



COMUNE DI VALLELUNGA PRATAMENO

(Libero Consorzio comunale di Caltanissetta)

Via Garibaldi, 180 – 93010 VALLELUNGA PRATAMENO

Tel. 0934.810011 – Fax 0934.810023 –

E-mail info@comune.vallelunga.cl.it - www.comune.vallelunga.cl.it

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024–2026

(art.6,cc.1-4,D.L. 9 giugno 2021, n.80)

Approvato con delibera della Giunta Comunale n. _____ del _____

Premessa

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

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

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e 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 sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Il PIAO 2023-2025 è il primo a essere redatto in forma ordinaria, dopo il primo Piano adottato in forma sperimentale per il triennio 2022-2024.

Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 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
- 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 è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs.n.150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n.190/2012 e D.Lgs. n.33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione. Ai sensi dell'art.6, c.6-bis, D.L.9 giugno 2021, n.80, come introdotto dall'art.1, c.12, D.L.30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art.7,c.1, D.L.30 aprile 2022, n.36, 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'art. 3, c. 1, lett. 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'art.1,c.16, L. n.190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione e derogazione 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 funzioni 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'art. 4, c.1, lett.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.

In ossequio a quanto previsto dalla vigente normativa, pertanto, nel presente Piano verranno compilate soltanto le sezioni obbligatorie per gli Enti aventi meno di 50 dipendenti.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 ha, quindi, il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025

SEZIONE1		
SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione		
		NOTE
Comune di	Vallelunga Pratameno	
Indirizzo	Via G. Garibaldi n. 180 – 903010 Vallelunga Pratameno (CL)	
Recapito telefonico	0934-810011	
Indirizzo sito internet	<u>Comune di Vallelunga Pratameno (CL)</u>	
e-mail	<u>info@ comune.vallelunga.cl.it</u>	
PEC	<u>comune.vallelunga.cl.it@pec.it</u>	
Codice fiscale/Partita IVA	01429450859	
Sindaco	Dott. Giuseppe MONTESANO	
Numero dipendenti al 31.12.2023	39	
Numero abitanti al 31.12.2023	3073	

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
--	--

2.1 Valore pubblico	SEZIONE

2.2 Performance	In questa sottosezione sono riportati gli obiettivi connessi alla performance organizzativa di ente che quella dei settori e/o individuali, in linea con quanto previsto dal vigente sistema di misurazione e valutazione approvato dal comune
------------------------	--

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

SEZIONE 2.2 – PIANO DELLE PERFORMANCE

INTRODUZIONE

Nel nuovo quadro normativo ed istituzionale, le pubbliche amministrazioni locali sono chiamate ad interpretare le loro funzioni di governo facendo ricorso a modelli operativi incentrati su una programmazione responsabile delle attività, a disporre di assetti organizzativi flessibili e duttili, adeguati ad affrontare con ottiche multidisciplinari le singole sfide e a far riferimento a efficaci sistemi di controllo dei risultati.

In sintesi, il nuovo assetto ordinamentale voluto dal legislatore delle riforme nel settore pubblico, delinea un modello di azione pubblica orientata al risultato da intendere quale concreto raggiungimento di obiettivi entro un arco temporale predeterminato.

Abbandonata l'ottica burocratica e sposato un modello gestionale di marca manageriale derivato dalla consolidata cultura aziendale, il nuovo modello gestionale della pubblica amministrazione si realizza in alcune fondamentali fasi operative circolari: la programmazione, il controllo e la valutazione.

Il processo di programmazione costituisce il primo momento dell'azione amministrativa di un ente locale e consiste nella individuazione degli obiettivi da raggiungere con la correlativa assegnazione di risorse adeguate e strumentali.

La programmazione non si esaurisce in un'unica attività o livello operativo, prende corpo in diversi strumenti ognuno dei quali si alloca a un determinato livello di azione amministrativa, con la partecipazione di diversi organi ed attori ed è finalizzato a raggiungere specifiche finalità di orientamento finalistico dell'azione amministrativa dell'Ente.

Il *Piano della Performance* è un documento di programmazione e comunicazione introdotto e disciplinato dal Decreto Legislativo n. 150/2009 (Riforma Brunetta); si tratta di un documento triennale in cui, coerentemente alle risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi e gli indicatori ai fini

di misurare, valutare e rendicontare la performance dell'Ente.

Per performance si intende qui un insieme complesso di risultati quali la produttività, l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e l'applicazione e l'acquisizione di competenze; la performance tende al miglioramento nel tempo della qualità dei servizi, delle organizzazioni e delle risorse umane e strumentali. La performance organizzativa esprime la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dall'Ente, la performance individuale rappresenta il contributo reso dai singoli al risultato.

Con il Piano della performance, il Comune di Vallelunga Pratameno fornisce informazioni sui principali bisogni cui intende rispondere e sugli obiettivi prioritari che intende realizzare con le risorse a disposizione.

E' lo strumento attraverso il quale il Comune racconta sé stesso ai suoi cittadini e a tutti coloro che sono interessati a conoscere quali progetti e quali servizi l'ente intende realizzare . Il Piano è uno strumento finalizzato alla valutazione dell'ente ed alla qualità del proprio operato attraverso la verifica dei risultati dei responsabili degli uffici, al fine di supportare un percorso di crescita e miglioramento continuo dell'organizzazione e delle persone che ci lavorano.

Il Piano degli Obiettivi è un documento programmatico, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'amministrazione comunale e dei suoi dipendenti.

Nel processo d'individuazione degli obiettivi sono stati, inoltre, considerati i nuovi adempimenti cui gli enti pubblici devono provvedere in materia di tutela della trasparenza e dell'integrità e di lotta alla corruzione e all'illegalità. Si tratta, in particolare, di misure finalizzate a rendere più trasparente l'operato delle Amministrazioni e a contrastare i fenomeni di corruzione/illegalità; esse richiedono un forte impegno da parte degli enti ed è, quindi, necessario che siano opportunamente valorizzate anche nell'ambito del ciclo di gestione della performance.

Il Piano delle Performance-Obiettivi è composto da una prima parte relativa all'ambiente esterno del Comune: si troveranno quindi i dati essenziali che servono a dare un'idea dell'identità dell'Ente, della sua struttura, delle peculiarità del territorio, della popolazione e del contesto interno. Segue una rappresentazione del passaggio dagli indirizzi strategici dell'Amministrazione agli indirizzi operativi di gestione ed infine l'illustrazione dei programmi con gli obiettivi operativi.



COMUNE DI VALLELUNGA PRATAMENO

(Libero Consorzio comunale di Caltanissetta)

Via Garibaldi, 180 – 93010 VALLELUNGA PRATAMENO

Tel. 0934.810011 – Fax 0934.810023 –

E-mail info@comune.vallelunga.cl.it - www.comune.vallelunga.cl.it

CRITERI PER LA REGOLAMENTAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E L'EROGAZIONI DELLE CONSEGUENTI INDENNITA'

Allegato alla Deliberazione della Giunta Comunale n. 90 del 01/08/2023

ART. 1

Area delle posizioni organizzative

1. Ai sensi degli artt. 8 e seguenti del C.C.N.L. stipulato il 31.03.1999, è istituita l'area delle posizioni organizzative con effetto dal 16/02/2001. Nell'area sono comprese le posizioni funzionali caratterizzate:
 - b) dallo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa;
 - c) dallo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o alla iscrizione ad albi professionali;
 - d) dallo svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza.
2. A dette posizioni, caratterizzate da assunzione diretta di elevata responsabilità, accedono, mediante incarichi a termine revocabili, dipendenti a tempo determinato o indeterminato inquadrati nella categoria D, ovvero di Categoria C nei casi di assenza di categoria D.
3. L'individuazione delle aree delle posizioni organizzative, viene effettuata dalla Giunta Comunale con propria deliberazione allo scopo di migliorare l'efficacia gestionale delle macrostrutture e di agevolare l'attività di direzione dei dirigenti 4. La disciplina degli incarichi prevista nel presente regolamento è applicata in conseguenza della stipulazione del C.C.N.L. per il quadriennio 1998/2001 e successivo CCNL 2018 in quanto il Comune ha già adottato le seguenti innovazioni:
 - attuazione dei principi di razionalizzazione previsti dal D.Lgs. n. 29 del 1993 e successive modificazioni ed integrazioni ed, in particolare, degli artt. 3, 4, 7, 9 e del titolo II capo II;
 - ridefinizione delle strutture organizzative e delle dotazioni organiche dell' Ente ed istituzione del servizio di controllo interno e del nucleo di valutazione.

ART. 2

Nomina, revoca e durata degli incarichi

1. La competenza a conferire gli incarichi di responsabile di Posizioni Organizzativa è del Sindaco, con proprio provvedimento motivato, secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'Amministrazione, ai sensi delle leggi vigenti;
2. Gli incarichi sono conferiti con atto scritto e motivato a dipendenti di categoria D in servizio presso l'ente ovvero di Categoria C nei casi di assenza di categoria D.
3. Per il conferimento degli incarichi di cui sopra si dovrà tenere conto:
 - d) della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare;
 - e) dei requisiti culturali posseduti;
 - f) delle attitudini e della capacità professionale ed esperienze acquisite.
4. La durata di tali incarichi è determinata nel provvedimento di conferimento, e non può eccedere comunque il mandato del Sindaco.
5. Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi.

ART. 3

Indirizzi operativi e di gestione

In relazione all'incarico conferito, avuto riguardo all'elevata responsabilità di risultato richiesta dalla norma contrattuale, fermo restando il compito di collaborazione e di supporto da parte del titolare della posizione organizzativa, l'atto di incarico deve indicare gli indirizzi operativi, ai sensi del vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi.

ART. 4

Regime della responsabilità

1. L'art. 8 del Nuovo Ordinamento Professionale prevede per i titolari di posizioni organizzative una elevata responsabilità di prodotto e di risultato.
2. I risultati delle attività svolte dai Responsabili di Posizione Organizzativa sono soggetti a valutazione annuale in base ai parametri di cui all'allegato "B".

ART. 5

Trattamento economico

1. Il trattamento economico accessorio si compone della retribuzione di posizione e della retribuzione di risultato. Tale trattamento assorbe tutte le componenti accessorie e le indennità previste dal vigente C.C.N.L., compreso il compenso per il lavoro straordinario.
2. L'importo della retribuzione di posizione varia da un minimo di 5.000,00 ad un massimo di €. 16.000,00 per i dipendenti classificati in categoria D, annui lordi per tredici mensilità ai sensi dell'art. 15 del vigente CCNL enti locali, per le Cat. C, da un minimo € 3.000,00 ad un massimo €. 9.500,00.
3. L'importo della retribuzione di risultato è quantificato nella misura massima del 25% dell'indennità di posizione. Essa è corrisposta a seguito di valutazione annuale.

ART. 6

Definizione dei parametri per la commisurazione dell'indennità di posizione

La pesatura delle posizioni organizzative viene approvata con delibera di Giunta, su proposta del Segretario Generale, in ragione della ricorrenza delle caratteristiche tipologiche attinenti alla funzione oggetto dell'incarico, sulla base dei criteri individuati nella tabella A, tenuto conto della seguente graduazione:

Categoria "D":

Punteggi oltre 84 ottengono un importo pari a	16.000 euro
Punteggi da 82 a 84	15.250 euro
Punteggi da 79 a 81	14.400 euro
Punteggi da 78 a 76	13.600 euro
Punteggi da 75 a 73	12.800 euro
Punteggi da 72 a 70	12.000 euro
Punteggi da 69 a 67	11.200 euro
Punteggi da 66 a 64	10.400 euro
Punteggi da 63 a 61	9.600 euro
Punteggi da 60 a 58	8.800 euro
Punteggi da 57 a 55	8.000 euro
Punteggi da 54 a 52	7.200 euro
Punteggi da 51 a 49	6.400 euro
Punteggi sotto i 49	5.000 euro

Categoria "C":

Punteggi oltre 84 ottengono un importo pari a	9.500 euro
Punteggi da 82 a 84	9.000 euro
Punteggi da 79 a 81	8.500 euro
Punteggi da 78 a 78	8.000 euro
Punteggi da 75 a 73	7.500 euro
Punteggi da 72 a 70	7.000 euro
Punteggi da 69 a 67	6.500 euro

Punteggi da 66 a 64	6.000 euro
Punteggi da 63 a 61	5.500 euro
Punteggi da 60 a 58	5.000 euro
Punteggi da 57 a 55	4.500 euro
Punteggi da 54 a 52	4.000 euro
Punteggi da 51 a 49	3.500 euro
Punteggi sotto i 49	3.000 euro

ART. 7

Definizione dei parametri per la commisurazione dell'indennità di risultato

1. La valutazione dei dipendenti incaricati è effettuata in relazione ai criteri individuati nella tabella B
2. La valutazione così ottenuta prima della attribuzione della indennità di risultato, sarà oggetto di esame da parte del Nucleo Tecnico di Valutazione della Performance, ovvero, nelle more della sua costituzione, dal Segretario Generale, con la conseguente formulazione di un giudizio sulle prestazioni rese, con la possibilità di applicare un coefficiente compreso tra 0,5 e 1,5 (tenendo presente che il punteggio complessivo non potrà essere superiore a 60 punti) sul punteggio assegnato in relazione alle prestazioni rese.
3. La liquidazione dell'indennità è disposta con determina del Segretario Generale. Nel procedere alla valutazione potrà tenere conto delle difficoltà oggettive incontrate dai singoli responsabili per il raggiungimento degli obiettivi prefissati, quali:
 - Carenze di fondi
 - Fattori imprevedibili sopravvenuti
 - Difficoltà oggettive sopravvenute successivamente all'assegnazione.
5. La valutazione positiva dà titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato.
6. La retribuzione di risultato sarà corrisposta per intero in caso di prestazione di rilievo, vale a dire nel caso in cui il punteggio ottenuto sia maggiore di 98 punti. Nel caso in cui il punteggio ottenuto sia inferiore o uguale a 98 ma maggiore di 50 punti, la retribuzione di risultato sarà corrisposta proporzionalmente al punteggio ottenuto complessivamente; in questo caso il rapporto tra la somma dei punteggi globali ottenuti da ciascun titolare di posizione organizzativa e la somma dei punti massimi conseguibili (pari a 100 punti) determina la percentuale effettiva di distribuzione dell'indennità di risultato spettante a ciascun titolare. Infine, nel caso di prestazione deludente vale a dire inferiore alla soglia minima di accettabilità corrispondente a 50 punti non sarà corrisposta nessuna retribuzione di risultato;
7. La valutazione negativa dei risultati delle attività svolte dai responsabili di Posizioni Organizzative comporta il mancato rinnovo dell'incarico alla scadenza oppure la revoca anticipata dello stesso.
8. L'Ente, prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione non positiva, acquisisce in contraddittoria le valutazioni del dipendente interessato anche assistito dall'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato a persona di sua fiducia. La stessa procedura di contraddittorio vale anche per la revoca anticipata dell'incarico.
9. La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di risultato da parte del dipendente titolare. In tal caso il dipendente resta inquadrato nella qualifica di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza.

ART. 8

Norma transitoria e finale

I. I presenti criteri sono immediatamente esecutivi.

TABELLA A

SCHEDA DI GRADUAZIONI DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA

POSIZIONE:

Macro elementi	Parametri di riferimento	Elementi di apprezzamento	Punti disponibili	Punti assegnati
1) Collocazione nella struttura			MAX 30	
	1. Collocazione nell'assetto strutturale dell'Ente Punteggio attribuito valutando l'importanza del servizio nell'ambito dell'assetto strutturale dell'ente	1. Servizio autonomo di grandi dimensioni:	Da 7 a 5	
		2. Servizio autonomo di medie dimensioni:	4 - 3	
		3. Servizio non autonomo	2 - 1	
	2. Posizioni di sovraordinazione cui rispondere: individua il livello gestionale (politico e tecnico) cui la posizione risulta gerarchicamente sotto ordinata.	1. Livello di vertice politico	5	
		2. Livello di vertice amministrativo-tecnico	4 - 3	
		3. Livello dirigenziale	2 - 1	
	3. livello di strategicità Rileva il grado di coinvolgimento della posizione nell'azione strategica dell'Ente.	1. Massimo	18 - 12	
		2. Medio	11 - 5	
		3. Minimo	4 - 1	
2) Complessità organizzativa			MAX 40	
	a) Impatto attività Esprime la prevalenza di attività ad effetto esterno o ad effetto interno	1. Prevalenza di attività a rilevante effetto esterno	5 - 4	
		2. Corrispondenza dell'attività ad effetto interno e ad effetto esterno	3	
		3. Prevalenza di attività e rilevante effetto interno	2 - 1	
	b) Livello competenza professionale; Esprime il grado di conoscenze professionali che la posizione richiede, anche di natura multidisciplinare.	1. Massima competenza	5 - 4	
		2. Media competenza	3	
		3. Minima competenza	2 - 1	
	c) Tipologia dei procedimenti più frequenti	Procedimenti complessi	10 - 8	
		Procedimenti medio complessi	7 - 5	
		Procedimenti semplici	4 - 2	

	d) Autonomia; esprime il grado di autonomia che comporta la posizione. In particolare più la posizione comporta un'elevata autonomia tanto più ha un'interazione con soggetti esterni ovvero svolge funzioni di staff rispetto al Segretario generale o al Sindaco.	Massima autonomia	20 - 11	
		Media autonomia	10 - 5	
		Minima autonomia	4 - 1	
3) Responsabilità gestionale interne ed esterne			MAX 30	
	a) responsabilità sia verso l'esterno che verso l'interno. Osserva i profili di responsabilità (civile, penale, amministrativa) a cui risulta esposta la posizione organizzativa nell'azione svolta verso l'esterno e verso l'interno	Massime responsabilità	5 - 4	
		Media responsabilità	3	
		Minima responsabilità	2 - 1	
	b) entità delle risorse gestite sia in entrata che in uscita dal servizio	1. risorse gestite superiori ai 2 milioni di euro	5	
		2. risorse gestite superiori ai 1,5 e fino a 2 milioni di euro.	4	
		3. risorse gestite superiori a 1 e fino a 1,5 milioni di euro	3	
		4. risorse gestite superiori a 0,5 e fino a 1 milioni di euro	2	
		5. risorse gestite inferiori a 0,5 milioni di euro	1	
	c) numero di addetti	1. Più di 20 addetti	10	
		2. Tra 11 e 20	9 - 6	
		1. Meno di 10	5 - 3	
	d) responsabilità rispetto ad attività consolidate o attività consolidate o progetti strategici	responsabilità su attività consolidate della macrostruttura	3 - 1	
		su progetti strategici per l'Amministrazione	6 - 4	
		su macro-progetti di strategicità particolarmente rilevante per l'Amministrazione	10 - 7	

TABELLA B**VALUTAZIONE PRESTAZIONI E RISULTATI**

Nome dipendente incaricato di P. O:

PARAMETRI	INDICATORI	PUNTEGGIO MAX ATTRIBUIBILE	PUNTEGGIO
Grado di raggiungimento degli obiettivi	Media della % del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati	60	
Gestione risorse umane	Capacità di motivare le risorse umane e di definire i ruoli funzionali conseguendo il massimo risultato possibile da ciascuna delle professionalità a disposizione;	Punteggio da 1 a 10	
	Capacità di soluzione di conflitti interpersonali tra i collaboratori anche mediante revisione riattribuzione dei compiti da svolgere	Punteggio da 1 a 10	
Effettivo incremento quantitativo e qualitativo della produzione conseguito anche mediante introduzione di elementi di innovazione organizzativa	Capacità di rispettare e far rispettare le regole senza indurre formalismi promuovendo la qualità dei servizi;	Punteggio da 1 a 10	
	Applicazione degli strumenti di semplificazione e flessibilizzazione dell'attività amministrativa	Punteggio da 1 a 10	

SOMMA PUNTEGGI ATTRIBUITI AI VARI PARAMETRI

Giudizio del nucleo	Punteggio totale

Modalità di attribuzione del punteggio

PUNTEGGIO	GIUDIZIO
0 - 6	Inadeguato
7	Appena adeguato per le richieste minime del ruolo
8	Soddisfacente per le richieste minime del ruolo
9	Buono per le richieste del ruolo
10	Significativamente al di sopra delle richieste del ruolo



COMUNE DI VALLELUNGA PRATAMENO

(Libero Consorzio comunale di Caltanissetta)

Via Garibaldi, 180 – 93010 VALLELUNGA PRATAMENO

Tel. 0934.810011 – Fax 0934.810023 –

E-mail info@comune.vallelunga.cl.it - www.comune.vallelunga.cl.it

PIANO DELLA PERFORMANCE

PIANO DEGLI OBIETTIVI

Il Piano degli obiettivi della Performance definisce gli indirizzi amministrativi individuati nel DUP.

Gli obiettivi sono distinti e attribuiti per ciascun settore in cui è suddivisa la macrostruttura dell'Ente.

In analogia alle sezioni del Documento Unico di Programmazione, il presente piano della performance distingue tra obiettivi strategici e obiettivi operativi. I primi declinano l'architettura della programmazione di mandato dell'organo esecutivo e ne consentono così la misurazione e il controllo, mentre gli obiettivi operativi traducono e attuano la missione istituzionale dell'ente, individuandone i prodotti, attività e prestazioni, di maggior rilievo, necessarie all'assolvimento della stessa, con carattere di stabilità e continuità.

Per ciascun obiettivo sono previsti 4 indicatori secondo la seguente tabella:

COMPLETA
QUASI COMPLETA
PARZIALE
MINIMA / NULLA

Realizzazione dell'obiettivo

La misura di conseguimento degli obiettivi strategici concorre alla definizione della indennità di risultato del Responsabile del Settore, quella degli obiettivi operativi concorre alla definizione dell'ufficio specifico e del personale allo stesso assegnato secondo la classificazione e distribuzione dello stesso operata con gli atti di organizzazione.

Taluni degli obiettivi strategici hanno valenza trasversale, in quanto assegnati a tutti i Settori, ognuno per la propria competenza, in virtù del risultato globale atteso che può essere raggiunto solo attraverso la partecipazione di tutti i centri di responsabilità in cui è suddivisa l'organizzazione dell'Ente.

È obiettivo strategico trasversale il miglioramento della "qualità della pubblica amministrazione", che si traduce nella attuazione del Piano di prevenzione della corruzione e della Trasparenza 2021/2023, nella cura dei comportamenti e dei rapporti con la cittadinanza secondo un modello improntato alla trasparenza e fondato sulla centralità del cittadino. Rispondere ai doveri di trasparenza, imparzialità e parità di accesso a tutti i cittadini è peraltro quanto richiesto dal D.lgs. 97/2014 e dal PNA.

Il Nucleo di Valutazione sarà chiamato ad effettuare le valutazioni sul personale dipendente sulla base delle relazioni sul raggiungimento della performance redatte dai Responsabili di Settore per ciascun ufficio assegnato.

La valutazione del personale dipendente sarà effettuata dal Nucleo di Valutazione sulla base del presente piano, tenendo in debito conto il comportamento organizzativo: capacità, professionalità, impegno profuso, tempi medi impiegati nella conclusione dei procedimenti e, più in generale, nella risoluzione delle problematiche sottoposte dall'Amministrazione. La valutazione sul comportamento organizzativo dovrà altresì tenere conto della disponibilità e cortesia nei confronti dei cittadini, dei colleghi e degli amministratori in generale come da codice di comportamento del comune di Vallelunga Pratameno

Il Presente Piano raccoglie l'insieme degli obiettivi che nell'anno sono stati già attribuiti ai Responsabili di Settore con specifici atti. La valutazione al personale assegnato secondo le responsabilità potrà variare da: ottimo/buono/sufficiente /insufficiente.

Sarà cura del nucleo di valutazione tradurre le valutazioni nei punteggi di cui al regolamento sulla Performance dell'ente.

AREA 1 - AMMINISTRATIVA

OBIETTIVI STRATEGICI

QUALITÀ DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Attuazione delle misure del Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza approvato con apposita deliberazione della Giunta Comunale - Adempimento degli obblighi di pubblicazione di cui al D.lgs. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016.

Risultato atteso:

- Pubblicazione di tutti i dati assegnati come referente.
- Attuazione delle misure previste nel Piano di prevenzione della corruzione per le fattispecie di rischio afferenti l'ufficio.
- Rispetto delle direttive generali assegnate nel corso dell'anno quali obiettivi gestionali.

Tempo di attuazione:

- al momento della pubblicazione dell'atto.

Indicatori:

- modalità di redazione degli atti, rispetto dei contenuti del piano anticorruzione e verifica della pubblicazione su "Amministrazione trasparente", grado di autonomia del Responsabile dell'Area.

ACCESSO CIVICO

Attuazione della normativa in materia di accesso civico generalizzato introdotta dal D.lgs. 97/2016.

Risultato atteso:

- creazione del registro delle richieste di accesso civico, distinte per tipologia e pubblicazione dei dati richiesti.

Tempo di attuazione:

- entro il 31.12.2024. Dovrà essere attivato, in ogni caso, alla prima richiesta di accesso.

Indicatori:

- creazione del registro e di tutti gli atti inerenti l'obiettivo.

SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA

Adeguamento dell'organizzazione dei procedimenti alle norme sulla semplificazione amministrativa, curando un'adeguata informazione ai cittadini attraverso la creazione di apposita modulistica e la scansione dei tempi procedurali utilizzati.

Risultato atteso:

- creazione di schemi di verifica per ogni procedimento. Pubblicazione sul sito del Comune della modulistica necessaria all'utente. Riduzione dei tempi procedurali.

Indicatori:

- pubblicazione della modulistica aggiornata alle norme vigenti. Tutti gli atti e i documenti inerenti l'obiettivo.

CONTENIMENTO DEL CONTENZIOSO

L'obiettivo parte dalla necessaria creazione di una banca dati del contenzioso in essere e di quello potenziale. Si traduce nella ricerca di adoperare tempestivamente ogni possibile forma di contenimento di giudizi che possono tradursi in soccombente più o meno certe dell'ente. La riduzione del contenzioso potenziale, in cui l'ente non riuscirebbe a tutelare efficacemente le proprie ragioni, prevede l'attivazione di solleciti strumenti di mediazione e/o composizione bonaria delle controversie.

Risultato atteso:

- contenimento del contenzioso soccombente potenziale.

Indicatori:

- atti e corrispondenza posta in essere. Risultati raggiunti.

OBIETTIVI OPERATIVI

SERVIZIO AFFARI GENERALI

Ottimizzazione dell'attività di supporto agli organi istituzionali (es. raccolta e gestione informazioni, predisposizione programmi e proposte – adempimenti relativi all'iter per il perfezionamento delle deliberazioni degli organi collegiali, dei provvedimenti del sindaco e delle determinazioni dei responsabili di Area).

