. la **rilevanza esterna** (punti 2, meno probabile, in quanto solo interno; punti 5, più probabile, in quanto esterno);
3. la **complessità del processo** (punti 1, 3 o 5, a seconda del numero di amministrazioni coinvolte): è presente un errore logico e quantomeno una incompletezza:
 - B.3.a) il processo coinvolge una sola PA, punti 1;
 - B.3.b) il processo coinvolge più di 3 amministrazioni (e, quindi, 4 oppure 5), punti 3;
 - B.3.c) il processo coinvolge più di 5 amministrazioni (e, quindi da 6 in su), punti 5.
4. **Il valore economico** (punti 1, 3 e 5, in rapporto all'impatto economico del processo);
5. **la frazionabilità del processo** (no 1 punto; si 5 punti);
6. i **controlli**, intesi come strumenti utilizzati dall'Ente per ridurre la probabilità di rischio, e determinanti punteggio in base alla capacità di eliminare il rischio; il piano considera un controllo graduato da 1 a 5.

La media finale rappresenta la "stima della probabilità".

B2 Stima del valore dell'impatto

Gli eventi di corruzione possono colpire e danneggiare l'Amministrazione in quattro modalità diverse di impatto, attraverso cui determinare l'importanza (o gravità) dell'impatto di un evento di corruzione:

- a) **impatto organizzativo** (rispetto a singolo servizio, inteso come unità di base), considerando la percentuale di personale coinvolta nel processo: da 1 a 5 punti;
- b) **impatto economico**, inteso come sentenze di condanna a risarcimento per dipendenti o per l'amministrazione: no 1 punto; si 5 punti;
- c) **impatto reputazionale**, inteso quale trattazione (si suppone intesa in senso negativo, stante la tipologia di punteggio proposta) sui giornali di eventi connessi ai processi in considerazione: da 0 a 5 punti;
- d) **impatto sull'immagine**, economico e sull'immagine, in rapporto al livello del dipendente interessato (a livello locale vari sono gli atti di competenza politica che possono essere rilevanti ai fini del tema in considerazione; nel presente piano saranno considerati come di massimo livello, con punti 5): punti da 1 a 5.

Attribuiti i punteggi per ognuna delle quattro voci di cui sopra, la media finale misura la "stima dell'impatto".

L'analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell'impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

C. LA PONDERAZIONE DEL RISCHIO

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla "ponderazione".

In sostanza, la formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico "livello di rischio".

I singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una “classifica del livello di rischio” sulla base della seguente scala di livello di rischio:

<i>Livello del Rischio</i>	<i>Scala del Rischio</i>
Nessun rischio	< 3
Attenzione	da 3,00 a 6,00
Medio	da 7,00 a 12,00
Serio	da 13,00 a 20,00
Elevato	superiore a 20,00

Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

La valutazione del rischio è contenuta nell'allegato n. 2 - (Applicando la metodologia riportata nell'art. 7 e ss, relativa alla valutazione del rischio, sono state analizzate le attività, i processi ed i procedimenti riferibili alle Aree di rischio elencati nell'allegato 1 e 3).

Articolo 9 - Il trattamento del rischio

Il processo di “gestione del rischio” si conclude con il trattamento che consiste nel procedimento “per modificare il rischio”. In concreto, individuare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione. Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste si distinguono in obbligatorie ed ulteriori:

Misure obbligatorie sono quelle la cui applicazione è prevista obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative;

Misure ulteriori sono misure aggiuntive che pur non essendo obbligatorie lo diventano una volta che l'ente le inserisce nel piano.

Negli articoli che seguono sono indicate le misure di contrasto generali finalizzate a ridurre ed eliminare i rischi di corruzione.

Articolo 10 - Misure di contrasto generali

A) Formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione.

La formazione in tema di anticorruzione è rivolta al responsabile della prevenzione, ai responsabili di P.O. (referenti), addetti alle aree a rischio ed è erogata, in linea di massima, a tutto il personale dipendente secondo steps e modalità organizzative differenziate a seconda dei compiti e delle attribuzioni di competenza.

I Responsabili di Settore individuano i collaboratori cui somministrare la formazione in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza e ne forniscono comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione provvede alla definizione del piano formativo ed all'individuazione dei soggetti erogatori della stessa.

La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria. La formazione è somministrata a mezzo dei più comuni strumenti: seminari in aula, tavoli di lavoro, seminari di formazione on line. La scelta del personale da assegnare ai settori individuati a rischio ricade prioritariamente su quello appositamente selezionato e formato.

B) Codice di comportamento.

Il comma 3 dell'art 54 del D.Lgs n. 165/2001, dispone che ciascuna Amministrazione elabori un proprio codice di comportamento "con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo di valutazione".

Il Codice di Comportamento, al pari della valorizzazione dell'Istituto della Trasparenza, è una misura di prevenzione fondamentale in quanto le norme in esso contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto, il comportamento dei dipendenti. Tale codice di comportamento deve assicurare:

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.

La violazione delle regole del Codice di Comportamento Generale ed il Codice di Comportamento Settoriale adottati dall'Amministrazione, dà luogo a responsabilità disciplinare.

Trova applicazione l'art 55 bis, comma 3, del D.Lgs 165/2001 e s.m.i., in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

MISURA: L'amministrazione Comunale deve adottare un proprio Codice di Comportamento (c.d. Codice di Comportamento Settoriale) attuativo del Codice di comportamento generale, approvato con D.P.R. n. 62/2013 che va pubblicato unitamente al codice di comportamento generale sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

C) Rotazione del personale.

È volta ad evitare che possano consolidarsi delle posizioni di privilegio nella gestione diretta di determinate attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo termine dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti. Nella delibera n. 12/2015 l'ANAC ha indicato che la rotazione è rimessa alla autonoma determinazione dell'Amministrazione, in modo tale da adeguare la misura alla concreta situazione dell'organizzazione dei propri uffici, all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa, di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. Pertanto, non si deve dar luogo a misure di rotazione se esse comportano la sottrazione di competenze professionali specialistiche da uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico. La dotazione organica dell'Ente in atto vigente non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione soprattutto nella Cat. "D" non esistono figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'Ente.

MISURA DI CONTRASTO: Il responsabile della prevenzione della corruzione verifica con il sindaco, almeno ogni tre anni dalla data successiva di approvazione del presente piano, la possibilità di attuare la rotazione nell'ambito degli incarichi di posizione organizzativa con riferimento a quei settori nei quali è più elevato il rischio di corruzione, compatibilmente con la specifica professionalità richiesta per i medesimi. Nel caso in cui non vi sia la possibilità di attuare il principio di rotazione per i titolari di P.O.

viene stilato un apposito verbale a firma del Sindaco e del segretario comunale, nel quale devono essere riportati le comprovate motivazioni dell'impossibilità. Per le posizioni così individuate, il responsabile della prevenzione corruzione provvede a definire dei meccanismi rafforzati di controllo. Per il personale impiegato nei settori a rischio, ciascun Responsabile di settore, almeno ogni tre anni, comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione, il piano di rotazione relativo al personale assegnato al proprio Settore di competenza. Nel caso in cui non vi sia la possibilità di rotazione il Responsabile del Settore competente dovrà stilare un apposito verbale evidenziando i motivi dell'impossibilità, da comunicare al Sindaco e al Segretario comunale. I provvedimenti concernenti la rotazione del personale vanno comunicati al responsabile per la prevenzione della corruzione e pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

D) Elaborazione di direttive per l'attribuzione di incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause d'incompatibilità

In ossequio alle nuove disposizioni introdotte dal D.lgs. 39/2013, emanato in attuazione dei commi 49 e 50 dell'art. 1 della Legge 190/2012, il Comune di Valledolmo osserva i limiti di inconferibilità e incompatibilità di incarichi in esso stabiliti e in particolare i limiti e i divieti per:

- le ipotesi di inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la P.A.;
- le ipotesi di inconferibilità di incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle P.A.;
- le ipotesi di inconferibilità di incarichi a componenti di organi di indirizzo politico;
- tutti i casi di incompatibilità in esso previsti.

MISURA DI CONTRASTO: tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente vengono precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, in ordine alla insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità al suo conferimento così come di conflitto d'interesse anche potenziale. Il titolare dell'incarico deve produrre apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza delle cause di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito. Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione trasparenza.

E) Attività ed incarichi extraistituzionali

L'Ente ha adottato apposito regolamento, approvato con delibera della G.M. n. 30/2018, per l'individuazione degli incarichi extraistituzionali vietati e dei criteri per il conferimento degli incarichi extraistituzionali al personale dipendente.

MISURA DI CONTRASTO: Applicazione e monitoraggio delle disposizioni previste nel regolamento sopracitato.

F) Elaborazione direttive ai fini del monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

G) Responsabili di settore acquisiscono, dal personale addetto, una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sulla eventuale esistenza di rapporti di parentela con i soggetti che stipulano contratti, di competenza del settore, o che sono autorizzati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, di competenza del settore, nonché di eventuali

relazioni di parentela o affinità esistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti dell'amministrazione assegnati al settore di competenza.

H) Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici.

La legge n. 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle Amministrazioni. L'art 35 bis del D.Lgs 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione. La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- non possono far parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi, forniture;
- non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di contributi, sovvenzioni, sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- non possono far parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture, per la concessione o l'erogazione di contributi, sovvenzioni, sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati.

MISURA DI CONTRASTO: ogni commissario e/o responsabile, pertanto, all'atto della designazione, sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

I) **Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (Whistleblower).**

La nuova legge 30/11/2017 n.179 in materia di Whistleblowing modifica l'art.54 bis del testo unico sul pubblico impiego, stabilendo che il dipendente che segnala al Responsabile della prevenzione della corruzione dell'Ente o all'Autorità nazionale anticorruzione o ancora all'Autorità giudiziaria e contabile le condotte illecite o di abuso di cui sia venuto a conoscenza in ragione del suo rapporto di lavoro, non può essere, per motivi collegati alla segnalazione, soggetto a sanzioni, demanzionato, licenziato o sottoposto ad altre misure organizzative che abbiano un effetto negativo sulle condizioni di lavoro. Il dipendente deve essere reintegrato nel suo posto di lavoro in caso di licenziamento e sono nulli tutti gli atti discriminatori o ritorsivi. L'onere di provare che le misure discriminatorie o ritorsive adottate nei confronti del segnalante sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione, sarà a carico dell'Amministrazione. Non potrà per nessun motivo, essere rivelata l'identità del dipendente che segnala atti discriminatori e nell'ambito del procedimento penale, la segnalazione sarà coperta nei modi e nei termini di cui all'art.329 del c.p.p.. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto degli artt. 22 e seguenti della legge n.241/90. Il dipendente che denuncia atti discriminatori non avrà diritto alla tutela nel caso di condanna del segnalante in sede penale (anche in primo grado) per calunnia, diffamazione o altri reati commessi con la denuncia o quando sia accertata la sua responsabilità civile per dolo o colpa grave.

MISURA DI CONTRASTO: ai fini di favorire l'emersione di fattispecie di illecito attraverso la tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito (Whistleblowing) viene attivata la seguente procedura: Attivare un indirizzo di posta elettronica quale sistema informatico riservato per la ricezione della segnalazione di presunti illeciti che consenta di non esporre il segnalante alla presenza fisica nell'ufficio ricevente e di convogliare le segnalazioni al corretto destinatario (Responsabile della prevenzione della corruzione). Il responsabile per la prevenzione della corruzione predisporrà idonea modulistica al fine di agevolare le eventuali segnalazioni.

J) Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge.

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni, ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

MISURA DI CONTRASTO: il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti sarà attivato nell'ambito del controllo di gestione dell'Ente.

K) Monitoraggio sull'attuazione del PTPC.

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente piano è svolto dal responsabile della prevenzione della corruzione. Ai fini del monitoraggio in questione, i Responsabili di Settore sono tenuti a collaborare con il responsabile anticorruzione e forniscono ogni informazione utile.

L) Responsabile anagrafe unica delle stazioni appaltanti (RASA)

Il comune individua il Responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante (RASA) nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) di cui al D.L. n. 179/2012, convertito in legge n. 221/2012.

M) Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione, comuni a tutti gli uffici.

