

# COMUNE DI FRANCOFONTE



**PIAO 2023/2025**





# COMUNE DI FRANCOFONTE



## PIAO 2023/2025

### INTRODUZIONE

L'articolo 6 del [decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80](#), convertito, con modificazioni, dalla [legge 6 agosto 2021, n. 113](#) ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Nel caso di variazione del termine di approvazione del bilancio preventivo, la scadenza per l'adozione di questo documento da parte degli enti locali è spostata ai 30 giorni successivi all'approvazione di tale documento.

Con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione adottato d'intesa con quello dell'Economia e delle Finanze [n. 132/2022](#) pubblicato sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica in data 30 giugno 2022 e sulla Gazzetta Ufficiale del 7 Settembre 2022 sono stati disciplinati "i contenuti e lo schema tipo del Piao, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti".

Sulla base delle previsioni contenute nel [Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2022](#) sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai seguenti piani:

- Del fabbisogno;
- Razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- Della performance (ivi compreso il piano dettagliato degli obiettivi);
- Di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- Delle azioni positive.

Inoltre nel PIAO devono essere incluse le scelte dell'ente in materia di formazione ed aggiornamento del personale dipendente.

Con questo documento si stabilisce un collegamento tra gli strumenti di programmazione strategica, contenuti essenzialmente nel programma di mandato e nel DUP, con riferimento in particolare alla sezione strategica, e quelli di programmazione operativa, che sono contenuti nella sezione operativa del Dup e nel Peg. Il PIAO costituisce inoltre la sede in cui riassumere i principi ispiratori dell'attività amministrativa dell'ente. La durata triennale del documento consente di avere un arco temporale sufficientemente ampio per perseguire con successo tali finalità.

Nella predisposizione di questo documento è stata coinvolta l'intera struttura amministrativa dell'ente, coordinata dalla direzione preposta alla pianificazione ed allo sviluppo e con la partecipazione attiva dei soggetti che collaborano "strutturalmente" e permanentemente con l'ente, svolgendo compiti di supporto e di controllo, a cominciare dal collegio dei revisori dei conti, dal Nucleo di Valutazione o OIV e dal CUG.

Assume particolare rilievo il coinvolgimento attivo della cittadinanza, sia con la pubblicazione sul sito della ipotesi di piano, sia con la sua presentazione alle associazioni ed alle articolazioni della società, così da consentire alle stesse la formulazione di giudizi e di proposte.

Nella adozione del PIAO sono state garantite le relazioni sindacali previste dal CCNL 16.11.2022, con particolare riferimento alla informazione preventiva per la programmazione del fabbisogno del personale, alla informazione preventiva ed al confronto con riferimento ai criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile, ai criteri per la individuazione delle attività che possono essere svolte con tale modalità di lavoro ed ai criteri di priorità per l'accesso dei dipendenti a questa tipologia di lavoro, nonché alla formazione del personale.

Nella adozione del PIAO è inoltre stata garantita una adeguata informazione, con particolare riferimento alle associazioni ed alle organizzazioni sindacali ed imprenditoriali presenti, nonché sono state raccolte le osservazioni e segnalazioni che sono state formulate rispetto alla previsione iniziale.

Copia del presente PIAO sarà pubblicata sul sito internet ed illustrata nel corso di iniziative pubbliche che saranno realizzate dall'ente, con particolare riferimento allo svolgimento delle attività di monitoraggio dei suoi esiti.

## **LA FASE DI PRIMA APPLICAZIONE**

Nella redazione del PIAO 2023/2025 si tiene conto dei documenti che sono stati già approvati dall'ente, a partire dalla programmazione del fabbisogno e dalla adozione del piano provvisorio della performance.

## SEZIONE PRIMA

### SCHEDA ANAGRAFICA

NOME ENTE: comune di FRANCOFONTE (SR)  
NOME SINDACO O VERTICE POLITICO: Dott. Arch. Daniele Nunzio Lentini  
DURATA DELL'INCARICO: 5 anni  
SITO INTERNET: <https://www.comune.francofonte.sr.it/>  
INDIRIZZO: Piazza Garibaldi, 23, 96015 Francofonte SR  
CODICE FISCALE: 82001050895  
PARTITA IVA: 00372770891  
CODICE ISTAT: 089010  
PEC: [protocollo.generale@pec.comune.francofonte.sr.it](mailto:protocollo.generale@pec.comune.francofonte.sr.it)  
MAIL ISTITUZIONALE: [ufficio.protocollo@comune.francofonte.sr.it](mailto:ufficio.protocollo@comune.francofonte.sr.it)

### DATI DI CONTESTO

#### Popolazione

Popolazione legale all'ultimo censimento	12.909
Popolazione residente a fine 2021 (art.156 D.Lvo 267/2000)	n.12.143
di cui: maschi	n. 6.000
femmine	n. 6.143
nuclei familiari	n. 5.108
comunità/convivenze	n. 0

## Territorio

Superficie in Km <sup>q</sup>				74,20
<b>RISORSE IDRICHE</b>	*Laghi			0
	* Fiumi e torrenti			0
<b>STRADE</b>				
	*Statali		Km.	150,00
Provinciali			Km.	0,00
	*Comunali		Km.	80,00
Vicinali			Km.	0,00
Autostrade			Km.	0,00
<b>PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI</b>				
Se "SI" data ed estremi del provvedimento di approvazione				
Piano regolatore adottato	Si	No	X	
Piano regolatore approvato	Si	No	X	
Programma di fabbricazione	Si	No	X	
Piano edilizia economica e popolare	Si	No	X	
<b>PIANO INSEDIAMENTI PRODUTTIVI</b>				
Industriali	Si	No	X	
Artigianali	Si	No	X	
* Commerciali	Si	No	X	
* Altri strumenti (specificare)	Si	No	X	
Esistenza della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici vigenti (art. 170, comma 7, D L.vo 267/2000)				
	Si	No	X	
		<b>AREA INTERESSATA</b>	<b>AREA DISPONIBILE</b>	
<b>P.E.E.P.</b>	mq.	0,00	mq.	0,00
<b>P.I.P.</b>	mq.	0,00	mq.	0,00

## SEZIONE SECONDA

### 2.1 VALORE PUBBLICO

Per Valore Pubblico s'intende: il livello di benessere economico-sociale-ambientale, della collettività di riferimento di un'Amministrazione, e più precisamente dei destinatari di una sua politica o di un suo servizio, per cui una delle finalità precipue degli enti è quella di aumentare il benessere reale della popolazione amministrata. In altri termini, non è in alcun modo sufficiente per una PA raggiungere gli obiettivi che gli organi di governo si sono assegnati, ma occorre determinare delle condizioni che consentano di realizzare risultati concreti per i cittadini, per gli utenti, per i destinatari dei servizi e delle attività.

Gli obiettivi che determinano la realizzazione di valore pubblico sono stati fin qui contenuti nei seguenti documenti:

- 1) Linee Programmatiche di mandato (articolo 46 del TUEL), presentate al Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo (ed eventualmente approvate dallo stesso), che individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente;
- 2) Documento Unico di Programmazione (articolo 170 del TUEL), che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata;
- 3) Piano Esecutivo di Gestione (articolo 169 del TUEL), approvato dalla Giunta su proposta del Direttore Generale (ovvero in caso di assenza da parte del Segretario, che declina gli obiettivi della programmazione operativa contenuta nel Documento Unico di Programmazione nella dimensione gestionale propria del livello di intervento e responsabilità dirigenziale affidando ai dirigenti (ovvero negli enti che ne sono sprovvisti ai responsabili) dei servizi obiettivi e risorse.

In particolare si fa riferimento alle indicazioni contenute nella sezione strategica del DUP.