- Digitalizzazione del procedimento e degli atti.
- Adempimenti relativi al Regolamento Europeo 679/2016 (protezione dati personali);
- Tenuta del protocollo informatico generale ed archivio corrente e di deposito.
- Notificazione atti ed avvisi;
- Contenzioso (studio pratiche legali e tenuta corrispondenza con i legali incaricati delle varie cause – predisposizione provvedimenti di incarico legale e relativo disciplinare);
- Gestione contratti in cui è parte il Comune (stipula contratti – tenuta del registro delle scritture private e repertoriazione dei contratti stipulati in forma pubblica amministrativa);
- Democrazia partecipata;
- Gestione patrimonio immobiliare comunale parte amministrativa;
- Revisione periodica delle partecipazioni detenute e dei propri rappresentanti in organi di governo di società ed enti (ex art. 17 D.L. n. 90/2014) tramite l'applicativo PARTECIPAZIONI del Portale Tesoro del Ministero dell'Economia e delle Finanze;
- Censimento delle Istituzioni Pubbliche per l'anno in corso;
- Attività di predisposizione ed eventuale modifica dei Regolamenti comunali vigenti;
- Provvedimenti in tema di emergenza sanitaria;
- Trasporto scolastico extra urbano per gli alunni pendolari (rimborso spese);
- Procedure per l'erogazione di borse di studio e buoni Libro;
- Gestione Asilo Nido Comunale;
- Acquisti e forniture anche attraverso il portale degli acquisti per la pubblica amministrazione.

Indicatori:

- Tutti gli atti e i documenti posti in essere;

- Efficienza del funzionamento;
- Grado di digitalizzazione degli atti amministrativi;
- Tempestività delle trasmissioni del protocollo;
- Circolarità delle informazioni per le convocazioni di Giunta e di Consiglio Comunale agli amministratori.

SERVIZI SOCIALI

- Mantenimento del livello di qualità dei servizi sociali;
- Organizzazione del servizio civico, al fine di superare il mero assistenzialismo e mirare ad un effettivo meccanismo di "inclusione sociale" coinvolgendo l'assistito in lavori che interessino la collettività.
- Piani Azione e Coesione, Fondo Povertà, Home Care Premium, Piano di attuazione locale, PUC;
- Attivazione Tirocini di Inclusione Sociale;
- Predisposizione atti Servizio Civile Universale;
- Attivazione benefici a tutela e a sostegno delle famiglie (bonus figlio, assegno nucleo familiare, assegno di maternità, bonus gas/ energia elettrica /idrica tramite Sgate);
- Rimborso trasporti per anziani e disabili;
- Disabilità Gravissima e disabilità Grave;
- Attività di segretariato ed informazione sociale;
- Servizio di collaborazione con la Guardia di Finanza per il controllo delle situazioni economiche dichiarate per l'accesso ad aiuti e sostegni economici;
- Rapporti con le autorità giudiziarie – Tribunale Civile e Penale;
- Trasporto minori presso centri ricreativi;
- Procura presso il Tribunale per i minorenni – Convenzioni per i Lavori Socialmente Utili e gestione lavori di Pubblica Utilità;
- Interventi a favore dei minori, dei soggetti disabili e delle famiglie in difficoltà;
- Ricovero anziani e minori in istituti;
- Revisione dei regolamenti esistenti con aggiornamento alle normativa vigente;
- Partecipazione alle attività culturali e sociali promosse dall'Istituto Scolastico Comprensivo;

Indicatori:

- tutti gli atti posti in essere.

SERVIZI CULTURALI

- Promozione delle attività culturali attraverso la programmazione di iniziative culturali a beneficio della popolazione e dei turisti;
- Collaborazione con i sodalizi locali per il patrocinio delle principali manifestazioni. Organizzazione e programmazione delle manifestazioni estive.
- Promozione di manifestazioni culturali in particolare per importanti ricorrenze annuali a carattere nazionale, regionale e locale;

- Attività di progettazione per partecipazione a bandi, regionali e nazionali, finalizzati a promuovere e valorizzare il patrimonio culturale, storico e monumentale prevedendo modelli gestionali ed esperienziali innovativi;
- Adesione alla rete di Comuni costituenti il Circuito Turistico denominato “Borghi dei Tesori” ed attivazione delle iniziative promozionali e delle azioni mediatiche finalizzate a valorizzare i tesori del Comune aderente;
- Biblioteca Comunale: implementazione delle attività di promozione alla lettura e alla fruizione dei locali;
- Riordino ed inventariazione della documentazione dell’archivio storico comunale;

Indicatori:

- tutti gli atti e i documenti posti in essere.

SERVIZI DEMOGRAFICI

- Gestione dei servizi anagrafe, stato civile, leva, elettorale, statistica, nonché elezioni politiche, amministrative e dei referendum consultivi, con efficienza ed efficacia, nel rispetto delle norme di legge. Per tutti i servizi deve essere garantita ai cittadini la massima trasparenza, con l’intento di contenere i tempi per il rilascio dei documenti richiesti.
- Implementazione dell’utilizzo dei sistemi informatici, della posta elettronica.
- Adempimenti anagrafici (iscrizione delle convivenze di fatto, registrazione dell’eventuale contratto di convivenza, rilascio delle relative certificazioni) connessi alla legge n. 76 del 20 maggio 2016 “Regolamentazione delle unioni civili tra persone dello stesso sesso e disciplina delle convivenze” e ai decreti attuativi nn. 5 e 6 del 2017;
- Adempimenti connessi alla separazione e divorzio consensuale innanzi all’Ufficiale di Stato Civile;
- Tenuta del Registro comunale delle disposizioni anticipate di trattamento (DAT) e disposizioni relative. Legge 22/12/2017 n. 219;
- Attività per definizioni indagini ISTAT.
- Attività di subentro dell’Anagrafe nazionale della popolazione residente (ANPR) all’anagrafe locale.
- Rilascio e rendicontazione CIE;
- Attivazione Sportello online per il cittadino;
- Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni

Indicatori:

- tutti gli atti posti in essere: pubblicazione della esatta modulistica sul sito e livello di rispetto dei tempi procedurali assegnati per legge.

GESTIONE RISORSE UMANE

- Gestione del personale comunale sotto il profilo giuridico;
- Programmazione triennale del fabbisogno del personale;
- Aggiornamento Piano Azioni Positive e Realizzazione del Comitato Unico di Garanzia;
- Revisione e attualizzazione dotazione organica;
- Rilevazioni previste dal titolo V del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 – Relazione allegata al Conto Annuale;

- Provvedimenti disciplinari;
- Gestione delle relazioni sindacali;

Indicatori:

- atti e documenti posti in essere.

UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO (U.R.P)

- Attività di trasparenza, partecipazione e semplificazione nel rapporto Cittadini - Pubblica Amministrazione.
- Attivazione dei tirocini curriculari di formazione ed orientamento a seguito convenzione stipulate con Università pubbliche e private;

RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI – ATTUAZIONE DELL'ARTICOLO 4-BIS DEL DECRETO-LEGGE 24 FEBBRAIO 2023 N. 13, CONVERTITO, CON MODIFICAZIONI, DALLA LEGGE 21 APRILE 2023, N. 41.

Nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance, vengono assegnati ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento.

I Dirigenti responsabili sono tenuti a pagare le proprie fatture entro 30 giorni dalla data del loro ricevimento.

Conseguentemente, viene integrata l'assegnazione degli obiettivi annuali del predetto personale relativi al rispetto dei tempi di pagamento e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, per una quota della stessa avente un peso non inferiore al 30 per cento.

AREA 2 - FINANZIARIA

OBIETTIVI STRATEGICI

QUALITÀ DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Attuazione delle misure del Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021/2023 approvato con deliberazione della Giunta Comunale 65/2021 del 24/06/2021. Adempimento degli obblighi di pubblicazione di cui al D.lgs. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016.

Risultato atteso:

- Pubblicazione di tutti i dati assegnati come referente.
- Attuazione delle misure previste nel Piano di prevenzione della corruzione per le fattispecie di rischio afferenti l'ufficio.
- Rispetto delle direttive generali assegnate nel corso dell'anno quali obiettivi gestionali.

Indicatori:

- modalità di redazione degli atti, rispetto dei contenuti del piano anticorruzione e verifica della pubblicazione su "Amministrazione trasparente", grado di autonomia del Responsabile dell'Area.

AMMINISTRAZIONE DIGITALE

La crescente diffusione dell'informatizzazione nella vita di tutti i giorni influenza anche la modalità con cui vengono erogati i servizi ai cittadini. L'amministrazione vuole puntare sull'innovazione e la modernizzazione dei rapporti con cittadini e imprese, favorendo lo sviluppo di servizi digitali innovativi. Oltre allo sviluppo dei servizi e dei rapporti con i cittadini, l'innovazione tecnologica avrà un ruolo strategico anche nel reperire informazioni provenienti da diverse banche dati, attraverso una loro integrazione, al fine di avere a disposizione una base conoscitiva su immobili, cittadini, territorio, etc, funzionale ad un'ottimizzazione del sistema impositivo e di riscossione dei tributi. Tutto ciò richiede la creazione di una architettura sistemistica unica che consenta l'informatizzazione di tutti gli atti, con riduzione al minimo dell'uso della trasmissione e produzione cartacea, con l'obiettivo della realizzazione della tempestività dei tempi di trasmissione e al contempo una significativa riduzione dei costi.

Risultato atteso:

- digitalizzazione dell'ente, attivazione completa *siope plus*, integrazione ed incrocio banche dati.

Indicatori:

- programmazione, tempi di abbandono del cartaceo, pubblicazione digitale atti posti in essere.

SERVIZIO TRIBUTI ED ECONOMATO

RECUPERO EVASIONE FISCALE

L'attività di recupero relativa all'evasione tributaria costituisce per l'Amministrazione comunale un passaggio fondamentale e una priorità per attuare una politica impositiva più equa nei confronti della propria cittadinanza e consentire, al tempo stesso, il recupero di risorse da poter destinare alla realizzazione dei propri obiettivi.

Il fine è raggiungibile mediante una attenta individuazione ed analisi delle posizioni contributive riscontrabili nelle banche dati del Comune e/o in altre fonti dati disponibili (Anagrafe, Catasto, Archivi ICI, Archivi RSU, ecc.), per le quali risultino situazioni anomale in relazione all'attività di ricerca dell'evasione. Il controllo e la

bonifica delle posizioni così estrapolate consentirà di assicurare l'esatta ubicazione delle unità immobiliari, le effettive caratteristiche e destinazioni d'uso di queste ultime ed i reali soggetti di imposta con relativo domicilio fiscale, al fine di predisporre gli atti di accertamento.

- L'eventuale richiesta di informazioni ulteriori direttamente al contribuente (attraverso questionari o colloqui diretti) con l'invito a presentare eventuale documentazione integrativa, è un esempio dei mezzi da utilizzare per la finalità premessa. L'attività di recupero e accertamento delle eventuali situazioni di evasione e/o elusione passa poi per la predisposizione di tutti gli atti necessari al servizio (avvisi di accertamento, lettere di convocazione, atti di autotutela, ecc...) per la verifica delle posizioni scoperte con invio di eventuali solleciti di pagamento, fino alla gestione della riscossione coattiva tramite affidatario/concessionario (invio di flussi informatici per l'emissione di ingiunzioni fiscali e relative procedure di recupero coattivo). Nell'ottica dell'attuazione del principio "pagare tutti per pagare di meno" è fondamentale incentivare le misure deflattive del contenzioso tributario, anche mediante un eventuale revisione del vigente regolamento comunale.

GESTIONE DEL SERVIZIO ECONOMATO

Garantire la tenuta della contabilità comunale, le relative scritture contabili, la gestione delle procedure di approvvigionamento di beni e servizi di modico importo per il funzionamento dell'Ente attraverso il servizio di economato, la regolarità amministrativa e contabile e la tempestività delle procedure di entrata e di spesa con salvaguardia degli equilibri del bilancio finanziario nel rispetto della regolarità contabile dell'azione amministrativa.

Risultato atteso:

- recupero reale dell'evasione fiscale;
- maggiore sensibilizzazione ad una riscossione spontanea;
- perequazione fiscale;
- ottimizzazione della fase di riscossione;
- ottimizzazione della gestione delle spese economali.

Indicatori:

- atti e provvedimenti posti in essere per l'obiettivo.

OBIETTIVI OPERATIVI

SERVIZIO GESTIONE ECONOMICO - FINANZIARIA E PROGRAMMAZIONE

- Predisposizione ed invio alle piattaforme informatiche preposte delle comunicazioni relative alla tempestività dei pagamenti.
- Predisposizione, entro i termini di Legge, del bilancio di previsione e del rendiconto della gestione dell'Ente;
- Parificazione dei conti;
- Individuazione degli agenti contabili;
- Coordinamento gli altri settori per il monitoraggio delle regole del pareggio di bilancio.
- Procedere ad una puntuale e corretta esecuzione di tutti gli adempimenti contabili e fiscali, in particolare: ritenute fiscali professionisti ed associazioni, ritenute IVA (splitpayment e reverse -

charge), elaborazione e invio telematico modello 770 ordinario, contabilità IVA e IRAP, redazione del modello UNICO contenente la dichiarazione IVA e IRAP (con supporto di tecnico esterno).

- Monitoraggio periodico e orientamento dell'attività dei servizi finalizzata al rispetto del "pareggio di bilancio" attraverso:
 - Pianificazione e monitoraggio costante dell'andamento della spesa e dell'entrata;
 - Gestione scadenziario dei pagamenti delle spese in conto capitale che tenga conto dei termini contrattuali.
 - Aggiornamento del regolamento di contabilità;
 - Attività correlate al servizio di tesoreria.

Indicatori: atti posti in essere.

FONDO SALARIO ACCESSORIO

- Predisposizione dell'iter per la contrattazione integrativa decentrata previa verifica, con applicativo Aran, della corretta costituzione del fondo e sottoscrizione del ccdi.

Indicatori: revisione fondo e certificazione dello stesso.

ACCERTAMENTO ANNUALE DEI RESIDUI

- Analisi e verifica, in collaborazione con gli altri responsabili, della situazione del Comune con analisi dei residui attivi e passivi attualmente in essere ed attivazione delle necessarie azioni utili alla riduzione dei residui insussistenti.

(obiettivo trasversale agli altri responsabili di settore).

Indicatori:

- delibera dei settori per il riaccertamento residui. Veridicità dei residui mantenuti e reimputati.
- Predisposizione dei documenti di programmazione e rendicontazione entro i termini previsti dalla normativa;
- Verifica e monitoraggio analitico delle partite debitorie e creditorie dell'Ente, analisi delle economie di spesa, verifica dello stock dei crediti commerciali e delle certificazioni sulle piattaforma ministeriale;
- Monitoraggio dell'andamento delle entrate e delle spese al fine di verificare l'impatto derivante dall'emergenza epidemiologica da Covid-19 e relativa consuntivazione e certificazione dei fondi erogati;
- Adesione al sistema pagoPA al fine di consentire un sistema di pagamento semplice, standardizzato, affidabile, non oneroso per la PA e più in linea con le esigenze dei cittadini;

RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI – ATTUAZIONE DELL'ARTICOLO 4-BIS DEL DECRETO-LEGGE 24 FEBBRAIO 2023 N. 13, CONVERTITO, CON MODIFICAZIONI, DALLA LEGGE 21 APRILE 2023, N. 41.

Nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance, vengono assegnati ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento.

I Dirigenti responsabili sono tenuti a pagare le proprie fatture entro 30 giorni dalla data del loro ricevimento.

Conseguentemente, viene integrata l'assegnazione degli obiettivi annuali del predetto personale relativi al rispetto dei tempi di pagamento e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, per una quota della stessa avente un peso non inferiore al 30 per cento.

AREA 3 - TECNICA

OBIETTIVI STRATEGICI

QUALITÀ DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.

Attuazione delle misure del Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021/2023 approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 65/2021 del 24/06/2021. Adempimento degli obblighi di pubblicazione di cui al D.lgs. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016.

Risultato atteso:

- Redazione degli atti di competenza dell'Area propedeutici alla pubblicazione.
- Pubblicazione di tutti gli atti assegnati come referente;
- Assegnazione delle istruttorie ed incentivazione di un front office nelle relazioni tra l'Ufficio e l'utenza (sia cittadini che tecnici privati) al fine di migliorare la qualità dei servizi;
- Attuazione delle misure previste nel Piano di prevenzione della corruzione per le fattispecie di rischio afferenti l'ufficio;
- Rispetto delle direttive generali assegnate quali obiettivi gestionali.

Tempo di attuazione:

- al momento della pubblicazione dell'atto e comunque entro il 31.12.2024

Indicatori:

- modalità di redazione degli atti, rispetto dei contenuti del piano anticorruzione e verifica della pubblicazione su "Amministrazione trasparente", grado di autonomia del Responsabile dell'Area.

SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA.

- Adeguamento dell'organizzazione dei procedimenti alla norme sulla semplificazione amministrativa, rispetto dei tempi procedurali utilizzati.

Risultato atteso:

- creazione di schemi di verifica per ogni procedimento. Pubblicazione sul sito del Comune della modulistica necessaria all'utente;
- aggiornamento del registro delle SCIA, CIL e CILA in formato elettronico.

Tempo di realizzazione: entro il 31.12.2024

Indicatore:

- Digitalizzazione. Programma attività. Tutti gli atti posti in essere.

OBIETTIVI OPERATIVI

Rendicontazione dei finanziamenti PNRR

- Garantire la corretta e tempestiva attività di rendicontazione – sugli appositi portali messi a disposizione dalle Autorità Centrali – dei finanziamenti a valere sulle missioni del PNRR ottenuti dal Comune.

Transizione al digitale

- Predisposizione di tutti gli adempimenti previsti per legge;
- Attività di consulenza e proposta per l'adozione di nuove tecnologie digitali.

Protezione Civile:

- Garantire un efficiente ed efficace servizio di pronto intervento in caso di eventi calamitosi. Gestione del C.O.C.;
- Aggiornare il Piano Comunale di Emergenza in materia di Protezione Civile, in ossequio alla recenti direttive;
- Rapportarsi con l'Unione dei Comuni, struttura deputata per le competenze di Protezione Civile, al fine di pianificare le emergenza ed i rapporti con i gruppi di volontariato di protezione civile;
- Verificare l'inserimento delle aree percorse dal fuoco nel sito informatico del SIF (Sistema Informatico Forestale) ed adottare gli atti amministrativi consequenziali (aggiornamento catasto incendi) in raccordo con il servizio urbanistico;
- Gestione iter per la concessione dell'affidamento in gestione a Società Sportive degli impianti sportivi di proprietà del Comune;
- Prevenzione in materia di tutela ambientale. Individuazione aree oggetto di bonifica e relativi aggiornamenti amministrativi. Censimento amianto.

Risultato atteso:

- aggiornamento e redazione del piano di protezione civile, del piano delle bonifiche e censimento amianto.

Indicatori:

- atti e provvedimenti posti in essere.
- Comunicazioni quindicinali (portale SIAB) e predisposizione comunicazioni mensili (di competenza del segretario comunale) degli abusi edilizi;
- Attività di vigilanza sul territorio, in collaborazione con la polizia locale, al fine di prevenire l'abusivismo edilizio.

Atti amministrativi e Contratti:

- Coordinamento e gestione degli atti amministrativi di competenza dell'area. Contratti, Albi operatori economici e professionali.

Igiene ambientale:

- Monitorare costantemente il ciclo di gestione dei rifiuti, attivando tutte le risorse disponibili e quelle cantierate per aumentare la percentuale di raccolta differenziata;
- Porre in essere tutte le azioni necessarie per la buona riuscita del servizio di raccolta differenziata e controllare sempre che il costo del servizio rientri nel Piano Finanziario.

Risultato atteso:

- Incremento della percentuale complessiva di raccolta differenziata;
- diminuzione dei costi della raccolta dei rifiuti solidi urbani;

Indicatori:

- percentuale aumento raccolta differenziata, atti posti in essere.

Lavori Pubblici:

- Attuazione delle opere pubbliche previste negli strumenti di programmazione e nel DUP. Predisposizione bandi di gara. Procedure informatiche di competenza del servizio.
- Progettazione in ambito PNRR;
- Coordinamento dei tecnici collaboratori reclutati al fine di potenziare la struttura operativa per le progettazioni PNRR;
- Rapporti con la Centrale Unica di Committenza, per quanto di competenza;
- Ottimizzazione delle procedure di affidamento e atti consequenziali;
- Progettualità ed ottimizzazione energetica degli edifici pubblici;
- Gestione e controllo della gestione del servizio di pubblica illuminazione e degli atti amministrativi consequenziali.

Risultato atteso:

- partecipazione alla redazione del P.T.OO.PP., informatizzazione e ricerca procedure di gara informatiche, miglioramento efficienza energetica degli edifici comunali, ottimizzazione nel servizio di gestione della pubblica illuminazione.

Indicatori:

- atti e provvedimenti posti in essere.

Gestione e manutenzione del patrimonio immobiliare:

- Gestione del Servizio Idrico Integrato;
- Gestione e Manutenzione strade, piazze, giardini, immobili comunali, edifici scolastici ed impianti sportivi, migliorandone l'efficienza al fine di garantire condizioni di vivibilità e sicurezza degli stessi;
- Realizzazione attività necessarie per il riordino e la razionalizzazione dell'uso degli immobili comunali con i relativi acquisti e sistemazioni e per la valorizzazione degli stessi secondo le indicazioni che verranno impartite dall'Amministrazione Comunale. In particolare si garantirà, nei limiti delle risorse assegnate, un migliore livello di conservazione e di funzionamento dei beni mobili e immobili, uffici, mezzi comunali, cercando di contenere le spese relative alle utenze in generale. Si dovrà programmare ed attuare la manutenzione ordinaria degli immobili comunali;
- Assicurare una costante attenzione dell'iter procedurale finalizzato all'ottenimento di finanziamenti per la manutenzione straordinaria delle scuole;
- Ottimizzazione dei plessi esistenti con particolare attenzione agli impianti elettrici, idrico, riscaldamento;
- Realizzazione e completamento toponomastica, in collaborazione con i servizi demografici e l'ufficio edilizia privata.

Risultato atteso:

- controllo sicurezza su tutti gli edifici scolastici.

Indicatori:

- atti posti in essere.

Urbanistica:

- Istruttoria e proposta di rilascio titoli edilizi (permessi di costruire, C.I.L., C.I.L.A., S.C.I.A., S.C.A, etc.);
- Rilascio di certificati di destinazione urbanistica e attestazioni di conformità urbanistica;
- Emissioni ordinanze di sospensione e demolizione lavori;
- Istruttoria ed espletamento pratiche condono edilizio;
- Attività connesse alla gestione delle pratiche edilizie in genere: sopralluoghi, verifiche, rilascio autorizzazioni e certificazioni;
- Verifica ottemperanza ordinanze ed atti consequenziali;
- Servizi cimiteriali;
- Pratiche di trasferimento salme all'interno del cimitero comunale.

Assetto del Territorio

- Attività connesse alla pianificazione. Attività connesse alla gestione dei vigenti strumenti di pianificazione e varianti agli stessi: - istruttoria - acquisizione pareri enti diversi - iter approvazione da parte della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale e suoi surrogati;
- calcolo oneri di urbanizzazione – proposta di emissione del provvedimento finale - attività di sportello con i cittadini;
- segnalazione Procura, Sindaco ed enti preposti alla tutela di aree vincolate – proposta di emissione del provvedimento finale.

Risultato atteso:

- inizializzazione procedure di informatizzazione delle pratiche edilizie.

Indicatori:

- atti e provvedimenti posti in essere.

RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI – ATTUAZIONE DELL'ARTICOLO 4-BIS DEL DECRETO-LEGGE 24 FEBBRAIO 2023 N. 13, CONVERTITO, CON MODIFICAZIONI, DALLA LEGGE 21 APRILE 2023, N. 41.

Nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance, vengono assegnati ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento.

I Dirigenti responsabili sono tenuti a pagare le proprie fatture entro 30 giorni dalla data del loro ricevimento.

Conseguentemente, viene integrata l'assegnazione degli obiettivi annuali del predetto personale relativi al rispetto dei tempi di pagamento e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, per una quota della stessa avente un peso non inferiore al 30 per cento.

AREA 4 - VIGILANZA

OBIETTIVI STRATEGICI

QUALITÀ DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Attuazione delle misure del Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2019/2021 approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 65/2021 del 24/06/2021 Adempimento degli obblighi di pubblicazione di cui al D.lgs. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016.

Risultato atteso:

- Pubblicazione di tutti i dati assegnati come referente.
- Attuazione delle misure previste nel Piano di prevenzione della corruzione per le fattispecie di rischio afferenti l'ufficio.
- Rispetto delle direttive generali quali obiettivi gestionali.

Tempo di attuazione:

- al momento della pubblicazione dell'atto e comunque entro il 31.12.2021.

Indicatori:

- modalità di redazione degli atti, rispetto dei contenuti del piano anticorruzione e verifica della pubblicazione su "Amministrazione trasparente", grado di autonomia del Responsabile del Settore.

SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA

Adeguamento dell'organizzazione dei procedimenti alla norme sulla semplificazione amministrativa, curando un'adeguata informazione ai cittadini attraverso la creazione di apposita modulistica e la scansione dei tempi procedurali utilizzati.

Risultato atteso:

- creazione di schemi di verifica per ogni procedimento. Pubblicazione sul sito del Comune della modulistica necessaria all'utente.

Indicatori:

- atti e provvedimenti posti in essere.

SERVIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE

- Adesione al servizio di gestione telematica del SUAP attraverso il portale "Impresa In Un Giorno";
- Attivazione Sportello online per il cittadino;
- Gestione alloggi di proprietà dell'ex IACP trasferiti dall'Agenzia del Demanio al comune (attività di recupero canoni – avvio iter per vendita e/o locazione alloggi);

Indicatori:

- atti e documenti posti in essere.

CONTROLLO DEL TERRITORIO

- Realizzazione, secondo le direttive dell'amministrazione, del piano del traffico e della viabilità al fine di rendere maggiormente fruibile le strade principali e del centro urbano;
- Attività di controllo del territorio in materia di tutela ambientale;
- Servizio di pronto intervento in caso di eventi calamitosi e gestione delle emergenze, in collaborazione con i Settori Tecnici e con i gruppi di volontariato di protezione civile.

Risultato atteso:

- Predisposizione della segnaletica necessaria;
- Attività settimanale di pattugliamento a piedi e con i mezzi in dotazione alla Polizia Municipale per il monitoraggio della viabilità;
- Redazione degli atti e delle ordinanze e procedure di acquisto degli strumenti necessari.

Indicatori:

- atti e provvedimenti posti in essere.

Cimitero Comunale:

Controlli e verifiche edilizie all'interno del cimitero comunale. Autorizzazioni e pratiche inerenti la gestione tecnica ed amministrativa del cimitero. Assegnazione aree cimiteriali.

Risultato atteso:

- informatizzazione della gestione del cimitero da un punto di vista tecnico amministrativo e mantenimento del decoro all'interno dello stesso.