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della Legge 190/2012, sono individuate le seguenti misure di carattere generale comuni e obbligatorie per tutti gli uffici:

Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- redigere gli atti in modo chiaro - rispettare il divieto di aggravio del procedimento; distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il responsabile della posizione organizzativa;

Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, occorre motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità; per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli

atti dell'Ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza e comprensibilità. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione. Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. Ai sensi dell'art 6 bis della legge n. 241/90 come aggiunto dall'art 1 della legge n. 19072012, il Responsabile del procedimento ed i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto d'interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione.

Nei rapporti con i cittadini, va assicurata la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

Nel rispetto della normativa, occorre comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo; nell'attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dirette di contratti;
- assicurare la rotazione tra i professionisti negli affidamenti di incarichi;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- negli atti di erogazione dei contributi e nell'ammissione ai servizi: predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;
- nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: allegare dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne, dando atto, altresì, che sono state/saranno eseguite le procedure di pubblicazione previste dalla legge;
- far precedere le nomine presso enti, aziende, società ed istituzioni dipendenti dal Comune da una procedura ad evidenza pubblica;
- nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente: operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti;
- nell'individuazione delle commissioni di concorso e di gara: acquisire all'atto dell'insediamento, la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;

- nell'attuazione dei procedimenti amministrativi: favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quanto previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni ecc. e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'Ente.

N) Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale

Ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 46, della L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- *non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;*
- *non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;*
- *non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.*

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al Responsabile della prevenzione della corruzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art. 1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai funzionari responsabili dei medesimi uffici. I funzionari responsabili titolari di P.O. formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario generale ed al Sindaco.

Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 è altresì vietato ai dipendenti comunali svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi:

- attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;
- attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
- attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria, dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. n. 190/2012.

Articolo 11 - La trasparenza dell'azione amministrativa

La trasparenza va intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Amministrazione pubblica.

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

Il D. Lgs 33/2013 chiamato "decreto trasparenza" disciplina il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;

Il successivo D.LGS 97/2016 modifica la quasi totalità degli istituti del suddetto Decreto trasparenza, spostando il baricentro della normativa in favore del cittadino e del suo diritto di accesso.

E' la libertà di accesso civico, l'oggetto ed il fine del decreto; libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto dei "limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti" attraverso: l'istituto dell'accesso civico potenziato rispetto alla prima versione contenuta nel D.Lgs 33/2013;

la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività della pubblica amministrazione.

A norma dell'art 1 del D.Lgs 33/2013, rinnovato dal D.Lgs 97/2016, la trasparenza è intesa "come accessibilità totale dei dati documenti detenuti dalle pubbliche Amministrazioni, allo scopo di tutelare i

diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”.

Ai sensi del D.Lgs 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC, da contenersi in apposita sezione.

OBIETTIVI STRATEGICI

L'Amministrazione ritiene che la trasparenza sia una misura importante per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge n. 190/2012.

1. La trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione;
2. il libero ed illimitato esercizio dell'accesso civico, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

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

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

COMUNICAZIONE

Per assicurare la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non risulta sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla vigente normativa, occorre semplificarne il linguaggio, rimodulando in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori. Appare opportuno utilizzare un linguaggio semplice, evitando per quanto possibile, espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi, dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione pubblica in tema di semplificazione del linguaggio delle Pubbliche Amministrazioni.

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

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

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

L'Amministrazione ha adempiuto al dettato normativo: l'Albo Pretorio è esclusivamente informatico ed il relativo link viene indicato nella Home page del sito istituzionale del Comune.

Come deliberato dall'ANAC, ai sensi della legge n. 190/2012, per gli atti soggetti a pubblicità legale all'Albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale.

ATTUAZIONE

L'allegato A) del D.Lgs n. 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle Pubbliche Amministrazioni. Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale. Le sottosezioni vanno denominate come indicato nel precitato allegato A) del D.lgs n. 33/2013. Le tabelle riportate nelle pagine che seguono sono state elaborate sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto allegato A) al citato D.Lgs 33/2013 e delle linee guida fornite dall'ANAC.

ORGANIZZAZIONE

Data la struttura organizzativa dell'Ente, non risulta possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in Amministrazione trasparente. Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza, pertanto, è, in primo luogo affidato ai Responsabili di Settore, che vi provvedono costantemente in relazione al Settore di appartenenza. Il monitoraggio e la vigilanza sulla trasparenza è, inoltre, affidata al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza. Tale monitoraggio verrà attuato:

- nell'ambito dei controlli di regolarità amministrativa;
- attraverso appositi controlli a campione mensili, a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- attraverso il monitoraggio effettuato in merito all'accesso civico.

Per ogni informazione pubblicata verrà verificata l'integrità, la semplicità di comunicazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione, l'indicazione della loro provenienza.

Articolo 12 - L'accesso al sito istituzionale

Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente. Il Comune si impegna a promuovere il sito istituzionale ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso.

E' fatto divieto richiedere autenticazioni ed identificazioni per accedere alle informazioni contenute nel sito istituzionale del Comune. Le autenticazioni ed identificazioni possono essere richieste solo per fornire all'utenza specifici servizi, per via informatica.

I dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente possono essere riutilizzati da chiunque. Per riutilizzo si intende l'utilizzazione della stessa per scopi diversi da quelli per le quali è stata creata e, più precisamente, l'uso di documenti in possesso di enti pubblici da parte di persone fisiche o giuridiche a fini commerciali o non commerciali diversi dallo scopo iniziale per i quali i documenti sono stati prodotti.

Articolo 13 - L'accesso civico

Chiunque ha diritto di richiedere i documenti, dati ed informazioni che l'Ente ha omesso di pubblicare, nonostante questa sia stata prevista dalla normativa vigente come obbligatoria. La richiesta di accesso civico non richiede una motivazione e tutti possono avanzarla, non essendo prevista la verifica di una situazione legittimante in capo all'istante (un interesse diretto, concreto ed attuale).

E' così garantita una maggiore tutela alla libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti non solo dalle pubbliche amministrazioni, ma anche dagli altri soggetti (enti pubblici economici e agli ordini professionali; alle società in controllo pubblico; associazioni, fondazioni ed altri enti di diritto privato, anche privi di responsabilità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro), nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico. Si ottiene dunque la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la loro realizzazione.

Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di accesso civico, ivi compresi quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente, e di utilizzarli e riutilizzarli in formato di tipo aperto, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

L'amministrazione risponde al richiedente entro 30 giorni, procedendo alla pubblicazione sul sito di quanto richiesto. In caso di ritardo o mancata risposta scattano i poteri sostitutivi dei soggetti preposti nell'amministrazione (ai sensi dell'art. 2, comma 9 bis l. n. 241/90).

Il regime dell'accesso civico si applica anche agli altri documenti e informazioni qualificati come pubblici da altre norme di legge. Il decreto legislativo n.97/2016 e la deliberazione ANAC 1309 del 28/12/2016 hanno provveduto al riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso, gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della P.A. In particolare l'art.6 del sopracitato D.lgs ha posto a fianco del diritto di accesso, inteso come rimedio contro le Pubbliche Amministrazioni che non assolvano gli obblighi di pubblicazione di documenti, dati ed informazioni nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente", ha introdotto un nuovo tipo di accesso civico generalizzato che costituisce un vero e proprio diritto di chiunque di accedere a documenti, dati e informazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di obblighi di pubblicità.

Alla luce della normativa vigente sono in vigore tre modalità di accesso:

- a. accesso documentale (D.Lgs 241/90) che riguarda gli atti per cui esiste un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento richiesto;
- b. accesso civico (art 5 comma 1 del D.Lgs 33/2013 che riguarda gli atti oggetto di obbligo di pubblicazione obbligatoria;
- c. accesso generalizzato (art 5 comma 1 D.Lgs 97/2016) disponibile per chiunque e su ogni atto ed informazione detenuti dall'Ente, salvo, le esclusioni ed i limiti previsti dalle Linee guida ANAC.

Azioni da intraprendere: dotare l'Ente di un apposito regolamento contenente disposizioni in materia di accesso civico e accesso generalizzato.

Articolo 14 - La conservazione ed archiviazione dei dati

La pubblicazione sui siti ha una durata di cinque anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e, comunque, segue la durata di efficacia dell'atto (fatti salvi termini diversi stabiliti dalla legge).

Scaduti i termini di pubblicazione gli atti sono conservati e resi disponibili nella sezione del sito di archivio.

Articolo 15 - Sezione trasparenza

La sezione trasparenza costituisce parte integrante del piano di prevenzione della corruzione.

Articolo 16 - Sanzioni

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, risponde ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della L. 190/2012.

Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.

L'irrogazione delle sanzioni disciplinari sono di competenza, esclusa la sanzione del rimprovero verbale, dell'ufficio dei provvedimenti disciplinari (U.P.D.) al quale compete quanto previsto dal Codice di Comportamento.

Tutti i dipendenti dell'Ente, all'atto dell'assunzione e per quelli in servizi, con cadenza annuale sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile della Prevenzione, la conoscenza e presa d'atto del Piano di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità in vigore pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

Articolo 17 - Disposizioni finali ed entrata in vigore

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

Il presente piano è suscettibile di modifiche e rivisitazioni sulla base delle specifiche intese approvate in sede di Conferenza Unificata ai sensi dell'art. 1, comma 60 della Legge 190/2012.

Quadro normativo di riferimento in materia di lotta alla corruzione.

Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i., recante *“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”*

D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i., avente ad oggetto *“Codice dell’amministrazione digitale”*. D.Lgs. 22 ottobre 2009, n. 150 avente ad oggetto *“Attuazione della legge 4 marzo 2009, n.15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”*.

La Convenzione dell’Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall’Assemblea Generale dell’ONU il 31 ottobre 2003 e ratificata dallo Stato Italiano con la Legge 3 agosto 2009 n. 116.

La Convenzione Penale sulla Corruzione, adottata a Strasburgo il 27 gennaio 1999, ratificata dallo Stato Italiano con la Legge 28 giugno 2012 n. 110.

Legge 6 novembre 2012, n. 190 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*.

Circolare n.1 del 25.01.2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica.

“Linee Guida per la predisposizione, da parte del Dipartimento della funzione pubblica, del Piano Nazionale Anticorruzione”, approvate in data 12.03.2013 dal Comitato Interministeriale, previsto dall’art.1, comma 4, della Legge 190/2012.

D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 avente ad oggetto *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.”* D.Lgs. 8 aprile 2013 n. 39, recante *“Disposizioni in materia di inconfirabilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50 della Legge 6 novembre 2012 n.190.”*

D.P.R.16 aprile 2013 n.62, recante *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165.”*

Deliberazione della C.I.V.I.T.(adesso A.N.A.C.) n. 72 dell’11.09.2013, avente per oggetto *“Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione.”*

D.L. 24/06/2014, n. 90, recante *“Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l’efficienza degli uffici giudiziari”*, convertito con modificazione in Legge 11/08/2014, n. 114.

Deliberazione dell’A.N.A.C. n. 12 del 28.10.2015, avente per oggetto *“Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione.”*

*Deliberazione ANAC n.1309 del 28/12/2016
Deliberazione ANAC n.1310 del 28/12/2016*

Allegati:

ALLEGATO 1 - AREE A RISCHIO

ALLEGATO 2 - VALUTAZIONE DEL

RISCHIO ALLEGATO 3 - MISURE DI

CONTRASTO TABELLA A -

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

**MAPPATURA DELLE AREE E DEI PROCESSI A
 RISCHIO AREA A: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE**

PROCESSI A RISCHIO	PROCEDURE/PROCEDIMENTI	RISCHI CONNESSI	SETTORE
CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE	Conferimento incarichi a terzi: studio, ricerche, consulenze, rappresentanza e difesa in giudizio	Motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi allo scopo di agevolare soggetti determinati	Settore AA.GG. e Finanziario
	Autorizzazione ad incarichi extra-istituzionali ai dipendenti	Omesse verifiche su incompatibilità al fine di agevolare i richiedenti	
PROGRESSIONI DI CARRIERA	Procedura di progressione	Progressione economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti o candidati particolari	Settore AA.GG. e FINANZIARIO
RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	Procedura di concorso sia a tempo determinato che a tempo indeterminato	Previsione di requisiti di accesso personalizzati allo scopo di reclutare candidati particolari, irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;	Settore AA.GG e FINANZIARIO
		Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione	

**MAPPATURA DELLE AREE E DEI PROCESSI A
 RISCHIO AREA B: AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI**

PROCESSI A RISCHIO	PROCEDURE/PROCEDIMENTI	RISCHI CONNESSI	SETTORE
	LAVORI DI SOMMA URGENZA	Uso improprio; inosservanza dei requisiti di legge;	SETTORE TECNICO
AFFIDAMENTO LAVORI SERVIZI E FORNITURE	AFFIDAMENTO DIRETTO LAVORI SERVIZI E FORNITURE AI SENSI DELL'ART. 36 DEL D.L. N. 50/2016	Abuso di affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge.	TUTTI I SETTORI
	AFFIDAMENTO APPALTI CON PROCEDURA NEGOZIATA	Abuso del ricorso alle procedure negoziate al di fuori dei casi previsti dalla legge.	
	AFFIDAMENTO APPALTI A PROCEDURA APERTA	Favorire uno o più dei partecipanti alle procedure ed improprio uso dei criteri di scelta del contraente.	