Nella definizione delle priorità strategiche dell'ente si tiene conto, pur se tale scelta non deve essere ritenuta vincolante per gli enti locali, anche dell'Agenda 2030 per lo sviluppo sostenibile e degli impegni che sono in essa contenuti per dare concreta attuazione ai 17 goal in essa previsti, cioè:

- 1) sconfiggere la povertà in tutte le sue forme e ovunque nel mondo;
- 2) sconfiggere la fame, raggiungere la sicurezza alimentare, migliorare l'alimentazione e promuovere l'agricoltura sostenibile;
- 3) salute e benessere di tutti ed a tutte le età;
- 4) istruzione di qualità inclusiva ed equa e promuovere opportunità di apprendimento continuo per tutti;
- 5) parità di genere ed autodeterminazione di tutte le donne e le ragazze;
- 6) acqua pulita e servizi igienico sanitari;

- 7) energia pulita ed accessibile;
- 8) lavoro dignitoso e crescita economica;
- 9) imprese-innovazione ed infrastrutture, ridurre le disuguaglianze;
- 10) ridurre le diseguaglianze;
- 11) rendere le città e gli insediamenti urbani inclusivi, sicuri e sostenibili;
- 12) garantire modelli di consumo e produzione sostenibili;
- 13) adottare misure urgenti per combattere i cambiamenti climatici e le loro conseguenze;
- 14) proteggere, ripristinare e promuovere l'uso sostenibile degli ecosistemi terrestri, gestire in modo sostenibile le foreste, contrastare la desertificazione, arrestare ed invertire il degrado dei suoli e fermare la perdita di biodiversità;
- 15) promozione di società pacifiche ed inclusive orientate allo sviluppo sostenibile, garantire a tutti l'accesso alla giustizia e costruire istituzioni efficaci, responsabili e inclusive;
- 16) vita sott'acqua, conservare le risorse acquatiche per uno sviluppo sostenibile;
- 17) rafforzare le modalità di attuazione e rilanciare il partenariato per lo sviluppo sostenibile.

Appare utile tenere conto dei 12 indicatori di sviluppo equo e sostenibile definiti con il Decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 15 novembre 2017, anche se gli stessi non hanno un carattere vincolante per gli enti locali. In particolare, si dà corso alla utilizzazione di quelli già indicati come immediatamente applicabili e che sono evidenziati in grassetto:

1. **Reddito medio disponibile aggiustato pro capite;**
2. **Indice di diseguaglianza del reddito disponibile;**
3. Indice di povertà assoluta;
4. Speranza di vita in buona salute alla nascita;
5. Eccesso di peso;
6. Uscita precoce dal sistema di istruzione e formazione;
7. **Tasso di mancata partecipazione al lavoro**, con relativa scomposizione per genere;
8. Rapporto tra tasso di occupazione delle donne di 25-49 anni con figli in età prescolare e delle donne senza figli;
9. Indice di criminalità predatoria;
10. Indice di efficienza della giustizia civile;
11. **Emissioni di CO2 e altri gas clima alteranti;**
12. Indice di abusivismo edilizio.

Sulla base di queste previsioni, l'ente indica le seguenti priorità strategiche che intende realizzare:

### 1 LAVORO:

Un impegno teso allo sviluppo dell'agricoltura, dell'artigianato, commercio, con una continua promozione dei prodotti locali legata ad una maggiore pubblicità, oltre al collegamento tra prodotti e turismo, con una costante azione volta alla vera valorizzazione delle eccellenze e in particolare del tarocco di Francofonte. Un'azione volta al sostegno delle piccole e medie imprese con un costante contatto alle categorie economiche del territorio, in modo da essere informati costantemente del vero e reale andamento del mercato, dell'attività economica locale. Creare alternative, anche stagionali verso impieghi nel turismo e territorio. Creare in Comune un punto di ascolto in collegamento con i centri per l'impiego per i disoccupati e per i giovani in cerca di occupazione. In futuro cercheremo di ridurre le spese a carico dei commercianti (IMU, TARI, CANONE UNICO PATRIMONIALE) con una buona gestione delle risorse comunali. Cercheremo di favorire tassi di interesse agevolati tramite accordi con le Banche locali. Favoriremo un maggior flusso di turisti all'interno del paese. Occorre incentivare l'imprenditoria attraverso l'assistenza degli uffici comunali nella costituzione di imprese e dare un aiuto per le modifiche e ampliamenti. Valorizzare la riscoperta di quei mestieri tradizionali oggi trascurati, organizzando dei corsi di formazione professionali. Aderire a iniziative locali, in Consorzio con altri Comuni, per ottenere un prezzo maggiore per gli agrumi ed altri prodotti agricoli. Incentivare la creazione di Agriturismi, Bed&breakfast ed altre strutture ricettive, favorendo l'utilizzo dei fondi regionali ed europei.

### 2 AMBIENTE:

L'impegno immediato sarà rivolto alla raccolta dei Rifiuti Solidi Urbani, cercando di migliorare la percentuale della raccolta differenziata che consente di raggruppare i rifiuti in base alla loro tipologia, compresa la frazione organica umida, per destinarli al riciclaggio e quindi al riutilizzo sotto forma di materia prima. Ciò comporterà la riduzione delle qualità destinate alle discariche. Si proporrà la diffusione del servizio porta a porta in una porzione del territorio con processi di espansione progressivi. Si metteranno perfettamente a regime due ECOPUNTI (dette Ecoputie) per chi vuole conferire in maniera diretta e poter usufruire di sgravi fiscali sulla tassa Rifiuti; Si posizioneranno contenitori di prossimità nei condomini e negli agglomerati edilizi plurifamiliari. Si metterà a regime una "App" informatica denominata "Ecoportal" a disposizione dei cittadini per avere informazioni sul servizio Ambiente Ecologia e smaltimento rifiuti nonché il controllo degli ecopunti legati al meccanismo degli sgravi fiscali per coloro che conferiscono presso le Ecoputie. Si metterà a regime la differenziazione dei rifiuti nell'area mercatale con processi di informazione a beneficio degli esercenti commerciali ed inoltre saranno posizionati contenitori di prossimità nella suddetta area. All'interno del CCR (Centro Comunale di Raccolta) verrà ripristinata la raccolta di rifiuti RAEE (rifiuti elettrici ed elettronici) e quella dei rifiuti ingombranti. Si precisa che il CCR rimarrà al servizio dei Punti Urbani di Raccolta ausiliari (PURA). Presso le scuole e gli Uffici Pubblici, a seguito del progetto COMIECO, già finanziato, verrà attivata la raccolta di tutti i rifiuti differenziati con particolare attenzione alla frazione merceologica "Carta e Cartone".

### 3 SOCIALE

Un impegno deciso nei confronti dei soggetti bisognosi compatibilmente alle risorse disponibili. Nell'anno 2020 l'emergenza epidemiologica COVID-19, ha cambiato in modo massiccio la struttura sociale della cittadina. Si dovrà attuare un controllo continuo verso tutti coloro, che chiedono

sussidi e usufruiscono di tutte le agevolazioni economiche. Una attenzione particolare dovrà essere rivolta agli anziani, alle persone con disabilità, alle persone meno abbienti, ai giovani senza lavoro, attivando un servizio di Informazione e Segretariato Sociale per il disbrigo delle pratiche burocratiche, mettendosi all'ascolto delle reali necessità dei soggetti svantaggiati; migliorando e potenziando il servizio di assistenza domiciliare attraverso il distretto per tutti quei soggetti soli e con precarie condizioni fisiche che necessitano concreti

#### 4 TURISMO:

Le possibili azioni di sostegno e di promozione sono tante, alcune realizzabili a breve termine, come manifestazioni da finanziare con dei contributi specifici della Regione Siciliana. Ci si farà carico di rilanciare la promozione territoriale a carattere nazionale con l'unione ad altre città che presentano le stesse caratteristiche, per rilanciare il turismo con la massima attenzione verso i prodotti territoriali, sia agroalimentari, sia artigianali, inseriti in contesti comunicativi per il turismo; lo stimolo e il sostegno alla realizzazione di strutture ricettive anche tramite modifiche al PRG; l'attivazione di collegamenti costanti con le varie agenzie turistiche europee ed internazionali; la rivalutazione del centro storico; l'istituzione di corsi di vario livello inerenti alla nostra realtà storica. Gli investimenti debbono andare verso un progetto lungimirante a lunga gettata, con manifestazioni che occupino le varie stagioni dell'anno, con un serio ritorno a favore delle categorie interessate, che debbono essere coinvolte sistematicamente essendo esse parte integrante del tessuto economico del territorio.

#### 5 CULTURA:

La nostra attenzione sarà rivolta anche ad azioni di ordinaria gestione come la sicurezza dei plessi scolastici, messa a norma e adeguamenti alle normative vigenti inerenti la fruibilità dei plessi; la progettazione, congiuntamente agli operatori scolastici e ai genitori, di un piano operativo annuale e pluriennale volto ad elevare in termini qualitativi il servizio scuola (orari scolastici, trasporti, mensa, ecc.); la ricerca di fondi da destinare al servizio mensa perché il costo incida in misura minore sulle famiglie; la creazione di una rete di scambi tra le scuole che operano nella nostra comunità e le realtà culturali ed economiche presenti nel territorio; una maggiore fruibilità della biblioteca comunale attraverso l'acquisto di nuovi libri e progetti ad ok, come il progetto "Na:i per leggere".