Indicatori:

- atti e provvedimenti posti in essere

OBIETTIVI OPERATIVI

1. DEFLAZIONE DEL CONTENZIOSO DERIVANTE DALLE INSIDIE STRADALI

- Monitoraggio delle vie urbane ed extraurbane e segnalazione delle eventuali zone sconnesse;
- Istruttoria delle ipotesi di richiesta di risarcimento da insidia stradale al fine di tutelare l'ente e la cittadinanza per danni derivanti da insidie non segnalate, a supporto delle attività espletate dall'Area Amministrativa.

Tempo di attuazione:

- entro il 31.12.2024.

Indicatore:

- atti e provvedimenti posti in essere e risultato raggiunto.

2. CONTROLLO DELLE OCCUPAZIONI DI SUOLO PUBBLICO

- censimento delle occupazioni di suolo pubblico autorizzate e repressione immediata di quelle abusive;
- segnalazione all'ufficio tributi per le occupazioni abusive o di ambulanti ed elevazione delle sanzioni previste;

- Disciplina e gestione delle autorizzazioni per l'assegnazione, cessazione e/o sub ingresso dei posteggi del mercato settimanale.

Indicatore:

- atti posti in essere.

3. POLIZIA AMMINISTRATIVA E GIUDIZIARIA

- Controllo del territorio complessivo attraverso una costante presenza degli agenti;
- Espletamento delle funzioni di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza;
- Attività di vigilanza per il rispetto delle norme in materia ambientale, edilizia e commercio in collaborazione con gli altri uffici comunali, gestione delle contravvenzioni e dell'eventuale contenzioso;
- Attività e procedure amministrative di accertamento, verifica e controllo in collaborazione con gli altri uffici comunali;
- Attività e procedure amministrative e emissione dei relativi provvedimenti nei procedimenti affidati alla polizia locale per occupazione suolo pubblico, ordinanze stradali, contrassegni stradali invalidi, verifiche residenze e cessioni fabbricati, licenze di pubblica sicurezza, autorizzazioni pubblicità, autorizzazioni transito gare sportive nel territorio, licenze spettacoli viaggianti, pareri su accessi carrabili;
- Implementazione dell'attività di riscossione delle contravvenzioni;
- Attività di vigilanza per il rispetto delle norme sulla circolazione stradale anche mediante l'utilizzo di idonea strumentazione, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge, gestione delle contravvenzioni e dell'eventuale contenzioso, rilevazione degli incidenti stradali;
- Attività finalizzate a potenziare la sicurezza sulla circolazione stradale anche in occasione di manifestazioni e/o eventi particolari, nonché in occasione dell'inizio e del termine dell'orario scolastico;
- Esecuzione di tutte le attività proprie della polizia locale ai sensi del D.L. 92/2008, convertito in legge 125/2008 e del D.M. 5 agosto 2008;
- Servizio di ordine pubblico durante le sedute consiliari.

Indicatori:

- atti posti in essere.

SEGRETARIO GENERALE

- Sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e/o responsabili P.O e coordinamento delle loro attività;
- Sovrintendenza alla gestione complessiva dell'Ente;
- La responsabilità della proposta del piano esecutivo di gestione nonché, nel suo ambito, del piano dettagliato degli obiettivi e del piano della performance;
- La responsabilità della proposta degli atti di pianificazione generale in materia di organizzazione e personale;

- L'esercizio del potere di avocazione degli atti dei dirigenti e/o Responsabili di P.O. in caso di inadempimento;
- Presidenza delle commissioni di concorso;
- Ogni altra funzione dirigenziale affidatagli.

1. FUNZIONE DI COLLABORAZIONE

- proposta di aggiornamento piano triennale della prevenzione e della corruzione;
- organizzazione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, ed adeguamento delle procedure al PIPC e ai decreti attuativi della legge 124/2015;

2. FUNZIONE DI ASSISTENZA GIURIDICO – AMMINISTRATIVA

- Riorganizzazione del sistema dei controlli interni.
- Intervento in ausilio e collaborazione agli organi istituzionali.
- Progressivo adeguamento, in collaborazione con i competenti responsabili dei servizi, dei regolamenti comunali che necessitano di revisione al fine di disporre di strumenti normativi attuali ed adeguati alle esigenze della collettività e del territorio.
- Implementazione attività per la formazione dei provvedimenti al fine del rispetto delle innovazioni normative previste in particolare dal decreto legislativo n. 174/2012 e mantenimento dei procedimenti e dello scadenziario delle attività posti in essere dagli uffici e loro coerenza con la normativa di settore con i tempi richiesti per l'espletamento dei servizi.

3. FUNZIONE DI PARTECIPAZIONE

- Presenza costante alle sedute del Consiglio e della Giunta Comunale;
- Redazione e pubblicazione delle deliberazioni di giunta e di consiglio comunale;
- Assistenza al sindaco in riunioni, anche di organismi esterni, quando l'oggetto delle discussioni presenta profili tecnico-giuridici.
- Partecipazione e assistenza nei procedimenti di reclutamento del personale, anche a tempo determinato.

4. FUNZIONE DI COORDINAMENTO E SOVRINTENDENZA

- **DOTAZIONE ORGANICA:** costante verifica della sua rispondenza agli obiettivi programmatici dell'Amministrazione privilegiando le procedure di riorganizzazione e mobilità interna, nonché di mobilità fra enti al fine di mantenere il rispetto dei limiti di spesa per il personale stabiliti dalle vigenti normative, nel perseguimento delle finalità dell'Amministrazione.
- **COORDINAMENTO ATTIVITA' DEI RESPONSABILI DELLE AREE:** coordinamento del personale incaricato delle posizioni organizzative nell'espletamento delle attività di competenza dei rispettivi settori; organizzazione di periodiche riunioni di servizio, finalizzate ad un costante confronto e coordinamento per l'ottimizzazione dei servizi dell'Ente.

A tal fine l'obiettivo prevede:

- azioni di coordinamento delle attività dei responsabili delle Aree tramite direttive, circolari o incontri, individuali e collegiali, al fine di incrementare il livello di collaborazione intersettoriale dell'azione amministrativa su obiettivi ed interventi che presuppongono modalità operative sinergiche.

- predisposizione di direttive scritte ai responsabili di settore per attività, adempimenti e problematiche di interesse generale;
- attivazione di strumenti di verifica e controllo dello stato di attuazione dei programmi.
- impulso, coordinamento e verifica dell'attivazione integrale della piattaforma informatica di gestione dei documenti, degli atti e dei flussi informativi.
- analisi del contenzioso pendente, monitoraggio costante del rischio di soccombenza, adeguamento del sistema di monitoraggio anche agli atti di precontenzioso ed elaborazione di proposte per eventuali accordi transattivi.
- predisposizione, secondo le risorse dell'ente, di un piano di formazione per i dipendenti secondo le diverse esigenze.

5. FUNZIONE DI PRESIDENTE DELLA DELEGAZIONE TRATTANTE DI PARTE PUBBLICA

- gestione delle relazioni sindacali e sottoscrizione dell'intesa sul CCDI.

6. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

- Sostenere e formare gli uffici nel recepimento delle novità normative in materia di anticorruzione, trasparenza dell'attività amministrativa, accesso civico, digitalizzazione e conservazione degli atti, razionalizzazione della modulistica esistente.
- Perseguire la semplificazione e l'innovazione telematica per la gestione dei procedimenti.
- Monitorare con report periodici gli adempimenti in materia di trasparenza e relative implementazioni e ridefinizioni.
- Attuazione del Principio generale di Trasparenza inteso come accessibilità piena a dati, documenti ed informazioni detenuti dall'ente al fine di garantire l'esercizio della tutela dei diritti fondamentali dei cittadini e favorire forme di controllo diffuse sia sul perseguimento delle funzioni istituzionali sia sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Con delibera della Giunta Comunale n. 27 del 29/04/2022, in ossequio alla nuova metodologia introdotta dal precedente PNA, il Comune di Vallelunga Pratameno ha adottato il nuovo (Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) PTPCT 2022/2024.

Il Piano è destinato a dipendenti e collaboratori che prestano servizio presso il Comune di Vallelunga Pratameno ed è stato reso pubblico per tutti gli stakeholders interni ed esterni.

Scaduto il triennio di validità, il Piano sarà modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi *Medio tempore* effettuati.

In ossequio alle disposizioni contenute nell'art. 6, commi 1 e 4 del D.M. 30 giugno 2022, n. 132, laddove si stabilisce che le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti "procedono alle attività di cui all'art.3, comma1, lettera c), n.3, per la mappatura dei processi..." e "procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo", ferme restando l'applicabilità e la cogenza, per la struttura amministrativa, di tutte le indicazioni e le misure ottenute nell'intero PTPCT in vigore quale risultante dalle delibere di Giunta Comunale sopracitate e che qui devono intendersi riportate e trascritte, nelle pagine seguenti vengono riportate le misure generali adottate (tanto in materia di anticorruzione quanto in materia di trasparenza, ivi comprese le indicazioni in materia di monitoraggio) e le schede relative alla mappatura dei processi contenute nel PTPCT 2022-2024, estese e vevole anche per il triennio 2023/2025.

Vengono, inoltre, riportate, per completezza e semplicità di consultazione, la griglia relativa all'indicazione degli obblighi di pubblicazione allegata al PTPCT 2022-2024, riproposta, senza modifiche anche per il triennio successivo.

Si rappresenta, al riguardo, che tutti i riferimenti nominativi ai soggetti responsabili/referenti debbono intendersi come riferiti alla funzione svolta (*protempore*) all'interno dell'Ente.

RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI – ATTUAZIONE DELL'ARTICOLO 4-BIS DEL DECRETO-LEGGE 24 FEBBRAIO 2023 N. 13, CONVERTITO, CON MODIFICAZIONI, DALLA LEGGE 21 APRILE 2023, N. 41.

Nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance, vengono assegnati ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento.

I Dirigenti responsabili sono tenuti a pagare le proprie fatture entro 30 giorni dalla data del loro ricevimento.

Conseguentemente, viene integrata l'assegnazione degli obiettivi annuali del predetto personale relativi al rispetto dei tempi di pagamento e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, per una quota della stessa avente un peso non inferiore al 30 per cento.



COMUNE DI VALLELUNGA PRATAMENO
(LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI CALTANISSETTA)

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE 2022 - 2024**

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. del

Piano di prevenzione della corruzione 2022 - 2024

- Parte I[^]

(Attuazione legge n. 190 del 6 novembre 2012)

ART. 1 Premessa

1. Premessa generale

Il presente Piano di prevenzione della corruzione è redatto ai sensi dell'art. 1, co. 6, 7, 8, 8-bis, della L.190/2012(1). Esso definisce i compiti del Responsabile della prevenzione nonché quelli dei responsabili delle strutture comunali che collaborano all'attuazione delle disposizioni in esso inserite, individua i settori a più elevato rischio di corruzione nell'ambito del Comune, elenca le materie che costituiscono l'oggetto specifico dell'azione da porre in essere per le finalità di prevenzione. Si tratta di un piano dinamico e, pertanto, può essere modificato e integrato in corso di anno.

Esso inoltre affianca alle azioni di natura organizzativa finalizzate a creare le condizioni per prevenire il rischio di corruzione, un processo di formazione del personale comunale con specifico riguardo ai temi dell'etica e della legalità da applicare ai procedimenti amministrativi di interesse comunale.

Il presente piano comprende altresì il programma della trasparenza comunale costituente uno degli obiettivi più importanti volti alla prevenzione del rischio di corruzione assicurando, attraverso l'attuazione degli oneri prescrittivi della pubblicità, il controllo dei procedimenti da parte dell'utenza.

Fanno parte integrante del presente Piano di prevenzione della corruzione le strategie, le norme e i modelli standard successivamente definiti con il D.P.C.M. cui fa riferimento l'art. 1, co. 4, della legge n. 190/2012.

Il presente Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione è integrato dalle misure relative al Codice di comportamento, nonché dal Piano della Performance, in atto in via di istruzione per il periodo 2021-2023.

Il Piano, prima dell'approvazione definitiva, è sottoposto alla partecipazione democratica della cittadinanza locale e del personale comunale per acquisire suggerimenti.

2. Contesto Esterno

3. Popolazione

Vallelunga Pratameno è un comune della provincia di Caltanissetta, ubicato al centro della Sicilia, confina con le province di Palermo e Agrigento, conta circa 3000 abitanti ed ha una storica tradizione agricola.

Il Reddito di inclusione (Rei), fra gli altri, è una misura di contrasto alla povertà che prevede un beneficio economico erogato mensilmente, attraverso una carta di pagamento elettronico e un progetto personalizzato di attivazione e inclusione sociale e lavorativa, volto al superamento della condizione di povertà, predisposto sotto la regia dei servizi sociali del comune.

Il comune di Vallelunga, attento alle problematiche di carattere sociale ha predisposto, oltre a tutte le misure adottate in collaborazione con il distretto socio sanitario di appartenenza, una serie di azioni finalizzate a contrastare il fenomeno della povertà, attraverso il servizio civico, cantieri di servizio, servizio civile universale e banco alimentare, con la finalità di far sviluppare e consolidare nei cittadini la consapevolezza che le istituzioni rappresentano l'unico punto di riferimento in grado di sostenere le situazioni di disagio.

Il Comune ha intrapreso una politica di incentivazione e di miglioramento della realtà sociale non solo attraverso i canali di sostegno alle fasce più deboli ma anche attraverso le politiche di sviluppo attuabili con fondi comunali o esterni che si traducono nella realizzazione delle opere pubbliche programmate. Costituisce un punto di debolezza la difficile situazione in cui versano le vie di collegamento provinciali, che ostacolano, tra l'altro, lo sviluppo delle reti commerciali e delle attività sociali da coltivare attraverso le infrastrutture disponibili nell'ottica del potenziamento degli interventi in favore delle fasce deboli.

4. Contesto Interno

L'attuale struttura organizzativa consegue all'adozione della Delibera di G.M. n. 15 del 20/02/2019, con la quale è stata, tra l'altro, rideterminata la dotazione organica ed è stato approvato il nuovo organigramma del Comune e il nuovo funzionigramma.

La struttura si articola in atto come di seguito:

1^ Area Amministrativa;

2^ Area Finanziaria;

3^ Area Tecnica;

4^ Area Vigilanza.

Il numero di personale con contratto a tempo indeterminato in servizio è in atto pari a n. 39 unità alla data del 31/12/2022. Complessivamente quindi il numero del personale dipendente è pari a 39 unità oltre una unità a scavalco di eccedenza ai sensi dell'art. 1, co. 557 della L. 311/2004.

Al fine di migliorare l'organizzazione interna e favorire un ambiente di lavoro sano, sotto il profilo della correttezza amministrativa, il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione, nonché contestualmente di renderlo impermeabile ai fenomeni corruttivi, l'Amministrazione Comunale ha richiesto una revisione della Struttura Organizzativa che è sfociata nella delibera di G.M. n. 37 del 27/05/2022, con la quale, come detto, si è operata la revisione della struttura organizzativa.

Nel complesso, sono state effettuate talune modifiche che hanno comportato la parziale revisione della Struttura Organizzativa relativamente ai servizi per i quali permaneva una sorta di incertezza in ordine al regime delle competenze. Si è provveduto inoltre alla variazione di parte dell'attuale assetto delle Aree funzionali, per equilibrare il peso delle funzioni e il numero delle unità di personale alle stesse assegnate. Va pure detto che l'organizzazione comunale è stata oggetto di particolare attenzione. Con nota n. 8208 del 22 agosto 2018 è stata espressa direttiva in materia di atti amministrativi, proposte di deliberazione e delibere, per indirizzare gli uffici nella migliore gestione del procedimento amministrativo e sugli obblighi di pubblicazione.

In atto la struttura organizzativa è in sintesi come di seguito:

**AREA 1°
AMMINISTRATIVA**

Servizio affari generali e contenzioso	Servizio Risorse Umane	Contratti	Trasparenza e controlli	Servizi Sociali/Scolastici	Servizi demografici
--	------------------------	-----------	-------------------------	----------------------------	---------------------

**AREA 2°
ECONOMICA FINANZIARIA**

Servizio Finanziario e ragioneria	Servizio di programmazione e controlli interni	Servizio di economato/CED	Servizio tributi
-----------------------------------	--	---------------------------	------------------

**AREA 3°
TECNICA**

Servizio Territorio	Servizio manutenzione e pronto intervento	Servizio Igiene Ambientale	SUAP/SUE
---------------------	---	----------------------------	----------

**AREA 4°
VIGILANZA**

Servizio viabilità, circolazione stradale e istruttoria sinistri	Servizio di polizia amministrativa, commerciale e automezzi	Commercio, attività produttive, SUAP, Cimitero e Lampade votive	Alloggi popolari
--	---	---	------------------

ART. 2

Contenuto del Piano/Obiettivi strategici

Il Piano di prevenzione della corruzione si applica ai Comuni ai sensi del comma 59 dell'art.1 della legge 190/2012. Esso ha il seguente contenuto:

- individua le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi volti a prevenire il medesimo rischio;
- indica le procedure attraverso il Piano Triennale della formazione, per selezionare e formare, anche in collaborazione con la Scuola Nazionale dell'Amministrazione o con altri Enti abilitati, i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione, prevedendo, ove possibile, negli stessi settori la rotazione di dirigenti e funzionari. Prevede anche un percorso di formazione in house con l'utilizzazione del Segretario Generale del Comune e delle altre professionalità esistenti;
- individua percorsi di formazione del personale inserito nei settori a più elevato rischio di corruzione con particolare riguardo ai temi dell'etica e della legalità;
- prevede obblighi di informazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- prevede di monitorare, anche attraverso il controllo successivo di regolarità amministrativa e il Nucleo di Valutazione o O.I.V. (Organismo Indipendente di Valutazione), il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti;
- prevede di monitorare, attraverso i responsabili delle strutture comunali e la P.M., i 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 anche verificando eventuali relazioni di parentela o attività sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- prevede di monitorare la sussistenza di eventuali cause di incompatibilità nell'ambito del personale comunale anche attraverso i rapporti dei responsabili delle strutture comunali;
- individua specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge ove se ne determini l'opportunità;
- attua le misure di prevenzione della corruzione che si traducono in obblighi di trasparenza anche favorendo l'accesso agli atti nelle diverse forme consentite dall'ordinamento giuridico, consistenti, oltre che nell'accesso documentale, nell'accesso civico e nell'accesso civico generalizzato;
- effettua controlli sulle società e organismi partecipati in merito al rispetto e all'osservanza delle norme in materia di accesso prescritte dal Freedom Of Information Act (FOIA), introdotto dal D.Lgs. 97/2016, e di quelle relative al Testo Unico sulle Società di cui al D.Lgs. n. 175/2016 e s.m.i.
- Vanno implementati i controlli in materia di rispetto della normativa sugli incarichi extra-istituzionali anche con riguardo a tutto il personale e al personale con contratto a termine;
- Vanno rispettate le norme disciplinari con particolare riguardo alla prevenzione dei reati contro la pubblica amministrazione e operata la dovuta formazione in materia;
- Vanno svolti i controlli successivi di regolarità amministrativa utilizzando la specifica struttura comunale.

Il presente articolo e il contenuto del presente PTPCT individua gli obiettivi strategici dell'Amministrazione Comunale, cui tutta la struttura dovrà uniformarsi.

Il percorso di prevenzione della corruzione deve essere inteso come intersettoriale in quanto investe l'intera struttura comunale. Si rinvia al Piano della Performance 2020-2022 in via di elaborazione.

ART. 3

Soggetti competenti all'adozione delle misure di prevenzione della corruzione

Sono competenti all'adozione delle misure di prevenzione:

- La Giunta Comunale quale organo di indirizzo politico;
- Il Prefetto (per i suggerimenti che possono essergli richiesti);
- Il Responsabile della prevenzione della corruzione;
- Il Nucleo di Valutazione o O.I.V. (Organismo Indipendente di Valutazione);
- Tutti i Responsabili in posizione organizzativa;
- Il Consiglio Comunale con riguardo alle eventuali linee direttive sul contenuto del piano e al controllo.

ART. 4

I settori e le attività particolarmente esposti alla corruzione (art. 1 co. 8 - terzo periodo)

Le attività a rischio di corruzione (art. 1 co. 4, co. 9 lett. "a"), sono individuate nelle seguenti:

- a) materie oggetto di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi; (art. 53 d.lgs. 165/2001 modificato dai commi 42 e 43 della L. 190/2012);
- b) materie oggetto di codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente (art. 54 d.lgs. 165/2001 cfr. co. 44);
- c) materie il cui contenuto è pubblicato nei siti internet delle pubbliche amministrazioni art. 54 d.lgs. 82/2005 (codice amministrazione digitale);
- d) trasparenza (art. 11 legge 150/2009; D.Lgs. 33/2013; D.Lgs. 97/2016; D.Lgs. 39/2013);
- e) materie oggetto di informazioni rilevanti con le relative modalità di pubblicazione individuate con DPCM ai sensi del co. 31, art. 1, legge 190/2012;
- f) le attività per le quali devono essere assicurati "livelli essenziali" nelle prestazioni, mediante la pubblicazione, nei siti web istituzionali del Comune, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi;
- g) le attività oggetto di autorizzazione o concessione;
- h) le modalità di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, di cui al decreto legislativo 18 Aprile 2016, n° 50 e ss. mm. e ii.;
- i) gli incarichi professionali e gli incarichi di collaborazione;
- j) l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- k) i concorsi e prove selettive per il reclutamento di personale, anche tramite mobilità esterna, e le progressioni di carriera;
- l) l'assegnazione e gestione dei beni confiscati alla mafia;
- m) l'affidamento di servizi e forniture tramite CONSIP e MEPA e il rispetto dei prezzi CONSIP;
- n) i cambi di residenza;
- o) i controlli conseguenti all'aggiudicazione definitiva di lavori, servizi e forniture;
- p) la manutenzione ordinaria e straordinaria beni immobili (strade-edifici comunali);
- q) la pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata;
- r) il rilascio di autorizzazioni allo svolgimento di attività su aree pubbliche;
- s) l'attività di accertamento dell'elusione ed evasione fiscale;
- t) il rilascio di attestati o certificazioni in genere.

ART. 5

I meccanismi di formazione, idonei a prevenire il rischio di corruzione

Il Comune emana il piano annuale di formazione inerente le attività a rischio di corruzione. Nel piano di formazione sono indicati:

- a) le materie oggetto di formazione con particolare riguardo ai temi dell'etica e della legalità;
- b) gli argomenti da approfondire alla luce della normativa sul procedimento amministrativo;
- c) gli argomenti di più significativa influenza nella vita dell'Ente quali:
 - normativa sul codice dei contratti pubblici;
 - procedure degli appalti pubblici e scelta del contraente;
 - i servizi pubblici locali - la concessione di pubblici servizi e di lavori;
 - la normativa sugli incarichi di progettazione;
 - società partecipate e vincoli giuridici ed economici;
 - bilancio di previsione comunale e consuntivo; Piano Esecutivo di Gestione (PEG);
 - incarichi di consulenza e di collaborazione e loro vincoli;
 - incompatibilità e inconfiribilità nel pubblico impiego;
 - codice di comportamento;
 - studio e applicazione del c.d. "Codice Vigna" (Codice antimafia e anticorruzione approvato dalla Regione con Delibera n. 514 del 4 dicembre 2009).

Il Piano di formazione distingue un percorso di formazione base e un percorso di formazione continua, che potrebbe articolarsi in lezioni in sede, per il personale delle categorie meno elevate, oppure presso la Scuola Nazionale dell'Amministrazione o altro organismo comunque denominato per la formazione del personale di vertice. E' comunque possibile attivare corsi di formazione interni per evitare o contenere le spese relative.

Il bilancio di previsione prevede la spesa occorrente per garantire la formazione del personale dipendente. Per

alcune materie, può farsi ricorso alla professionalità del personale apicale comunale senza alcuna previsione di spesa se non quella relativa alle attrezzature strettamente necessarie. Il Piano di formazione è predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione con la collaborazione dello Staff del Segretario Comunale e del Servizio del personale. Esso è trasmesso all'Organo di governo dell'Ente per l'approvazione con apposito atto deliberativo corredato della spesa necessaria a coprire le esigenze formative.

Il piano della formazione deve prevedere meccanismi di partecipazione del personale in posizione organizzativa alla sua redazione.

ART. 6

Previsione delle procedure finalizzate alla prevenzione

I soggetti coinvolti nella prevenzione del rischio adottano procedimenti trasparenti nella gestione dell'attività di competenza in modo che sia assicurata la tracciabilità del percorso seguito.

Nella gestione delle procedure di appalto e di affidamento di servizi garantiscono che i bandi e gli avvisi siano formulati in modo oggettivo evitando, ove possibile, il ricorso alla discrezionalità. Nei procedimenti di concessione e di autorizzazione osservano le formalità prescritte dalla legge, compresi i termini di espletamento delle relative pratiche avendo cura di adottare un comportamento uniforme per tutti ed evitando la discrezionalità.

Nei procedimenti relativi a concorsi e assunzioni osservano le procedure previste dalla legge con specifico riguardo alla pubblicazione dei bandi, ai criteri cui dovrà ispirarsi la Commissione giudicatrice e a tutte le informazioni preventive. Nella fase della valutazione adottano sistemi oggettivi preventivamente approvati e pubblicano le risultanze facendo salvi i termini per eventuali opposizioni. Tra le misure di prevenzione della corruzione rientra in modo preminente l'adozione di un sistema organizzativo idoneo a garantire l'espletamento delle funzioni assegnate a ciascuna area e a ciascun settore di attività in modo trasparente e coerente con i fini della normativa sulla prevenzione della corruzione nonché ad assicurare il giusto grado di indipendenza al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT).

Il RPCT, ove ne riscontri l'esigenza, relaziona all'organo di indirizzo sulla modifica della struttura organizzativa che reputa necessarie ai suddetti fini.

ART. 7

Obblighi di trasparenza

La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione nel sito web del Comune e l'attuazione degli adempimenti di cui all'art. 1, c. 2, della L. 190/2012 avuto particolare riguardo ai seguenti dati:

- Le informazioni relative alle attività previste dal presente piano, a più elevato rischio di corruzione;
- Le informazioni relative ai procedimenti amministrativi secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione;
- I bilanci e conti consuntivi, nonché i costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini. Le informazioni sui costi sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dall'Autorità Nazionale Anti-Corruzione;
- Le informazioni di attuazione dei protocolli di legalità;
- La trasparenza sulle retribuzioni dei dirigenti e sui tassi di assenza e di maggiore presenza del personale (art. 21, L. 69/2009);
- La corrispondenza tra gli uffici con riguardo ai procedimenti amministrativi deve avvenire mediante il sistema informatico in atto in funzione;
- La corrispondenza tra il Comune e il cittadino deve avvenire ove possibile mediante PEC.

Il Comune provvede al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali attraverso la tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio sono consultabili nel sito web del Comune.

Il Comune rende noto, tramite il proprio sito web istituzionale gli indirizzi di posta elettronica certificata ai quali i cittadini possono fare riferimento.