**MAPPATURA DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO
 AREA C: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI
 PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

PROCESSI A RISCHIO PER SOTTO AREA	PROCEDURE/PROCEDIMENTI	RISCHI CONNESSI	SETTORE
ATTIVITA' DI CONTROLLO	Denunce Inizio Attività (DIA), SCIA e CIA	Omesso controllo, violazione delle norme vigenti o “corsie preferenziali” nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	Polizia Municipale Tecnico (Commercio) SUAP
	Attestazioni di regolarità di soggiorno	Omesso controllo in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti	AA.GG. (Servizio Demografico) Polizia Municipale
	Registrazioni demografiche (nascita, morte, residenza, ecc.)	Omesso controllo in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti	Settore AA.GG. (Servizio Demografico)
	Gestione delle segnalazioni e dei reclami avanzati dall'utenza	Mancata o volontaria omissione di raccolta di esposti o segnalazioni al fine di agevolare se stessi o soggetti terzi	Tutti i Settori, servizi, uffici
	Protocollo in entrata	Mancata o volontaria omissione di consegna atti/documenti al fine di agevolare soggetti terzi	AA.GG. Servizio Demografico
	Attività di controllo gestione rifiuti	Omissioni di controllo o sospensione di contenzioso in corso	Polizia Municipale, Tecnico (servizio rifiuti)
	Attività di controllo in materia edilizia, ambientale, commerciale e stradale	Omissioni di controllo, mancato avviso del procedimento sanzionatorio o sospensione di contenzioso in corso	Tecnico (Servizio urbanistica edilizia privata), Polizia Municipale (Commercio)

**MAPPATURA DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO
 AREA C: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI
 PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

PROCESSI A RISCHIO PER SOTTO AREA	PROCEDURE/PROCEDIMENTI	RISCHI CONNESSI	SETTORE
PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORIZZATIVO/DI CHIARATIVO	Patrocini	Assegnazione di patrocini, con requisiti non conformi al Regolamento, volto a favorire determinati soggetti	Settore Polizia Municipale (Commercio), Settore Tecnico/ SUAP
	Rilascio di agibilità	Omesso controllo, mancato o parziale	
	Rilascio permessi di costruire	Attivare “corsie preferenziali” nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	
	Rilascio autorizzazioni per Occupazione Temporanea Suolo Pubblico	Attivare “corsie preferenziali” nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	
	Ordinanze	Omesso controllo, mancato o parziale rispetto delle ordinanze	
	Autorizzazione paesaggistiche, ambientali, VIA, VAS	Omesso controllo, violazione delle norme vigenti o “corsie preferenziali” nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	
	Autorizzazione per pubblicità, insegne, manifesti	Omesso controllo, violazione delle norme vigenti o “corsie preferenziali” nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	
	Dichiarazione idoneità alloggi per ricongiungimenti familiari o per rinnovo permesso di soggiorno	Omesso controllo, violazione delle norme vigenti o “corsie preferenziali” nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	
Rilascio Certificazioni Urbanistiche	Rilascio del certificato in violazione della normativa edilizia-urbanistica al		

	Autorizzazione per commercio e attività produttive	fine di favorire un particolare soggetto abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali)	
PROVVEDIMENTI DI TIPO CONCESSORIO	Concessione in uso (comodato) di beni/ spazi appartenenti al patrimonio disponibile dell'ente	Assegnazione di concessioni di beni del patrimonio pubblico, in violazione di norme vigenti, volto a favorire determinati soggetti	Tecnico
	Rilascio concessioni cimiteriali	Violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	

Comune di Valledolmo
Allegato n. 1 al Piano Triennale Corruzione e Trasparenza 2024/2026

**MAPPATURA DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO
AREA D: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI
CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

PROCESSI A RISCHIO PER SOTTO AREA	PROCEDURE/PROCEDIMENTI	RISCHI CONNESSI	SETTORE
ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PRIVATI	Sponsorizzazioni	Accordi collusivi con soggetti esterni per accettazione sponsorizzazioni, omesso espletamento di gara per individuazione sponsor	Giunta, tutti i settori
	Alienazione di beni immobili e costituzione diritti reali minori su di essi	Accordi collusivi per vendita in alienazione con valori sottostimati o in violazione delle norme in materia di gara pubblica	Consiglio Comunale Settore Tecnico
	Convenzioni urbanistiche in attuazione del P.R.G.C. o in variante	Adozione di varianti agli strumenti urbanistici, in violazione delle norme vigenti, per favorire determinati soggetti privati	Consiglio, settore Tecnico (servizio urbanistica)
	Procedimento di formazione, adozione ed approvazione del P.R.G.C e varianti	Formazione, adozione e approvazione degli strumenti urbanistici, in violazione delle norme vigenti, per favorire determinati soggetti privati	Consiglio Comunale, Settore Tecnico
	Liquidazione spese di missione Giunta/Consiglio	Liquidazione indennità non dovute	Settore AA.GG., Settore Finanziario
	Canoni di locazioni passivi e attivi	Non corretta valutazione di impegni operativi ed economici al fine di agevolare un soggetto terzo pubblico o privato	Settore AA.GG. Settore finanziario
	Accertamenti e sgravi tributi comunali	Omesso accertamento, riscossione, conteggio errato o inosservanza delle norme ai fine di agevolare particolari soggetti	Settore Finanziario Settore tributario
	Riscossione somme dovute per servizi erogati dall'ente	Omesso accertamento, riscossione, conteggio errato o inosservanza delle norme ai fine di agevolare particolari soggetti	Tutti I settori
CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI	Erogazioni contributi ad associazioni del terzo settore	Discrezionalità nell'assegnazione di contributi, con requisiti non conformi al Regolamento, volta a favorire determinati soggetti	Giunta, Settore AA.GG.
	Erogazione sussidi e sovvenzioni a privati	Discrezionalità nell'assegnazione di contributi, con requisiti non conformi al Regolamento, volto a favorire determinati soggetti	Giunta, Settore AA.GG.
GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	Erogazione emolumenti stipendiali e erogazione salario accessorio	Conferimento di indennità "ad personam" non dovute	AA.GG. Settore Finanziario Ufficio personale
	Contrattazione sindacale	Pressioni finalizzate alle agevolazioni di carattere economico o giuridico per agevolare categorie di dipendenti	Settore AA.GG Settore Finanziario Ufficio Personale
	Procedura disciplinare	Omessa vigilanza Sanzione non	Commissione di disciplina

GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE		corretta. Omessa segnalazione alle autorità competenti	Segretario Comunale Tutti i settori
	Rilevazione Presenze	Rilascio autorizzazioni per concessione aspettative congedi, permessi o autorizzazione di straordinari in assenza di requisiti False attestazioni della presenza in servizio Omessi controlli	Settore AA.GG Settore Finanziario Ufficio personale Tutti i settori

Comune di Valledolmo
Allegato 2 al Piano Triennale Corruzione e Trasparenza 2024/2026

TABELLA VALUTAZIONE

		INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'											INDICI VALITAZIONE DELL'IMPATTO					VALORI IMPATTO								
		DISCREZIONALITA'			RILEVANZA ESTERN		DEL COMPLESSITA' DEL PROCESSO		VALORE ECONOMICO		DEL FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO		CONTROLLI		VALORI PROBABILITA'				IMPATTO ORGANIZZATIVO		IMPATTO ECONOMICO		IMPATTO REPUTAZIONALE	IMPATTO ORGANIZZATIVO ECONOMICO, IMMAGINE		ALTRO
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A	B1	B2	B3	B4	B5	B	AxB											
ACQUISIZIONI E PROGRESSIONI DI PERSONALE	CONFERIMENTO INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI	3	2	1	3	1	1	1.83	5	1	1	3	0	2.50	4,58											
	RECLUTAMENTO DI PERSONALE	2	5	2	8	1	1	3.16	5	1	5	3	0	3.50	11,06											
	PROGRESSIONI DI CARRIERA	4	2	1	4	1	1	2.16	5	2	2	3	0	2.75	5,94											
	GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	4	2	1	4	1	2	2.16	5	2	2	3	0	3	6,48											
	GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE	4	3	3	3	1	2	2.50	5	2	2	3	0	2.25	5,62											

		INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'											INDICI VALITAZIONE DELL'IMPATTO VALORI IMPATTO					VALORI IMPATTO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO								
		DISCREZIONALITA'			RILEVANZA ESTERN		DEL COMPLESSITA' DEL PROCESSO		VALORE ECONOMICO		DEL FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO		CONTROLLI		VALORI PROBABILITA'					IMPATTO ORGANIZZATIVO		IMPATTO ECONOMICO		IMPATTO REPUTAZIONALE	IMPATTO ORGANIZZATIVO ECONOMICO, IMMAGINE		ALTRO
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A	B1	B2	B3	B4	B5	B	AxB												
AFFIDAMENTO LAVORI SERVIZI E FORNITURE	AFFIDAMENTI DIRETTI AFFIDAMENTO INCARICO DI COLLABORAZIONE	4	5	1	4	4	1	3.16	1	3	5	5	0	3.5	11,6												
	AFFIDAMENTI DIRETTI INDIVIDUAZIONE DEL CONTRAENTE PER LAVORI SERVIZI E FORNITURE	6	6	1	6	3	1	3.83	1	5	5	5	0	4	15,33												
	AFFIDAMENTO APPALTI PROCEDURE NEGOZiate	3	6	2	5	4	1	3.50	2	5	5	4	0	4	14												
	AFFIDAMENTO APPALTI PROCEDURE APERTE	3	6	2	5	4	1	3.5	2	5	5	4	0	4	14												
	LAVORI DI SOMMA URGENZA	3	6	2	5	4	1	3.5	2	5	5	4	0	4	14												

TABELLA VALUTAZIONE

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						INDICI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO VALORI IMPATTO	
		A1	A2	A3	A4	A5	A6	A	B1
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, SANZIONI	ATTIVITA' DI CONTROLLO DI DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE IN LUOGO DI AUTORIZZAZIONI	3	5	1	1	1	4	2.50	1
	GESTIONE DEGLI ATTI ABILITATIVI	3	5	3	3	1	3	3.00	2
	RILASCIO DI AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, PERMESSI	3	5	2	5	1	3	3.16	2
	RILASCIO AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI E PAESAGGISTICHE	3	5	2	5	1	3	3.17	2
	GESTIONE DELLE SANZIONI	3	5	1	3	1	2	2.50	2
	CONTROLLI E VIGILANZA	3	5	1	3	1	4	2.83	1

TABELLA VALUTAZIONE

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						INDICI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO					VALORI IMPATTO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
		A1	A2	A3	A4	A5	A6	A	B1	B2	B3	B4			B5
ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO	GESTIONE DELLE ENTRATE	3	5	1	3	1	2	2,50	2	2	2	2	0	2,00	5
	CONTROLLO DELLE SPESE	3	5	2	5	2	3	3,33	3	2	3	3	0	2,75	9,16
	CONCESSIONE ED EROGAZIONI DI SOVVENZIONE CONTRIBUTI, SUSSIDI A BENEFICI ECONOMICI IN AMBITO SOCIALE	5	5	2	3	1	3	3,16	2	2	2	3	0	2,25	7,12
	CONCESSIONE ED EROGAZIONI DI SOVVENZIONE CONTRIBUTI, SUSSIDI A BENEFICI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE	8	5	1	4	1	3	3,66	2	2	2	3	0	2,25	8,25
	GESTIONE DEL PATRIMONIO	4	5	1	4	2	4	3,66	2	2	2	3	0	2,25	8,25
PIANIFICAZIONE URBANISTICA	APPROVAZIONE DEI PIANI ATTUATIVI	4	5	3	5	1	4	3,67	2	2	2	3	0	2,25	8,25
	ACCORDI PUBBLICO/ PRIVATO PER LA TRASFORMAZIONE DEL TERRITORIO	4	5	3	5	1	4	3,67	2	2	2	3	0	1,75	8,25