#### 6 SPORT:

L'azione amministrativa è rivolta a sostenere e favorire la pratica di tutte le attività sportive garantendo in modo equo la fruizione degli impianti pubblici, a tutte le associazioni sportive. Sarà impegno di questa Amministrazione curare, potenziare ed ammodernare le strutture sportive esistenti, innanzitutto attivandosi con urgenza per la messa a norma dei locali delle strutture stesse. Particolare attenzione dovrà essere rivolta al Campo sportivo, per il si dovrà valutare la gestione, l'affidamento a figure private e tutte le possibilità di finanziamento e/o sponsorizzazione.

## 7 LAVORI PUBBLICI E URBANISTICA:

Avvio dei progetti già finanziati nonché la realizzazione delle opere pubbliche individuate nel piano triennale delle opere pubbliche a cui si rimanda. L'immediata installazione dei misuratori idrici nelle nuove costruzioni, la sistemazione del cimitero comunale, realizzazione fontanelle d'acqua, sistemazione verde pubblico, Ripristino degli angoli più caratteristici del paese in accordo con i proprietari ricercando eventualmente sostegni economici e sponsorizzazioni al fine di favorire la crescita turistica del Comune, in particolar modo:

-Revisione del Piano Regolatore Generale (PRG) con aggiornamenti che consentano un migliore sviluppo per la nostra comunità come ad esempio la viabilità interna;

- Regolarizzazione delle lottizzazioni eseguite con acquisizione delle aree pubbliche, strade e servizi;
- Favorire il recupero di edifici all'interno del centro abitato ai fini abitativi;
- Adozione di un piano per il superamento delle barriere architettoniche sulle strutture e spazi pubblici;
- Miglioramento delle strade rurali comunali.

## 8 GIOVANI:

Per riuscire ad ottenere un maggiore protagonismo dei giovani ed una loro maggiore volontà a partecipare alla vita comunale come cittadini attivi e consapevoli, è nostra volontà creare una Consulta Giovanile che promuova tutte quelle iniziative, utili alla comunità, che scaturiscono dalle loro conoscenze e dalle loro capacità, oggi indispensabili strumenti contro l'arretramento culturale ed economico della nostra comunità. Tale Consulta dovrà divenire l'organo consultivo e di coordinamento di tutte le iniziative in materia di politiche giovanile locali, per una programmazione congiunta di eventi e manifestazioni attraverso una partecipazione condivisa. Si potranno organizzare incontri tra studenti e amministrazione comunale per evidenziare eventuali suggerimenti provenienti dai nostri ragazzi; programmare eventi di interesse culturale con la collaborazione dei giovani del territorio, incentivare le iniziative che possano offrire ai giovani spazi e momenti di crescita, socializzazione, formazione e divertimento. Diventerà indispensabile la collaborazione con le associazioni locali e la parrocchia al fine di favorire l'integrazione dei giovani nelle realtà locali.

## 9 COMUNE E PATTO ETICO DI SISTEMA:

Una Amministrazione aperta ai cittadini, con uffici dinamici e fruibili, per dare una risposta chiara e attenta, anche quando ci si troverà a problematiche complesse. Un impegno massimo verso la trasparenza assoluta, con la pubblicazione di tutta la documentazione, inclusi gli allegati degli

atti (salvo contrasti con la legge sulla privacy) e la gestione ristrutturata e costantemente aggiornata del sito web comunale. Siamo consapevoli che il denaro speso da qualsiasi Amministrazione Comunale proviene dalle "tasche" del cittadino, per cui sarà impegno degli amministratori gestire oculatamente il denaro Pubblico rendendone partecipe la stessa cittadinanza. Un ruolo di rilievo nel tessuto sociale e culturale del nostro paese è sicuramente rivestito dalle Associazioni e dai Gruppi di volontariato, per cui il nostro impegno sarà di un contatto costante con spirito collaborativo e di supporto con queste importanti realtà."

Come già evidenziato, la Sezione strategica sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato disciplinate dall'art. 46 comma 3 del Tuel, nel caso di specie del Comune di Francofonte.. è necessario sottolineare che, il documento unico di programmazione viene a concretizzarsi al termine del mandato amministrativo di questa amministrazione. Nella sezione strategica dunque, viene riportato il dettaglio dei programmi, ripartiti per missioni, che nel corso dell'anno 2023, ultimo anno amministrativo, dovrebbero trovare completa attuazione. Si sottolinea che la programmazione dell'esercizio 2023 risulta strettamente collegata a quanto già realizzato o in corso di realizzazione nel precedente triennio ed è fortemente condizionata dalle norme in materia di finanza locale e dalla pandemia da COVID-19.

Nel corso del triennio 2023/2025 l'ente è impegnato a realizzare la semplificazione delle seguenti procedure di interesse dei cittadini e delle imprese, ivi comprese quelle di controllo sulle imprese:

- Rilascio dei permessi a costruire;
- Rilascio delle certificazioni di destinazione urbanistica;
- Rilascio delle autorizzazioni all'insediamento e/o all'insediamento di uno stabilimento produttivo;
- Cedole librarie;
- Interventi a supporto della permanenza di anziani nella propria abitazione;
- Iscrizione e trascrizione dell'atto di nascita;
- Iscrizione e trascrizione dell'atto di cittadinanza;
- Rimborso imposte comunali;
- Autorizzazioni nei parcheggi fuori mercato o su fiera;
- Almeno 1 procedimento per ogni area.

Nel corso del triennio 2023/2025 l'ente è impegnato a realizzare l'informatizzazione delle seguenti attività:

- Pagamento tasse, tributi e contributi;
- Inventario beni immobili e delle posizioni attive patrimoniali;
- Gestione degli impianti sportivi;
- Gestione dei vincoli di trasparenza;
- Gestione delle sanzioni per le inosservanze al Codice della Strada.

Nel corso del triennio 2023/2025 l'ente è impegnato a realizzare i seguenti obiettivi di accessibilità fisica e digitale, con particolare riferimento ai portatori di handicap ed ai cittadini ultrasessantacinquenni:

- Rimozione delle barriere architettoniche negli uffici;
- Revisione delle modalità di accesso ai servizi disponibili tramite la rete internet per ottenere risultati di facilitazione nell'accesso alla luce delle valutazioni espresse dagli utenti.

Le amministrazioni sono vincolate a darsi il Piano delle Azioni Positive, documento che confluisce ai sensi delle previsioni dettate dal D.P.R. n. 81/2022 nel Piano Integrato di Attività ed Organizzazione, anche se lo schema di PIAO tipo di cui al prima citato Decreto dei Ministri per la Pubblica Amministrazione e dell'Economia e Finanze n. 132/2022 non ne fa menzione. Si ritiene utile che esso sia compreso, quanto meno nelle sue linee guida, nel PIAO, collocandolo nella sottosezione "Valore pubblico".

Ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" le PA devono redigere un piano triennale di azioni positive per la realizzazione delle pari opportunità.

Le disposizioni del citato D.Lgs., hanno ad oggetto misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro ambito. La strategia delle azioni positive si occupa anche di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono dirette a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne (o altre categorie soggette a disparità di trattamento).

Sono misure speciali in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta, e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne o altre categorie sociali.

Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera *d*) dello stesso decreto, favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche, ove sussiste un divario fra generi non inferiore come dati complessivi a due terzi.

La predisposizione dei piani è, inoltre, utile occasione di monitoraggio dell'evoluzione interna dell'organizzazione del lavoro e della formazione, quale strumento per favorire il benessere lavorativo e organizzativo.

Spetta al CUG (Comitato Unico di Garanzia) il compito di predisporre questo piano.

Con Delibera di Giunta Comunale n.58 del 08/03/2023 è stato approvato il piano triennale delle azioni positive 2023-2025 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna"

## 2.2 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE PER LE PARI OPPORTUNITA' TRIENNIO 2023- 2025

### Premessa

L'art. 7, comma 5, del D.Lgs. 23.05.2000 n. 196 prevede che i Comuni, sentite le rappresentanze sindacali unitarie, il Comitato per le pari opportunità previsto dal CCNL e la consigliera o il consigliere di parità territorialmente competente, predispongano piani di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nell'ambiente del lavoro, tra uomini e donne.