Il Comune, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della L. 7 Agosto 1990, n° 241 e ss.mm., come recepito con L.R. 7/2019, rende accessibili in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'art. 65, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 7 Marzo 2005 n° 82 e ss.mm., le informazioni relative allo stato della procedura, ai relativi tempi di attuazione e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

Il Comune con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento dei lavori forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 18 Aprile 2016 n° 50, è in ogni caso tenuto a pubblicare nel proprio sito web istituzionale, in formato digitale standard aperto:

- la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte (solo in fase successiva all'esperienza della gara); l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate.

Entro il 31 Gennaio di ogni anno, o nel maggior o minore termine prescritto dall'ANAC, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono tra l'altro pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

Per maggiori dettagli in materia di trasparenza si rinvia all'art. 19 e ss. del presente piano.

ART. 8

Il responsabile della prevenzione della corruzione - Compiti

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Vallelunga Pratameno è il Segretario Comunale pro-tempore.

Il Responsabile è posto al di fuori dei compiti che possano pregiudicare l'attività di vigilanza e controllo demandatagli in relazione alla suddetta responsabilità.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione:

- propone il piano triennale della corruzione entro il 31 gennaio di ciascun anno;
- approva, entro lo stesso termine, la relazione di rendiconto sull'attuazione del piano dell'anno precedente. L'approvazione si basa sui rendiconti settoriali presentati dai responsabili delle Aree funzionali del Comune, a dimostrazione dei risultati conseguiti;
- presenta, entro il 31 marzo di ciascun anno, il rendiconto di cui al precedente punto al Nucleo di Valutazione, o O.I.V., per la valutazione dell'attività dei Responsabili di Area. Il rendiconto deve contenere una relazione dettagliata sulle attività poste in essere da ciascuna Area in merito all'effettiva attuazione delle regole di legalità o integrità emanate dal Comune;
- entro il 31 dicembre di ogni anno, redige una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo politico. Nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il dirigente responsabile lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce sull'attività;
- propone al Sindaco, ove possibile, la rotazione, con cadenza triennale, dei dirigenti e funzionari particolarmente esposti alla corruzione, fatte salve le figure infungibili;
- individua, previa proposta dei Responsabili di Area, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- verifica, con il supporto dei componenti la Commissione per il controllo successivo di regolarità amministrativa, l'attuazione delle procedure di scelta del contraente prescritte dal Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 50/2016);
- verifica l'effettivo contenimento degli incarichi dirigenziali ex art. 110 del TUEL nei limiti di legge e il rispetto della normativa sugli incarichi di consulenza, collaborazione e studio. Riferisce alla Giunta sugli esiti raggiunti;
- approva, entro tre mesi dall'approvazione del piano anticorruzione, previa proposta dei dirigenti, il piano di formazione del personale comunale.

ART. 9

I compiti dei dipendenti e del personale in posizione organizzativa

I dipendenti che operano in settori o attività particolarmente esposti alla corruzione e comunque i responsabili delle posizioni organizzative provvedono all'esecuzione del presente piano.

In particolare:

- Essi devono astenersi ai sensi dell'art. 6-bis della L. 241/1990 in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale. Essi devono inoltre osservare le norme di cui al D.Lgs. 39/2013. La segnalazione va fatta ufficialmente per iscritto. I Responsabili delle Aree segnalano al Responsabile della Prevenzione della corruzione la sussistenza di situazioni che rivelano l'esposizione del settore di competenza al rischio di corruzione. Essi **relazionano** circa l'attuazione del piano e l'applicazione delle misure necessarie volte all'eliminazione del vizio allegando altresì la documentazione comprovante l'avvenuta attuazione delle norme del presente Piano e di quelle di carattere generale emanate dall'ANAC.

Il suddetto personale con decorrenza dall'esecutività del presente piano, provvede al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono consultabili nel sito web istituzionale del Comune. Essi inoltre compiono le seguenti azioni:

- verifica degli illeciti connessi al ritardo;

- controlli posti in essere per evitare i ritardi;
- applicazione del sistema delle sanzioni connesse ai ritardi riscontrati.

I risultati del monitoraggio devono essere consultabili nel sito web istituzionale del Comune.

Il personale in posizione organizzativa **informa tempestivamente il responsabile della prevenzione della corruzione**, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico di una situazione di criticità. Rappresenta contestualmente le azioni poste in essere per eliminare l'anomalia riscontrata oppure propone al responsabile della prevenzione della corruzione le misure necessarie da adottarsi da parte di altro organo comunale. I dipendenti rendono accessibili, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della L. 7 Agosto 1990, n° 241 in materia di procedimenti amministrativi, agli interessati le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

Il personale in P.O. relaziona circa gli adempimenti svolti in attuazione della normativa sul procedimento amministrativo. Tale personale provvede alla rotazione del personale che ricopre posizioni particolarmente esposte al rischio di corruzione. La rotazione è obbligatoria in ipotesi di mancato rispetto del presente piano.

Il responsabile del servizio risorse umane comunica al responsabile della prevenzione della corruzione e al nucleo di valutazione tutti i dati utili a rilevare gli incarichi attribuiti a persone, interne o esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente senza procedure pubbliche di selezione. I dati forniti vengono trasmessi all'ANAC di cui all'art. 13 del D.Lgs. 150/2009.

Il personale in posizione organizzativa nomina un **referente** inserito nel settore di competenza, avente il compito di riferire al Responsabile della Prevenzione della Corruzione tutti i dati richiesti dal presente Piano Anticorruzione e ogni altra informazione connessa all'attuazione della normativa sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza.

I responsabili in p.o. hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara così come con riguardo al Codice di Comportamento da parte dei collaboratori delle imprese.

Ciascun responsabile di area può proporre al responsabile della prevenzione della corruzione, cui compete la redazione complessiva del piano di formazione, il piano annuale di formazione relativamente al settore di competenza, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano e nel PNA. La proposta deve contenere:

- Le materie oggetto di formazione;
- I dipendenti e funzionari che svolgono attività nell'ambito delle materie oggetto di formazione;
- Il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- Le metodologie formative prevedendo se è necessaria la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) o quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi). Le metodologie devono indicare i vari argomenti da approfondire (analisi dei problemi); approcci interattivi; soluzioni pratiche ai problemi...)
- Vanno implementati controlli in materia di rispetto della normativa sugli incarichi extra-istituzionali anche con riguardo al personale con contratto a termine;
- Vanno rispettate le norme disciplinari con particolare riguardo alla prevenzione dei reati contro la pubblica amministrazione. e operata la dovuta formazione in materia.

Il responsabile del servizio risorse umane coadiuva il responsabile della prevenzione della corruzione nell'elaborazione del piano generale di formazione avuto particolare riguardo all'analisi della spesa necessaria alla formazione e alla predisposizione del piano.

ART. 10

Publicità per finalità anticorruzione

Sono soggetti alla pubblicità per fini anticorruzione:

- a) le notizie inerenti le gare di appalto e gli atti adottati: "dal bando all'aggiudicazione, comprese le esclusioni e le ammissioni alla gara";
- b) le autorizzazioni e concessioni;
- c) la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n.50;
- d) la concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- e) i concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n.150 del 2009.

ART. 11

Compiti del Nucleo di valutazione/O.I.V.

I componenti del nucleo di valutazione, o Organismo Indipendente di Valutazione, sono nominati dal Sindaco, previa comparazione dei *curricula* pervenuti a seguito di procedura ad evidenza pubblica. E' in facoltà dell'Ente effettuare la scelta tra gli iscritti nell'Elenco Nazionale OIV.

Il nucleo di valutazione verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei dirigenti.

La corresponsione dell'indennità di risultato dei responsabili delle posizioni organizzative, e della retribuzione di risultato del Segretario Comunale in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, è direttamente e proporzionalmente collegata, con riferimento alle rispettive competenze, all'attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento.

Il presente articolo integra il regolamento sui controlli interni.

ART. 12 **Referente**

Il referente della prevenzione della corruzione è nominato dal Responsabile di ciascuna Area funzionale nell'ambito del settore di competenza. Egli ha il compito di riferire al Responsabile della Prevenzione della Corruzione tutti i dati richiesti dal presente Piano Anticorruzione e ogni altra informazione connessa all'attuazione della normativa sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza. Collabora inoltre con il Responsabile della prevenzione della corruzione in ordine al reperimento del materiale documentale da questi richiesto per fini di controllo degli adempimenti prescritti dal presente Piano e dalla normativa in materia di anticorruzione.

Il personale in P.O. si avvarrà pertanto del suddetto referente per i compiti allo stesso rimessi. I responsabili sono così individuati:

AREA AMMINISTRATIVA

Resp. Dott.ssa Maria Giuseppina MONACHINO

PEC: area.amministrativa@pec.comune.vallelunga.cl.it

Referente Anticorruzione e Trasparenza

Dott.ssa Maria Giuseppina MONACHINO

AREA FINANZIARIA

Resp. Dott.ssa Patrizia Maria Concetta SALERNO

PEC: area.finanziaria@pec.comune.vallelunga.cl.it

Referente Anticorruzione e Trasparenza

Dott.ssa Maria Giuseppina MONACHINO

AREA TECNICA

Resp. Arch. Antonio Francesco IZZO

PEC: area.tecnica@pec.comune.vallelunga.cl.it

Referente Anticorruzione e Trasparenza

Geom. Claudio Rigaturo

AREA VIGILANZA

Resp. Isp. Paolo Calogero ALAIMO

E-Mail: poliziamunicipale@comune.vallelunga.cl.it

Referente Anticorruzione e Trasparenza

Isp. Paolo Calogero ALAIMO

RESPONSABILE DELL'ANAGRAFE PER LA STAZIONE APPALTANTE (R.A.S.A.)

Dipendente Rag. Calogero GULINO

E-mail: c.gulino@comune.vallelunga.cl.it

ART. 13 **Whistleblower**

E' disposta una tutela speciale nei confronti del dipendente che segnala illeciti o fatti rilevanti ai fini della prevenzione della corruzione. La procedura di segnalazione informatica risponde alle modalità determinate dall'ANAC. E' stato avviato il percorso per la segnalazione informatica degli secondo le Linee Guida

approvate dall'ANAC sul wisteleblower.

Le notizie segnalate direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione, qualora richiesto dal segnalante, verranno istruite senza l'indicazione della fonte di provenienza. Ad analogo regime sono sottoposte le segnalazioni eventualmente effettuate al personale in P.O., cui compete la trasmissione delle stesse al RPCT.

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. 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 pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, o all'Autorità Nazionale anticorruzione (ANAC), 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.

Eventuali casi di discriminazioni accertate a danno del segnalante, verranno denunciati al Dipartimento della Funzione Pubblica per l'adozione dei provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative in ambito locale.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss. mm.

ART. 14 **Misure a supporto delle funzioni del RPC**

Per le finalità di cui al presente piano, potranno essere proposte misure di prevenzione anche di tipo organizzativo. Il Responsabile della prevenzione della corruzione predisporrà relazione esplicativa sui motivi che inducono alle modifiche organizzative nonché sui risultati attesi e le sottoporrà alla Giunta per l'adozione. Le suddette proposte potranno anche scaturire da confronto con il personale in posizione organizzativa con riguardo a taluni aspetti di rilevanza settoriale.

Altre misure utili a prevenire il fenomeno della corruzione dovranno conseguire a relazione esplicativa del risultato atteso ove si traducano in proposte per la Giunta.

I Responsabili delle Aree e Servizi comunali nonché il referente per le attività di prevenzione agiscono a supporto dell'attività del RPC. Pertanto a sua richiesta devono porre in essere le misure e gli adempimenti che il RPCT riterrà necessarie o opportune.

In particolare tali soggetti provvederanno al monitoraggio dei procedimenti amministrativi per verificare il rispetto dei tempi e della normativa di riferimento.

Essi coadiuveranno il RPCT con riguardo agli accertamenti relativi alle situazioni di inconferibilità e di incompatibilità di incarichi in cui può incorrere il personale dipendente, attraverso segnalazioni a cadenza almeno semestrale.

ART. 15 **Responsabilità**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1,

- co. 12 della legge 190/2012 (sono previste sanzioni per il responsabile individuato in ipotesi di condanna di dipendenti, con sentenza passata in giudicato, per un reato di corruzione in ragione di una responsabilità da valutare sul piano patrimoniale, disciplinare, amministrativo e dell'immagine, salvo che provi di avere predisposto il Piano prima della commissione del reato; di avere vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del Piano);
- co. 13 della legge 190/2012 (la sanzione a carico del responsabile individuato ai sensi del co. 7, non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi);
- co. 14 della legge 190/2012 (responsabilità per omesso controllo).

Con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei dipendenti e dei responsabili delle posizioni organizzative la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente Piano della prevenzione della corruzione. Configura altresì responsabilità la violazione del codice di comportamento che in caso di particolare gravità comporta l'applicazione dell' art. 55- quater, co. 1 del decreto legislativo 165/2001.

Nei casi in cui è prevista la ricezione e trasmissione della posta attraverso la procedura certificata, costituisce elemento di valutazione della responsabilità del dipendente preposto alla trasmissione mediante P.E.C. (Posta elettronica certificata) e del dirigente di Settore, la violazione di tale obbligo in rapporto alle norme volte ad assicurare la trasparenza amministrativa.

In ipotesi di accertata infrazione alle norme del presente piano da parte del personale in p.o. e dal restante personale si darà luogo alle sanzioni previste dall'ANAC, oltre che all'avvio del procedimento disciplinare.

ART. 16

Dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità

All'atto del conferimento dell'incarico di dirigente o posizione organizzativa nonché di amministratore o delegato in società partecipate, l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al D.Lgs. 39/2013. Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al citato decreto n. 39/2013.

Le dichiarazioni di cui ai commi 1 e 2 sono pubblicate nel sito della pubblica amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico. La dichiarazione di cui al comma 1 è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

Ferma restando ogni altra responsabilità, la dichiarazione mendace, accertata dalla stessa amministrazione, nel rispetto del diritto di difesa e del contraddittorio dell'interessato, comporta l'inconferibilità di qualsivoglia incarico di cui al citato decreto per un periodo di 5 anni.

ART. 17

Divieti

Sono cause di inconferibilità:

- a) la condanna, anche non definitiva, per uno dei reati contro la pubblica amministrazione;
- b) la provenienza del potenziale incaricato da enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione che conferisce l'incarico;
- c) la provenienza, per gli incarichi dirigenziali esterni, da cariche in organi di indirizzo politico secondo la disciplina contenuta nel D.Lgs. 39/2013.

Le cause di incompatibilità sono disciplinate dal D.Lgs. 39/2013 e riguardano fattispecie nelle quali si verifica una situazione di conflittualità tra l'incarico conferito e altra posizione rivestita dal lavoratore interessato.

E' vietato, nei tre anni successivi al collocamento in quiescenza, assumere incarichi presso soggetti con i quali il dipendente ha intrattenuto rapporti negoziali o di contribuzione utilizzando i propri poteri autoritativi allorché rivestiva l'incarico pubblico. I dipendenti sono tenuti al rispetto delle disposizioni in materia di assunzione di incarichi ed espletamento di attività derivanti dalla disciplina contenuta nell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e ss. mm. e ii. e nell'apposito Regolamento comunale.

I dipendenti comunali devono astenersi dal prendere parte in procedimenti nei quali hanno un interesse proprio o di propri congiunti e affini fino al secondo grado. L'ipotesi di conflittualità dovrà emergere da comunicazione scritta.

ART. 18

Rapporti tra RPCT e RPD

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è soggetto distinto rispetto al Responsabile della protezione dati (RPD) di cui al regolamento UE 2016/679 (artt.37-39).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione può richiedere il supporto del Responsabile della protezione dati per il corretto espletamento delle funzioni inerenti la trasparenza.

ART. 19

Allegati al Piano della Prevenzione della Corruzione

Il presente Piano ha validità triennale per il periodo 2021- 2023 ed è sottoposto ad aggiornamento annuale. Può essere integrato anche in corso d'anno .

Costituiscono allegati al presente Piano:

- Il Codice di comportamento dei dipendenti e collaboratori;
- Il Piano della Performance allorché sarà approvato;
- La mappatura dei processi e le tabelle citate nel presente Piano.

Il presente Piano recepisce in via dinamica le modifiche alla legge 190/2012.

Art. 20.

Misure contro il rischio corruttivo

1. Le misure sull'imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici

Quando nei confronti di un dipendente del Comune o di altro soggetto inserito nella struttura organizzativa è disposto il giudizio per alcuni dei delitti previsti dagli articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 del codice penale e dall'articolo 3 della legge 9 dicembre 1941, n. 1383, l'amministrazione lo trasferisce ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza. Qualora, in ragione della qualifica rivestita, ovvero per obiettivi motivi organizzativi, non sia possibile attuare il trasferimento di ufficio, il dipendente è posto in posizione di aspettativa o di disponibilità, con diritto al trattamento economico in godimento salvo che per gli emolumenti strettamente connessi alle presenze in servizio.

Il trasferimento perde efficacia se interviene sentenza di proscioglimento o di assoluzione, ancorché non definitiva, *"e in ogni caso, decorsi cinque anni"* dalla sua adozione". Ma l'amministrazione, «in presenza di obiettive e motivate ragioni per le quali la riassegnazione all'ufficio originariamente coperto sia di pregiudizio alla funzionalità di quest'ultimo», *"può non dare corso al rientro"*

2. La "rotazione straordinaria"

La rotazione del personale è disposta nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. Tale misura, c.d. rotazione straordinaria, solo nominalmente può associarsi all'istituto generale della rotazione.

La mancata comunicazione dell'avvio del procedimento penale da parte del dipendente interessato, comporta l'avvio del procedimento disciplinare per violazione delle norme di legge, del Codice di comportamento e del presente Piano.

3. Il rispetto del codice di comportamento

Il *"Codice di comportamento dei dipendenti del comune"* individua l'insieme dei principi di comportamento di derivazione costituzionale nonché una serie di comportamenti negativi (vietati o stigmatizzati) e positivi (prescritti o sollecitati), tra cui, in particolare, quelli concernenti la prevenzione della corruzione e il rispetto degli obblighi di trasparenza.

I dipendenti sono tenuti ad osservare le norme in esso previste e a discostarsi dai comportamenti vietati. La violazione del codice comporta l'avvio del procedimento disciplinare per violazione delle norme di legge, del Codice di comportamento e del presente Piano.

4. Conflitto di interessi

La situazione di conflitto di interessi si configura laddove la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il funzionario potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario direttamente o indirettamente.

Alle situazioni palesi di **conflitto di interessi reale e concreto**, che sono quelle esplicitate all'art. 7 e all'art. 14 del d.P.R. n. 62 del 2013, si aggiungono quelle di **potenziale conflitto** che, seppure non tipizzate, potrebbero essere idonee a interferire con lo svolgimento dei doveri pubblici e inquinare l'imparzialità amministrativa o l'immagine imparziale del potere pubblico.

E' disposto l'obbligo di astensione in capo al responsabile del procedimento o al titolare dell'ufficio competente ad effettuare valutazioni, a predisporre atti endoprocedimentali e ad assumere il provvedimento finale nel caso in cui si trovi in una situazione di conflitto, anche potenziale, di interesse.

Il dipendente si astiene dal prendere parte a procedimenti nei quali egli abbia un interesse proprio o di parenti o affini, compreso il coniuge, fino al secondo grado.

L'amministrazione verifica almeno con cadenza biennale la sussistenza di eventuali situazioni di conflitto attraverso i controlli sulla dichiarazione resa.

Analoga verifica va effettuata nei casi di conferimento di incarichi di consulenza.

A tal fine sono attuate le seguenti misure:

- predisposizione di un modello di dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, con l'indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche;
- rilascio della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del diretto interessato, prima del conferimento dell'incarico di consulenza;
- aggiornamento, con cadenza periodica in relazione alla durata dell'incarico di consulenza, della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi;

- dovere dell'interessato di comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico;
- obbligo del soggetto che conferisce l'incarico di effettuare la verifica delle suddette dichiarazioni
- consultazione di banche dati liberamente accessibili ai fini della verifica;
- acquisizione di informazioni da parte dei soggetti (pubblici o privati) indicati nelle dichiarazioni presso i quali gli interessati hanno svolto o stanno svolgendo incarichi/attività professionali o abbiano ricoperto o ricoprono cariche, previa informativa all'interessato;
- audizione degli interessati, anche su richiesta di questi ultimi, per chiarimenti sulle informazioni contenute nelle dichiarazioni o acquisite nell'ambito delle verifiche;

5. Le inconferibilità/incompatibilità di incarichi

Per la disciplina dei casi di inconferibilità e incompatibilità agli incarichi si rinvia alla L. 190/2012 e al decreto attuativo n. 39/2013 e s.m.i..

Gli incarichi rilevanti ai fini dell'applicazione del regime delle incompatibilità e inconferibilità sono gli incarichi dirigenziali interni ed esterni, gli incarichi amministrativi di vertice, di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico, le cariche in enti privati regolati o finanziati, i componenti di organo di indirizzo politico, come definiti all'art. 1 del d.lgs. 39/2013.

La violazione della disciplina comporta la nullità degli atti di conferimento di incarichi e la risoluzione del relativo contratto. I componenti degli organi responsabili della violazione, non possono conferire incarichi per tre mesi.

L'accertamento di casi di incompatibilità comporta la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto.

E' posto in capo all'interessato l'obbligo di rilasciare, all'atto di nomina, una dichiarazione sulla insussistenza delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dal decreto 39/2013. Tale dichiarazione è condizione di efficacia dell'incarico.

6. La formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici: l'art. 35-bis del d.lgs. 165 del 2001.

A coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, è vietato:

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

Al fine del rispetto del divieto, l'amministrazione verifica, tramite il competente servizio del personale, la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui si intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di contratti pubblici o di commissioni di concorso, anche al fine di evitare le conseguenze della illegittimità dei provvedimenti di nomina e degli atti eventualmente adottati (cfr. Tar Lazio, Sez. I, n. 7598/2019, cit.);
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi specificati all'art. 3 del d.lgs. 39/2013.

7. Gli incarichi extraistituzionali

I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o svolgere attività che presentano i caratteri dell'abitudine e professionalità o esercitare attività imprenditoriali, senza la preventiva autorizzazione del Comune.

Si rinvia per la relativa disciplina all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e al regolamento sugli incarichi extraistituzionali.

Il rilascio dell'autorizzazione è volto a escludere espressamente situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite.

L'amministrazione è tenuta a pubblicare i dati relativi agli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante.

Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti, in ordine ai quali vige l'obbligo di comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica.

Anche per i dipendenti a tempo parziale vige l'obbligo di comunicare l'attività da espletare per la verifica di eventuali situazioni di conflitto.

8. Divieti post-employment (pantouflage)

E' disposto il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

In caso di violazione del divieto, i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti sono nulli e i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione per i successivi tre anni e hanno l'obbligo di restituire compensi eventualmente percepiti.

L'ente si obbliga a:

- inserire negli atti di assunzione del personale specificamente il divieto di pantouflage;
- a fare sottoscrivere una dichiarazione al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- a prevedere nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici l'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016.

Per la disciplina normativa, si rinvia alla legge e al PNA.

9. Rotazione "ordinaria"

E' disposta la rotazione del personale del personale all'interno di ciascuna area funzionale. I responsabili delle aree funzionali vi daranno seguito con cadenza almeno triennale.

La rotazione "ordinaria" del personale è una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate e l'assunzione di decisioni non imparziali.

10. La trasparenza

L'osservanza delle norme sulla trasparenza configura misura essenziale a garanzia del rischio corruttivo.

Il diritto alla trasparenza, e quindi al libero accesso ai dati ed alle informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, va bilanciato con quello alla riservatezza dei dati personali, inteso come diritto a controllare la circolazione delle informazioni riferite alla propria persona.

Si rinvia alle norme della parte II del presente Piano relativa alla Trasparenza.

11. La formazione del personale impiegato nei settori a rischio

La formazione del personale nei settori a rischio di corruzione è obiettivo prioritario dell'Amministrazione Comunale. Ai fini della riduzione del rischio si adottano i seguenti criteri:

1. La scelta del personale cui assegnare l'istruttoria dei procedimenti a rischio, deve prioritariamente ricadere su quello appositamente formato.
2. A tal fine ogni anno i Titolari di P.O. propongono al Responsabile della Prevenzione della Corruzione i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione da svolgere nell'anno successivo, ai fini dell'assegnazione nei settori a rischio.
3. Ciascun responsabile dovrà curare ogni adempimento relativo alla spesa da sostenere per la partecipazione alla formazione del proprio personale da finanziarsi secondo le disposizioni di legge.

La partecipazione al piano di formazione da parte del personale individuato rappresenta un'attività obbligatoria.

12. Rispetto della normativa sul responsabile del procedimento

I dirigenti del Comune e il personale in posizione organizzativa sono tenuti ad individuare i responsabili dei procedimenti e ad indicarli in ciascuna proposta o in ciascun atto di competenza. Non è ritenuto conforme a legge, e sarà dunque oggetto di procedura sanzionatoria, la sostituzione immotivata del responsabile del

procedimento individuato con atto formale con il responsabile dell'area cui il procedimento attiene. Si rinvia alla legge per i compiti da espletarsi dai responsabili del procedimento.

I responsabili del procedimento sono tenuti ad osservare le disposizioni normative in materia.

13. Trasparenza e accesso

La trasparenza e la garanzia dell'accesso agli atti del comune sono misure di prevenzione della corruzione di importanza determinante. Per la relativa disciplina si rinvia alla legge, al PNA, alla sezione appositamente dedicata del presente Piano.

14. Posizione di autonomia del RPCT dall'organo di indirizzo

L'amministrazione si attiene al dovere di assicurare lo svolgimento dell'incarico di RPCT con piena autonomia ed effettività. E' fatto obbligo al RPCT di segnalare all'organo di indirizzo e all'OIV/Nucleo di Valutazione le disfunzioni relative all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione.

I responsabili apicali dell'amministrazione sono tenuti a collaborare con il RPCT sia in fase di redazione del P.T.P.C.T. sia in relazione a tutti gli adempimenti di competenza.

Il RPCT d'intesa con i dirigenti competenti verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

E' sancito il dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del RPCT, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente e da valutare con particolare rigore.

Parte II^

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

1. PREMESSA

Il Piano si coordina con tutte le altre disposizioni normative che prevedono obblighi di trasparenza con particolare riguardo:

- alla normativa anticorruzione,
- alla disciplina delle inconferibilità di incarichi e a quella delle incompatibilità,
- al comportamento dei dipendenti pubblici e al connesso regime disciplinare,
- ad ogni altra disposizione rilevante ai suddetti fini di trasparenza,
- al Piano della

Performance. Il presente Piano

mira a garantire:

- a) un adeguato livello di trasparenza;
- b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Esso definisce in particolare le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative finalizzate ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi di cui all'articolo 43, co.3 del D.Lgs. 33/2013. Le misure del presente Programma triennale sono collegate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione costituendone specifica sezione al suo interno.

Gli obblighi di trasparenza sono estesi agli organismi partecipati e agli enti di diritto privato in controllo pubblico.