LIVELLO DI RISCHIO
< 3
Da 3 a 6
Da 7 a 12
Da 13 a 20
>20

Comune di Valledolmo
Allegato 3 al Piano Triennale Corruzione e Trasparenza 2024/2026 GESTIONE DEL RISCHIO

AREA A: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE DI CONTRASTO	ALTRE MISURE
CONFERIMENTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE	11,6 "Medio"	Conferimento incarichi a terzi: studio, ricerche, consulenze, rappresentanza e difesa in giudizio	Motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi allo scopo di agevolare soggetti determinati	Rispetto delle norme contenute nella legge e nei regolamenti anche ai fini della trasparenza; Distinzione tra il Responsabile del procedimento ed il responsabile dell'atto finale; Motivazioni delle ragioni di pubblico interesse e dell'assenza di professionalità interne per il conferimento degli incarichi da esplicitare nell'atto che dà avvio alla procedura;	1) Controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti
	4,58 "Attenzione"	Conferimento incarichi extra-istituzionali ai dipendenti	Omesse verifiche su incompatibilità al fine di agevolare i richiedenti	Regolamento Interno ex articolo 53 del d.lgs. n. 165/2001 modificato da L. 190/2012	Anagrafe delle Prestazioni Pubblicazione sul sito istituzionale e in Amministrazione Trasparente
PROGRESSIONI DI CARRIERA	5,94 "Attenzione"	Procedura di progressione	Progressione economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti o candidati particolari	Regolamento uffici e servizi; C.C.N.L.D.; Trasparenza: obbligo procedura ad evidenza pubblica	
RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	11,06 "Medio"	Procedura di concorso sia a tempo determinato che a tempo indeterminato	Previsione dei requisiti di accesso personalizzati. Irregolare formazione della commissione di selezione finalizzata al reclutamento di candidati particolari Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità	Trasparenza: adeguata pubblicità dei bandi (qualifiche richieste, tempistica, diario delle prove) Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto finale, in modo da coinvolgere almeno due soggetti nel procedimento, Verifica assenza di incompatibilità dei componenti le commissioni	Controllo successivo di regolarità amministrativa

Comune di Valledolmo
Allegato 3 al Piano Triennale Corruzione e Trasparenza 2024/2026 GESTIONE DEL RISCHIO

AREA B: CONTRATTI PUBBLICI

PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE DI CONTRASTO	ALTRE MISURE DA ATTUARE

AFFIDAMENTO LAVORI SERVIZI E FORNITURA		LAVORI SOMMA URGENZA	Uso improprio; Inosservanza dei requisiti di legge;	Elenco delle somme urgenze, recante le seguenti informazioni: estremi provvedimenti di affidamento; oggetto della somma urgenza; Operatore economico affidatario; Importo impegnato e liquidato; Rispetto delle norme sulla pubblicazione ai sensi del D.Lgs 33/2013 e P.T.P.T.	
	15,33 "Serio"	AFFIDAMENTO Diretto lavori, servizi e forniture ai sensi EX ART. 36 del D.Lgs n. 50/2016	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa, compreso il mancato ricorso al mercato elettronico (Consip/Mepa)	Obbligo di motivazione nella determina in merito alla scelta della procedura Pubblicazione in formato tabellare degli affidamenti diretti, recante le seguenti informazioni - Estremi del provvedimento di affidamento; - Oggetto della fornitura; - Operatore economico affidatario - Importo impegnato e liquidato Riferimento normativo allo specifico articolo del dlgs 50/2016 Dlgs. 207/2010 Riferimento alla disciplina regolamentare interna se esistente	Controlli successivi: verifica della motivazione per il mancato ricorso al MEPA/CONSIP/SCR, come prassi propedeutica e obbligatoria alla scelta del contraente
	14,00 "Serio"	AFFIDAMENTO CON PROCEDURA NEGOZIATA	Abuso dell'affidamento con procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge		
	14,00 "Serio"	AFFIDAMENTO CON PROCEDURA APERTA	Favorire uno o più dei partecipanti alle procedure di gara ed uso improprio dei criteri di scelta del contraente.	Espressa indicazione nei bandi di gara che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità e 70 nei patti di integrità, costituisce causa di esclusione dalla gara; Indicazione della clausola inerente l'accettazione delle regole del c.d.c. nazionale ed integrativo; Rispetto bandi di gara; Rispetto obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza ex D.Lgs 33/2013 e PTPT; Distinzione tra responsabile del procedimento e Responsabile dell'atto finale in modo da utilizzare almeno due soggetti nello stesso procedimento	

Comune di Valledolmo

Allegato 3 al Piano Triennale Corruzione e Trasparenza 2024/2026 GESTIONE DEL RISCHIO

**AREA C: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI
PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE DI PREVENZIONE	ALTRE MISURE DA ATTUARE	RESPONSABILE
ATTIVITA' DI		Denunce Inizio Attività (cd. Super DIA) e SCIA	Omesso controllo, violazione delle norme vigenti o "corsi preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	Controllo documentale del 100% delle DIA e delle SCIA		Tecnico - Polizia municipale - Commercio -SUAP

CONTROLLO						
	Attestazioni di regolarità di soggiorno	di	Omesso controllo in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti	Controllo documentale del 100% delle domande presentate		AA.GG. Serv.demografico, Polizia Municipale
	Registrazioni demografiche (nascita, morte, residenza, ecc.)		Omesso controllo in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti	Controllo documentale del 100% delle domande presentate		Settore AA.GG. Servizio Demografico
	Gestione delle segnalazioni e dei reclami avanzati dall'utenza		Mancata o volontaria omissione di raccolta di esposti o segnalazioni al fine di agevolare se stessi o soggetti terzi	1) Effettuazione dei controlli a seguito di segnalazione e monitoraggio dell'attuazione dell'intervento		Tutti i Settori ,servizi,uffici
	Protocollo in entrata		Mancata o volontaria omissione di consegna atti/documenti al fine di agevolare soggetti terzi	Protocollo informatizzato aggiornato quotidianamente		Settore Aa.GG Servizio Demografico
	Attività di controllo gestione rifiuti		Omissioni di controllo o sospensione di contenzioso in corso	Controllo su segnalazione dei rifiuti abbandonati sul territorio Controllo su segnalazione sulle modalità di conferimento della raccolta differenziata		Settore Polizia Municipale, Settore Tecnico (serv. Rifiuti)
	Attività di controllo in materia edilizia, ambientale, commerciale e stradale		Omissioni di controllo, mancato avvio del procedimento sanzionatorio o sospensione di contenzioso in corso	Controlli secondo le normative nazionali		Settore Tecnico (urbanistica) Polizia Municipale Commercio

SOTTO AREA PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE DI PREVENZIONE	ALTRE MISURE DA ATTUARE	RESPONSABILE
PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORIZZATIVO/ DICHIARATIVO	7,13 "Medio"	Patrocini	Assegnazione di patrocini, con requisiti non conformi ai criteri stabiliti in apposito atto, volto a favorire determinati soggetti	Delibere Pubblicazione nell'apposita sezione dell'"Amministrazione trasparente" (per patrocini non gratuiti)	1) Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche	Giunta
		Rilascio di agibilità	Omesso controllo, mancato o parziale	Pubblicazione della modulistica necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione		Settore Tecnico servizio urbanistica
		Rilascio permessi di costruire	Attivare "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze e tenga conto dell'ordine cronologico di arrivo salve motivate eccezioni		Polizia Municipale, Tecnico Finanziario (tributi)
		Rilascio autorizzazioni per Occupazione Temporanea Suolo Pubblico	Attivare "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	Regolamento e modulistica per la richiesta		Polizia Municipale Tecnico Sindaco
		Ordinanze	Omesso controllo, mancato o parziale rispetto delle ordinanze	Presenza di più soggetti coinvolti nel controllo dell'applicazione dell'ordinanza		Tecnico serv. urbanistica Polizia Municipale,
		Autorizzazioni paesaggistiche, ambientali, VIA e VAS	Omesso controllo, violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	Gestione protocollo informatizzato		Tecnico, AA.GG. Servizio Demografico
		Autorizzazione per pubblicità, insegne, manifesti	Omesso controllo, violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	Formalizzazione e informatizzazione di una procedura operativa per l'effettuazione dei controlli che garantisca la tracciabilità dell'operato		Settore Tecnico servizio urbanistica
		Dichiarazione idoneità alloggi per ricongiungimenti familiari	Omesso controllo, violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	Monitoraggio dei tempi di istruttoria delle istanze		
		Rilascio Certificazioni Urbanistiche	Rilascio del certificato in violazione della normativa edilizia-urbanistica al fine di favorire un particolare soggetto	Controlli interni successivi: % di campionamento in funzione del livello di rischio rilevato e dei criteri di controllo di legittimità degli atti (paesaggistiche)		

		Autorizzazione per commercio e attività produttive	Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali)			Polizia Municipale Tecnico (Commercio), SUAP
PROVVEDIMENTI DI TIPO CONCESSORIO	7,11 "Medio"	Concessione in uso (comodato) di beni/spazi appartenenti al patrimonio disponibile dell'ente	Assegnazione di concessioni di beni del patrimonio pubblico, in violazione di norme vigenti, volto a favorire determinati soggetti	Delibere ad hoc per utilizzo spazi pubblici		Giunta, AA.GG Finanziario
		Rilascio concessioni cimiteriali	Violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	Regolamento/ Delibera	Pubblicazione della documentazione e modulistica necessaria per richiedere la concessione Pubblicazione delle tariffe fissate	Tecnico

SOTTO AREA PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE DI PREVENZIONE	ALTRE MISURE DI PREVENZIONE	RESPONSABILE
ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PRIVATI	8,25 "Medio"	Sponsorizzazioni	Accordi collusivi con soggetti esterni per accettazione sponsorizzazioni, omesso espletamento di gara per individuazione Sponsor	Normativa nazionale		Giunta, tutti i Settori
		Alienazione di beni immobili e costituzione diritti reali minori su di essi	Accordi collusivi per vendita in alienazione con valori sottostimati o in violazione delle norme in materia di gara pubblica	Normativa nazionale Programma delle alienazioni		Consiglio Comunale, Settore Tecnico
		Convenzioni urbanistiche in attuazione del P.R.G.C. o in variante	Adozione di varianti agli strumenti urbanistici, in violazione delle norme vigenti, per favorire determinati soggetti privati	Procedura formalizzata di gestione dell'iter secondo la normativa nazionale e regionale	Eventuale adozione di atti deliberativi con direttiva motivata	C.C. Settore Tecnico serv urbanistica
		Procedimento di formazione, adozione ed approvazione del P.R.G.C e varianti	Formazione, adozione e approvazione degli strumenti urbanistici, in violazione delle norme vigenti, per favorire determinati soggetti privati	Processo di pianificazione inserito nel processo di VAS con partecipazione di enti e soggetti interessati	Pubblicità preventiva delle scelte edegli atti di partecipazione	Consiglio Comunale, Set. Tecnico serv. urbanistica
		Liquidazione spese di missione Giunta/Consiglio	Liquidazione indennità non dovute	Explicitazione della documentazione necessaria per effettuare il pagamento		AA.GG. Finanziario
		Canoni di locazione passivi e attivi	Non corretta valutazione di impegni operativi ed economici al fine di agevolare un soggetto terzo pubblico o privato	Regolamento regionale Delibere e Regolamento comuna		Finanziario AAA.GG
		Accertamenti e sgravio e rimborso tributi comunali	Omesso accertamento, riscossione, conteggio errato o inosservanza delle norme ai fine di agevolare particolari soggetti	Regolamenti e previsioni legislative Controllo delle dichiarazioni prodotte da contribuenti con banche dati di altre PA Controlli interni successivi: % di campionamento come previsto nel regolamento dei controlli interni (per sgravi e rimborsi)	1) Monitoraggio dei tempi di conclusione del procedimento per sgravi e rimborsi	S. Finanziario serv. Tributi
		Riscossione somme dovute per servizi erogati dall'ente	Omesso accertamento, riscossione, conteggio errato o inosservanza delle norme ai fine di agevolare particolari soggetti	Regolamenti / Delibere Monitoraggio costante e misure di sollecito con modalità differenziate		Tutti i Settori

Comune di Valledolmo

– Allegato 3 al Piano Triennale Corruzione e Trasparenza 2024/2026 GESTIONE DEL RISCHIO