Tali piani hanno durata triennale e possono essere finanziati dalle pubbliche amministrazioni nell'ambito delle proprie disponibilità di bilancio (art. 57, comma 1, lett. c) del D.Lgs. 165/2001).

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure speciali e temporanee in quanto necessarie, finché si rileva una disparità tra uomini e donne.

### Obiettivi

Nella definizione degli obiettivi che il Comune di Francofonte si propone di raggiungere, si ispira ai seguenti principi:

- 1) garantire il rispetto delle pari opportunità nella procedura di reclutamento del personale;
- 2) promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento, di qualificazione e professionale;
- 3) facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

### L'organico del comune

Al 1 gennaio 2023 la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato del Comune di Francofonte presenta il seguente quadro di raffronto uomini – donne.

Qualifica	Donne	Uomini	Totale
A		16	16
B	34	18	52
C	4	7	11
D		2	2
TOTALE	38	43	81

Il piano delle azioni positive più che riequilibrare la presenza maschile, essendo minima la differenza, sarà orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

#### OBIETTIVO 1 -ASSUNZIONI

Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di parità di genere. Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.

Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

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

#### OBIETTIVO 2 - FORMAZIONE

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

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

#### OBIETTIVO 3 - CONCILIAZIONE E FLESSIBILITA' ORARIE

Il Comune di Francofonte favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare l'ente garantisce il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione". Continuare a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione ponendo al centro l'attenzione alla persona contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part- time e la flessibilità dell'orario.

Il Comune di Francofonte si impegna con l'obiettivo di facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di situazioni di disagio, o comunque, alla conciliazione fra tempi di vita e tempi di lavoro, nella prospettiva di ridurre le assenze per motivi familiari.

## Disciplina del part-time

Le percentuali dei posti disponibili sono calcolate come previsto dal CCNL.

L'ufficio personale assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.

### Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi.

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

L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita, puntualizzando però la garanzia del rispetto dell'orario di apertura dello sportello al pubblico, se coincidente con l'ingresso.

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

### Durata

Il presente piano ha durata triennale.

Il Piano verrà pubblicato all'albo pretorio on line dell'ente, sul sito internet e reso disponibile per il personale dipendente.

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

Al 31 dicembre 2022, il numero dei dipendenti a tempo indeterminato in servizio era il seguente:

Categoria e posizione economica	Previsti in dotazione organica	In servizio	Categoria e posizione economica	Previsti in dotazione	In servizio
A.1	0	0	C.1	0	0
A.2	0	0	C.2	0	0
A.3	0	0	C.3	0	0
A.4	0	0	C.4	0	0
A.5	20	19	C.5	27	11
B.1	0	0	D.1	0	0
B.2	0	0	D.2	0	0
B.3	0	0	D.3	0	0
B.4	0	0	D.4	0	0
B.5	0	0	D.5	0	0
B.6	0	0	D.6	9	4
B.7	61	54	Dirigente	0	0
TOTALE	81	73	TOTALE	36	15

**Totale personale al 31/12/2022:**

- di ruolo	n.88
- fuori ruolo	n. 0

Ai sensi dell'art. 109, 2° comma e dell'art. 50, 10° comma del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267- TUEL e dell'art. 34 del vigente Regolamento in materia di Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, le Posizioni Organizzative sono state conferite ai sotto elencati Funzionari:

<b>SETTORE</b>	<b>DIPENDENTE</b>
Responsabile I Settore	Caruso Mirko
Responsabile II Settore	Farfaglio Gaetano
Responsabile III Settore	Amato Daniel
Responsabile IV Settore	Di Stefano Roberta
Responsabile V Settore	Farfaglio Gaetano
Responsabile VI Settore	Fazio Sandra
Responsabile VI Settore	Farfaglio Gaetano

AREA TECNICA			AREA ECONOMICO - FINANZIARIA		
Categoria	Previsti in dotazione organica	N°. in servizio	Categoria	Previsti in dotazione organica	N°. in servizio
A	16	15	A	0	0
B	9	7	B	11	9
C	3	1	C	5	2
D	3	1	D	2	1
<b>Dir</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>Dir</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
AREA DI VIGILANZA			AREA DEMOGRAFICA-STATISTICA		
Categoria	Previsti in dotazione organica	N°. in servizio	Categoria	Previsti in dotazione organica	N°. in servizio
A	0	0	A	0	0
B	11	9	B	0	0
C	11	4	C	0	0
D	1	1	D	0	0
<b>Dir</b>		<b>0</b>	<b>Dir</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
ALTRE AREE			TOTALE		
Categoria	Previsti in dotazione organica	N°. in servizio	Categoria	Previsti in dotazione organica	N°. in servizio
A	4	4	A	20	19
B	30	29	B	61	54
C	8	4	C	27	11
D	3	1	D	9	4
<b>Dir</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>Dir</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
			<b>TOTALE</b>	<b>117</b>	<b>88</b>

L'ente ha in programma le seguenti iniziative per il triennio 2023/2025:

#### 1) AZIONI DI CONTRASTO DI QUALSIASI FORMA DI DISCRIMINAZIONE E DI VIOLENZA MORALE O PSICHICA

- tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni;
- evitare situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate da pressioni o molestie sessuali, casi di mobbing, atteggiamenti miranti ad avvilito il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- evitare atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sottoforma di discriminazioni.

Il Comune si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- favorire l'ascolto per ogni forma di disagio, in modo che il dipendente possa liberamente rivolgersi a diversi soggetti: il CUG, il Servizio Personale, la Direzione generale;
- coordinare, nel rispetto della riservatezza delle situazioni, eventuali azioni per risolvere le situazioni di disagio segnalate, anche, se del caso, mediante il supporto di specialisti facenti capo all'area sociale.

#### 2) AZIONI DI PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITA'

- garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
- promuovere le pari opportunità nell'ambito della formazione, aggiornamento e di qualificazione professionale.

Il Comune si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- prevedere nelle commissioni di concorso e selezione la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile. Il caso di assenza di parità di genere deve essere adeguatamente motivato;
- non privilegiare nelle procedure di reclutamento il genere e in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata e si deve dare corso all'introduzione della preferenza per il genere meno rappresentato nell'ente in quel profilo;
- nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere;
- nell'organizzazione dei corsi formativi, devono essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro in modo che siano accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro a part-time;
- nel caso di organizzazione di corsi formativi e di aggiornamento in sede, è data la possibilità di partecipare anche alle dipendenti in congedo di maternità, naturalmente nel rispetto della vigente normativa in materia. La lavoratrice in congedo potrà liberamente partecipare senza obbligo;

- porre particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (ad es. congedo di maternità o di paternità, assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari, malattia ecc.), realizzando speciali forme di graduale aggiornamento o di affiancamento al momento del rientro in servizio, per colmare le eventuali lacune sulle competenze relative alla posizione lavorativa.

### 3) AZIONI PER IL BENESSERE ORGANIZZATIVO

- mantenere e sviluppare strumenti di organizzazione del lavoro flessibili tesi anche a tutelare le esigenze familiari;
- promuovere occasioni e strumenti di consultazione del personale dipendente su forme di ulteriore flessibilità che si potrebbero introdurre;
- favorire l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari;
- garantire il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità" a tutela delle lavoratrici madri, dei lavoratori padri e comunque dei dipendenti in difficoltà per vari motivi familiari o personali.

Il Comune si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- mantenere ampia flessibilità della definizione della percentuale dei dipendenti in part-time, con particolare attenzione alle esigenze familiari derivanti dalla presenza nella rete familiare di figli minori, anziani o disabili, manifestate finora in prevalenza dal personale femminile;
- consentire l'utilizzo del part-time anche per periodi di breve durata (2-3 mesi) in relazione a particolari esigenze familiari di natura transitoria;
- favorire l'utilizzo di strumenti flessibili connessi alla tutela della maternità e della paternità previsti dalla legge (es. congedi parentali con modalità oraria), comprese le esigenze di allattamento;
- mantenere la flessibilità dell'orario di lavoro. Gli orari lavorativi, salvo casi di impossibilità organizzativa, consentono la flessibilità in entrata e in uscita. Particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto, oltre che della legge, di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti;
- implementare strumenti conciliativi innovativi, anche attraverso l'attuazione di progettualità;
- favorire la promozione delle attività del Comitato Unico di Garanzia, per valorizzarne il ruolo e le attività quale organismo di concreto supporto all'attività interna dell'Amministrazione e rivolta ai dipendenti, al fine anche di favorire la collaborazione con altri uffici/servizi;
- favorire la disseminazione di buone pratiche ed implementazione del lavoro di rete e di confronto con i Comitati Unici di Garanzia degli altri enti pubblici del territorio provinciale, nell'ambito del coordinamento in capo alla Consigliera di Parità provinciale.