2. ORGANIZZAZIONE

Il Comune di Vallelunga Pratameno è attualmente articolato in 4 Aree (Amministrativa, Economico-Finanziaria, Tecnica e Vigilanza) la cui direzione è demandata a quattro funzionari responsabili.

2.1 Il Consiglio Comunale

Il Consiglio Comunale approva, ove necessario, le linee guida per la predisposizione del Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione e della Trasparenza. Rientra comunque nella competenza di tale Organo il controllo sull'operato in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

2.2 La Giunta

La Giunta approva annualmente il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), ed i relativi aggiornamenti, inserendovi anche le norme in materia di trasparenza.

2.3 Il Responsabile della Trasparenza

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) del Comune di Vallelunga Pratameno è il Segretario Comunale pro-tempore;

Il Responsabile della trasparenza:

- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio per i procedimenti disciplinari, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

2.4 I titolari di Posizione Organizzativa

I Responsabili di Area, ai quali è stata attribuita con provvedimento sindacale l'incarico di posizione organizzativa, ai sensi degli artt. 8, 9, 10 e 11 del nuovo ordinamento professionale EE.LL. (C.C.N.L. 31.03.1999 con gli aggiornamenti introdotti dal CCNL "Funzioni Locali" del 21/05/2018) :

- **assicurano** all'Ufficio competente per la gestione del sito istituzionale dell'Ente -Sezione "Amministrazione Trasparente"- il tempestivo e regolare flusso delle informazioni, dei dati e dei provvedimenti da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- **garantiscono** l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate;
- **rispettano** i tempi di aggiornamento previsti dalla normativa;
- **supportano** il Responsabile della Trasparenza in tutte le sue attività, forniscono la documentazione necessaria a garantire l'Accesso Civico (art. 5 D.Lgs.n.33/2013) e comunicano i dati al Nucleo di valutazione per il monitoraggio.

2.5 Responsabilità del Nucleo di valutazione

Il Nucleo di Valutazione :

- **verifica** la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, di cui all'articolo 10 del D. Lgs. n. 33/2013, e quelli indicati nel Piano Esecutivo di Gestione /Piano degli obiettivi o negli altri atti di programmazione dell'Ente;
- **utilizza** le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance sia organizzativa che individuale dei responsabili dei settori;
- **attesta** l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione;
- **relaziona** agli organi di governo (Consiglio e Giunta Comunale) sullo stato di attuazione, su eventuali inadempimenti e sul grado di applicazione del D.Lgs. n. 33/2013.

Collabora con il R.P.C.T. secondo quanto si evince dal PNA.

3. L'ATTUAZIONE DEL PIANO

3.1. Soggetti Responsabili

Il Consiglio Comunale approva, ove necessario secondo le prescrizioni ANAC, le linee guida per la predisposizione del Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione e il programma della Trasparenza in esso inserito.

La Giunta Comunale approva annualmente il Piano di prevenzione della corruzione e il relativo Programma Triennale della Trasparenza in esso inserito nonché i relativi aggiornamenti.

Il Segretario Comunale è individuato come "Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza", con il compito di provvedere all'aggiornamento del Piano di prevenzione della corruzione e del relativo Programma triennale per la trasparenza, nonché alla vigilanza e al controllo degli adempimenti prescritti in materia di trasparenza e anticorruzione.

Al fine dell'attuazione delle prescrizioni contenute nel D.lgs. 33/2013 e in ogni altra normativa ad essa attinente, è in facoltà del Responsabile della Prevenzione della Corruzione avvalersi dell'Ufficio Trasparenza da istituire presso l'Area Amministrativa, che con il compito di operare come struttura trasversale a tutte le altre Aree attraverso le unità di personale ad esso assegnate e di provvedere agli adempimenti in materia di pubblicazione e trasparenza.

Il responsabile della trasparenza svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa sulla trasparenza, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo Indipendente valutazione (OIV), o al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) e, nei casi più gravi, all'Ufficio dei procedimenti disciplinari, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

A tal fine, il Segretario Comunale promuove e cura il coinvolgimento delle Aree funzionali dell'Ente nell'attuazione delle norme in materia di trasparenza e del presente piano. Egli si avvale, in particolare, del supporto del dirigente dell'Area Amministrativa al quale si riconduce la struttura deputata all'inserimento dati e alla conseguente pubblicazione.

I dirigenti responsabili degli uffici dell'Ente garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

L'organismo indipendente di valutazione, o il Nucleo di Valutazione, verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e quelli indicati nel Piano della performance,

valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance, nonché l'OIV, utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

3.2 La sezione “Amministrazione trasparente”

Al fine di dare attuazione alla disciplina della trasparenza, è stato inserito nella home page del sito istituzionale dell'Ente www.comune.vallelunga.cl.it@pec.it un link identificato con apposita icona denominato “Amministrazione trasparente”, che rinvia all'apposita sezione denominata “Amministrazione trasparente” contenente i dati, le informazioni ed i documenti oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. . La recente legge regionale n. 11/2015 ha ulteriormente ampliato la normativa in materia di trasparenza prescrivendo la pubblicazione di tutti gli atti prodotti dall'Amministrazione Comunale in tempi molto ristretti distinguendo, tra l'altro, tra atti deliberativi immediatamente esecutivi e atti deliberativi ad ordinaria esecutività.

La stessa infatti prescrive per gli atti ad ordinaria esecutività la pubblicazione dell'estratto entro sette giorni dalla nell'apposito sito web – sezione L.R. 11/2015, istituita nell'ambito della Sezione Amministrazione Trasparente. Mentre con riguardo alle deliberazioni dichiarate immediatamente esecutive prescrive la pubblicazione dell'intero atto entro tre giorni dall'approvazione.

La pubblicazione per estratto dovrà interessare tutti gli atti deliberativi adottati dalla Giunta e dal Consiglio e le determinazioni sindacali e dirigenziali nonché le ordinanze, ai fini di pubblicità notizia.

Conseguentemente, le delibere di Giunta e di Consiglio Comunale rese immediatamente esecutive devono essere pubblicate in versione integrale entro tre giorni dall'approvazione.

L'estratto dovrà contenere, oltre l'oggetto e i richiami normativi essenziali, il dispositivo degli atti.

In caso di mancato rispetto dei suddetti termini è prevista la sanzione della nullità.

Atteso che questo Ente pubblica per intero, secondo il sistema Halley, anche le deliberazioni ad esecuzione ordinaria, non si pone il problema dell'elaborazione degli estratti.

Nella Sezione dedicata al Consiglio Comunale vanno anche pubblicati gli ordini del giorno delle Commissioni consiliari e i verbali delle Commissioni, gli ordini del giorno del Consiglio Comunale e i relativi verbali nonché l'orario di inizio e di fine delle Commissioni e dei Consigli. Con la circolare n. 1 dell'1 febbraio 2018, cui si rinvia, l'Assessorato Regionale delle Autonomie Locali ha chiarito i termini di decorrenza della pubblicazione in riferimento alla terminologia utilizzata dal legislatore distintamente per gli atti amministrativi e le deliberazioni ad esecutività ordinaria (entro sette giorni dall'emanazione) e per le deliberazioni dichiarate immediatamente esecutive (entro tre giorni dall'approvazione). Rimane comunque confermato che le deliberazioni dichiarate immediatamente esecutive vanno pubblicate in versione integrale entro tre giorni dall'approvazione.

La pubblicazione ai sensi della L. R. n. 11/2015 deve essere tenuta distinta sia da quella relativa al D.Lgs. n. 33/2013 secondo la normativa del legislatore nazionale, sia dalla pubblicazione all'albo on line prescritta per tutti gli atti deliberativi e amministrativi per 15 giorni consecutivi e valida ai fini dell'efficacia del contenuto degli stessi.

4. DATI DA PUBBLICARE

4.1. Integrazione e riorganizzazione dei dati

Sul sito istituzionale del Comune di Vallelunga P. sono già presenti alcuni dati oggetto di obbligatoria pubblicazione ai sensi della normativa vigente.

L'obiettivo che si propone il presente programma è di procedere nel più breve tempo possibile all'integrazione dei dati già pubblicati con quelli richiesti dalle diverse disposizioni in materia di trasparenza, e a riorganizzarli nella sezione *Amministrazione Trasparente*, secondo le indicazioni dell'Allegato A al D.Lgs 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016, e delle disposizioni che sopraggiungeranno.

Al fine della garanzia della trasparenza si deve distinguere tra pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i., pubblicazione ai sensi della L.R. 11/2015, pubblicazione ordinaria all'albo on line.

4.2. Pubblicazione del Programma per la Trasparenza e l'Integrità

Dopo l'approvazione da parte Giunta Comunale, il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Vallelunga Pratameno, secondo quanto previsto nell'allegato A al D.Lgs 33/2013, modificato dal D.Lgs. 97/2016.

4.3. Procedure organizzative volte ad assicurare regolarità e tempestività dei flussi informativi

La pubblicazione materiale e il controllo delle pubblicazioni è in capo all'Ufficio segreteria. Tutte le aree e gli uffici comunali sono tenuti a collaborare fornendo i dati con regolarità e tempestività.

I dirigenti (P.O.) delle Aree interessate devono fornire direttamente o attraverso il personale appositamente individuato i dati richiesti nei termini previsti dalla vigente normativa e dal presente programma. Attraverso verifiche periodiche da svolgersi tramite i *reports* che ciascuna struttura deve fornire ciclicamente al Responsabile della Trasparenza è assicurata la gestione corretta degli stessi dati in termini di celerità e completezza della pubblicazione.

4.4. Estensione del Piano.

Il presente Piano si applica anche agli uffici ed enti esterni collegati con il Comune secondo le disposizioni di legge e i provvedimenti dell'ANAC.

4.5. Responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento

Responsabile dell'inserimento dei dati per fini di trasparenza e di prevenzione della corruzione nel sito istituzionale è il Rag. Calogero Gulino che opera all'interno dell'Ufficio Segreteria.

I Responsabili della pubblicazione in altra sezione del sito web istituzionale sono individuati nell'ambito di ciascuna Area dai rispettivi capi area.

Le deliberazioni sono in atto pubblicate dall'Ufficio Messi.

4.6. Qualità e utilizzabilità dei dati

I settori dell'Ente, sulla base dell'art. 6 del D.Lgs. 33/2013, devono garantire la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

In particolare, i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione sono pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e sono riutilizzabili ai sensi del decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

5. ACCESSO CIVICO E PUBBLICAZIONE DATI

5.1. Accesso civico

L'accesso civico è circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza

Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di accesso civico, ovvero 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 ai sensi dell'articolo 7 del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.

L'istanza di accesso va prodotta all'Ufficio Relazioni con il pubblico, Responsabile della Prevenzione della Corruzione che provvede a smistarla al competente ufficio, oppure all'Ufficio presso cui gli atti sono depositati.

Presso l'ufficio Segreteria generale è istituito il Registro di accesso agli atti ove vanno inseriti i dati identificativi del richiedente, gli atti richiesti ovvero di cui si chiede la pubblicazione, l'ufficio cui la richiesta è assegnata, l'esito dell'istruttoria e i motivi di eventuale diniego.

L'accesso civico si distingue dall'accesso documentale in quanto in quest'ultima ipotesi il riferimento normativo è individuato nella L. 241/90 e s.m.i. che, diversamente dalle tipologie di accesso disciplinate dal D.Lgs. 33/2013 e dal D.Lgs. 97/2016, prescrive la sussistenza dell'interesse del soggetto richiedente o del controinteressato.

5.2. Accesso civico generalizzato

La disciplina sull'accesso civico generalizzato, introdotta dal D.Lgs. 97/2016, c.d. FOIA ovvero Freedom Of Information Act, è finalizzata a favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico. Chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori

rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. n. 97/2016 c.d. FOIA (Freedom Of Information Act) integrativo del D.Lgs. n. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del D.Lgs. 33/2013.

L'esercizio del diritto di cui ai commi 1 e 2 non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza di accesso civico generalizzato identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione.

L'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

- a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- b) all'Ufficio relazioni con il pubblico;
- c) ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale;
- d) al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il procedimento di accesso civico generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

5.3. Esclusioni e limiti all'accesso civico generalizzato

L'accesso civico è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- b) la sicurezza nazionale;
- c) la difesa e le questioni militari;
- d) le relazioni internazionali;
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive.

L'accesso di cui all'articolo 5, comma 2 del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i., è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

I limiti di cui ai commi 1 e 2 si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso civico non può essere negato ove, per la tutela degli interessi di cui ai commi 1 e 2, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Ai fini della determinazione delle esclusioni si osservano comunque le disposizioni normative e dell'ANAC cui pertanto si rinvia.

5.4. Esclusioni all'accesso civico

Le esclusioni dell'accesso civico sono disposte dalla legge, cui si rinvia.

5.5. Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. (art. 10 D.Lgs. 33/2013);

CAPO I:

Responsabile : Area Economico-Finanziaria

pubblicazione dati sui pagamenti (permette la consultazione in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari);

CAPO II :

Responsabile : Area Amministrativa

Obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni relative:

- agli obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali, di cui all'art. 14 del D.Lgs. 33/2013;
- agli obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi di collaborazione o consulenza, di cui all'art. 15 del D.Lgs. 33/2013;
- agli obblighi di pubblicazione concernenti incarichi conferiti nelle società controllate, di cui all'art. 15-bis del D.Lgs. 33/2013;
- agli obblighi di pubblicazione concernenti gli amministratori e gli esperti nominati da organi giurisdizionali o amministrativi, di cui all'art. 15-ter del D.Lgs. 33/2013;
- agli obblighi di pubblicazione concernenti la dotazione organica e il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, di cui all'art. 16 del D.Lgs. 33/2013;
- alle norme sugli obblighi di pubblicazione dei dati relativi al personale non a tempo indeterminato, di cui all'art. 17 del D.Lgs. 33/2013 ;
- agli obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici, di cui all'art. 18 del D.Lgs. 33/2013;
- alla pubblicazione dei bandi di concorso e ai criteri di valutazione della Commissione, di cui all'art. 19 del D.Lgs. 33/2013;
- agli obblighi di pubblicazione dei dati relativi alla valutazione della performance e alla distribuzione dei premi al personale di cui all'art. 20 del D.Lgs. 33/2013;
- agli obblighi di pubblicazione concernenti i dati sulla contrattazione decentrata di cui all'art. 21 del D.Lgs. 33/2013;
- agli Obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli enti pubblici vigilati, e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato di cui all'art. 22 del D.Lgs. 33/2013;

Responsabile: ogni area che avvia la procedura relativamente:

- agli obblighi di pubblicazione concernenti gli elenchi dei provvedimenti amministrativi “scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici, relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo n. 50/2016”;
- agli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241 di cui all'art. 23 del D.Lgs. 33/2013;
- agli obblighi di pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati di cui all'art. 26 del D.Lgs. 33/2013;
- agli obblighi di pubblicazione dell'elenco dei soggetti beneficiari di cui all'art. 27 del D.Lgs. 33/2013;

CAPO III

Responsabile : Area Economico-Finanziaria

- “Obblighi di pubblicazione concernenti l'uso delle risorse pubbliche”, compresi i bilanci; i beni immobili e la gestione del patrimonio: pubblicazione del bilancio, preventivo e consuntivo, e del Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, nonché dei dati concernenti il monitoraggio degli obiettivi di cui all'art. 29 del D.Lgs. 33/2013;
- Pubblicazione della relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio nonché tutti i rilievi ancorché non recepiti della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici;

Responsabile: Area Tecnico (Urbanistica)

“Obblighi di pubblicazione concernenti i beni immobili e la gestione del patrimonio”: pubblicazione delle informazioni identificative degli immobili posseduti e di quelli detenuti, nonché i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti;

Responsabile: Area Amministrativa

“Obblighi di pubblicazione concernenti i dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione”: pubblicazione degli atti degli organismi indipendenti di valutazione o nuclei di valutazione, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti.

CAPO IV

“Obblighi di pubblicazione concernenti le prestazioni offerte e i servizi erogati”:

Responsabile: ogni area che avvia la procedura

Pubblicazioni in ordine alle prestazioni offerte e ai servizi erogati compresi: la carta dei servizi; i procedimenti amministrativi e i controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati; le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici.

La redazione della carta dei servizi è coordinata dalla segreteria comunale sulla base degli apporti di ciascun settore funzionale;

Pubblicazione relativi ai procedimenti amministrativi e ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati di cui all'art. 35 del D.Lgs. 33/2013;

Pubblicazione delle informazioni necessarie per l'effettuazione di pagamenti informatici;

Responsabile : Area Economico-Finanziaria

pubblicazioni relative ai tempi di pagamento di cui all'art. 33 del D.Lgs. 33/2013;

CAPO V

“Obblighi di pubblicazione in settori speciali”

Responsabile: ciascun'area che avvia la procedura relativamente a:

“Pubblicazione dati, atti e informazioni concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (art. 37);

Responsabile: Area Tecnica (Urbanistica)

pubblicazioni relative ai processi di pianificazione, ; agli atti di pianificazione e governo del territorio (art. 39); alle informazioni ambientali (art. 40); agli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente (art. 42);

Responsabile: Area Tecnica (LL.PP.)

realizzazione e valutazione delle opere pubbliche (art. 38 del D.Lgs. 33/2013); agli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente (art. 42)

Pubblicazioni prescritte da diverse fonti normative

I responsabili delle aree pubblicano altresì, attraverso l'apposita struttura prevista presso il Settore Amministrativo, tutti i documenti, dati e informazioni la cui pubblicazione è prescritta dalla specifica normativa di settore.

Il programma biennale degli acquisti di beni e servizi e il programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali sono pubblicati sul profilo del committente oltre che nei siti regionali, ministeriali e dell'Osservatorio, previsti dal D.Lgs. 50/2016.

Essi pubblicano e aggiornano sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, tutti gli atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5 del D.Lgs. 50/2016, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 53 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162.

Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell' articolo 120 del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali. È inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.

6. INIZIATIVE PREVISTE PER GARANTIRE UN ADEGUATO LIVELLO DI TRASPARENZA, LA LEGALITA' E LO SVILUPPO DELLA CULTURA DELL'INTEGRITA'

6.1. Finalità

Il Comune di Vallelunga Pratameno si impegna ad adempiere alle varie disposizioni di legge in materia di trasparenza, mediante la pubblicazione dei dati resi obbligatori dalla legge nella sezione del sito denominata “Amministrazione Trasparente”.

Inoltre, sul sito vanno pubblicate molteplici altre informazioni *non obbligatorie*, ma ritenute utili per consentire al cittadino di raggiungere una maggiore conoscenza e consapevolezza delle attività poste in essere dal Comune.

In ragione di ciò il Comune di Vallelunga Pratameno promuove l'utilizzo e la conoscenza delle diverse potenzialità del sito da parte dei cittadini, quale presupposto indispensabile per il pieno esercizio dei propri diritti civili e politici.

6.2. Accesso civico generalizzato

L'accesso civico generalizzato è disciplinato dal D.Lgs. 97/2017 introduttivo del c.d. Freedom of Information Act (FOIA).

Le Linee Guida ANAC sulla Trasparenza, l'Accesso Civico e l'Accesso Civico generalizzato approvate con deliberazione n. 1309 del 28/12/2016 costituiscono, insieme alla fonte normativa di primo livello, la fonte cui ispirarsi per l'attuazione dell'istituto.

6.3. Portale Open data

Nel portale Open data sono inserite tutte le informazioni relative ai servizi attivati presso il Comune o che comunque presentano un'importanza per la cittadinanza locale e per i visitatori, con particolare riferimento, per questi ultimi, alle iniziative culturali e di promozione turistica. Tali dati sono accessibili a chiunque ne abbia interesse e possono essere riutilizzati con il solo obbligo di citare la fonte di provenienza

6.4. Presentazione del Programma per la Trasparenza e l'integrità

Il Comune di Vallelunga Pratameno si propone di istituire un Comitato degli Utenti che potrà includere rappresentanti dei Sindacati dei lavoratori, delle Associazioni d'impresa, delle Associazioni dei consumatori e di altri soggetti accreditati, allo scopo di conseguire fra le diverse finalità, quelle di:

- creare un dialogo tra cittadini e Amministrazione circa le funzioni e le responsabilità del governo della città e le priorità sui servizi pubblici, aumentando in tal modo la sensibilità degli amministratori alle esigenze della cittadinanza;
- favorire la trasparenza della gestione, la partecipazione e la collaborazione dei rappresentanti dei cittadini;
- instaurare un dialogo costruttivo con la società civile e accrescere il rapporto di fiducia tra i cittadini e il Comune.

Tale Comitato rappresenterà l'Organo al quale presentare annualmente, in via preventiva, il Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità, secondo quanto previsto dall'art. 10, comma 1, del D.Lgs. 33 del 2013, per rendere effettivo il confronto con la cittadinanza e raccogliere eventuali osservazioni per migliorare l'efficacia delle azioni previste dal Programma.

6.5. Giornate della trasparenza

L'Amministrazione intende promuovere il coinvolgimento di tutte le rappresentanze locali sui grandi temi della città attraverso incontri denominati "Giornate della Trasparenza". A tal fine il Comune di Vallelunga Pratameno procederà annualmente alla organizzazione delle suddette giornate informative e partecipative su tematiche ritenute di particolare rilievo per l'Ente.

In particolare, l'Ente si propone di valutare i suggerimenti (sia verbali sia scritti) formulati nel corso delle giornate sopra dette al fine della rielaborazione annuale del ciclo della performance, per il miglioramento dei livelli di trasparenza e per l'aggiornamento del presente Programma.

6.6. Semplificazione del linguaggio amministrativo, dei regolamenti e dei procedimenti

Il Comune di Vallelunga Pratameno persegue la semplificazione del linguaggio amministrativo, dei regolamenti e dei procedimenti, nell'ottica di una sempre maggiore trasparenza, efficienza e rispondenza ai bisogni dei cittadini e delle imprese. In particolare, si intende procedere alla razionalizzazione dei testi regolamentari comunali accorpando talune materie, ove se ne presentasse il bisogno, per evitare duplicazioni e per agevolare l'accesso ai servizi da parte dei cittadini.

6.7. Protezione dati

L'amministrazione è tenuta ad osservare le norme sulla tutela dei dati personali introdotte dal regolamento UE 2016/679 del 27 Aprile 2016 e del D.lgs 10 Agosto 2018, n. 101 che adegua il codice in materia di protezione dei dati personali- D. lgs 30 Giugno 2003 n. 196- alle disposizioni del citato regolamento UE. Prima di mettere a disposizione sul sito web istituzionale dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, l'amministrazione verifica che al disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D.lgs 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è soggetto distinto rispetto al Responsabile della protezione dati (RPD) di cui al regolamento UE 2016/679 (artt.37-39).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione può richiedere il supporto del Responsabile della protezione dati per il corretto espletamento delle funzioni inerenti la trasparenza.

7. PIANO DELLA PERFORMANCE

7.1. Approvazione e presentazione del Piano

Il Comune di Vallelunga Pratameno approva annualmente il Piano e la Relazione sulla Performance entro il 30 giugno e lo pubblica sul portale comunale nella sezione Amministrazione Trasparente.

In ottemperanza al D.Lgs. 33/2013, art. 10 comma 6, il Comune di Vallelunga P. presenta il Piano e la Relazione sulla performance alle associazioni di consumatori o utenti, ai centri di ricerca e a ogni altro osservatore qualificato secondo un apposito programma di incontri incentrati sul tema della trasparenza.

7.2. Gli obiettivi relativi alla Trasparenza

Il Piano della Performance si compone di sei diverse aree di intervento come di seguito:

AREA INCLUSIONE SOCIALE; AREA CULTURA E TURISMO; AREA SVILUPPO E AMBIENTE; AREA BILANCIO – ENTRATE; AREA CONTROLLI E TRASPARENZA- BENESSERE. AREA SICUREZZA DELLA CITTADINANZA E VIGILANZA.

Per la valutazione di ogni ambito di performance sono previsti specifici indicatori e valori di target che, attraverso una costante attività di benchmark, sono messi a confronto con quelli di altre amministrazioni.

Nell'ambito di ciascun programma di intervento, il Piano della performance ha fra i suoi obiettivi quello di "rendere comprensibili, trasparenti e verificabili i progetti e le attività dell'Amministrazione Comunale", garantendo la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance, mentre nell'ambito Trasparenza e controlli- Benessere, deve essere prevista la dimensione "Comunicazione, Partecipazione e Partnership", nella quale vanno inseriti gli indicatori finalizzati a rilevare la capacità dell'Ente di comunicare, coinvolgere i cittadini e creare partnership con altri soggetti del territorio.

7.3. Monitoraggio del Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità

Il Segretario Comunale, nella sua qualità di Responsabile della Trasparenza, cura, con periodicità semestrale (in concomitanza con la predisposizione dei reports sull'andamento degli obiettivi di Piano Esecutivo di Gestione (PEG) e Piano degli Obiettivi (POD) , e comunque in sede dei controlli successivi di regolarità amministrativa, la redazione di un sintetico prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del Programma, con indicazione degli scostamenti e delle relative motivazioni e segnalando eventuali inadempimenti.

Ai suddetti fini di monitoraggio, i Responsabili di Area sono tenuti a trasmettere, con analogia periodicità, relazione esplicativa sugli adempimenti svolti e su quelli non svolti.

7.4. Modalità di aggiornamento del Programma

Il Programma triennale della trasparenza viene adottato nei termini stabiliti dalla legge e dall'ANAC. Il Programma è parte del Piano della Performance e indica gli obiettivi di trasparenza di breve (un anno) e di lungo periodo (tre anni). E' un programma triennale "a scorrimento" idoneo a consentire il costante adeguamento del Programma stesso. La cadenza di aggiornamento è annuale.

ALLEGATI

Fanno parte del presente programma gli allegati A (Atti soggetti a pubblicazione sul sito web del Comune) e B (Struttura dei siti istituzionali denominata "Amministrazione Trasparente").

PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE 2022- 2024

PARTE III^

Articolo 1

INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO

1. Le aree di rischio, obbligatorie per legge, sono elencate nell'art. 1, comma 16, della legge nr. 190/2012 che, sulla base dell'esperienza internazionale e nazionale, si riferiscono ai procedimenti di:
 - a) autorizzazione o concessione;
 - b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163;
 - c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
 - d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009.
2. I suddetti procedimenti delle aree di rischio sono a loro volta articolate in sotto aree obbligatorie secondo le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione:

A) Area acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento;
2. Progressioni di carriera;
3. Conferimento di incarichi di collaborazione;

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento;
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento;
3. Requisiti di qualificazione;
4. Requisiti di aggiudicazione;
5. Valutazione delle offerte;
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte;
7. Procedure negoziate;
8. Affidamenti diretti;
9. Revoca del bando;
10. Redazione del cronoprogramma;
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto;
12. Subappalto;
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto;

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

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto;

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

1. amministrativi vincolati nell'an;
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto;

La discrezionalità costituisce il margine di apprezzamento che la legge lascia alla determinazione dell'autorità amministrativa. Quattro sono i principali oggetti su cui può esercitarsi la discrezionalità:

1. AN : la scelta dell'emanazione o meno di un determinato atto
2. QUID: il contenuto del provvedimento può essere determinato liberamente o entro certi valori
3. QUOMODO: modalità accessorie inerenti gli elementi accidentali (forma)
4. QUANDO: momento in cui adottare il provvedimento

Articolo 2 METODOLOGIA UTILIZZATA PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Relativamente alla metodologia utilizzata per la valutazione del rischio si fa riferimento agli indirizzi riportati nell'allegato 5, del P.N.A., esplicitato nell'allegato 1 dello stesso, che si riporta nelle tabelle 1 e 2 che seguono:

Tabella 1

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO											
INDICE DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' (1)	INDICE DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2)										
<p style="text-align: center;"><u>Discrezionalità</u></p> <p>Il processo è discrezionale ?</p> <ul style="list-style-type: none"> • E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) 2 • E' parzialmente vincolato solo dalla legge 3 • E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) 4 • E' altamente discrezionale 5 	<p style="text-align: center;"><u>Impatto organizzativo</u></p> <p>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo ?</p> <p>(se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 70%;">Fino a circa il 20%</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td>Fino a circa il 40%</td> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> <tr> <td>Fino a circa il 60%</td> <td style="text-align: center;">3</td> </tr> <tr> <td>Fino a circa l'80%</td> <td style="text-align: center;">4</td> </tr> <tr> <td>Fino a circa il 100%</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> </table>	Fino a circa il 20%	1	Fino a circa il 40%	2	Fino a circa il 60%	3	Fino a circa l'80%	4	Fino a circa il 100%	5
Fino a circa il 20%	1										
Fino a circa il 40%	2										
Fino a circa il 60%	3										
Fino a circa l'80%	4										
Fino a circa il 100%	5										
<p style="text-align: center;"><u>Rilevanza esterna</u></p> <p>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</p> <ul style="list-style-type: none"> • No, ha come destinatario finale un ufficio interno 2 • Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento 5 	<p style="text-align: center;"><u>Impatto economico</u></p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 70%;">No</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td>Sì</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> </table>	No	1	Sì	5						
No	1										
Sì	5										
<p style="text-align: center;"><u>Complessità del processo</u></p> <p>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 70%;">No, il processo coinvolge una sola p.a.</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td>Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni</td> <td style="text-align: center;">3</td> </tr> <tr> <td>Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> </table>	No, il processo coinvolge una sola p.a.	1	Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	3	Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	5	<p style="text-align: center;"><u>Impatto reputazionale</u></p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni son stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi ?</p> <ul style="list-style-type: none"> • No 0 • Non ne abbiamo memoria 1 • Sì, sulla stampa locale 2 • Sì, sulla stampa nazionale 3 • Sì, sulla stampa locale e nazionale 4 • Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale 5 				
No, il processo coinvolge una sola p.a.	1										
Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	3										
Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	5										

<u>Valore economico</u>	<u>Impatto, organizzativo, economico e sull'immagine</u>
<p>Qual è l'impatto economico del processo?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ha rilevanza esclusivamente interna 1 • Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. concessione di borsa di studio per studenti) 3 • Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto) 5 	<p>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio, o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa ?</p> <ul style="list-style-type: none"> - A livello di addetto 1 - A livello di collaboratore o funzionario 2 - A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa 3 - A livello di dirigente di ufficio generale 4 - A livello di capo dipartimento/segretario generale 5
<p><u>Frazionalità del processo</u></p> <p>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es: pluralità di affidamenti ridotti)?</p> <p>NO 1 SI 5</p>	
<p><u>Controlli (3)</u></p> <p>Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio ?</p> <ul style="list-style-type: none"> - No, il rischio rimane indifferente 1 - Sì, ma in minima parte 2 - Sì, per una percentuale approssimativa del 50% 3 - Sì, è molto efficace 4 - Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione 5 	

NOTE:

(1) Gli indici di probabilità vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro

(2) Gli indici di impatto vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione.

(3) Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzando nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziari avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sulla adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella p.a.. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione de l'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

Tabella 2

--

Articolo3

MAPPATURA DEI PROCEDIMENTI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Il Piano Nazionale Anticorruzione pone in capo alle pubbliche amministrazioni l'obbligo di mappare i processi intesi come un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (*input* del processo) in prodotto (*output* del processo). Nella tabella nr. 3 che segue sono presi in esame i procedimenti a rischio, intesi come scomposizione dei processi, riconducibili alle aree e sottrarre individuate a rischio nel Piano Nazionale Anticorruzione, riportate nel presente piano; a ognuno vengono applicati gli indici di valutazione della tabella 1 sopra esposta e determinata la valutazione complessiva del rischio (dato numerico).

Nella tabella Allegata "Mappatura", sono indicati i principali processi oggetto di mappatura con riguardo alle aree di rischio tradizionali.

Nel corso dell'anno 2019 si arricchirà il percorso con la mappatura di ulteriori procedimenti, compresi i procedimenti che riguardano il governo del territorio. Nelle more, si rinvia al PNA 2016- Parte Speciale- nella parte in cui sono descritti i relativi procedimenti.

Tabella 3

Numero d'ordine	Procedimento	Indice di valutazione della probabilità						Valori e frequenze della probabilità	Indice di valutazione dell'impatto					Valori e importanza dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio Totale punteggio
		Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità	Valore	Frazionabilità	Controlli	Valore medio indice probabilità (1)	Organizzativa	Economico	Reputazionale	Organizzativa	Ecologica	Valore medio Indice di impatto (2)	(1) X (2)
1	Reclutamento di personale a tempo determinato o indeterminato	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24	
2	Progressioni di carriera verticale e orizzontale	2	2	1	1	1	3	1,67	1	1	0	4	1,5	2,50	
3	Valutazione del personale	2	2	1	1	1	3	1,67	1	1	0	4	1,5	2,50	
4	Incarichi di collaborazione (Ass.Sociali; Addetto stampa ...)	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24	
5	Definizione dell'oggetto dell'appalto	2	5	1	5	5	3	3,50	1	1	0	4	1,5	5,25	
6	Individuazione dell'istituto dell'affidamento	2	5	1	5	5	3	3,50	1	1	0	4	1,5	5,25	
7	Requisiti di qualificazione	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24	
8	Requisiti di aggiudicazione	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24	
9	Valutazione delle offerte	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24	
10	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24	
11	Procedure negoziate	2	5	1	5	5	3	3,5	1	1	0	4	1,5	5,25	
12	Affidamenti diretti	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24	
13	Revoca del bando	2	5	1	5	5	3	3,5	1	1	0	4	1,5	5,25	
14	Redazione del cronoprogramma	2	5	1	5	5	3	3,5	1	1	0	4	1,5	5,25	
15	Varianti in corso di esecuzione del contratto	2	5	1	5	5	3	3,5	1	1	0	4	1,5	5,25	
16	Subappalto	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24	
17	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli	4	5	1	5	1	3	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75	

	giurisdizionali durante la fase di													
	esecuzione del contratto													
18	Affidamento incarichi esterni ex D.lgs163/2006	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
19	Affidamento incarichi legali	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
20	Alienazione beni pubblici	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
21	Controllo affissioni abusive	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
22	Autorizzazioni a tutela dell'ambiente e del paesaggio	2	5	3	5	1	3	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75
23	Autorizzazioni commerciali	2	5	3	5	1	3	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75
24	Autorizzazioni lavori	2	5	1	3	5	3	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75
25	Autorizzazioni pubblico spettacolo	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
26	Autorizzazioni sanitarie	2	5	3	5	1	3	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75
27	Autorizzazioni al personale	2	2	1	1	1	3	1,67	1	1	0	4	1,5	2,50
28	Autorizzazione reti servizi	2	5	1	5	5	3	3,50	1	1	0	4	1,5	5,25
29	Concessione in uso	2	5	1	5	5	3	3,50	1	1	0	4	1,5	5,25
30	Concessioni edilizie	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
31	Piani Urbanistici o di attuazione promossi da privati	2	5	3	5	1	3	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75

32	Gestione controlli in materia di abusi edilizi	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
33	Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di commercio	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
34	Gestione dei ricorsi avverso sanzioni amministrative	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
35	Gestione delle sanzioni e relativi ricorsi al Codice della Strada	1	5	1	3	1	3	2,33	1	1	0	4	1,5	3,49
36	S.C.I.A inerenti l' edilizia	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
37	Comunicazioni per attività edilizia libera	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
38	S.C.I.A. inerenti le attività produttive	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
39	Assegnazione di posteggi mercati settimanali e mensili	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
40	Autorizzazione attività circense su area pubblica o privata	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
41	Ammissioni alle agevolazioni in materia socio assistenziale	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
42	Atti di gestione del patrimonio immobiliare	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
43	Controllo servizi esternalizzati	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
44	Divieto/conformazione attività edilizia	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
45	Divieto/conformazione attività produttiva	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
46	Verifica morosità entrate patrimoniali	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
47	Controllo evasione tributi locali	1	5	1	5	1	3	2,67	1	1	0	4	1,5	4,00
48	Occupazione d'urgenza	1	5	1	5	1	3	2,67	1	1	0	4	1,5	4,00
49	Espropri	1	5	1	5	1	3	2,67	1	1	0	4	1,5	4,00
50	Ordinanze	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
51	Indennizzi , risarcimenti e rimborsi	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
52	Registrazioni e rilascio certificazioni in materia anagrafica ed elettorale	1	5	1	3	1	3	2,33	1	1	0	4	1,5	3,49

53	Affrancazioni e trasformazione diritto superficie	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
54	Approvazione stato avanzamento lavori	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
55	Liquidazione fatture	1	5	1	5	1	3	2,67	1	1	0	4	1,5	4,00
56	Collaudi Lavori Pubblici	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
57	Collaudi ed acquisizione opere di urbanizzazione	1	5	1	5	1	3	2,67	1	1	0	4	1,5	4,00
58	Attribuzione numero civico	1	5	1	3	1	3	2,33	1	1	0	4	1,5	3,49
59	Occupazione suolo pubblico	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
60	Pubbliche affissioni	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
61	Rilascio contrassegno invalidi	1	5	1	3	1	3	2,33	1	1	0	4	1,5	3,49
62	Rilascio stallo di sosta per invalidi	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
63	Rilascio passo carrabile	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
64	Autorizzazioni cimiteriali	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
65	Certificati agibilità	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
66	Certificati destinazione urbanistica	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
67	Procedimenti Disciplinari	2	2	1	1	1	3	1,67	1	1	0	4	1,5	2,50
68	Trascrizioni sui registri di Stato Civile	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
69	Gestione cassa economale	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75

Articolo 4
IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE

Nella tabella nr. 4 che segue, vengono individuati per ciascun procedimento i possibili rischi di corruzione, secondo l'allegato "A" al presente piano. Per tutti i procedimenti trovano applicazione le misure generali di cui all'art. 9 e all'art. 20 del Piano. Per alcuni procedimenti sono inoltre previste misure di prevenzione ulteriori:

Tabella 4

	Procedimento	Determinazione del livello di rischio (tabella3)	(Allegato A) Identificazione di rischio	RESPONSABILI	Misure di prevenzione ulteriori
1	Reclutamento personale a tempo determinato o indeterminato	4,24	1-3-4		Previsione della presenza di tutti i responsabili di settore interessati per la formulazione del bando anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico responsabile. Tale procedura deve risultare da apposito verbale. Adozione di criteri di selezione trasparenti e non discrezionali.
2	Progressione di carriera verticale e orizzontale	2,50	1-4-5		Previsione della presenza di tutti i responsabili dei settori interessati per stabilire i criteri di progressione anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico responsabile. Tale procedura deve risultare da apposito verbale.
3	Valutazione del personale	2,50	20		Applicazione di criteri di valutazione non discrezionali basati sul PDO e sul Piano della Performance nonché sul grado di raggiungimento degli obiettivi
	Incarichi professionali di collaborazione (assistenti sociali, psicologo, assistenti base)	4,24	1-6		Adozione di criteri di selezione oggettivi e non discrezionali basati in massima parte sulla certificazione delle competenze e su test attitudinali predefiniti.
5	Definizione dell'oggetto dell'appalto	5,25	21		Definizione chiara dell'oggetto indicando con esattezza cosa si vuole realizzare evitando la commistione di attività non collegate all'oggetto.
6	Individuazione dell'istituto dell'affidamento	5,25	10		Rapporto semestrale al Responsabile anticorruzione delle tipologie di affidamenti di lavori, servizi e forniture effettuate e delle norme applicate.
7	Requisiti di qualificazione	4,24	8		Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti in modo coerente con l'appalto da effettuare. Analisi dei bandi e degli avvisi in sede di controllo degli atti amministrativi. Relazione semestrale al Responsabile della prevenzione della corruzione.
8	Requisiti di aggiudicazione	4,24	8-22		Definizione dei requisiti in modo chiaro sulla base dell'attività da espletare. Controlli a carico della struttura cui si riconduce l'appalto o il servizio. Approfondimento in sede di stipula del contratto.
9	Valutazione delle offerte	4,24	9		Uso appropriato dei criteri di aggiudicazione che deve risultare nella motivazione della determinazione a contrarre.

10	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	4,24	23		Analisi preventiva dei costi in sede di approvazione del progetto o del preventivo di spesa e analisi obiettiva delle offerte che devono risultare dalla relazione progettuale e dal verbale delle operazioni di gara.
11	Procedure negoziate	5,25	10		Scelta della procedura negoziata e dell'eventuale affidamento diretto in conformità alla legge. Motivazione da inserire nella determinazione a contrarre. 32
12	Affidamenti diretti	4,24	10		Scelta dell'affidamento diretto in conformità alla legge. Motivazione da inserire nella determinazione a contrarre.
13	Revoca del bando	5,25	12		Motivazione obbligatoria della revoca. Inserimento nel bando o nell'avviso della possibilità di revoca per determinati motivi.
14	Redazione del crono-programma	5,25	23		Controllo dell'esistenza dell'allegato tra gli elaborati contrattuali; verifica attenta dei tempi di realizzazione dei contratti che deve risultare dalla relazione esplicativa.
15	Varianti in corso di esecuzione del contratto	5,25	11		Controllo sull'uso delle varianti e verifica dei presupposti di legge.
16	Subappalto	4,24	7		Analisi preventiva della sussistenza delle condizioni di applicazione del subappalto per evitare gli accordi volti a favorire le imprese non aggiudicatrici distribuendo loro vantaggi economici.
17	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	4,75	24		Gestione del contenzioso attraverso le vie giurisdizionali e solo per motivate ragioni di convenienza e di opportunità fare ricorso a vie alternative.
18	Affidamenti incarichi esterni ex D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.	4,24	6-10		Applicazione dell'istituto a seguito di approfondita analisi sulle professionalità esistenti all'interno dell'Ente secondo le disposizioni normative vigenti. Applicazione dei criteri di legge avuto particolare riguardo al principio di rotazione.
19	Affidamento incarichi legali	4,24	6-10		Utilizzo dell'albo dei difensori legali e applicazione dei criteri di scelta prescritti dalla legge avuto particolare riguardo alla rotazione degli incarichi.
20	Alienazione beni pubblici	4,24	8-24		Preventiva definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti utilizzando criteri scientifici e non discrezionali. Controlli sulle dichiarazioni rese anche con riguardo alla certificazione antimafia.

21	Controllo affissioni abusive	3,75	24		Applicazione del Regolamento comunale senza fare ricorso a criteri discrezionali
22	Autorizzazioni a tutela dell'ambiente	4,75	23-25		Applicazione dei criteri prescritti dalla legge; controlli e accertamenti di polizia sulle dichiarazioni rese.
23	Autorizzazioni commerciali	4,75	15		Applicazione dei criteri prescritti dalla legge senza fare ricorso a criteri discrezionali.
24	Autorizzazioni lavori	4,75	23-25		Applicazione dei criteri prescritti dalla legge senza fare ricorso a criteri discrezionali.
25	Autorizzazioni pubblico spettacolo	3,75	23-25		Applicazione del T.U.L.P.S. con onere di istruzione preventiva a carico del competente ufficio di polizia.
26	Autorizzazioni sanitarie	4,75	23-25		Istruzione preventiva da parte del competente ufficio comunale e acquisizione dei prescritti pareri. ³³
27	Autorizzazioni al personale	2,50	23-25		Applicazione disposizioni normative e contrattuali senza fare ricorso a criteri discrezionali.
28	Autorizzazione reti servizi	5,25	23-25		Applicazione disposizioni normative e contrattuali senza fare ricorso a criteri discrezionali. Relazione semestrale al RPCT delle richieste pervenute e delle autorizzazioni concesse o negate.
29	Concessione in uso	5,25	13-25		Applicazione delle regole di affidamento delle concessioni secondo le prescritte norme del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i..
30	Permessi per costruire	4,24	19-25		Applicazione delle norme in materia (DPR 380/2001, L.R. 16/2016) anche con riguardo agli oneri concessori e ai diritti di segreteria. Controllo dello stato dei luoghi in fase istruttoria. Informazione semestrale al RPCT.
31	Piani Urbanistici o di attuazione promossi da privati	4,75	25		Applicazione delle norme di legge; controlli sull'attuazione degli adempimenti previsti dalla convenzione. Controllo dello stato dei luoghi nella fase istruttoria e successivamente in fase conclusiva. Relazione semestrale al RPCT delle richieste e dei controlli effettuati e loro risultanze.
32	Gestione controlli in materia di abusi edilizi	4,24	23		Periodici controlli secondo le disposizioni normative in materia.
33	Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di commercio	4,24	23		Attivazione controlli periodici
34	Gestione dei ricorsi avverso sanzioni amministrative	4,24	24		Istruzione di ufficio secondo legge; non utilizzazione di discrezionalità; descrizione della procedura in appositi verbali.
35	Gestione delle sanzioni e relativi ricorsi al codice della strada	3,49	24		Applicazione delle norme codicistiche senza fare uso della discrezionalità
36	SCIA Edilizia	4,24	22-23		Controllo dello stato dei luoghi nei termini; informazione semestrale al RPCT delle richieste e dei controlli effettuati e loro

					risultanze. Controlli successivi a campione.
37	Comunicazioni Inizio Lavori (CIL/CILA)	4,24	22-23		Controllo dello stato dei luoghi nei termini; informazione semestrale al RPCT delle richieste e dei controlli effettuati e loro risultanze. Controlli successivi a campione.
38	SCIA Commerciale	4,24	22-23		Controllo dei requisiti dichiarati; informazione semestrale al RPCT delle richieste e dei controlli effettuati e loro risultanze.
39	Assegnazione di posteggi mercati settimanali e mensili	4,24	20-24		Approvazione del Piano Commerciale su aree pubbliche e assegnazione definitiva dei posteggi
40	Autorizzazione attività spettacoli viaggiatori e circensi su area pubblica o privata	3,75	22-23		Verifica requisiti prescritti con particolare riguardo alla sicurezza.
41	Ammissione alle agevolazioni in materia socio-assistenziale	3,75	22-24		Controlli sulla situazione reddituale e socio ambientale
42	Atti di gestione del patrimonio immobiliare	4,24	22-23-24		Verifiche sulla condizione degli immobili e redazione verbale periodico (annuale)
43	Controllo servizi esternalizzati	4,24	23-24		Verifica mensile sui servizi svolti. Relazione semestrale al RPCT sulla corretta esecuzione del contratto.
44	Divieto/ Conformazione attività edilizia	4,24	23		Rapporti periodici al RPCT sulle verifiche effettuate.
45	Divieto/conformazione attività produttive	4,24	23		Rapporti periodici al RPCT sulle verifiche effettuate.
46	Verifica morosità entrate patrimoniali	4,24	23		
47	Controllo evasione tributi locali	4,00	23		
48	Occupazione d'urgenza	4,00	20-24		Applicazione norme di legge; esclusione discrezionalità
49	Espropri	4,00	20-24		Relazione periodica sulle procedure in corso, su quelle completate e su quelle da avviare con evidenziazione degli atti costituenti il presupposto delle stesse.
50	Ordinanze	3,75	20-24		
51	Indennizzi, risarcimenti e rimborsi	4,24	20-24		
52	Registrazioni e rilascio certificazioni in materia anagrafica ed elettorale	3,49	22-23-24		Controllo sul possesso dei requisiti dichiarati dai richiedenti.
53	Affrancazione e trasformazione del diritto di superficie	3,75	24-25		
54	Approvazione stato di avanzamento lavori	4,24	23-24		Controllo e relazione di accertamento
55	Liquidazione fatture	4,00	23-24		Attestazione di regolare fornitura
56	Collaudi lavori pubblici	4,24	23-24		

57	Collaudi e acquisizione opere di urbanizzazione	4,00	23-24		Controlli sull'effettività delle opere realizzate secondo convenzione;
58	Attribuzione numero civico	3,49	23-24		
59	Occupazione suolo pubblico	3,75	23-24-25		Verifiche sull'effettivo suolo occupato rispetto a quanto richiesto e applicazione sanzioni, che devono risultare da verbale .
60	Pubbliche affissioni	3,75	23-24-25		Verifiche sulle affissioni abusive
61	Rilascio contrassegno invalidi	3,49	22		Verifiche che il contrassegno sia regolarmente utilizzato dall'assegnatario e non da altri soggetti
62	Rilascio stallo di sosta per invalidi	3,75	20-22-24		Rapporto semestrale al RPCT delle richieste pervenute e delle autorizzazioni concesse
63	Rilascio passo carrabile	3,75	20-23-25		Rapporto semestrale al RPCT delle richieste pervenute, delle autorizzazioni concesse o negate.
64	Autorizzazioni cimiteriali	3,75	22-25		Controllo delle concessioni scadute da effettuare entro il 31/12/2019. Relazione al RPCT.
65	Certificati di agibilità	3,75	22-23-25		Controlli da effettuare sulle richieste acquisite. Relazione semestrale al RPCT
66	Certificati di destinazione urbanistica	4,24	23-25		Controlli sulle certificazioni rilasciate. Relazione semestrale al RPCT.
67	Procedimenti disciplinari	2,50	20-23-24		
68	Trascrizione sui registri di stato civile	3,75	24		
69	Gestione cassa economale	3,75	24		Controlli preventivi e successivi di regolarità amministrativa

Articolo 5 TRATTAMENTO DEL RISCHIO MISURE GENERALI

1. Per ciascuno dei procedimenti a rischio vengono individuate in via generale le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione:

a) Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni.

Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio, entro il termine di quattro mesi dall'approvazione del presente piano, dovrà essere redatta, a cura del Responsabile di Area competente, una *check-list* delle relative fasi e dei passaggi procedurali, completa dei relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'*iter* amministrativo.

Ciascun responsabile del procedimento avrà cura di compilare e conservare agli atti apposita scheda di verifica del rispetto degli standard procedurali di cui alla predetta *check-list*.

Sin dall'approvazione del piano, i provvedimenti conclusivi dei procedimenti, devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche mediante l'istituto del diritto di accesso.

Gli stessi provvedimenti conclusivi devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Particolare attenzione va posta nel rendere chiaro il percorso che porta a riconoscere un beneficio ad un soggetto, alla fine di un percorso trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse (buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione).

Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune). E' opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura. Questo per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione ed ai codici di questa, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

Di norma ogni provvedimento conclusivo deve prevedere un meccanismo di tracciabilità dell'istruttoria.

Nelle procedure di gara o di offerta, anche negoziata, ovvero di selezione concorsuale o comparativa, di norma si individua un soggetto terzo con funzioni di "testimone", diverso da coloro che assumono le decisioni sulla procedura.

Il criterio di trattazione dei procedimenti a istanza di parte è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti.

b) Meccanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti.

Salvi controlli previsti dai regolamenti adottati ai sensi e per gli effetti di cui al D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, con cadenza semestrale i referenti, individuati ai sensi del precedente art. 2, comma 5, dal Responsabile della prevenzione della corruzione, comunicano a quest'ultimo un report indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza:

- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedurali di cui alla precedente lett. a), una volta pronta la *check-list*;
- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;
- la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione;
- le motivazioni che non hanno consentito il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti e l'ordine cronologico di trattazione;
- le misure adottate per ovviare ai ritardi nella conclusione dei procedimenti;
- le sanzioni applicate per il mancato rispetto dei termini.

c) 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.

Con cadenza semestrale i referenti comunicano al Responsabile della prevenzione un report circa il monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del settore di appartenenza, anche verificando, eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i

soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i titolari di P.O. e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

- d) Individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge. La trasparenza va intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, 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 e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche.

Nel presente Piano è inserito il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.) , da aggiornare annualmente, nel quale sono previste le iniziative per garantire secondo legge la trasparenza dei procedimenti.

- e) Informatizzazione dei processi.

Gli atti ed i documenti relativi alle attività ed ai procedimenti a rischio, devono essere archiviati in modalità informatica.

Ogni comunicazione interna inerente tali attività e procedimenti, inoltre, deve avvenire esclusivamente mediante il sistema informatico o mediante posta elettronica.

Queste consentono per tutte le attività dell'Amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili, con emersione delle responsabilità per ciascuna fase.

- f) Accesso telematico.

I procedimenti classificati a rischio con i relativi dati e documenti devono essere accessibili telematicamente al fine di consentire l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno ed il controllo da parte dell'utenza. Il rispetto e l'attuazione del Programma della Trasparenza e l'Integrità è finalizzato a tale adempimento.

2. I Responsabili di Area presentano al Responsabile della prevenzione della corruzione una relazione dettagliata sulle attività poste in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità e integrità nonché i rendiconti sui risultati realizzati in esecuzione del piano triennale della prevenzione. La relazione dovrà tenere conto anche delle prescrizioni derivanti dal piano triennale della trasparenza.

3. Gli adempimenti sopra descritti nel rispetto della relativa tempistica costituiscono per i Responsabili di P.O. obiettivi da considerare collegati con il ciclo della performance ai quali saranno attribuiti i relativi pesi.

Articolo 6

PRINCIPI PER LA GESTIONE DEL RISCHIO

1. Per far sì che la gestione del rischio sia efficace, i Responsabili di P.O. e dei procedimenti nelle istruttorie, nelle aree e i procedimenti a rischio devono osservare i principi e le linee guida inserite nel piano nazionale anticorruzione sono stati desunti dalla norma internazionale UNI ISO 31000 2010, di cui alla tabella dello stesso piano nazionale, che di seguito si riportano:

- a) **La gestione del rischio crea e protegge il valore.**

La gestione del rischio contribuisce in maniera dimostrabile al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento della prestazione, per esempio in termini di salute e sicurezza delle persone, security*, rispetto dei requisiti cogenti, consenso presso l'opinione pubblica, protezione dell'ambiente, qualità del prodotto gestione dei progetti, efficienza nelle operazioni, governance e reputazione.

- b) **La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione.**

La gestione del rischio non è un'attività indipendente, separata dalle attività e dai processi principali dell'organizzazione. La gestione del rischio fa parte delle responsabilità della direzione ed è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione, inclusi la pianificazione strategica e tutti i processi di gestione dei progetti e del cambiamento.