AREA D: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI
CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	MISURE DA ATTUARE (PROCEDURE/AZIONI)	RESPONSABILE
CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI	8,25 "medio"	Erogazioni contributi ad associazioni del terzo settore	Discrezionalità nell'assegnazione di contributi, con requisiti non conformi al Regolamento, volta a favorire determinati soggetti	Regolamenti / Delibere per l'erogazione dei contributi con esplicitazione dei criteri Norme di Trasparenza ai sensi Dlgs 33/2013 Controlli interni di regolarità amministrativa successivi:	Elenco dei beneficiari da pubblicare in Amministrazione Trasparente	Giunta, AA.GG
	8,25 "Medio"	Erogazione sussidi e sovvenzioni a privati				Giunta, AA.GG
GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	6,48 "Medio"	Erogazione emolumenti stipendiali e salario accessorio	Conferimento di indennità "ad personam" non dovute	CCNL e CDI Norme di Trasparenza ai sensi Dlgs 33/2013		AA.GG Ufficio personale-Finanziario
		Contrattazione sindacale	Pressioni finalizzate alla agevolazioni di carattere economico o giuridico per agevolare categorie di dipendenti	CCNL e CDI Norme di Trasparenza ai sensi Dlgs 33/2013		
GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE	5,62 "Attenzione"	Procedura disciplinare	Omessa vigilanza Sanzione non corretta Omessa segnalazione alle autorità competenti	Codice di Comportamento e Codice disciplinare Norme di Trasparenza ai sensi Dlgs 33/2013 Formazione generale rivolta a tutti i dipendenti dell'Ente su Etica e Legalità		Commissione di disciplina Segretario Comunale Tutti i Settori
		Rilevazione Presenze	Rilascio autorizzazioni per concessione aspettative-congedi-permessi o autorizzazione di straordinari in assenza di requisiti False attestazioni della presenza in servizio Omessi controlli	CCNL, Codice di Comportamento, Codice disciplinare e modulistica per richiesta permessi Norme di Trasparenza ai sensi Dlgs 33/2013		Settore AA.GG Tutti i Settori

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa	Struttura organizzativa, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 122 del 29/12/2020 e n. 84 del 28.09.2023.
---	---

Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile	Piano di Organizzazione del Lavoro Agile (POLA), approvato con delibera di Giunta Municipale n. 115 del 29.11.2023
---	--

Regolamento Lavoro Agile

Articolo 1 - Finalità 1.

1. Il lavoro agile è una modalità flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa, senza precisi vincoli di orario o di luogo, basata sui principi di autonomia, responsabilità, fiducia e delega nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità.
2. Tale modello organizzativo si propone come strumento di ripensamento intelligente delle modalità di lavoro in grado di innescare un profondo cambiamento culturale e di promuovere un processo di innovazione nell'organizzazione del lavoro e nel funzionamento delle pubbliche amministrazioni e dei servizi ai cittadini.
3. Il lavoro agile si è affermato sia come una misura di conciliazione vita-lavoro sia come una nuova visione del lavoro volta a favorire una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività e di orientamento ai risultati. Ai vantaggi goduti dal lavoratore agile sul piano della conciliazione tra vita privata e professionale si affiancano quelli del datore di lavoro che può vantare alle sue dipendenze lavoratori più efficienti, responsabilizzati e motivati.
4. Il lavoro agile, inoltre, pone l'attenzione su temi di interesse collettivo e sviluppo economico del territorio favorendo la riduzione degli spostamenti a favore di una maggiore viabilità, il contenimento dei livelli di inquinamento e un abbattimento dei costi sia per il datore di lavoro che per il lavoratore.
5. Sulla base di queste premesse, il lavoro agile persegue le seguenti finalità:
 - promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei lavoratori, in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo, nonché la fiducia, la delega e la capacità di gestione del tempo in rapporto agli obiettivi specifici dell'attività lavorativa nei responsabili e nelle figure quadro;
 - consolidare, inoltre, le competenze manageriali nell'organizzazione del lavoro per obiettivi svolto dai collaboratori e nella concomitante valutazione step-by-step di tali obiettivi;
 - favorire, altresì, attraverso lo sviluppo della cultura gestionale orientata al risultato e l'utilizzo crescente delle ICT che il lavoro agile implica, l'incremento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, in primo luogo quella rivolta direttamente al cittadino;
 - favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro nell'ottica di una politica ambientale

sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi, percorrenza e inquinamento;
- agevolare la conciliazione vita-lavoro (work-life balance) di tutti i dipendenti che lo svolgono.

Articolo 2 – Definizioni

1. Ai fini della presente disciplina si intende per:

✓ **“Lavoro agile” o “smartworking”**: una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, la cui possibilità è concordata tra le parti. Il “lavoro agile” o “smartworking” si connota in generale con le seguenti caratteristiche:

- svolgimento di parte dell’attività lavorativa all’esterno delle abituali sedi di lavoro del Comune di Valledolmo e senza vincolo d’orario, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli ed obiettivi entro i soli limiti di durata del tempo di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
- utilizzo per il lavoro da remoto di strumenti tecnologici e informatici (ICT);
- assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti in luogo diverso dalle abituali sedi di lavoro del Comune di Valledolmo.

✓ **“Lavoratore agile/lavoratrice agile”**: il dipendente in servizio presso l’Amministrazione che svolge parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti dall’accordo individuale;

✓ **“Accordo individuale”**: l’accordo concluso tra dipendente e responsabile di P.O. della struttura di appartenenza del lavoratore. L’accordo è stipulato per iscritto e disciplina l’esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali dell’Amministrazione. L’accordo individua, inoltre, la durata, gli obiettivi, le modalità organizzative e di svolgimento dell’attività lavorativa in lavoro agile;

✓ **“Amministrazione” o “Ente”**: il Comune di Valledolmo;

✓ **“Attività eseguibile da remoto”**: attività che può essere espletata in modalità agile;

✓ **“Luogo di lavoro”**: spazio, al di fuori dei locali dell’Amministrazione, nella disponibilità del dipendente

la propria abitazione o altro luogo- prescelto e ritenuto idoneo dal lavoratore per svolgere l’attività lavorativa in modalità agile;

✓ **“Sede di lavoro abituale” o “sede istituzionale”**: la sede dell’ufficio presso i locali dell’Amministrazione a cui il dipendente è assegnato.

Articolo 3 – Disciplina generale, oggetto e ambito di applicazione

1. Il Comune di Valledolmo disciplina, nel presente regolamento, l’istituto del lavoro agile/smartworking (d’ora in poi lavoro agile) quale forma di organizzazione e di esecuzione della prestazione lavorativa volta anzitutto e principalmente a promuovere, per i propri dipendenti, la conciliazione tra tempi di vita e di lavoro (work-life balance) in attuazione dell’art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e tenendo conto degli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017 n. 81.

2. Possono avvalersi del lavoro agile tutti i dipendenti del Comune di Valledolmo (d’ora in poi Ente), siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.

3. Al dipendente in lavoro agile si applica la disciplina vigente per i dipendenti dell’Ente, anche per quanto concerne il trattamento economico, la valutazione della performance e le aspettative in merito ad eventuali progressioni di carriera o iniziative formative. In particolare, il lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente in presenza.

4. I dipendenti che svolgono attività lavorativa in lavoro agile hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti comunali, inclusi i permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è tuttavia possibile effettuare

lavoro su turni, trasferte, lavoro svolto in condizioni di rischio. Nei giorni di prestazione lavorativa in lavoro agile non sono configurabili prestazioni di lavoro aggiuntive, straordinarie, notturne o festive, fatti salvi i casi di reperibilità.

5. Al dipendente in lavoro agile restano applicabili le norme sull'incompatibilità di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, come disciplinate dal vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi. Il dipendente in lavoro agile è comunque soggetto al codice disciplinare ed all'applicazione delle sanzioni ivi previste.

6. Durante le giornate in lavoro agile sono mantenute le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento inerenti al rapporto di lavoro subordinato. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra il 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.

7. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali di cui al CCNL 4.12.2017 e s.m.i, i permessi per assemblea, i permessi di cui all'art. 33 della Legge n. 104/1992. **Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dall'art. 6, comma 4 per le fasce di contattabilità.**

Articolo 4 – Condizioni generali per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile

1. La prestazione può essere svolta in modalità di lavoro agile, qualora sussistano le seguenti condizioni generali:

- a) sia possibile svolgere, almeno in parte, le attività lavorative assegnate senza la necessità di costante presenza fisica negli abituali locali di lavoro dell'Ente;
- b) sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee, anche di proprietà del dipendente-lavoratore agile, e connessioni alla rete aziendale se necessari allo svolgimento della prestazione lavorativa, al di fuori dei locali di lavoro dell'Ente;
- c) sia possibile monitorare la prestazione lavorativa e verificare e valutare i risultati raggiunti o conseguiti;
- d) l'attività lavorativa sia coerente con le esigenze organizzative e funzionali della struttura lavorativa di appartenenza del dipendente-lavoratore agile;
- e) il dipendente-lavoratore agile possa godere di autonomia operativa, abbia la possibilità di organizzare da sé, in modo responsabile, l'esecuzione della prestazione lavorativa, abbia sufficienti competenze informatiche e tecnologiche, se ritenute necessarie per lo svolgimento dell'attività lavorativa assegnata;
- f) le comunicazioni con i responsabili e i colleghi possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici;
- g) le comunicazioni con gli utenti non siano necessarie o possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici.

Sono escluse dal novero delle attività remotizzabili quelle che non presentano le caratteristiche indicate sopra, quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo quelle che prevedono un contatto necessariamente diretto con l'utenza o da eseguire presso specifiche strutture di erogazione di servizi (es. mense scolastiche, musei ecc.), oppure ancora prestazioni che richiedono la partecipazione ad eventi, fiere, commissioni di concorso ecc. Sono considerate, altresì, non remotizzabili le attività che richiedono l'impiego di particolari macchine ed attrezzature o da effettuare in contesti e luoghi diversi del territorio comunale (esempi: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, sopralluoghi in loco, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.) o qualora non sia possibile la consultazione e lavorazione di un'ingente quantità di documenti cartacei all'esterno della sede di lavoro.

Articolo 5 – Modalità di accesso al lavoro agile e natura dell'Accordo

1. L'accesso al lavoro agile avviene mediante sottoscrizione di Accordo stipulato in forma scritta fra il dipendente e il responsabile di P.O. della struttura di appartenenza del dipendente stesso, nel caso di Funzionario di P.O. tra lo stesso e il Segretario Generale.

2. L'autorizzazione alla stipula dell'Accordo di lavoro agile non equivale all'autorizzazione all'effettiva fruizione delle giornate richieste dal dipendente, subordinata, volta per volta, ai requisiti indicati agli artt. 6, 7 e 8 del presente Regolamento.

3. L'Accordo ha natura generale ed è finalizzato a:

- stabilire la disciplina generale per l'esecuzione dell'attività da remoto;
- legittimare la possibilità di usufruire di giornate di lavoro agile.

L'Accordo non attribuisce al dipendente il diritto ad ottenere l'autorizzazione del responsabile di P.O. o Segretario Generale all'effettivo numero di giornate richieste.

4. Per i motivi sopra descritti, l'accordo individuale indica:

- dati anagrafici e professionali del richiedente;
- disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali aziendali, con specifico riferimento alla durata complessiva dell'accordo, indicazione della quantità massima di giornate in lavoro agile fruibili mensilmente attraverso un rinvio al Regolamento vigente;
- strumenti e tecnologie di lavoro e loro impiego;
- forme di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento;
- disposizioni in materia di trattamento dei dati personali;
- garanzie e adempimenti circa la salute e la sicurezza sul lavoro;
- diritti e modalità di recesso;
- modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali comunali, tenendo conto dell'articolo 4 dello Statuto dei Lavoratori (limiti e possibilità di controllo a distanza);
- fasce temporali o orario di contattabilità;
- diritto di disconnessione.

Articolo 6 – Accordo di lavoro agile: durata, rinnovo, quantità di giornate in lavoro agile

1. Gli accordi di lavoro agile hanno durata di 24 mesi, rinnovabili.

2. Sono previste fino ad un massimo di 8 giornate mensili, di norma, non più di due a settimana. Il responsabile di P.O. o Segretario Generale può eccezionalmente autorizzare il dipendente a fruire di un numero superiore di giornate in lavoro agile rispetto a quelle consentite per venire incontro a particolari esigenze, urgenze o impedimenti del lavoratore a carattere temporaneo, qualora ciò comporti un evidente beneficio per l'Amministrazione.