## 2.3 Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali

Con Delibera di Giunta Comunale n.64 del 08/03/2023 è stato approvato il Piano triennale per la razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, autovetture, beni immobili ai sensi dell'art.2 comma 594 e SS.MM.II della legge 24/12/2007 n.224- legge finanziaria 2008 – anno 2023-2025.

### PARTE PRIMA: LE DOTAZIONI STRUMENTALI

#### Le misure di razionalizzazione

Per "dotazioni strumentali" sono da intendersi i beni di uso durevole, ad utilità continuativa, che costituiscono la struttura tecnico/organizzativa di base necessaria per l'esercizio dell'attività dell'ufficio.

Le misure di razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali non possono prescindere dal processo di riordino dei livelli operativi necessario per assicurare il più efficiente impiego delle risorse strumentali nella disponibilità dell'Amministrazione Comunale.

A tal fine vengono individuati tre livelli operativi:

- . **posto di lavoro**: postazione individuale;
- . **ufficio**: posti di lavoro collocati in una medesima stanza;
- . **area di lavoro**: insieme di uffici che insistono su una stessa area e che possono condividere strumentazioni di uso comune.

Ad ogni livello operativo corrisponde una dotazione standard di attrezzature preventivamente individuate, funzionale a coniugare l'esigenza di mantenere efficienti i tempi e l'organizzazione del lavoro con quella di ridurre i costi e rendere più economica e snella la gestione.

#### 1. L'individuazione delle aree di lavoro e le dotazioni standard

L'area di lavoro è un insieme di uffici collegati da un punto di vista operativo/funzionale o logistico. Per ottimizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali si fanno convergere a livello dell'area di lavoro le strumentazioni di uso comune non strettamente indispensabili a corredare la postazione di lavoro, in quanto il relativo uso è discontinuo durante la giornata lavorativa.

In particolare, ci si riferisce:

- **fotocopiatrice multifunzionale;**
- **stampante di rete;**
- **scanner.**

Il numero di postazioni presenti risulta adeguato allo svolgimento delle mansioni dei diversi uffici comunali: le uniche ottimizzazioni necessarie sono quelle relative all'eventuale sostituzione delle macchine ormai divenute obsolete, razionalizzando la destinazione dell'acquisto.

A seconda delle necessità si procederà alla sostituzione graduale delle postazioni problematiche operando una ridistribuzione della nuova macchina negli uffici ove si reputerà essere più utile in termini di potenza di calcolo. Le attività di cui sopra permetteranno di realizzare compiutamente una centrale di acquisto, dotata delle necessarie competenze tecniche/professionali e della visione complessiva delle esigenze di informatizzazione della struttura comunale, in grado di porre in relazione gli aspetti organizzativi con la scelta delle soluzioni informatiche e tecnologiche più confacenti.

Si continuerà a dematerializzare la documentazione prodotta all'interno dell'ente, mediante un sistema informatizzato di gestione dei procedimenti amministrativi, con il quale si attuerà il miglioramento dei tempi di esecuzione degli stessi procedimenti, la dematerializzazione della documentazione e la relativa riduzione dei supporti cartacei; inoltre, si realizzerà il miglioramento dell'efficienza e della trasparenza dell'azione amministrativa.

Si rileva che l'utilizzo della firma digitale e della posta certificata, consente di inviare comunicazioni valide, senza l'utilizzo del supporto cartaceo, del fax e del sistema postale, con conseguenti vantaggi di natura economica, quali: risparmio sulla carta, sul toner, sulle spese postali, e di maggiore efficacia delle comunicazioni.

Per contenere ulteriormente i costi relativi alle dotazioni strumentali viene normalmente usata carta riciclata per le stampe di prova. Inoltre, viene utilizzata razionalmente la carta procedendo, quando possibile, all'invio mediante posta elettronica di comunicazioni, atti e documenti amministrativi.

La dotazione standard del posto di lavoro, sia direzionale che operativo, deve essere composta da:

- un personal computer, con relativo sistema operativo e con gli applicativi tipici dell'automazione d'ufficio;
- un telefono connesso alla centrale telefonica;
- un collegamento ad una stampante individuale e/o di rete presente nell'ufficio;
- un collegamento ad uno scanner individuale e/o di rete presente nell'ufficio.

Particolari ulteriori esigenze operative degli uffici che rendessero necessaria l'acquisizione di dotazioni strumentali aggiuntive a quelle standard sopra individuate dovranno essere analiticamente motivate con presentazione di analisi costi/benefici.

Gli uffici comunali devono avere in dotazione le attrezzature necessarie a svolgere i propri compiti in maniera puntuale ed efficiente. In particolare, gli strumenti informatici, devono consentire, in adeguamento alla normativa vigente, l'invio telematico delle denunce agli organi previdenziali, delle comunicazioni ai diversi organi della Pubblica Amministrazione, oltre alla consultazione di banche dati on-line attraverso i canali internet.

## **2. Criteri di gestione delle dotazioni strumentali**

Le dotazioni informatiche assegnate alle stazioni di lavoro dei servizi comunali devono essere gestite secondo i seguenti criteri generali:

- Il tempo di vita programmato di un personal computer sarà di cinque anni e di una stampante di sei anni;
- La sostituzione potrà avvenire solamente nel caso di guasto e qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito favorevole;
- Nel caso in cui la dotazione strumentale non avesse più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo, dovrà essere reimpiegata in ambiti dove sono richieste performance inferiori;
- L'individuazione dell'attrezzatura informatica a servizio delle diverse stazioni di lavoro verrà effettuata secondo i principi dell'efficacia operativa e dell'economicità, tenendo conto in particolare:

a) delle esigenze operative dell'ufficio;

- b) del ciclo di vita del prodotto;
- c) degli oneri accessori connessi (manutenzione, ricambi, oneri di gestione, materiali di consumo);

- Di norma, gli acquisti verranno effettuati utilizzando le convenzioni CONSIP ed il relativo Mercato Elettronico.

Per quanto riguarda la gestione delle dotazioni informatiche, esiste l'ufficio comunale C'E.D., che si occupa dell'assistenza al personal computer delle postazioni di lavoro (hardware e software), dell'assegnazione di personal computer ad eventuali nuove postazioni di lavoro, nonché del funzionamento del sistema informatico in generale e del salvataggio dei dati. Il suddetto ufficio interviene nella soluzione dei problemi.

La sicurezza antivirus è affidata ad un software che opera a livello server, permettendo così una gestione più razionale degli interventi, qualora fossero necessari, ed un monitoraggio efficace della situazione. Analogamente alla situazione antivirus, anche la distribuzione degli aggiornamenti degli applicativi delle postazioni è stata centralizzata, evitando così di dover accertarsi, recandosi fisicamente sulla postazione, della situazione di una particolare macchina.

### **3. Criteri di utilizzo delle stampanti**

Il rinnovo delle stampanti attualmente in dotazione degli uffici e delle aree di lavoro deve avvenire sulla base dei seguenti criteri:

- a) le stampanti in dotazione delle singole postazioni di lavoro e/o uffici dovranno essere in bianco e nero e con livelli prestazionali medi;
- b) per esigenze economiche funzionali si dovrà fare ricorso alla fotocopiatrice o stampante in dotazione dell'area di lavoro grazie al collegamento in rete: questo permetterà di ottenere una riduzione del costo copia che è compreso nei canoni d'uso delle fotocopiatrici stampanti. Con questa strategia, saranno ottimizzati e ridotti gli acquisti dei materiali di consumo.

### **4. Criteri di utilizzo delle fotocopiatrici**

L'utilizzo delle fotocopiatrici deve essere improntato ai seguenti criteri:

- a) le fotocopiatrici dovranno essere, con macchine acquisite a noleggio inclusivo della manutenzione della macchina e della fornitura dei materiali di consumo sulla base di convenzioni CONSIP;
- b) prevedere che le nuove apparecchiature siano dotate di funzioni integrate di fotocopiatrice e stampante di rete;
- c) dimensionare la capacità di stampa dell'apparecchiatura in relazione alle esigenze di fotoreproduzione e stampa di ogni singola area, massimizzando il rapporto costo/beneficio.