- c) **La gestione del rischio è parte del processo decisionale.**

La gestione del rischio aiuta i responsabili delle decisioni ad effettuare scelte consapevoli, determinare la

scala di priorità delle azioni e distinguere tra linee di azione alternative.

d) La gestione del rischio tratta esplicitamente l'incertezza.

La gestione del rischio tiene conto esplicitamente dell'incertezza, della natura di tale incertezza e di come può essere affrontata.

e) La gestione del rischio è sistematica, strutturata e tempestiva.

Un approccio sistematico, tempestivo e strutturato alla gestione del rischio contribuisce all'efficienza ed a risultati coerenti, confrontabili ed affidabili.

f) La gestione del rischio si basa sulle migliori informazioni disponibili.

Gli elementi in ingresso al processo per gestire il rischio si basano su fonti di informazione quali dati storici, esperienza, informazioni di ritorno dai portatori d'interesse, osservazioni, previsioni e parere di specialisti. Tuttavia, i responsabili delle decisioni dovrebbero informarsi, e tenerne conto, di qualsiasi limitazione dei dati o del modello utilizzati o delle possibilità di divergenza di opinione tra gli specialisti.

g) La gestione del rischio è "su misura".

La gestione del rischio è in linea con il contesto esterno ed interno e con il profilo di rischio dell'organizzazione.

h) La gestione del rischio tiene conto dei fattori umani e culturali.

Nell'ambito della gestione del rischio individua capacità, percezioni e aspettative delle persone esterne ed interne che possono facilitare o impedire il raggiungimento degli obiettivi dell'organizzazione.

i) La gestione del rischio è trasparente e inclusiva.

Il coinvolgimento appropriato e tempestivo dei portatori d'interesse e, in particolare, dei responsabili delle decisioni, a tutti i livelli dell'organizzazione, assicura che la gestione del rischio rimanga pertinente ed aggiornata. Il coinvolgimento, inoltre, permette che i portatori d'interesse siano opportunamente rappresentati e che i loro punti di vista siano presi in considerazione nel definire i criteri di rischio

j) La gestione del rischio è dinamica.

La gestione del rischio è sensibile e risponde al cambiamento continuamente. Ogni qual volta accadono eventi esterni ed interni, cambiano il contesto e la conoscenza, si attuano il monitoraggio ed il riesame, emergono nuovi rischi, alcuni rischi si modificano e d altri scompaiono.

k) La gestione del rischio favorisce il miglioramento continuo dell'organizzazione.

Le organizzazioni dovrebbero sviluppare ed attuare strategie per migliorare la maturità della propria gestione del rischio insieme a tutti gli altri aspetti della propria organizzazione.

Articolo 7

FORMAZIONE DEL PERSONALE IMPIEGATO NEI SETTORI A RISCHIO

1. La scelta del personale cui assegnare l'istruttoria dei procedimenti a rischio, deve prioritariamente ricadere su quello appositamente formato.
2. A tal fine ogni anno i Titolari di P.O. propongono al Responsabile della Prevenzione della Corruzione i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione da svolgere nell'anno successivo, ai fini dell'assegnazione nei settori a rischio.
3. Ciascun responsabile dovrà curare ogni adempimento relativo alla spesa da sostenere per la partecipazione alla formazione del proprio personale da finanziarsi secondo le disposizioni di legge.
4. La partecipazione al piano di formazione da parte del personale individuato rappresenta un'attività obbligatoria.

Articolo 8

ROTAZIONE DEL PERSONALE IMPIEGATO NEI SETTORI A RISCHIO

1. Per tutti gli uffici individuati come aree a rischio corruzione, ove nell'ente vi siano almeno due dipendenti in possesso della necessaria qualifica professionale, dovrà essere disposta la rotazione degli incarichi, in modo che nessun dipendente sia titolare dell'ufficio per un periodo superiore ad un triennio onde 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 tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti. Ove non sia possibile la rotazione, saranno individuati meccanismi rafforzati di controllo e monitoraggio.
2. Nel caso di incaricati di posizione organizzativa la rotazione è disposta dal sindaco, in sede di assegnazione degli incarichi e comunque al termine di un triennio nella posizione.
3. I provvedimenti di rotazione sono comunicati al responsabile della prevenzione, che provvede alla pubblicazione sul sito dell'ente attraverso l'apposita struttura comunale.

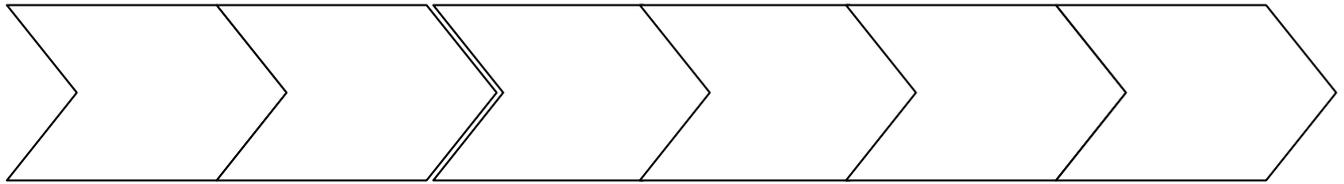
REGISTRO DEL RISCHIO**ELENCO RISCHI POTENZIALI (previsti nel P.N.A.)**

1. previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;
2. abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;
3. irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
4. inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;
5. progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;
6. motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari;
7. accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
8. definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es. : clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);
9. uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
10. utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
11. ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;
12. abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;
13. elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;
14. abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);
15. 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);
16. riconoscimento indebito di indennità di disoccupazione a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti;
17. riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di ticket sanitari al fine di agevolare determinati soggetti;
18. uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari;
19. rilascio di concessioni edilizie (permessi per costruire) con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti;
20. disomogeneità nella valutazione;
21. scarsa trasparenza;
22. scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati dai richiedenti;
23. scarso o mancato controllo;
24. discrezionalità nella gestione;
25. abuso nell'adozione del provvedimento.

Tabella Mappatura dei processi Comune di Vallelunga Pratameno**Mappatura dei processi- (Già allegata al Piano Anti-Corruzione 2019-2021)**

In questa fase, saranno mappati soltanto i processi obbligatori riguardanti le seguenti materie: Appalti; Reclutamento del personale; Concessione permessi per costruire; Rilascio autorizzazioni edilizie; Concessione di contributi, sussidi, ausili finanziari.

Appalti- FASI



PROCESSI

Programmazione:

- 1) Redazione Programma dei lavori/forniture/servizi e previsione della spesa;
- 2) Inserimento degli interventi di lavori, superiori a 100.000,00, nel Programma triennale OO.PP. e contestuale redazione dell'elenco annuale;
- 3) Approvazione da parte del competente organo o ufficio;
- 4) Pubblicazione;

Progettazione:

- 1) Procedura di selezione del contraente, se diverso dal personale dell'UTC;
- 2) Individuazione del contraente, mediante le procedure previste nel Codice dei contratti pubblici, previ accertamento copertura finanziaria e sussistenza programma di spesa;
- 3) Conferimento incarico e stipula del disciplinare di incarico;
- 4) Redazione progetto definitivo e/o esecutivo; all'occorrenza anche lo studio di fattibilità;
- 5) Approvazione progetto, previa acquisizione di tutti i pareri prescritti dalla normativa vigente;

Esecuzione lavori:

- 1) Determinazione a contrarre e accertamento copertura finanziaria;
- 2) Pubblicazione Bando di gara e disciplinare di gara;
- 3) Espletamento procedura di gara, previa verifica dei requisiti di partecipazione attraverso il sistema AVCP;
- 4) Comunicazione eventuale esclusione, ai sensi dell'art. 76, del D.Lgs. 50/2016;
- 5) Pubblicazione verbale/i di gara all'albo on line e sul sito web "Amministrazione Trasparente";
- 6) Aggiudicazione provvisoria;
- 7) Comunicazione aggiudicazione, ai sensi dell'art. 76, del D.Lgs. 50/2016;
- 8) Determinazione di aggiudicazione definitiva;
- 9) Pubblicazione Determinazione di aggiudicazione all'albo on line e sul sito web "Amministrazione Trasparente";
- 10) Conferimento incarico di direttore dei lavori.

Verifica aggiudicazione e stipula del contratto:

- 1) Verifiche dichiarazioni rese in sede di gara e comunicazione all'AVCP;
- 2) Controllo della posizione della ditta aggiudicataria ai fini del rogito;
- 3) Stipula del contratto;
- 4) Registrazione del contratto;

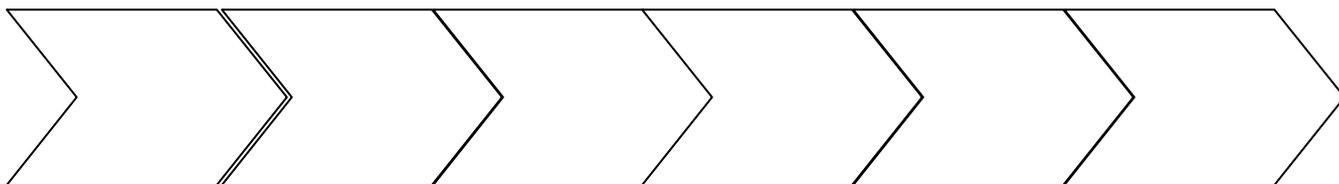
Esecuzione del contratto:

- 1) Consegna dei lavori;
- 2) Controllo adempimenti in materia di sicurezza, smaltimento sfabbricidi e terre da scavo;
- 3) Esecuzione;
- 4) Controlli in sede di esecuzione dei lavori;

Rendicontazione del contratto:

- 1) Controllo sullo stato finale;
- 2) Nomina del collaudatore statico e/o tecnico-amministrativo;
- 3) Certificazione di collaudo;
- 4) Verifica della corretta esecuzione di forniture e servizi;
- 5) Rendicontazione all'Organo competente;
- 6) Verifiche sulla rendicontazione.

Reclutamento del personale - FASI



PROCESSI

Programmazione:

- 1) Verifica sussistenza situazioni di eccedenza e di soprannumerarietà di personale;
- 2) Analisi e valutazione rispetto vincoli di bilancio per fini assunzionali;
- 3) Programmazione assunzioni e mobilità nel rispetto dei vincoli di legge;
- 4) Pubblicazione programma;

Approvazione bando di reclutamento:

- 1) Approvazione bando e criteri di esame;
- 2) Pubblicazione secondo le prescritte modalità (sito web comunale; gazzetta ufficiale; diffusione);
- 3) Nomina Commissione giudicatrice

Predisposizione atti di selezione e criteri di valutazione:

- 1) Nomina Commissione di esame;
- 2) Insediamento Commissione e analisi situazioni di incompatibilità;
- 3) Definizione criteri di valutazione dei titoli secondo parametri oggettivi;
- 4) Acquisizione istanze / acquisizione nulla osta preliminare se trattasi di mobilità;
- 5) Valutazione dei titoli;
- 6) Pubblicazione dei verbali di attribuzione punteggi per titoli;

Selezione concorrenti:

- 1) Predisposizione quesiti o domande di esame;
- 2) Espletamento procedura di esame;
- 3) Valutazione prove scritte;
- 4) Fissazione calendario delle prove orali;
- 5) Espletamento prove orali;

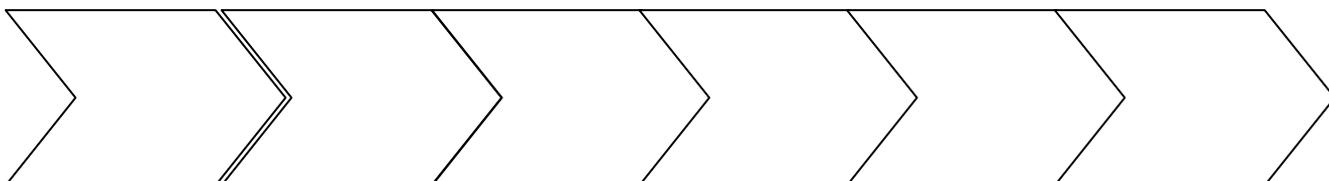
Approvazione verbali di selezione e nomina vincitore:

- 1) Valutazione dei candidati;
- 2) Pubblicazione verbali e graduatoria definitiva;
- 3) Approvazione dei verbali e nomina vincitore;

Assunzione vincitore:

- 1) Acquisizione documentazione richiesta dal bando per fini assunzionali/ Acquisizione nulla osta dall'Amministrazione di provenienza se trattasi di mobilità;
- 2) Verifica regolarità della posizione del vincitore;
- 3) Sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

Permessi per costruire – FASI



PROCESSI

Presentazione:

- 1) Richiesta del permesso di costruire con allegato documentazione progettuale;
- 2) Acquisizione al Protocollo generale del Comune;
- 3) Comunicazione diritti di segreteria per l'istruzione del procedimento;

Istruttoria:

- 1) Comunicazione, al richiedente, del nominativo del responsabile unico del procedimento;
- 2) Istruttoria della documentazione in merito alla conformità urbanistica, completezza documentazione, titolo di proprietà e alle prescrizioni vigenti in materia di edilizia;
- 3) Richiesta eventuali

integrazioni; Acquisizione pareri:

- 1) Acquisizione pareri e N.O. prescritti;
- 2) Richiesta adeguamento progettuale ove necessario;
- 3) Interlocuzione con la ditta circa le condizioni cui è ammesso il rilascio del permesso sulla base dei pareri acquisiti;

Calcolo oneri concessori:

- 1) Calcolo oneri concessori e oneri di urbanizzazione;
- 2) Richiesta pagamento oneri e diritti entro prestabiliti termini;

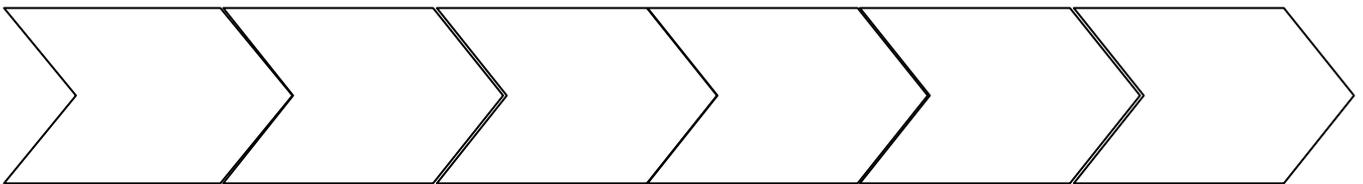
Rilascio permesso:

- 1) Rilascio del permesso per costruire con assegnazione termini per l'esecuzione dei lavori e con inserimento delle eventuali condizioni cui è subordinato il permesso ;
- 2) Trascrizione dell'atto abilitativo presso la Conservatoria dei registri immobiliari;

Agibilità:

- 1) Verifica attuazione secondo il progetto approvato;
- 2) Collaudo delle opere;
- 3) Rilascio certificato di agibilità.

SCIA/DIA EDILIZIA – FASI



PROCESSI

Presentazione:

- 1) Richiesta della SCIA/DIA edilizia con allegata documentazione progettuale;
- 2) Acquisizione al Protocollo generale del Comune;
- 3) Comunicazione diritti di segreteria per l'istruzione del procedimento;

Istruttoria:

- 1) Comunicazione, al richiedente, del nominativo del responsabile unico del procedimento;
- 2) Istruttoria della documentazione in merito alla conformità urbanistica, completezza documentazione, titolo di proprietà e alle prescrizioni vigenti in materia di edilizia;
- 3) Richiesta eventuali integrazioni;

Acquisizione pareri:

- 1) Acquisizione pareri e N.O. prescritti;
- 2) Richiesta adeguamento progettuale ove necessario;
- 3) Interlocuzione con la ditta circa le condizioni cui è ammesso il rilascio del permesso sulla base dei pareri acquisiti;

Calcolo oneri concessori:

- 1) Calcolo oneri concessori e oneri di urbanizzazione;
- 2) Richiesta pagamento oneri e diritti entro prestabiliti termini;

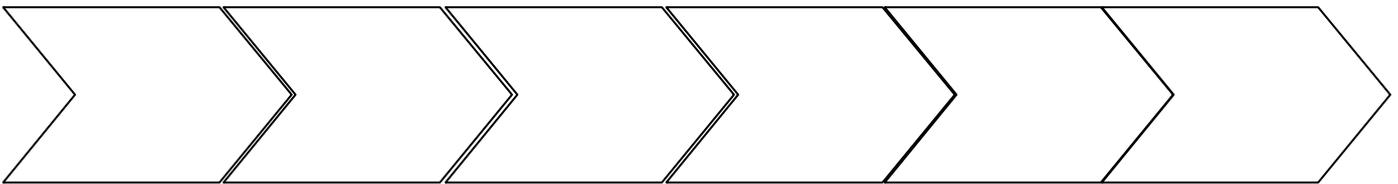
Rilascio SCIA/DIA:

1) Definizione iter per acquisizione SCIA/DIA per costruire con assegnazione termini per l'esecuzione dei lavori e con inserimento delle eventuali condizioni cui è subordinato il permesso ;

Agibilità:

- 1) Verifica attuazione secondo il progetto approvato;
- 2) Collaudo delle opere;
- 3) Rilascio certificato di agibilità.

Concessione di contributi, sussidi e ausili finanziari- FASI



PROCESSI

Richiesta contributo/sussidio/aiuto finanziario:

Presentazione:

- 1) Richiesta contributo/sussidio/aiuto finanziario con allegata documentazione di supporto;
- 2) Acquisizione al Protocollo generale del Comune;
- 3) Comunicazione diritti di segreteria per l'istruzione del procedimento, ove previsto;

Verifica Termini:

- 1) Verifica rispetto termini regolamentari e di legge ove previsti;
- 2) Ammissione dell'istanza;

Istruttoria:

- 1) Comunicazione, al richiedente, del nominativo del responsabile unico del procedimento;
- 2) Istruttoria della documentazione in merito ai presupposti della richiesta e alle motivazioni che la sostengono ;
- 3) Acquisizione accertamenti da parte del Servizio Sociale e della Polizia Municipale;
- 4) Richiesta eventuali integrazioni;

Concessione contributo:

- 1) Adozione atto di concessione del contributo, anche sotto forma di attività lavorativa compensativa;
- 2) Determinazione di impegno di pesa;

Approvazione rendicontazione:

- 1) Acquisizione rendicontazione del contributo, sussidio, ausilio finanziario (solo se trattasi di intervento finalizzato alla realizzazione di attività disciplinate da norme specifiche, anche di natura culturale; non applicabile ai contributi sociali);
- 2) Approvazione rendicontazione con atto gestionale.

Vallelunga P.,

Il Segretario Generale
n.q. di Responsabile della Prevenzione della
Corruzione
Dott. Gerlando Schembri

Allegato A TRASPARENZA

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Contenuti (riferimento al decreto)
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrita'	Art. 10, c. 8, lett. a
	Atti generali	Art. 12, c. 1,2
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34, c. 1,2
	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13, c. 1, lett. a ----- Art. 14
Organizzazione	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b, c
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d
Consulenti e collaboratori		Art. 15, c. 1,2
	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 15, c. 1,2 ----- Art. 41, c. 2, 3
Personale	Dirigenti	Art. 10, c. 8, lett. d ----- Art. 15, c. 1,2,5 ----- Art. 41, c. 2, 3
	Posizioni organizzative	Art. 10, c. 8, lett. d
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1,2
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1,2
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3

	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18, c. 1
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c
Bandi di concorso		Art. 19
Performance	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b
	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a
		Art. 22, c. 2, 3
	Societa' partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b
		Art. 22, c. 2, 3
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c
		Art. 22, c. 2, 3
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d
Attivita' e procedimenti	Dati aggregati attivita' amministrativa	Art. 24, c. 1
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1,2
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo-politico	Art. 23
	Provvedimenti dirigenti	Art. 23

Controlli sulle imprese		Art. 25
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1,2
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalita'	Art. 26, c. 1
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2
Bilanci		Art. 27
	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Art. 31, c. 1
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualita'	Art. 32, c. 1
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a
		Art. 10, c. 5
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32, c. 2, lett. b
Pagamenti dell'amministrazione	Liste di attesa	Art. 41, c. 6
	Indicatore di tempestivita' dei pagamenti	Art. 33
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36
Opere pubbliche		Art. 38
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39
Informazioni ambientali		Art. 40
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42
Altri contenuti		

3.	del settore pubblico	ARAN CNEL	del d.lgs. n. 165 del 2001	zione integra- tiva)
				Art. 22 (dati relativi ai soli Enti locali riguar- danti enti pubblici vigilati, enti di di- ritto privato in controllo pubblico, parteci- pazioni in so- cietà' di diritto pri- vato)
4.	SIQuEL - Sistema Infor- mativo Questionari Enti Locali	Corte dei conti	Art. 1, co. 166- 167, della legge n. 266 del 2005	Art. 22, commi 1 e 2 (dati relativi a società', enti pubblici e enti di diritto pri- vato parte- cipati dalle ammini- strazioni pubbliche o in cui le Am- ministra- zioni nomi- nano propri rappresen- tanti negli organi di go- verno); art. 30 (dati rela- tivi a beni immobili posseduti o detenuti delle ammini- strazioni pubbliche)
5.	Patrimonio della PA	MEF-DT	- Art. 2, co. 222, della legge n. 191 del 2009; - art. 17, co. 3-4, del decreto- legge n. 90 del 2014, conver- tito, con modifi- cazioni, dalla legge n. 114 del 2014	
6.	Rendiconti dei gruppi consiliari regionali	Corte dei conti	- Art. 1, co. 10, del decreto-legge n. 174 del 2012, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 213 del 2012; - d.P.C.M. 21 dicembre 2012	Art. 28, co. 1 (pubblicità' dei rendi- conti dei gruppi consi- liari regio- nali)
				Art. 29, co. 1 (bilanci

				preventivi e consuntivi delle am- ministrazioni pubbliche) Art. 37, comma 1, lett. a), b), c) (informa- zioni relative alle procedure per l'affida- mento e - Art. 13 della legge n. 196 del 2009; - decreto del Ministro dell'economia e delle finanze n. 23411 del 2010; - d.lgs. n. 229 del 2011; - d.lgs. n. 228 del 2011;	
7.	BDAP - Banca Dati Ammini- strazioni Pubbliche	MEF-RGS		l'esecuzione di opere e e lavori) Art. 38, Pubblicita' dei processi di pianifi- cazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche	
8.	REMS (Real Estate Manage- ment System) - Sistema di Gestione degli Immo- bili di Pro- prieta' Sta- tale	Demanio		Art. 30 (beni immobili e gestione del patrimonio)	
9.	BDNCP - Banca Dati Nazionale Contratti Pubblici	ANAC		Art. 37, co. 1 (informazioni relative alle procedure per l'affida- mento e - Art. 62-bis del d.lgs. n. 82 del 2005 ; - art. 6-bis del d.lgs. n. 163 del 2006	
10.	Servizio Contratti Pubblici	MIT		Art. 37, co. 1 (informazioni zioni rela- tive alle procedure per l'affidamento Artt. 66, co. 7, 122, co. 5 e 128, co. 11, del d.lgs. n. 163 del 2006	

+))



COMUNE DI VALLELUNGA PRATAMENO

(PROVINCIA DI CALTANISSETTA)

Via Garibaldi, 180 - 93010 VALLELUNGA PRATAMENO (Caltanissetta)

Tel. 0934.810011 - Fax 0934.810023 -

E-mail info@comune.vallelunga.cl.it - www.comune.vallelunga.cl.it

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

Approvato con atto di G.C. n. 8 del 31 gennaio 2014

INDICE

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

PREMESSA

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

Visto il Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, pubblicato sulla G.U. n. 129 del 4 giugno 2013, recante: *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”* che costituisce la base minima e indefettibile del codice di comportamento del Comune di Roccapalumba e al quale si rinvia;

Vista la delibera della CiVIT n.75/ 2013 *“Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni(art.54, comma5, d.lgs. n.165/2001)*

Visto il vigente Statuto Comunale;

L'amministrazione comunale di Vallelunga Pratameno ha approvato il seguente Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Vallelunga Pratameno.

Articolo 1 – Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti di questo Comune sono tenuti ad osservare. Pertanto si applica a tutti coloro che hanno un rapporto di lavoro subordinato con questo Comune.

2. Inoltre, il Comune di Vallelunga Pratameno estende, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, verranno inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

Articolo 2 – Principi generali

1. Il dipendente, in quanto pubblico dipendente, osserva la Costituzione della Repubblica, servendo la nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, dello Statuto e dei regolamenti vigenti nel Comune, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione e dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione, alla fede pubblica ed alla collettività. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, (residenza,) origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Articolo 3 – Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, anche quelli d'uso di modico valore. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio o servizio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio o servizio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio o servizio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità; né offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato.

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'amministrazione comunale per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

5. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio o servizio di appartenenza.

6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione. Il responsabile dell'ufficio o servizio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Articolo 4 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

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

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

Articolo 5 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

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

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

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Articolo 6 – Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere

interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio o servizio di appartenenza.

Articolo 7 – Prevenzione della corruzione

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

Articolo 8 – Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati e documenti sottoposti all'obbligo di pubblicazione sulla sezione "amministrazione trasparente" del sito istituzionale.

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

Articolo 9 – Comportamento nei rapporti privati

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

Articolo 10 – Comportamento in servizio

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

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. Il dipendente utilizza il materiale e le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio o di servizio.

Articolo 11 – Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente dell'amministrazione, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento. Nelle operazioni da svolgere e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

3. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti o operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamento in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'amministrazione.

4. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti, non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente sui motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente dell'amministrazione.

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

1. Il funzionario responsabile di posizione organizzativa svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

2. Il funzionario responsabile di posizione organizzativa, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti o affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio o il servizio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il funzionario responsabile di posizione organizzativa fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

3. Il funzionario responsabile di posizione organizzativa assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

4. Il funzionario responsabile di posizione organizzativa cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

5. Il funzionario responsabile di posizione organizzativa assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il funzionario responsabile di posizione organizzativa affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

6. Il funzionario responsabile di posizione organizzativa svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

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

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

Articolo 13 – Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

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

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

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

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

Articolo 14 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Sull'applicazione del presente codice vigilano i funzionari responsabili di posizione organizzativa di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici di disciplina.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'amministrazione si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione di questa amministrazione. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del D. Lgs. n. 165/2001, cura l'aggiornamento del presente codice, l'esame delle segnalazioni di violazione dello stesso, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del codice di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del D. Lgs. n. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione della corruzione dell'ente.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del codice di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione (CIVIT) parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d) della legge n. 190/2012.

5. L'amministrazione, nell'ambito dell'attività di formazione, prevede apposite giornate in materia di trasparenza ed integrità, che consentano ai propri dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tale ambito.

6. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio comunale. Infatti gli adempimenti sopra indicati verranno svolti nell'ambito delle risorse umane, finanziaria e strumentali già a disposizione.