3. La disposizione di cui al punto 2 si applica a tutti i dipendenti, fatta eccezione per coloro che, non svolgendo attività lavorativa eseguibile da remoto, nemmeno parzialmente, possono usufruire del lavoro agile solo nei casi disciplinati all'Articolo 12 del presente Regolamento.

Articolo 7 – Programmazione del lavoro agile e delle giornate in presenza nella singola struttura organizzativa

1. Nel quadro delle condizioni generali di cui all'Articolo 4, le giornate di lavoro agile fruibili dal dipendente devono essere concordate con il responsabile di P.O. o Segretario Generale sulla base di una programmazione dell'attività lavorativa della singola struttura organizzativa, prendendo in considerazione i seguenti criteri:

- garantire lo svolgimento delle attività indifferibili da rendere in presenza;
- garantire la continuità e il mantenimento dello stesso livello quanti-qualitativo delle prestazioni e dei servizi erogati dalla singola struttura;
- tenere conto dei periodi di ferie, permessi e altri istituti di assenza del personale della singola struttura organizzativa e della ricorrenza di "picchi" lavorativi previsti o prevedibili;
- tenere conto dell'eseguibilità da remoto dell'attività lavorativa assegnata ai dipendenti della singola struttura organizzativa.

Articolo 8 – Requisiti di priorità per la fruizione delle giornate di lavoro agile

1. Qualora i dipendenti, che hanno già sottoscritto l'accordo, presentino richieste di giornate di lavoro agile

in un numero ritenuto organizzativamente non sostenibile nella stessa struttura, si adotteranno i seguenti criteri di preferenza per:

- i lavoratori che presentino comprovata condizione di disabilità psico-fisica;
- i lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità o paternità previsti, rispettivamente, dagli articoli 16 e 28 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, ovvero i 6 lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- i lavoratori genitori di figli minori di 14 anni, a condizione che l'altro genitore non sia beneficiario di strumenti di sostegno al reddito in caso di sospensione o cessazione dell'attività lavorativa o che l'altro sia genitore non lavoratore;
- i lavoratori che debbano percorrere una distanza chilometrica dalla propria abitazione alla sede di lavoro maggiore di almeno 40 chilometri.

Articolo 9 – Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa in lavoro agile

1. Le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile vengono concordate nel singolo accordo tra il dipendente interessato ed il suo responsabile di P.O., o P.O. e Segretario Generale il quale autorizza e sottoscrive l'accordo insieme all'interessato.

2. L'attività in lavoro agile sarà distribuita nell'arco della giornata, a discrezione del dipendente e tenendo conto delle esigenze organizzative della struttura di appartenenza, rispettando comunque i limiti di durata massima di tempo di lavoro giornaliero. Deve essere in ogni caso garantito il mantenimento almeno del medesimo livello quali-quantitativo di prestazione e di risultato che si sarebbe conseguito presso la sede istituzionale.

3. I luoghi in cui espletare il lavoro agile sono individuati dal singolo dipendente nel pieno rispetto di quanto indicato nelle informative sulla tutela della salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro nonché sulla riservatezza e la sicurezza dei dati e delle informazioni oggetto di lavoro o di cui si dispone per ragioni di ufficio. Il dipendente, altresì, deve garantire la prestazione del servizio presso la struttura di appartenenza, su richiesta del dirigente, formulata nella giornata lavorativa antecedente (o formulata 7 almeno 24 ore prima) per ragioni organizzative di comprovata indifferibilità, fatti salvi casi di assoluta impossibilità.

4. Al fine di garantire un'efficace interazione con la struttura di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, nonché permettere le necessarie occasioni di contatto e il coordinamento con i colleghi, nell'arco della giornata svolta in lavoro agile, il lavoratore, in ogni caso, deve rendersi contattabile, **sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari**, per almeno cinque o sei ore, anche non continuative, rispettivamente nelle giornate senza o con rientro pomeridiano. Le fasce di contattabilità sono definite in accordo con il Funzionario titolare di incarico di P.O. della struttura di assegnazione tenuto conto del principio di compresenza e in funzione di un'efficace interazione con l'ufficio di assegnazione e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa. La possibilità di effettuare una giornata "mista" tra lavoro agile e lavoro in presenza è prevista nelle seguenti ipotesi aventi carattere eccezionale:

a. in caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato

b. nell'ipotesi di sopravvenute esigenze di servizio

In caso di reiterata mancanza di contatto, senza giustificato motivo, il dirigente può procedere al recesso dall'accordo ai sensi dell'Articolo 11 del presente Regolamento, fatta salva l'eventuale applicazione di sanzioni disciplinari.

5. In ogni caso l'Ente, durante il lavoro agile, riconosce il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e piattaforme informatiche, che opera dalle 14,00 alle 08:00 del mattino successivo.

6. Nella giornata di lavoro agile è possibile svolgere il servizio esterno autorizzato, secondo la procedura vigente all'interno dell'Ente.

Articolo 10 – Decadenza dell'accordo e nuova stipula

1. In caso di cambio di categoria, profilo professionale o di trasferimento ad altra Area del dipendente, l'accordo decade d'ufficio e deve essere nuovamente stipulato.

Articolo 11 – Modalità di recesso dall'accordo

L'accordo di lavoro agile può essere risolto:

- su richiesta scritta del dipendente;
 - d'ufficio, ai sensi dell'art. 10 o su iniziativa del dirigente responsabile, qualora il dipendente non si attenga alla disciplina contrattuale delle prestazioni di lavoro agile o al rispetto di eventuali ulteriori prescrizioni impartite dal suo dirigente, per mancato raggiungimento degli obiettivi, oppure per oggettive e motivate esigenze organizzative.
2. Per il recesso da parte del dirigente responsabile nei confronti dei dipendenti è necessario un preavviso di almeno 30 giorni, elevati a 90 per i lavoratori disabili. Per il recesso da parte del lavoratore agile il preavviso è ridotto a 10 giorni.

Articolo 12 – Lavoro da remoto in caso di calamità meteo-climatiche e idrogeologiche a carattere eccezionale

1. Al fine di favorire il benessere del dipendente, diminuire la mobilità in situazione di criticità, limitare o eliminare l'esposizione al rischio e favorire l'adozione di misure di autoprotezione e autotutela, in caso di eventi meteorologici intensi o altri eventi con carattere di calamità naturale, quando la Protezione Civile regionale dirama un messaggio di Allerta, il dipendente può richiedere l'autorizzazione a fruire di "lavoro da remoto in caso di calamità meteo-climatiche e idro-geologiche a carattere eccezionale", esclusivamente nelle giornate di allerta, anche oltre i limiti temporali di cui al Regolamento.

Articolo 13– Lavoro agile per situazioni emergenziali prolungate nel tempo

1. In caso di situazioni emergenziali prolungate nel tempo – e solo a seguito di Decreto Ministeriale o di Ordinanza Regionale o del Sindaco quale Ufficiale di Governo - che comportino situazioni gravi di pericolo per la salute e la sicurezza pubblica, il dipendente può richiedere l'autorizzazione a fruire del "lavoro agile per situazioni emergenziali prolungate nel tempo". Nei casi di cui sopra, nel rispetto di quanto disposto dai suddetti provvedimenti, l'autorizzazione al lavoro agile può essere concessa anche oltre i limiti temporali di cui al Regolamento.

Articolo 14 – Tutela assicurativa

1. Il lavoratore in regime di lavoro agile ha diritto (art. 23 L.81/2017) alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali comunali e alla tutela contro gli infortuni sul lavoro 'in itinere' che possono occorrere durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali comunali.

2. Il lavoratore in lavoro agile ha diritto alla stessa tutela contro gli infortuni in spostamento dalla propria abitazione per un luogo prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile ma solo quando la scelta di tale luogo risponda a criteri di ragionevolezza e sia dettata:

- da esigenze connesse alla prestazione stessa;
- dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.

2. Nell'eventualità di un infortunio occorso durante la prestazione in modalità di lavoro agile, il lavoratore deve fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Ente, che provvede ad attivare le relative procedure previste dalle disposizioni vigenti in materia di infortuni.

Articolo 15 – Tutela della salute e sicurezza del lavoratore

1. 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.
2. Il datore di lavoro deve fornire al lavoratore, avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza aziendale, tutte le informazioni circa le eventuali situazioni di rischio e curare un'adeguata ed esaustiva formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro.
3. Il lavoratore che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro agile è comunque tenuto a cooperare attivamente all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro in base alla L.81/2017 (art.22 comma 2) al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.
4. L'Amministrazione garantisce pertanto la salute e la sicurezza del dipendente compatibilmente con l'esercizio flessibile dell'attività attenendosi ai principi e alle linee guida predisposti dall'INAIL.
5. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del dipendente nella scelta del luogo ove espletare il lavoro agile che sia ritenuto irragionevole e non compatibile con quanto indicato nella informativa sulla sicurezza e la vigente normativa INAIL.

Articolo 16– Formazione al lavoro agile e monitoraggio del lavoro agile

1. L'Ente propone specifici moduli di formazione riguardanti la sicurezza sul lavoro da remoto per tutti i dipendenti, nonché moduli specifici di formazione riguardanti, in generale, le caratteristiche del lavoro agile ed il lavoro da remoto, e altri riguardanti le capacità e le abilità coinvolte nel lavoro da remoto e messe in campo dai dipendenti e dai loro responsabili e coordinatori.

Il Responsabile dell'Area presso la quale è assegnato il dipendente in lavoro agile o il Segretario Generale in caso di P.O. predispone un idoneo sistema di monitoraggio al fine di verificare costantemente i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta.

3. Il monitoraggio del lavoro agile e in generale del lavoro da remoto, nonché il suo andamento sarà curato periodicamente dall'Ente, anche tramite questionari, interviste, focus group e analisi dei dati forniti dai competenti Uffici.

Articolo 17 – Norme di rinvio

1. Per quanto non specificamente disciplinato nel presente Regolamento, anche in relazione agli obblighi del dipendente ed ai doveri discendenti dal codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, trovano applicazione i contenuti del contratto individuale in essere, nonché le altre norme di riferimento per quanto compatibili. La disciplina del presente regolamento sarà integrata dalle disposizioni contenute nello stipulando CCNL di settore e da eventuali successive disposizioni normative o regolamentari in materia.

Piano triennale del fabbisogno del personale 2024-2026

PRESO ATTO CHE:

- l'art. 39 della L. n. 449/1997 ha stabilito che 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 L. n. 482/1968;

- a norma dell'art. 91 del D. Lgs. n. 267/2000 gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale di fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla L. n. 68/1999, finalizzata alla riduzione programmata delle spese di personale;

- a norma dell'art. 1, comma 102, della L. n. 311/2004, le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, e all'art. 70, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni, 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;

- ai sensi dell'art. 19, comma 8, della L. n. 448/2001 (L. Finanziaria - per l'anno 2002), a decorrere dall'anno 2002 gli organi di revisione contabile degli Enti Locali, accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno del personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'art. 39 della L. n. 449/1997 e s.m.i.;

- a norma dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1 dell'art. 16 della L. n. 183/2011, è previsto dal 01/01/2012 l'obbligo di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere;

- secondo l'art. 3 comma 10 bis del D.L. n. 90/2014, convertito dalla legge n. 114/2014, il rispetto degli adempimenti e prescrizioni in materia di assunzioni e di spesa di personale, come disciplinati dall'art. 3 del D.L. n. 90/2014, nonché delle prescrizioni di cui al comma 4 dell'art. 11 del medesimo decreto, deve essere certificato dal Revisore dei Conti nella relazione di accompagnamento alla delibera di approvazione del Bilancio annuale dell'ente; Visto l'art. 6 del D. Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D.Lgs. n. 75/2017, il quale disciplina l'organizzazione degli uffici ed il piano triennale dei fabbisogni di personale, da adottare annualmente in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi del successivo art. 6-ter, nel rispetto delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente e tenuto conto della consistenza della dotazione organica del personale in servizio, nonché della relativa spesa;

Visto l'art. 22, comma 1, del D. Lgs. n. 75/2017, il quale prevede che le linee di indirizzo per la pianificazione di personale di cui all'art. 6-ter del D.Lgs. n. 165/2001, come introdotte dall'art. 4, del D. Lgs. n. 75/2017, sono adottate entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore del medesimo decreto e che, in sede di prima applicazione, il divieto di cui all'art. 6, comma 6, del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. si applica a decorrere dal 30/03/2018 e comunque solo decorso il termine di sessanta giorni dalla pubblicazione delle stesse;