Inoltre, le nuove fotocopiatrici a noleggio devono essere scelte tenendo conto delle esigenze di copiatura degli uffici cui sono destinati e, quindi, dimensionati al volume di copie da produrre.

## **5. Dismissioni delle dotazioni strumentali**

Il presente piano non prevede la dismissione di dotazioni strumentali al di fuori dei casi di guasto irreparabile o di obsolescenza dell'apparecchiatura. L'eventuale dismissione di una apparecchiatura da una postazione di lavoro, ufficio, area di lavoro derivante da una razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali complessive comporterà la sua riallocazione in altra postazione o area di lavoro fino alla conclusione del suo ciclo di vita.

### **Gli obiettivi di risparmio**

L'obiettivo per le dotazioni strumentali è il raggiungimento, partendo da uno schema organizzativo di base, di un'ottimizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali attualmente a disposizione delle postazioni di lavoro, cercando continuamente la maggiore efficienza ed efficacia, ai fini del contenimento delle spese e del conseguimento del miglior rapporto costi e benefici.

Con l'adozione delle misure di razionalizzazione sopra descritte si prevede, a regime, una riduzione dei costi di gestione delle dotazioni strumentali, con un risparmio di spesa complessivo.

## **PARTE SECONDA: LA TELEFONIA**

### **Le misure di razionalizzazione**

L'art. 2, comma 595, della Legge 24 dicembre 2007, n.244, ha stabilito che nei piani relativi alle dotazioni strumentali occorre prevedere le misure dirette a circoscrivere l'assegnazione di apparecchiature di telefonia mobile ai soli casi in cui il personale debba assicurare, per esigenze di servizio, pronta e costante reperibilità e limitatamente al periodo necessario allo svolgimento delle particolari attività che ne richiedono l'uso. La razionalizzazione dell'utilizzo degli apparecchi cellulari ha come obiettivo una significativa riduzione delle spese ad esse connesse (noleggio, traffico telefonico). I margini di azione per raggiungere questo risultato si sviluppano lungo due direttrici:

\* limitazione dell'utilizzo di cellulari;

\* ricerca di soluzioni gestionali più convenienti dal punto di vista economico.

### **1. TELEFONIA**

Le apparecchiature di telefonia mobile in dotazione del Comune sono comprese nel canone forfettario che paga il comune. La suddetta dotazione strumentale è da considerarsi funzionale al mantenimento degli standard minimi di efficiente funzionamento degli uffici, essendo necessaria per l'espletamento dei compiti istituzionali. Per quanto riguarda il numero dei telefoni in dotazione, esso è da ritenersi non comprimibile, costituendo la minima dotazione strettamente indispensabile all'espletamento delle funzioni istituzionali.

Eventuali future esigenze di utilizzo di apparecchi cellulari non previste nel presente piano dovranno essere debitamente motivate e preventivamente autorizzate.

### **2. Ricerca di soluzioni gestionali più convenienti dal punto di vista economico**

Il principio di contenimento delle spese telefoniche comporta l'adozione di misure che intervengano ad individuare un utilizzo corretto e coerente alle finalità istituzionali dei mezzi messi a disposizione del personale, evitando di adottare provvedimenti che possono diventare motivo di potenziale disservizio, tenuto conto delle opzioni offerte dai gestori di telefonia mobile. Il piano di razionalizzazione prevede, la riduzione delle linee telefoniche ritenute superflue e l'adesione ad offerte economicamente più vantaggiose per l'Ente.

### **Gli obiettivi di risparmio**

Con l'adozione delle misure di razionalizzazione indicate si prevede, a regime, una riduzione dei costi della telefonia mobile, con un risparmio di spesa complessivo.

## **PARTE TERZA: LE AUTOVETTURE DI SERVIZIO**

### **Le misure di razionalizzazione**

Analogamente a quanto precisato per le dotazioni strumentali e per la telefonia, le misure da adottare per le autovetture di servizio mirano alla razionalizzazione ed ottimizzazione dell'utilizzo del parco auto, con l'obiettivo di contrarre la relativa spesa annua di gestione (ammortamento, manutenzione, carburante, assicurazione e bolli, ecc.)

Gli assegnatari delle autovetture di servizio devono curare:

- La manutenzione periodica delle auto;
- Le riparazioni per eventuali incidenti o danni occorsi alle autovetture;
- L'effettuazione dei collaudi e delle revisioni periodiche;
- La pulizia ed il decoro dell'automezzo.

Al fine di potenziare le diverse attività di controllo, è fatto obbligo a tutti gli utilizzatori di dotarsi di specifici fogli di marcia, sul quale annotare quotidianamente le motivazioni dell'uso e i chilometri percorsi.

Di seguito, vengono indicate le misure di razionalizzazione che, in concreto, dovranno essere adottate. In ogni caso si dovrà fare ricorso alle convenzioni CONSIP, ove attivate, al fine di conseguire maggiori benefici in termini di economicità degli acquisti, miglioramento dei livelli di servizio dei fornitori ed accelerazione delle procedure.

### **1. Ridefinizione fabbisogno di autovetture**

La ridefinizione del fabbisogno di autovetture di servizio considera la necessità di ottimizzare il rapporto tra le risorse impiegate e i risultati ottenuti, promuovendo un impiego intensivo del mezzo, piuttosto che un utilizzo esclusivo da parte dei diversi servizi. Questo consentirà di ridurre il numero delle autovetture in dotazione degli uffici e dei servizi comunali, mediante la limitazione dei mezzi assegnati in uso esclusivo ai soli casi in cui questi vengono impiegati dalla Polizia Municipale e/o dalla Protezione Civile ovvero necessitano di allestimenti particolari per un determinato uso incompatibile con altri.

## **2. Dismissione delle autovetture**

L'individuazione delle autovetture eventualmente da dismettere tiene conto, in via prioritaria, del grado di obsolescenza raggiunto, che rende anti-economico l'utilizzo dei mezzi a causa degli elevati costi di manutenzione e di consumo, ed, in secondo luogo, dei sistemi di alimentazione o di carburazione ad alto impatto ambientale ed economico.

La dismissione degli automezzi, a seconda della condizione d'uso e del valore del mezzo, avverrà mediante:

- . **rottamazione;**
- . **alienazione;**
- . **cessione ad enti e associazioni di volontariato.**

Per quanto riguarda le autovetture di servizio da alienare, ai fini di quanto previsto dall'articolo 2, comma 596, della Legge Finanziaria 2008, si ritiene congruo un prezzo di alienazione pari al 200/o del valore di mercato.

## **Gli obiettivi di risparmio**

Con l'adozione delle misure di razionalizzazione individuate si prevede, a regime, una riduzione dei costi per l'esercizio di autovetture, con un risparmio di spesa complessivo.

## **PARTE QUARTA: GLI IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO**

### **Le misure di razionalizzazione**

Con riferimento a quanto disposto dall'art. 2, comma Sg4, lettera c), della Legge 24 dicembre 2007, n° 224, vengono imposte azioni per l'individuazione di misure di razionalizzazione dell'utilizzo dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con l'esclusione dei beni infrastrutturali.

In questo ambito, è intervenuto l'art. 8, comma 2, della Legge 30 luglio 2010, n° 122, ribadendo che gli Enti Locali adottano misure per il contenimento della spesa per locazioni passive, manutenzione ed altri costi legati all'utilizzo degli immobili. Gli adempimenti richiesti dalla normativa si inseriscono nell'ambito di un processo continuativo ed autonomo di razionalizzazione della gestione del patrimonio immobiliare. Le misure finalizzate alla razionalizzazione dei suddetti immobili, oltre che orientate ad un generale contenimento delle spese di gestione, si inquadrano sostanzialmente nelle linee di azione in applicazione del disposto dell'art. 58, Legge 133 del 6 agosto 2008 (piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari ).

L'Amministrazione Comunale deve valorizzare nel miglior modo il proprio patrimonio immobiliare disponibile ed ottenere la miglior resa in termini economici e/o sociali.

Il presente piano prevede le seguenti misure da adottare scrupolosamente.

### **1. Mantenimento livelli ottimali di funzionamento del patrimonio**

L'Ente ha il compito fondamentale di garantire che il patrimonio immobiliare, ricchezza della collettività, nel tempo, venga gestito con l'obiettivo di un suo costante aggiornamento ovvero, come condizione minimale, impedendone il degrado: questo è possibile impostando sani concetti di gestione, manutenzione ed adeguamento alle normative esistenti ed introducendo strumenti per superare le difficoltà manifestate in questo senso dalla struttura amministrativa, riducendone al contempo i costi. La complessità della gestione degli immobili è un tema che, negli ultimi anni, ha alimentato diverse soluzioni, considerate le possibilità offerte dal mutato quadro normativo, tra cui l'esternalizzazione del servizio tramite affidamento di appalti di manutenzione e gestione o di sola manutenzione.