Articolo 15 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione della gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli artt. 3, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 4, comma 2, 13, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione del secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli artt. 3, comma 6, 5, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 12, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Articolo 16 – Disposizioni finali

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

2. Il presente codice di comportamento sostituisce eventuali altri codici in precedenza vigenti all'interno dell'amministrazione.

Per ricevuta e consegna del Codice di Comportamento:

....., li

Il dipendente o collaboratore

il funzionario resp. P.O.

.....

.....

APPROVAZIONE

PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE 2024/2026

(articolo 48 D.Lgs. 11/04/2006 n. 198 e s.m.i.)

PREMESSA

L'art. 48 del D.Lgs. 198/2006 prevede che i Comuni predispongano piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro rispettivo ambito, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Attraverso detti piani il fine che si pone l'Amministrazione è quello di perseguire le pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerate come fattore di qualità.

FONTI NORMATIVE

- Legge 10 aprile 1991, n. 125 recante "Azioni Positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro"

-D.Lgs. 23 maggio 2000 n. 196 recante "Disciplina delle attività delle Consigliere e di Consiglieri di Parità e disposizioni in materia di azioni positive", a norma dell'art. 47 della legge 17 maggio 1999, n. 144;

-D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267: "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali"

D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165: 'Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"

- D. Lgs. 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle Pari Opportunità"

ANALISI DELLA STRUTTURA DELL'ORGANIGRAMMA DELL'ENTE

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio non presenta un quadro di raffronto tra uomini e donne sbilanciato, tutt'altro.

Si ritiene che non occorra favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.Lgs. n. 198/2006, in quanto, al momento, non sussiste alcun divario fra generi inferiore a due terzi.

Si prende atto, infatti, che se la squadra tecnico-manutentiva ha una composizione prevalentemente maschile, di contro sussiste presenza femminile paritaria, se non prevalente, nella categoria apicale, uffici finanziari, ufficio anagrafe e stato civile, uffici tecnici e affari sociali.

INDIVIDUAZIONE AZIONI POSITIVE

I contenuti del Piano di Azioni Positive sono tutti riconducibili ad alcuni macro obiettivi qui di seguito descritti,

1. Organizzazione di iniziative a tema e volte a favorire l'associazionismo femminile.

Le iniziative a tema dovrebbero tendere ed essere finalizzate ad attenzionare le tematiche inerenti problematiche femminili ed ai conseguenti aspetti relativi all'organizzazione di lavoro, di percorsi formativi, di reali opportunità di crescita professionale e culturale che potrebbero presentarsi via via. (Le iniziative dovrebbero altresì comprendere anche quelle volte ad alleviare patologiche condizioni psicologiche di vita, ecc.: dal centro ascolto a forme più sofisticate di organizzazione strutturale associazionistica).

2. Conciliazione fra vita lavorativa e privata

Favorire politiche di conciliazione tra responsabilità professionali e familiari, ponendo al centro l'attenzione alla persona e contemperando le esigenze dell'organizzazione con quelle dei lavoratori. Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale verranno valutate e risolte di volta in volta nel rispetto dell'equilibrio fra le esigenze dell'Amministrazione e le istanze delle lavoratrici.

Saranno peraltro attivate forme di consultazione con le Organizzazioni Sindacali al fine di individuare tipologie flessibili dell'orario di lavoro, che consentano di conciliare l'attività lavorativa delle donne con gli impegni di carattere familiare.

In particolare si prevede:

a) Assicurare, nell'ambito del lavoro pubblico, parità e pari opportunità di genere, rafforzando la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua. Senza diminuire l'attenzione nei confronti delle discriminazioni di genere, l'ampliamento ad una

tutela espressa nei confronti di ulteriori fattori di rischio, sempre più spesso coesistenti, intende adeguare il comportamento del datore di lavoro pubblico alle indicazioni della Unione Europea.

b) Favorire l'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle prestazioni lavorative, anche attraverso la realizzazione di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e di contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica nei confronti dei lavoratori e delle lavoratrici.

e) Razionalizzare e rendere efficiente ed efficace l'organizzazione della Pubblica Amministrazione anche in materia di pari opportunità, contrasto alle discriminazioni e benessere dei lavoratori e delle lavoratrici, tenendo conto delle novità introdotte dal d.lgs 150/2009 e delle indicazioni derivanti dal decreto legislativo 9 aprile 2008, n.81 (TU. in materia della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro), come integrato dal decreto legislativo 3 agosto 2009, n.106 (Disposizioni integrative e correttive del d.lgs. 81/2008) e dal decreto legislativo 11 aprile 2006, n.198 come modificato dal decreto legislativo 25 gennaio 2010, n.5 (Attuazione della direttiva 2006/54/CE relativa al principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego). La razionalizzazione, ottenuta anche mediante l'unificazione di competenze, determina un aumento di incisività ed efficacia dell'azione, la semplificazione organizzativa e la riduzione dei costi indiretti di gestione andrà a vantaggio di attività più funzionali al perseguimento delle finalità del CUG, anche in relazione a quanto disposto dall'art. 57, comma 1, del d.lgs. 165/2001.

Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi

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

Indagine conoscitiva sui bisogni del personale

anche per il triennio 2023/2025 verranno verificati i bisogni del personale attraverso la predisposizione di un questionario nel quale saranno messi in evidenza bisogni, esigenze, proposte e suggerimenti del personale sul tema delle pari opportunità.

Gestione delle risorse umane

Per facilitare l'equilibrio di genere, la gestione delle risorse umane (valutazione, assegnazione incarichi, retribuzioni incentivanti, etc.) sarà improntata alla verifica degli aspetti che possono ostacolare anche indirettamente le pari opportunità tra uomini e donne. In particolare dovrà essere assicurato che:

- in tutte le commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni sia riservata alle donne la partecipazione nella misura pari ad un terzo, salva motivata impossibilità; nei bandi di selezione per l'assunzione o la progressione di carriera del personale sia garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne ed evitata qualsiasi forma di discriminazione; sia favorito il reinserimento del personale assente dal lavoro per lunghi periodi (maternità, congedi parentali, lunghe malattie, etc.) mediante l'adozione di misure di accompagnamento; sia favorita la concessione di permessi studio al fine di favorire la riqualificazione professionale del personale

DURATA DEL PIANO

Il presente Piano ha durata triennale (2023-2025) e verrà inviato alla Consigliera Provinciale per le pari Opportunità.

Diviene esecutivo decorsi 15 gg dalla pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune.

Il Piano è inoltre pubblicato sul sito web dell'Ente sezione "trasparenza" e in luogo accessibile a tutti i dipendenti. Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni alle problematiche emerse nel corso del triennio, al fine di poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

PREMESSA E PRIME INDICAZIONI

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile).

L'introduzione del lavoro agile nell'ambito dell'organizzazione lavorativa del Comune di Vallelunga Pratameno, intende perseguire come obiettivo quello di sperimentare nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale sempre più orientata al lavoro per obiettivi e risultati con incremento della produttività, conciliando i tempi di vita e lavoro.

In tale ottica, l'analisi di fattibilità del lavoro agile per i propri dipendenti e l'individuazione delle attività efficacemente effettuabili in modalità agile è rimessa all'autonomia organizzativa dei Responsabili dei Settori.

Per i Responsabili di Settore, lo svolgimento di attività in modalità agile verrà concordata con il Segretario Comunale e per il Segretario comunale con il Sindaco.

Al riguardo, si specifica che ai sensi della vigente normativa i dirigenti e, quindi, negli enti privi di dirigenti, anche le posizioni organizzative, sono potenziali fruitori della modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile.

Tuttavia, pur in assenza di disposizioni preclusive all'accesso al lavoro agile del Segretario Comunale e dei titolari di posizioni organizzativa, tale possibilità va temperata con l'esigenza di garantire il

corretto funzionamento dei servizi presidiati e lo svolgimento delle funzioni dirigenziali, connesse all'incarico di posizione organizzativa.

In conformità alla vigente normativa, si prevede quindi che ogni Responsabile di Settore titolare di P.O. organizzi il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, e applicando il lavoro agile, con le misure vigenti, a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Ciascun Responsabile di Settore sarà tenuto alla verifica e al controllo dell'attività dei propri collaboratori.

In tale contesto il lavoro agile è visto anche come un fattore di accelerazione dell'avviata procedura di digitalizzazione dei processi, incentivando un nuovo rapporto tra Responsabili, Segretario comunale e personale, basato su fiducia, flessibilità e responsabilizzazione.

Sono esclusi i servizi di polizia municipale e le attività degli addetti ai servizi che devono essere svolti in presenza per loro natura e/o per la specificità e/o complessità che possa emergere per situazioni imprevedibili che non dipendano né dall'Amministrazione né dal dipendente.

Per come è avvenuto durante il periodo di emergenza da COVID 19, le prestazioni lavorative in modalità agile possono essere effettuate a condizione che:

- Il personale interessato possa garantire il servizio senza la necessaria e costante presenza in ufficio;
- Sia in possesso di dotazione di strumentazione informatica e tecnologica idonea a svolgere la prestazione lavorativa da remoto;
- Sussista la possibilità di monitorare le attività e di valutare gli obiettivi raggiunti;
- Si possa garantire il rispetto dei termini del procedimento amministrativo e dei principi di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa.

MISURE ORGANIZZATIVE

Come previsto dalle linee guida per il contratto Smart Working PA, l'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i lavoratori, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale.

Il Comune di Vallelunga Pratameno avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di fragilità o particolare necessità.

Le valutazioni delle richieste di adesione dovranno essere ispirate ai principi di alternanza, efficienza dei servizi, monitoraggio, fiducia e orientamento al risultato e che le esigenze del lavoratore devono comunque salvaguardare le necessità dell'utenza e quindi dovrà essere sempre garantita la presenza di almeno un dipendente per ufficio, tenuto conto anche delle assenze a vario titolo, anche al fine di prestare assistenza agli utenti e agli Amministratori.

Sarà, quindi, fondamentale il coordinamento da parte dei Responsabili dei Settori che dovranno garantire tale requisito.

L'attività lavorativa in modalità da remoto deve essere compatibile con le esigenze organizzative e gestionali di ogni Settore e l'attivazione avviene su base volontaria e nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna.

Fermo restando che la sede di lavoro resta invariata ad ogni effetto di legge e di contratto, in occasione della prestazione lavorativa effettuata in lavoro agile, il dipendente potrà effettuare la prestazione in uno o più luoghi a sua scelta, tenuto conto delle mansioni e secondo un criterio di logica e ragionevolezza e nel rispetto delle norme in materia di protezione dei dati e di salute e sicurezza.

Il lavoratore è tenuto a fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi prevalenti) al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro.

Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.

L'accesso al lavoro agile è subordinato alla richiesta del lavoratore ed alla previa valutazione del Responsabile di Settore (o, per i Responsabili di Settore, del Segretario comunale) della sostenibilità e mancanza di motivi ostativi allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile.

I Responsabili di Settore sono tenuti ad operare un monitoraggio mirato e costante, verificando il raggiungimento degli obiettivi fissati e l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa nei risultati attesi.

Il personale dipendente presenta la richiesta al proprio Responsabile di Settore (e i Responsabili di Settore al Segretario Comunale), precisando gli elementi fondamentali proposti ai fini dell'accordo individuale ovvero l'individuazione della giornata settimanale preferenziale in cui si chiede di svolgere l'attività di lavoro agile, l'indicazione dei luoghi di lavoro prevalenti in cui verrà svolta l'attività e la strumentazione da utilizzare.

Il Responsabile di ciascun Settore/Segretario Comunale respinge o approva la richiesta, eventualmente apportando modifiche, e la trasmette all'Ufficio Personale che provvede alla predisposizione dell'accordo individuale che dovrà essere sottoscritto dal Responsabile di Settore/Segretario Comunale e dal personale interessato.

Le dotazioni tecnologiche vengono, di norma, messe a disposizione dal lavoratore, previa autorizzazione del Comune di Vallelunga Pratameno che dovrà assicurare il costante aggiornamento dei meccanismi di sicurezza informatici.

Il collegamento avviene da remoto attraverso una connessione certificata e protetta.

Tramite operatore telefonico, le chiamate esterne ed interne al Comune di Vallelunga Pratameno potranno essere automaticamente girate ai cellulari dei dipendenti, assicurando così il servizio agli utenti.

Nella TABELLA 1 sottostante si indica la mappatura dei servizi oggetto del presente Piano di Lavoro Agile.

Sono esclusi i servizi di polizia municipale e le attività degli addetti ai servizi che devono essere svolti in presenza per loro natura e/o per la specificità e/o complessità che possa emergere per situazioni imprevedibili che non dipendano né dall'Amministrazione né dal dipendente.

TABELLA1

SETTORE	SERVIZIO	Attività omogenee	Di lavoro agile	2023	2024	2025	
	Affari Generali e Istituzionali	Comunicazioni istituzionali	SI	15%	15%	15%	
		Gabinetto del Sindaco	NO				
		Assistenza agli organi	SI	15%	15%	15%	
		Privacy-Adempimenti	SI	15%	15%	15%	
		Protocollo ed Archivio	SI*	15%	15%	15%	
		Albo Pretorio	SI	15%	15%	15%	
		Notificazioni	SI*	15%	15%	15%	
		Contratti e Contenzioso	SI	15%	15%	15%	
		Gestione Giuridica del Personale	SI	15%	15%	15%	
		Ufficio Relazioni con il Pubblico	SI	15%	15%	15%	
		Portineria	NO				
		Servizi Culturali	Pubblica Istruzione	SI	15%	15%	15%
	Biblioteca, Museo e Archivio Storico		NO				
	Sport, Turismo e Tempo Libero		SI	15%	15%	15%	
	Servizi Informatici	Gestione sito web ed internet	SI	15%	15%	15%	
		Assistenza e Formazione	SI	15%	15%	15%	
		Amministrazione trasparente	SI	15%	15%	15%	
	Servizi Demografici	Stato Civile gestione atti	NO				
		Leva	SI	15%	15%	15%	
		Anagrafe gestione atti	SI*	15%	15%	15%	
		Carte Identità	NO				
		Cittadinanza	NO				
		AIRE	SI	15%	15%	15%	
		Elettorale	NO				
	Statistica	SI	15%	15%	15%		
	Servizi Sociali	Servizio Sociale e Socio Assistenziale	SI	15%	15%	15%	
	Servizio Vigilanza e Polizia Municipale	Vigilanza e viabilità	NO				
		Controllo del territorio	NO				
		Commercio	NO				
		Agricoltura e Zootecnica	NO				
	Economico	Servizio	Bilancio e programmazione	SI	15%	15%	15%

Finanziario	Finanziario	Gestione economica-finanziaria	SI	15%	15%	15%	
		Contabilità del personale	SI	15%	15%	15%	
		Controlli	SI	15%	15%	15%	
	Servizio Tributi ed Entrate Patrimoniali	Tari –Imu-Tasi	SI	15%	15%	15%	
		Servizio idrico	SI	15%	15%	15%	
		Tosap	SI	15%	15%	15%	
		Imposta pubblicità e Pubbliche affissioni	SI	15%	15%	15%	
		Lampade votive	SI	15%	15%	15%	
	Economato	Contenzioso tributario	SI	15%	15%	15%	
		Economato	SI	15%	15%	15%	
	Inventario beni mobili	SI	15%	15%	15%		
Tecnico	LL.PP.- Espropriazioni	Programmazione e LL.PP.	SI	15%	15%	15%	
		Espropriazioni	SI	15%	15%	15%	
	Manutenzione Servizi	Gestione manutenzione servizi a rete	NO				
		Gestione strade e manutenzione strade e di illuminazione pubblica	NO				
		Cantieri di lavoro	NO				
	Sicurezza sul Lavoro- SUAP						
		Sicurezza sul lavoro SUAP	NO SI	15%	15%	15%	
	Igiene Urbana e Ambiente	Ecologia e ambiente	NO				
		Disinfestazione, disinfezione e derattizzazione sul territorio	NO				
		Verde pubblico–Ville e giardini	NO				
	Urbanistica ed Edilizia	Patrimonio – Utenze Energia	Gestione e manutenzione patrimonio immobiliare	NO			
			Gestione utenze energia	SI	15%	15%	15%
		Cimitero –	Gestione e Manutenzione Cimitero	NO			
	Pianificazione e	Urbanistica ed edilizia Privata e pericolante	SI	15%	15%	15%	

	Programmazione e del Territorio	Sanatoria e condono edilizio	SI	15%	15%	15%
		Protezione civile	NO			
		Sportello catasto	SI	15%	15%	15%

APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE TRIENNIO 2024/2026

VISTO il Decreto-legge 80 del 9 giugno 2021, convertito nella Legge 113 del 6 agosto 2021, che ha introdotto, per i comuni con più di 50 dipendenti, l'obbligo di adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) il cui scopo è quello di raccogliere i diversi strumenti di programmazione usati oggi, per creare un piano unico che sostituisca il piano degli obiettivi, il piano della formazione, il piano anticorruzione ed anche il piano del fabbisogno;

DATO ATTO che il Comune di Vallelunga Pratameno, ha in forza n. 39 unità di personale e non essendo sottoposto al predetto obbligo, può continuare ad adottare il "Piano triennale del fabbisogno del personale" secondo la disciplina vigente;

RICHIAMATO l'art. 39 della L. n. 449/1997 secondo cui, 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;

RILEVATO CHE:

- 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.;
- 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;

RICHIAMATO altresì 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 con decreto 8 maggio 2018, 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;

RICHIAMATA la propria precedente deliberazione n. 125 del 2 novembre "Rideterminazione della dotazione organica" con la quale la Giunta comunale ha approvato l'aggiornamento della dotazione organica, determinata, in ultimo, con deliberazione di Giunta comunale n. 59 dell'8 giugno 2023, come di seguito:

Cat.	PROFILO	FULL TIME OCCUPATI	PART-TIME	DA OCCUPARE
A	AREA DEGLI OPERATORI	3	17	
TOTALE		3	17	
B	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	1	1	4
TOTALE		1	1	4
C	AREA DEGLI ISTRUTTORI	3	12	
TOTALE		3	12	
D	AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	2		2
TOTALE		2		2
TOTALE DOTAZIONE ORGANICA		FULL TIME	PART-TIME	

	OCCUPATI	24/30h OCCUPATI	
45	9	30	6

riportante la somma di 46 unità piuttosto che 45 per palese errore di dattilo scrittura, con la quale sono stati previsti n. 4 posti nell'area degli operatori esperti e n. 2 posti nell'Area dei Funzionari ed elevata qualificazione;

RITENUTO opportuno, per la copertura di n. 5 posti, prevedere la progressione tra le aree di cui all'art. 13 del CCNL 16 novembre 2022, di n. 4 dipendenti, nel rispetto del comma 6 che testualmente recita: "In applicazione dell'art. 52, comma 1-bis, penultimo periodo del D.Leg.vo 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 avere luogo con procedure valutative cui sono ammessi i dipendenti in servizio in possesso dei requisiti indicati nella allegata Tabella C di Corrispondenza " ed in particolare n. 4 progressioni da Operatore (Area degli OPERATORI) ad Area degli Operatori Esperti e n. 1 da Istruttore amministrativo (Area degli ISTRUTTORI) ad Area dei Funzionari ed elevata qualificazione ;

VISTA la deliberazione n. 126 del 02 novembre 2023 ad oggetto: "CCNL Funzioni locali 16 novembre 2022 Attuazione nuovo sistema di classificazione. Reinquadramento personale dipendente " con la quale si è proceduto alla modifica del profilo di un lavoratore a tempo indeterminato parziale da operatore ad esecutore (autista scuolabus), riconoscendo le mansioni superiori già attribuite e svolte, ed inoltre ritenuto di dovere apportare una correzione nel profilo del dipendente Alaimo Paolo Calogero erroneamente indicato come appartenente alla categoria A1 piuttosto che A3;

ATTESO che a causa di rigidi vincoli normativi nel settore del personale finalizzato al controllo e alla razionalizzazione della spesa pubblica, per potere assicurare una continuità allo svolgimento dei propri compiti soprattutto nel delicato settore dei servizi sociali, sovente l'Amministrazione ha fatto ricorso al lavoro a termine non secondo un criterio di efficiente gestione del personale bensì per aggirare il divieto di effettuare assunzioni di personale di ruolo, anche quando è stata introdotta la "capacità assunzionale";

VISTO il decreto del Ministro dell'Interno di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze secondo cui ai Comuni della Sicilia e della Sardegna sono erogati dei contributi per lo sviluppo dei servizi sociali comunali nell'anno 2023 che, nello specifico, per il Comune di Valledlunga Pratameno è pari ad euro 20.577,00;

CONSIDERATO che, per quanto sopra detto, quest'Ente intende assumere un assistente sociale a tempo determinato (anni uno) e parziale (ore diciotto) nella misura soddisfatta dal contributo concesso;

DATO ATTO che:

- l'art. 57, comma 3-septies, del D.L. 14/08/2020, n. 104, convertito, con modificazioni, dalla legge 13/10/2020, n. 126 sancisce la neutralità della spesa e dell'entrata relativa all'assunzione di personale eterofinanziata, prevedendo che " a decorrere dall'anno 2021 le spese di personale riferite alle assunzioni, effettuate in data successiva alla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa, e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'art. 33 del D.L. 30/04/2019, n. 34 convertito, con modificazioni, dalla legge 28/06/2019, n. 58 per il periodo in cui è garantito il predetto finanziamento. In caso di finanziamento parziale, ai fini del predetto valore soglia non rilevano l'entrata e la spesa di personale per un importo corrispondente";

- la Corte dei conti – Sezione regionale di controllo per la Lombardia - sulla richiesta di parere del comune di San Vittore Olona, così si è pronunciata: " la spesa di personale per assunzioni di assistenti sociali a tempo indeterminato effettuata con i contributi di cui all'art. 1, co.797 e ss, L. 178/2020 e le corrispondenti entrate non concorrono alla determinazione degli spazi assunzionali di cui all'art. 33 del D.L. 30/04/2019 n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28/06/2019, n. 58;

EVIDENZIATO che dei n. 6 "nuovi posti" previsti nella rideterminazione della dotazione organica di cui all'atto di Giunta comunale n. 125/2023, per quanto sopra esposto, la copertura di n. 5 sono riconducibili alle progressioni verticali ai sensi del citato art. 13, comma 6 del CCNL 16 novembre 2022 con conseguenziale soppressione dei posti occupati prima della progressione;

RITENUTO, pertanto, di rideterminare la dotazione organica così come di seguito:

Cat.	PROFILO	OCCUPATI	DA OCCUPARE
A	AREA DEGLI OPERATORI	16	
TOTALE		16	
B	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	3	3
TOTALE		3	3

C	AREA DEGLI ISTRUTTORI	13	
TOTALE		13	
D		2	3
TOTALE		2	3
TOTALE DOTAZIONE ORGANICA		OCCUPATI	
	40	34	6

ATTESO che il presente atto è stato inviato al Revisore dei Conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa imposto dalla normativa vigente;

VISTA la legge regionale 15 marzo 1963, n. 16 "Ordinamento amministrativo degli enti locali nella Regione siciliana";

VISTA la legge n. 142/1990, come recepita dalla legge regionale n.48/1991 e successive modifiche;

VISTO il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" che, tra le altre cose, reca norme in materia di "ordinamento finanziario e contabile";

VISTA la legge regionale 23 dicembre 2000, n. 30 "Norme sull'ordinamento degli enti locali";

VISTO il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 65 del 23 giugno 2009;

VISTO il vigente Regolamento comunale di contabilità, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 5 del 19 aprile 2016;

VISTO lo Statuto comunale vigente;

TUTTO ciò premesso e considerato;

PROPONE

- di approvare**, ai sensi e per gli effetti dell'art. 3 della legge regionale n.7/2019 e successive modifiche, le motivazioni in fatto e in diritto, esplicitate in narrativa e costituenti parte integrante e sostanziale del dispositivo;
- di approvare** il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2024/2026, determinando, per l'effetto, la dotazione organica così come di seguito:

Cat.	PROFILO	OCCUPATI	DA OCCUPARE
A	AREA DEGLI OPERATORI	16	
TOTALE		16	
B	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	3	3
TOTALE		3	3
C	AREA DEGLI ISTRUTTORI	13	
TOTALE		13	
D		2	3
TOTALE		2	3
TOTALE DOTAZIONE ORGANICA		OCCUPATI	
	40	34	6

- di dare atto** che il contenuto dell'adottando provvedimento rappresenterà parte integrante e sostanziale del DUP 2023-2025;
- di dare atto** che il Piano Triennale dei Fabbisogni di personale di cui al presente atto è compatibile con le disponibilità finanziarie e di bilancio dell'ente, trovando copertura finanziaria sugli stanziamenti del bilancio pluriennale 2024-2026;
- di dare mandato** al Responsabile dell'ufficio personale di adottare gli atti successivi e consequenziali;
- di trasmettere** l'adottando provvedimento alle OO.SS. e alle RSU.;
- di dare atto che** il presente Piano triennale delle assunzioni è suscettibile di ulteriori modifiche ed integrazioni, sulla base di sopravvenute esigenze organizzative e normative;
- di dichiarare** l'adottando provvedimento immediatamente esecutivo stante l'urgenza di procedere ai sensi dell'art. 12, comma 2 della L.R. 44/91.

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE

Anno 2023

Anno ultimo rendiconto approvato	2022
Numero abitanti	3.198
Ente facente parte di unione di comuni	No

Spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione e al netto dell'IRAP (impegnato a competenza)

Macroaggregato	Anno 2022
1.01.00.00.000 - Redditi da lavoro dipendente	988.983,40
1.03.02.12.001 - Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	0,00
1.03.02.12.002 - Quota LSU in carico all'ente	0,00
1.03.02.12.003 - Collaborazioni coordinate e a progetto	0,00
1.03.02.12.999 - Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	0,00
1.03.02.12.999 - Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	0,00
Totale spesa	988.983,40

Entrate correnti (accertamenti di competenza)

Titolo	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022
1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	1.836.517,16	1.627.865,70	2.191.192,21
2 - Trasferimenti correnti	1.449.175,31	1.130.832,28	1.578.447,02
3 - Entrate extratributarie	142.735,62	162.067,54	186.317,22
Totale entrate	3.428.428,09	2.920.765,52	3.955.956,45
Valore medio entrate correnti ultimi 3 anni	3.435.050,02		
F.C.D.E.	424.116,00		
Valore medio entrate correnti al netto F.C.D.E.	3.010.934,02		

Rapporto spesa/entrate	Soglia	Soglia di rientro	Incremento massimo
32,85 %	27,20 %	31,20 %	0,00 %
Soglia rispettata	NO		

Incremento massimo spesa	0,00	Possibile utilizzo 38.000
Totale spesa con incremento massimo	0,00	NO

Spesa del personale anno 0	0,00
Resti assunzionali	0,00

Anno	% massima	Spesa permessa
2023	27,00	0,00
2024	28,00	0,00
2025	0,00	0,00
2026	0,00	0,00
2027	0,00	0,00