Considerato che con il Decreto 8/05/2018 il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le predette "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche";

Visto l'art. 33 comma 2 del D.L. n. 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla Legge 28 giugno 2019, n. 58 nel quale si prevede una nuova disciplina in materia di capacità assunzionale dei Comuni, con l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale;

Richiamato il Decreto del 17 marzo 2020, avente ad oggetto "*Misure per la definizione della capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni*", con il quale si dispone la normativa di dettaglio in merito alle nuove modalità di calcolo delle capacità assunzionali, ed in particolare:

- a) all'art. 1 viene definita come decorrenza delle nuove regole la data del 20 aprile 2020;
- b) all'art. 3 vengono suddivisi i comuni in fasce demografiche;
- c) all'art. 4 vengono individuati i valori soglia di massima spesa del personale per fascia demografica;

Considerato che il valore soglia per fascia demografica viene determinato dal rapporto fra spesa del personale dell'ultimo esercizio considerato e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione (intendendosi il FCDE assestato – da ultimo CdC Campania del 111 del 27/07/2020);

Rilevato che la Circolare esplicativa emanata a firma congiunta dei Ministri della Pubblica Amministrazione, dell'Economia e dell'Interno del 13 Maggio 2020 chiarisce che le:

Entrate correnti da considerare siano quelle relative al Titolo I, II e III (al netto del FCDE) come riportate negli aggregati BDAP con l'unica eccezione rappresentata dalla contabilizzazione nelle entrate correnti anche della TARI (sempre al netto del FCDE di parte corrente) per i comuni che abbiano optato per la tariffa corrispettiva riscossa dal soggetto affidatario del servizio di gestione dei rifiuti urbani;

Spese di personale da considerare, siano quelle relative alle voci riportate nel macroaggregato BDAP: U.1.01.00.00.000 (redditi da lavoro dipendente) nonché i codici di spesa U1.03.02.12.001 (acquisto servizi da agenzie interinali); U1.03.02.12.002 (quota LSU in carico all'ente); U1.03.02.12.003 (co.co.co e co.co.pro); U1.03.02.12.999 (altre forme di lavoro flessibile);

Rilevato che per il calcolo del valore soglia ai fini della programmazione del fabbisogno del personale per il triennio 2024-2026 vanno presi in considerazione gli ultimi tre rendiconti approvati, ossia quelli riferiti agli anni 2020, 2021 e 2022, mentre per le spese di personale va preso in considerazione il rendiconto 2022 e per il FCDE il bilancio di previsione 2022/2024 dato assestato 2022;

Preso atto che prima di procedere al calcolo delle facoltà assunzionali è necessario individuare il valore soglia della spesa di personale, la cui misura massima prevista dall'art. 4 del Decreto 17 marzo 2020 corrisponde per il comune di Valledolmo al valore indicato per i comuni da 3.000 a 4.999 abitanti nella percentuale del 27,20% ;

Rilevato che il posizionamento del Comune di Valledolmo rispetto al valore soglia è il seguente:
ente fascia D) popolazione tra 3.000 e 4.999 abitanti (valore soglia 27,20%)

Spesa personale 2022 € 1.303.519,65
----- = 35,81 %

Entrate correnti medie (2020/2022)

al netto del FCDE (prev. assestate 2022) € 3.640.061,82

Appurato che il valore soglia è comunque dinamico e deve essere determinato di anno in anno sulla base dei dati aggiornati con l'ultimo consuntivo approvato;

Dare atto che, al fine del raggiungimento del rispetto del valore soglia, necessita considerare la possibilità di incrementare l'attività della riscossione tributaria applicando quanto possibile per tale scopo (es: aumento ore del personale in servizio, incremento del personale da adibire a tale attività o , in alternativa, affidamento a società esterna);

Preso atto quindi che, trovandosi il comune di Valledolmo, al di sopra del valore soglia massimo di cui all'art. 4 del Decreto 17 marzo 2020, si applica la disposizione di cui all'art.6 del medesimo decreto comma la quale dispone che: *" I comuni il cui rapporto fra Spesa del personale e le Entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla tabella 3 del presente comma adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento";*

Considerato che il Piano triennale dei fabbisogni di personale deve essere definito in coerenza con l'attività di programmazione complessiva dell'ente, la quale, oltre ad essere necessaria in ragione delle prescrizioni di legge, è:

- alla base delle regole costituzionali di buona amministrazione, efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa;
- strumento imprescindibile di un apparato/organizzazione chiamato a garantire, come corollario del generale vincolo di perseguimento dell'interesse pubblico, il miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese;

Atteso dunque 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 si applichino, nonostante l'estensione a tutti gli enti locali del pareggio di bilancio introdotto dalla Legge di stabilità 2016, tenendo conto del fatto che gli enti locali siano stati o meno soggetti al patto di stabilità interno nel 2015;
- 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;

Visto 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 nel 2015 a patto di stabilità, 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) riduzione dell'incidenza percentuale delle spese di personale rispetto al complesso delle spese correnti, attraverso parziale reintegrazione dei cessati e contenimento della spesa per il lavoro flessibile; 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 organico; 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 scatta il divieto di assunzione già previsto in caso di mancato rispetto del patto di stabilità interno (comma 557-ter);
- ☐ 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 di modifica (comma 557-quater) (*triennio 2011-2013*).

Visto l'articolo 3, comma 5, D.L. 24 giugno 2014, n. 90 che recita: *"Negli anni 2014 e 2015 le regioni e gli enti locali sottoposti al patto di stabilità interno procedono ad assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite di un contingente di personale complessivamente corrispondente ad una spesa pari al 60 per cento di quella relativa al personale di ruolo cessato nell'anno precedente. Resta fermo quanto disposto dall'articolo 16, comma 9, del decreto legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135. La predetta facoltà ad assumere è fissata nella misura dell'80 per cento negli anni 2016 e 2017 e del 100 per cento a decorrere dall'anno 2018. Restano ferme le disposizioni previste dall'articolo 1, commi 557, 557-bis e 557-ter, della legge 27 dicembre 2006, n. 296. A decorrere dall'anno 2014 è consentito il cumulo delle risorse destinate alle assunzioni per un arco temporale non superiore a tre anni, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile; è altresì consentito l'utilizzo dei residui ancora disponibili delle quote percentuali delle facoltà assunzionali riferite al triennio precedente. L'articolo 76, comma 7, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133 è abrogato. Le amministrazioni di cui al*

presente comma coordinano le politiche assunzionali dei soggetti di cui all'articolo 18, comma 2-bis, del citato decreto-legge n. 112 del 2008 al fine di garantire anche per i medesimi soggetti una graduale riduzione della percentuale tra spese di personale e spese correnti, fermo restando quanto previsto dal medesimo articolo 18, comma 2-bis, come da ultimo modificato dal comma 5-quinquies del presente articolo."

Visto l'articolo 3, comma 6 del D.L. 24 giugno 2014, n. 90 che recita: "*I limiti di cui al presente articolo non si applicano alle assunzioni di personale appartenente alle categorie protette ai fini della copertura delle quote d'obbligo.*"

Richiamato inoltre il testo dell'art. 9, c. 1-quinquies, D.L. n. 113/2016 il quale dispone che non è possibile effettuare assunzioni di personale a qualunque titolo, comprese le stabilizzazioni e le esternalizzazioni che siano una forma di aggiramento di tali vincoli, da parte dei comuni che non hanno rispettato i termini previsti per l'approvazione dei bilanci di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato.

Vista l'attestazione del Responsabile del settore economico finanziario come da **allegato "A"** da cui risulta che questo Ente :

- *ha rispettato* i vincoli del pareggio di bilancio per gli anni 2020, 2021 e 2022;
 - *ha rispettato* il limite di cui all'articolo 1, comma 557, della legge n. 296/2006 e ss. mm. e ii. e ha un rapporto tra spese di personale e spese correnti, pari a 32,48%, come risulta dall'ultimo conto consuntivo approvato;
 - ha un rapporto tra spese di personale e entrate correnti di cui all'art. 2 del DPCM del 17 marzo 2020, **pari a 35,81%** e cioè superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 di cui all'art. 6 del decreto di cui sopra;

Richiamati i seguenti atti:

- la deliberazione di Consiglio Comunale n. 09 del 06/03/2024, esecutiva agli atti, con la quale è stato approvato il Documento Unico di Programmazione 2024/2026;
- la deliberazione n. 12 del 15/03/2024, esecutiva agli atti, con la quale il Consiglio Comunale ha approvato il Bilancio di previsione 2024/2026;

Che con atto n. 21 del 27/07/2023, il Consiglio Comunale ha approvato, il Conto Consuntivo esercizio finanziario 2022;

Vista la delibera della G.M. n.101 del 24/07/2008, esecutiva, con cui è stato approvato il programma triennale del fabbisogno del personale per il triennio 2008/2010 e la dotazione organica;

Vista la delibera della G.M. n. 58 del 12/05/2008, esecutiva, avente per oggetto: Presa atto nota n. 7411 del 09 Maggio 2008 di quantificazione spesa per il personale;

Dare atto che la quantificazione della spesa del personale riportata nella delibera di G.M. n. 58 del 12/05/2008 per il triennio 2008/2010 ammonta a € 1.238.824,23;

Considerato che a seguito delle cessazioni e assunzioni avvenute dall'anno 2008 all'anno 2018 e anni seguenti, risulta necessaria la rideterminazione della dotazione organica come indicato nell'Allegato "C" e come sotto specificato dall'anno 2019 a tutt'oggi;

Vista la delibera della G.M. n. 89 del 15/07/2019, esecutiva, con cui si è proceduto alla stabilizzazione di n. 45 lavoratori precari del Comune di Valledolmo ai sensi del combinato disposto dell'art. dell'art. 20, comma 1, del D.Lgs. n. 75/2017, dell'art. 3 della L.R. 29.12.2016, n. 27, dell'art. 26, comma 6, della L.R. n. 8/2018 e dall'art. 22 della L.R. 22.02.2019 n.1;

Vista la Deliberazione di G.M. n. 143 del 11/12/2019 avente per oggetto: Presa atto richiesta di collocamento a riposo con diritto alla pensione di anzianità/anticipata del dipendente comunale sig. P.R. con decorrenza 1 maggio 2020;

Vista la Deliberazione di G.M. n. 9 del 04/02/2020 avente per oggetto: Presa atto richiesta di collocamento in quiescenza per sopraggiunti limiti d'età con diritto alla pensione di vecchiaia del dipendente comunale sig. M.S. con decorrenza 1 giugno 2020;

Richiamata la Determinazione del Settore Economico Finanziario n. 33 del 16/09/2022 avente per oggetto: Presa atto della cessazione dal servizio per dimissioni volontarie della dipendente a tempo indeterminato e parziale Sig.ra B.R.L. Cat. B1,a seguito di assunzione definitiva presso il MIUR;

Richiamata la Deliberazione di G.M. n. 58 del 19/04/2022 avente per oggetto: Presa atto richiesta di collocamento in quiescenza per sopraggiunti limiti d'età con diritto alla pensione di vecchiaia del dipendente comunale sig. S.N. con decorrenza 1 settembre 2022;

Richiamata la Determinazione del Settore Economico Finanziario n. 47 del 14/11/2023 avente per oggetto: Presa atto cessazione del rapporto di lavoro dal 12/10/2023 per decesso dipendente comunale Sig. R.M.G.;

Richiamata la Determinazione del Settore Economico Finanziario n. 46 del 14/11/2023 avente per oggetto: Presa atto cessazione del rapporto di lavoro dall'08/10/2023 per decesso dipendente comunale Sig.ra M.A.R.;

Richiamata la Determinazione del Settore Amministrativo n. 280 del 12/12/2023 avente per oggetto: Collocamento a riposo d'ufficio della dipendente a tempo pieno e indeterminato, Sig.ra C.C.M. con decorrenza 31.12.2023 ai sensi e per gli effetti dell' art. 2, comma 5 del DL 101/2013, per aver raggiunto i limiti ordinamentali (età) di servizio e aver maturato il requisito previsto per il conseguimento del diritto alla pensione;

Visto che nel rispetto della normativa vigente è stato assunto con la Determinazione Sindacale n. 11 del 25/02/2023, con decorrenza dal 01 marzo 2023 per la durata di un anno, un Istruttore direttivo tecnico D1 a tempo pieno e determinato (art. 110 D.Lgs. 267/2000), indispensabile per garantire la erogazione dei servizi e nelle more dell'espletamento del concorso esterno, per un importo pari a €. 33.582,94.