### **2. Razionalizzare l'utilizzo degli spazi adibiti ad uffici pubblici**

L'esigenza di contenimento delle spese deve considerare le spese riguardanti i locali adibiti a sede di uffici pubblici, che determinano un costo palese nel caso di ricorso a locazioni passive, ma che allo stesso modo originano un costo d'uso nel caso di utilizzo di immobili in proprietà. A tal fine si prevede:

- a) la rilevazione delle effettive esigenze di utilizzo delle strutture di proprietà, valutandone l'adeguatezza rispetto alle necessità dei servizi, la funzionalità e l'accessibilità da parte degli utenti e dei cittadini, anche rispetto alla loro ubicazione sul territorio comunale;
- b) la razionalizzazione dell'utilizzo degli spazi mediante riorganizzazione e riallocazione degli uffici attraverso rilasci, accorpamenti e trasferimenti;
- c) l'attivazione della procedura di scarto degli atti d'archivio non indispensabili od obbligatori per legge.

L'attivazione di questo procedimento deve essere finalizzato a ridimensionare significativamente gli spazi da assegnare agli archivi cartacei, in considerazione anche del processo di informatizzazione in corso, o comunque razionalizzarli, ripartendo i locali in modo funzionale e con criteri di economicità.

### **3. Contenimento dei costi connessi alle locazioni passive**

L'ente non ha costi di locazione per uso di immobili comunali.

### **4. Dismissione dei beni immobili**

L'individuazione degli immobili eventualmente da dismettere verranno individuati nel "Piano delle alienazioni immobiliari", di cui all'art. 58 del D.L. n° 112/2008, convertito dalla Legge n° 133 del 06/08/2008, a cura dell'Ufficio Tecnico di concerto con l'Ufficio Urbanistica. Il suddetto "Piano delle alienazioni immobiliari" sarà allegato al Bilancio di Previsione (art. 58, comma 1, D.L. 112/2008).

### **Gli obiettivi di risparmio**

Con l'adozione delle misure di razionalizzazione sopra indicate si prevede, a regime, una riduzione dei costi di gestione degli immobili.

## 2.4 PIANO DELLA PERFORMANCE

Di seguito vengono fornite le principali indicazioni strategiche ed operative che l'ente intende perseguire nel triennio 2023/2025:

Linea di mandato	Obiettivo strategico	Indicatore strategico	Dirigente responsabile e personale coinvolto	Obiettivi operativi	Indicatori gestione obiettivi operativi
9 - COMUNE E PATTO ETICO DI SISTEMA	Gestione oculata del denaro pubblico	Garantire una maggiore efficacia dell'azione amministrativa  Target 2023: Si Target 2024: Si Target 2025: Si	Dott. MIRKO CARUSO  Personale assegnato all'area	APPROVAZIONE ATTI FINANZIARI ENTRO I TERMINI NORMATIVI PREVISTI  SVILUPPO, REGOLAMENTAZIONE E GESTIONE VARI TRIBUTI COMUNALI  RECUPERO EVASIONE TRIBUTARIA COMPATIBILMENTE CON EMERGENZA COVID  RISPETTO COMUNICAZIONI VERSO CORTE DEI CONTI DEI DATI DI BILANCIO	Applicazione della normativa prevista per evitare segnalazioni Corte dei Conti Target 2023: Si Target 2024: Si Target 2025: Si  Dotarsi degli strumenti finanziari necessari per non incorrere nella gestione provvisoria Target 2023: Si Target 2024: Si Target 2025: Si
7 - LAVORI PUBBLICI E URBANISTICA	Migliore sviluppo del territorio	Garantire una maggiore efficacia dell'azione amministrativa  Target 2023: Si Target 2024: Si Target 2025: Si	Geom . GAETANO FARFAGLIO  Personale assegnato all'area	ILLUMINAZIONE CONTRADE PERIFERICHE- EFFICIENTAMENTO POZZI E PUBBLICA ILLUMINAZIONE	Applicazione della normativa prevista per evitare segnalazioni Corte dei Conti Target 2023: Si Target 2024: Si Target 2025: Si
6 SPORT:	Potenziamento ed ammodernamento			AMMODERNAMENTO E GESTIONE STADIO	

<p>2 - AMBIENTE:</p> <p>7 - LAVORI PUBBLICI E URBANISTICA</p>	<p>delle le strutture sportive esistenti</p> <p>Riutilizzo dei rifiuti sotto forma di materia prima</p> <p>Migliore sviluppo del territorio</p>			<p>COMUNALE</p> <p>MIGLIORAMENTO PERCENTUALE DI RACCOLTA DIFFERENZIATA</p> <p>CONTROLLO URBANISTICO-INSEDIAMENTO PRODUTTIVI ESISTENTI E NUOVI</p> <p>IMPLEMENTAZIONE SISTEMI DI QUALITA' EROGAZIONE SERVIZI</p>	<p>Dotarsi degli strumenti finanziari necessari per non incorrere nella gestione provvisoria</p> <p>Target 2023: Si</p> <p>Target 2024: Si</p> <p>Target 2025: Si</p>
<p>9 - COMUNE E PATTO ETICO DI SISTEMA</p>	<p>Amministrazione aperta ai cittadini per fronteggiare le problematiche complesse</p>	<p>Garantire una maggiore efficacia dell'azione amministrativa</p> <p>Target 2023: Si</p> <p>Target 2024: Si</p> <p>Target 2025: Si</p>	<p>Comandante P.M.- Commissario Capo Dott. Daniel Amato</p> <p>Personale assegnato all'area</p>	<p>CONTROLLO DEL TERRITORIO- ACCERTAMENTO VIOLAZIONI LIMITI VELOCITA' E RELATIVA GESTIONE</p> <p>CONTROLLO PARCHI E GIARDINI COMUNALI</p> <p>CONTROLLO RANDAGISMO</p> <p>IMPLEMENTAZIONE SISTEMI DI QUALITA' EROGAZIONE SERVIZI</p>	<p>Applicazione della normativa prevista per evitare segnalazioni Corte dei Conti</p> <p>Target 2023: Si</p> <p>Target 2024: Si</p> <p>Target 2025: Si</p> <p>Dotarsi degli strumenti finanziari necessari per non incorrere nella gestione provvisoria</p> <p>Target 2023: Si</p> <p>Target 2024: Si</p> <p>Target 2025: Si</p>

3 - SOCIALE	Impegno deciso nei confronti dei soggetti bisognosi	Garantire una maggiore efficacia dell'azione amministrativa  Target 2023: Si Target 2024: Si Target 2025: Si	Dott.ssa ROBERTA DI STEFANO  Personale assegnato all'area	INTERVENTI PER MIGLIORARE LA QUALITA' DELLA VITA DI ANZIANI E DISABILI  GESTIONE BUONI ALIMENTARI NON ABBIENTI  PROGEITI DISTRETTUALI PAL, PON ECC.  INFORMATIZZAZIONE- SCHEDATURA E VERIFICA CONTENZIOSO	Applicazione della normativa prevista per evitare segnalazioni Corte dei Conti Target 2023: Si Target 2024: Si Target 2025: Si  Dotarsi degli strumenti finanziari necessari per non incorrere nella gestione provvisoria Target 2023: Si Target 2024: Si Target 2025: Si
9 - COMUNE E PATTO ETICO DI SISTEMA	Amministrazione aperta ai cittadini con uffici dinamici e fruibili	Garantire una maggiore efficacia dell'azione amministrativa  Target 2023: Si Target 2024: Si Target 2025: Si	Dott.ssa Sandra Fazio	GESTIONE ATTI PERSONALE DIPENDENTE ED INOLTRO ENTRO I TERMINI NORMATIVI PREVISTI  PROTOCOLLO INFORMATICO - IMPLEMENTAZIONE SISTEMI DI QUALITA'/SERVIZI  GESTIONE ALBO PRETORIO ON-LINE  INFORMATIZZAZIONE - SCHEDATURA, VERIFICA E	Applicazione della normativa prevista per evitare segnalazioni Corte dei Conti Target 2023: Si Target 2024: Si Target 2025: Si  Dotarsi degli strumenti finanziari necessari per non incorrere nella gestione provvisoria Target 2023: Si Target 2024: Si Target 2025: Si

				STORICIZZAZIONE PRATICHE DEMOGRAFICHE	
--	--	--	--	---	--

Si ricorda che ai fini della valutazione delle performance ogni obiettivo, ivi compresi quelli operativi, deve avere un suo peso.