Vista la Determinazione Sindacale n. 05 del 28/02/2024, di proroga incarico con decorrenza dal 01 marzo 2024 per la durata di un anno fino al 28/02/2025, dell' Istruttore direttivo tecnico D1 a tempo pieno e determinato (art. 110 D.Lgs. 267/2000), indispensabile per garantire la erogazione dei servizi e nelle more dell'espletamento del concorso esterno, per un importo pari a €. 34.325,00.

Richiamato l'art. 19, c. 8, L. 28 dicembre 2001, n. 448, il quale dispone che gli organi di revisione contabile degli enti locali accertano che il piano triennale dei fabbisogni di personale sia improntato al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa e che eventuali deroghe siano analiticamente motivate;

Dato atto che l'Ente ha assolto al computo in quota di riserva disabili ai sensi della legge n. 68/1999 art. 4 comma 3-bis per lavoratori già disabili prima dell'assunzione ordinaria;

Dato atto che, per l'anno 2026 dopo l'approvazione del Regolamento delle progressioni orizzontali e alla quantificazione delle risorse disponibili si programmeranno le relative progressioni orizzontali per il personale dipendente a tempo indeterminato;

Premesso che con il decreto legge 6 novembre 2021 n.152 coordinato con la legge di conversione del 29/12/21 n.233 recante "Disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza e per la prevenzione delle infiltrazioni mafiose" è stata data la possibilità ai comuni di reclutare le migliori professionalità per l'attuazione dei progetti del PNRR;

Vista la Determinazione del settore Economico Finanziario n. 14 del 26/01/2022 Reg. Gen. 23 del 26/01/2022 avente per oggetto: "Potenziamento amministrativo dei comuni e misure a supporto dei comuni del Mezzogiorno-Tabella calcolo limite art.31 bis", con la quale il comune chiede di poter assumere con contratto a tempo determinato personale con qualifica non dirigenziale in possesso di specifiche professionalità per un periodo anche superiore a trentasei mesi, ma non eccedente la durata di completamento del PNRR e comunque non oltre il 31 dicembre 2026, nel limite di una spesa aggiuntiva pari a 69.893,59;

Dato atto che con comunicazione in atti protocollo n. 15001 del 19.07.2022 l'Agenzia per la Coesione Territoriale comunicava che il Comune di Valledolmo è destinatario delle risorse per la stipula di n° 1 contratto di collaborazione ex articolo 7, commi 6 e 6 bis del d.lgs. n°165/2001, con professionisti per l'espletamento di funzioni tecniche nell'ambito degli interventi del PNRR alternativamente con profilo junior o middle;

Vista la Deliberazione di G.M. n. 20 del 14/02/2023 avente per oggetto: Indizione procedura comparativa per la selezione di n. 1 Esperto Tecnico - profilo Junior – FT (Tecnico) per il conferimento di un incarico di lavoro autonomo, a supporto dell'attuazione dei progetti del PNRR;

Vista la Determinazione del settore Economico Finanziario n. 16 del 14/12/2023 Reg. Gen. 51 del 16/01/2024 avente per oggetto: Presa d'atto del verbale n. 6 del 14/12/2023 della Commissione giudicatrice e conferimento incarico di lavoro autonomo profilo Esperto Tecnico profilo Junior - FT (Tecnico) a supporto dell'attuazione dei progetti del PNRR all'Esperto ing. Di Laura Carlo;

Preso atto che il totale delle facoltà assunzionali per l'anno 2024/2026 per i Comuni con popolazione superiore a 1.000 abitanti è pari al 100% della spesa dei cessati dell'anno 2023 cui si sommano i resti assunzionali del quinquennio 2018/2022 ed è quindi pari a € 265.922,84 di cui il 50% da destinare ad assunzione art. 35 c.3 bis d.lgs. 165/2001 pari ad € 132.961,42, pertanto in considerazione delle tre cessazioni avvenute nell'anno 2023 il cui importo tabellare e oneri ammonta ad € 88.391,19 e quindi utilizzabili nel corrente esercizio 2024 fino alla concorrenza del 100%, come risulta da **allegato "B"**;

Considerato che a seguito delle cessazioni e assunzioni avvenute nel corso degli anni precedenti come sopra specificato, risulta necessario la rideterminazione della dotazione organica come indicato **nell'Allegato "C"**;

Preso atto che in data 16.11.2022 è stato sottoscritto il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro CCNL Funzioni Locali per il personale non dirigente per il triennio 2019-2021;

Visto il comma 6 dell'articolo 13 del cit. CCNL che stabilisce che "in applicazione dell'art. 52, comma 1- bis, penultimo periodo, del D.Lgs.n.165/2001, al fine di tener conto dell'esperienza e della professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'amministrazione di appartenenza, in fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale e, comunque, entro il termine del 31 dicembre 2025, la progressione tra le aree può aver luogo con procedure valutative cui sono ammessi i dipendenti in servizio in possesso dei requisiti indicati nella allegata Tabella C di Corrispondenza";

Visto il comma 7 dell'articolo 13 del cit. CCNL che stabilisce che "Le amministrazioni definiscono, in relazione alle caratteristiche proprie delle aree di destinazione e previo confronto di cui all'art. 5 (Confronto), i criteri per l'effettuazione delle procedure di cui al comma 6 sulla base dei seguenti elementi di valutazione a ciascuno dei quali deve essere attribuito un peso percentuale non inferiore al 20%: a) esperienza maturata nell'area di provenienza, anche a tempo determinato; b) titolo di studio; c) competenze professionali quali, a titolo esemplificativo, le competenze acquisite attraverso percorsi formativi, le competenze certificate (es. competenze informatiche o linguistiche), le competenze acquisite nei contesti lavorativi, le abilitazioni professionali";

Visto il comma 8 dell'articolo 13 del cit. CCNL che stabilisce che "Le progressioni di cui al comma 6, ivi comprese quelle di cui all'art. 93 e art. 107, sono finanziate anche mediante l'utilizzo delle risorse determinate ai sensi dell'art.1, comma 612, della L. n. 234 del 30.12.2021 (Legge di Bilancio 2022), in misura non superiore allo 0,55% del m.s. dell'anno 2018, relativo al personale destinatario del presente CCNL";

Visto l'allegato "D" che quantifica il Monte salari anno 2018 in € 6.092,05;

Dato atto che il nuovo piano occupazionale 2024-2026 prevede:

ANNO 2024

CAT.	AREA	PROFILO PROF.	UNITA'	PROGRESSIONE VERTICALE IN DEROGA/IMPLEMENTAZIONE ORARIA	CONCORSO ESTERNO	Art. 110 D.Lgs. 267/2000	ORE
EX D1	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Istruttore Direttivo Tecnico	1			€ 34.325,00	36
EX D1	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Istruttore Direttivo Contabile	1	€ 2.635,59 <small>(Progressione Verticale all'interno della soglia dello 0,55% del monte salari 2018 art. 13 c.8 CCNL 16.11.2022 da C a D per € 1.930,84 al netto degli oneri)</small>			34
EX C1	Area degli Istruttori	Istruttore Contabile	1	€ 8.996,53 <small>(IMPLEMENTAZ. ORARIA da 24 a 34 ORE)</small>			34
EX C1	Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo (uff. servizi sociali) e Istruttore Contabile (uff. risorse umane)	2	€ 10.790,65 <small>(IMPLEMENTAZ. ORARIA da 24 a 30 ORE)</small>			30
EX B3	Area degli Operatori Esperti	Autista	1	€ 3.372,33 <small>(IMPLEMENTAZ. ORARIA da 30 a 34 ORE)</small>			34
EX A1	Area degli Operatori	Operaio generico	1	€ 4.592,69 <small>(IMPLEMENTAZ. ORARIA da 24 a 30 ORE)</small>			30
TOTALI				€ 30.387,79		€ 34.325,00	
EX D1	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Assistente Sociale (finanziato dalla legge 178/2020 art. 1 comma 797 e ss.)	1			€ 17.587,69	18

ANNO 2025

CAT.	AREA	PROFILO PROF.	N. ASSUNZIONI TOTALI	ONERI OCCUPAZIONALI	CONCORSO ESTERNO	Art. 110 D.Lgs. 267/2000	ORE
EX D1	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Istruttore Direttivo Tecnico (previsione spesa per 6 mesi)	1			€ 17.162,50	36
EX D1	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Istruttore Direttivo Tecnico (previsione spesa per 6 mesi)	1		€ 14.655,83		30
TOTALI					€ 14.655,83	€ 17.162,50	

ANNO 2026

CAT.	PROFILO PROF.	N. ASSUNZIONI TOTALI	PROGRESSIONE VERTICALE	CONCORSO ESTERNO	Art. 110 D.Lgs. 267/2000	ORE

Dato atto che, per l'anno **2026** dopo l'approvazione del Regolamento delle progressioni orizzontali e alla quantificazione delle risorse disponibili si programmeranno le relative progressioni orizzontali per il personale dipendente a tempo indeterminato;

VISTO il Regolamento per la disciplina delle procedure comparative per le progressioni verticali tra Aree (art. 52, c. 1-bis, D.Lgs. n. 165/2001 e art. 15 del CCNL del 16.11.2022) approvato con delibera di Giunta n. 51 del 18/04/2024;

Dato atto che, trovandosi il comune di Valledolmo, al di sopra del valore soglia massimo di cui all'art. 4 del Decreto 17 marzo 2020, come indicato nell'Allegato "A", si applica la disposizione di cui all'art.6 del medesimo decreto comma la quale dispone che: " I comuni il cui rapporto fra Spesa del personale e le Entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla tabella 3 del presente comma adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento", la dotazione organica per il triennio 2024/2026 dell'ente sarà rimodulata come segue:

TEMPO INDETERMINATO FULL TIME			TEMPO INDETERMINATO PART TIME		
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione			Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione		
POSTI OCCUPATI			POSTI VACANTI		
Cat.	PROFILO PROFESSIONALE	n. dip.	D1	Assistente Sociale (18 ORE)	1
D1	Istruttore direttivo amministrativo	1	D1	Istruttore direttivo vigilanza (30 ORE)	1
D1	Istruttore direttivo tecnico ART. 110	1	D1	*Istruttore direttivo contabile (34 ORE)	1
			D1	Istruttore direttivo tecnico (30 ORE)	1
POSTI VACANTI					
D1	Istruttore direttivo contabile	1			
Area degli Istruttori			Area degli Istruttori		
POSTI OCCUPATI			POSTI OCCUPATI		
Cat.	PROFILO PROFESSIONALE	n. dip.	Cat.	PROFILO PROFESSIONALE	n. dip.
C1	Agente di Polizia Municipale	2	C1	* Istruttore (24 ORE)	19
C1	Istruttore amministrativo	1	POSTI VACANTI		
			C1	Geometra Comunale (24 ORE)	1
POSTI VACANTI					
C1	Agente di Polizia Municipale	2			
Area degli Operatori Esperti			Area degli Operatori Esperti		
POSTI OCCUPATI			POSTI OCCUPATI		
Cat.	PROFILO PROFESSIONALE	n. dip.	Cat.	PROFILO PROFESSIONALE	n. dip.
B1	Esecutore amministrativo	1	B1	Esecutore (24 ORE)	25
			B3	Autista (30 ORE)	1
POSTI VACANTI					
			B1	Operaio specializzato (24 ORE)	1
Area degli Operatori			Area degli Operatori		
POSTI OCCUPATI			POSTI OCCUPATI		
Cat.	PROFILO PROFESSIONALE	n. dip.	Cat.	PROFILO PROFESSIONALE	n. dip.
/	/	/	A1	Operaio generico (24 ORE)	1
POSTI VACANTI					
/	/	/	A1	Operaio generico (24 ORE)	2

	TOTALE POSTI OCCUPATI	52
	TOTALE POSTI VACANTI	11
	DOTAZIONE ORGANICA	63

* INCREMENTO DI 1 UNITA' DI CATEG. D1 A SEGUITO DI PROGRESSIONE VERTICALE DA CATEG. C1 A D1

* DECREMENTO DI 1 UNITA' DI CATEG. C1 DA 20 UNITA' A 19 UNITA' A SEGUITO DI PROGRESSIONE VERTICALE DA CATEG. C1 A D1

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

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

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttive trasparenza";
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.