## 2.5 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Le indicazioni contenute nella presente sottosezione del PIAO danno attuazione alle disposizioni della legge n. 190/2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune, tenendo conto di quanto previsto dai decreti attuativi della citata legge, dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), nonché delle indicazioni dell'ANAC (Autorità Nazionale Anti Corruzione) contenute nelle deliberazioni dalla stessa emanate e delle letture fornite dalla giurisprudenza. Con questa sezione si vogliono in primo luogo indicare le misure organizzative volte a contenere il rischio circa l'adozione di decisioni non imparziali, spettando poi alle amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo. La valutazione deve essere effettuata secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

Con il PNA 2019 l'Autorità Nazionale Anti Corruzione ha varato un primo documento che contiene le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio che gli enti devono seguire per la redazione dei PTPCT e, oggi, della sottosezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del PIAO, attuale riferimento metodologico da seguire per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo che aggiorna, integra e sostituisce le indicazioni metodologiche contenute nel PNA 2013 e 2015 e quelle contenute nel PNA 2022, valide per il triennio 2023/2025, approvato definitivamente dal Consiglio dell'Anac il 17 gennaio 2023 (delibera n. 7/2023).

Con l'adozione di questa sottosezione del PIAO si mira a ridurre le opportunità che facilitano la manifestazione di casi di corruzione, nonché ad aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione ed a creare un contesto in generale sfavorevole alla corruzione. Ai presenti fini, il concetto di corruzione va letto in senso lato, comprendente cioè i casi di c.d. cattiva amministrazione o mala gestione, quali ad esempio i casi di cattivo uso delle risorse, spreco, privilegio, mancanza di apertura e cortesia nei confronti dell'utenza, danno di immagine, favoritismi personali etc.

Tali finalità sono realizzate attraverso:

- a) l'individuazione, attraverso apposite analisi con tecniche di risk assessment, delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche ulteriori rispetto a quelle minime già previste dalla legge, tenendo conto delle indicazioni ANAC;
- b) la previsione, per le attività ad elevato rischio di corruzione, di meccanismi di annullamento o mitigazione del rischio di corruzione (tendenza alla massima compressione possibile del c.d. rischio residuo), nonché di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione, anche attraverso veri e propri obiettivi strategici o operativi che vengono inseriti a pieno titolo nella sottosezione performance;
- c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza, chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano;
- d) il monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) il monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici e non, anche in relazione ad eventuali rapporti di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti con i dirigenti e i dipendenti dell'Ente;

- f) la corretta applicazione delle norme che mirano ad evitare tutte le situazioni di conflitto di interesse, nonché delle specifiche norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di cui al D.Lgs. 39/2013;
- g) l'individuazione degli obblighi di trasparenza, anche ulteriori rispetto a quelli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia, in particolare dal D.Lgs. 33/2013 come aggiornato e modificato con D.Lgs. 97/2016, nell'ambito dell'apposita parte dedicata alla Trasparenza;
- h) l'applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 62/2013 e del Codice di comportamento integrativo dei dipendenti del Comune, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 164 del 08/10/2014 e smi;

Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

- a) amministratori;
- b) dirigenti;
- c) dipendenti;
- d) organismo di valutazione;
- e) ufficio procedimenti disciplinari;
- f) collaboratori, concessionari, incaricati di pubblici servizi e soggetti privati preposti all'esercizio di attività amministrative di cui all'art. 1, comma 1-ter, della Legge 241/90.

Per l'adozione della presente sottosezione sono state coinvolte tutte le strutture amministrative dell'ente, la proposta è stata presentata dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPCT), che è stato individuato nella persona del Segretario Generale con decreto del Sindaco n. 6 del 30/03/2022.

Lo RPCT presiede alla corretta applicazione delle misure anti corruzione e per la trasparenza ed allo svolgimento delle relative attività. In particolare:

- a) elabora la proposta della presente sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO ed i successivi aggiornamenti da sottoporre alla Giunta comunale;
- b) coordina, d'intesa con i Dirigenti di Area, l'attuazione del Piano, ne verifica l'idoneità e l'efficace attuazione e propone la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle relative prescrizioni ovvero quando intervengano modifiche normative rilevanti, mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione che incidono sull'ambito di prevenzione della corruzione;
- c) definisce, di concerto con i dirigenti, le procedure appropriate per la rotazione del personale negli incarichi di responsabilità, in particolar modo negli uffici maggiormente esposti al rischio di reati corruttivi;
- d) definisce, di concerto con i dirigenti, le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti che operano in ambiti individuati quali particolarmente esposti al rischio di corruzione;
- e) entro il termine fissato per legge o dall'ANAC, pubblica sul sito una relazione recante i risultati dell'attività svolta;
- f) controlla l'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, in merito a completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio per i procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;

- g) esamina le istanze di accesso civico semplice e riesamina le istanze di accesso civico generalizzato, nei casi di diniego totale o parziale o di mancata risposta entro il termine indicato dall'art. 5, comma 6, del D.Lgs. 33/2013, qualora il richiedente ne faccia espressa richiesta;
- h) assicura la diffusione del Codice di Comportamento di cui al D.P.R. 62/2013 per il tramite dei servizi di gestione del personale, nonché il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, anche avvalendosi dei dati forniti dall'ufficio per i procedimenti disciplinari;
- i) vigila sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di cui al D.Lgs. 39/2013, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio, nonché di segnalazione delle violazioni all'ANAC;
- j) riceve le segnalazioni del cd "whistleblowings" e pone in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi, da intendersi quale prima imparziale deliberazione sulla sussistenza del c.d. fumus di quanto rappresentato nella segnalazione, garantendo l'anonimato del segnalante;
- k) sollecita l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati del c.d. "R.A.S.A." (Responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante).

Collaborano con il Responsabile i dipendenti comunali assegnati al Servizio Organi Istituzionali, anticorruzione, trasparenza e controlli amministrativi ed i dipendenti individuati, d'intesa con i singoli dirigenti, come referenti nelle singole articolazioni organizzative dell'ente.

Ai Dirigenti sono attribuite le seguenti competenze:

- svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'Autorità giudiziaria;
- predispongono la relazione e la connessa attestazione di avvenuta applicazione dello stesso per l'Area di competenza;
- partecipano attivamente al processo di analisi, ponderazione e gestione del rischio, anche proponendole misure di prevenzione;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento integrativo per quanto riguarda l'Area di competenza e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali e, per quanto di competenza, l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione, nonché, in base ai criteri definiti dal presente Piano, la rotazione del personale;
- in generale, osservano e fanno osservare per quanto di competenza le misure contenute nella presente sottosezione;
- rendono le dichiarazioni previste dalla normativa e dal presente Piano in materia di inconfiribilità e/o incompatibilità, assenza di conflitti di interesse, situazione patrimoniale e reddituale.

Si fa riferimento ai dati di contesto interni ed esterni contenuti nella prima sezione del presente PIAO, anagrafe dell'ente.

L'analisi del rischio è un'attività che viene posta in essere dopo aver provveduto all'analisi dei processi e dei procedimenti dell'Ente, intendendo per processo una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Si è fatto riferimento alle aree di rischio comuni ed obbligatorie contenute nell'Allegato 1 del PNA 2019 (pagg. 22-27). La metodologia di valutazione prevede per ogni evento rischioso di incrociare due indici:

• *La probabilità* - consente di valutare quanto probabile che l'evento accada in futuro (Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza; Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso; Rilevanza degli interessi esterni quantificati in termini di entità del beneficio economico e

non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo; Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico semplice e/o generalizzato, gli eventuali rilievi da parte dell'Organismo di Valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza; Presenza di procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o ripetute richieste di tipo civile o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame; Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili; Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio; Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa, tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.).

• *L'impatto* - valuta il suo effetto qualora lo stesso si verifici, ovvero l'ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso (Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione; Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione; Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente; Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo o autorità esterne).

Per la prevenzione dei rischi sono adottate specifiche di prevenzione, nell'ambito delle seguenti categorie di misure:

- 1) di controllo;
- 2) di trasparenza;
- 3) di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- 4) di regolamentazione;
- 5) di semplificazione;
- 6) di formazione;
- 7) di rotazione;
- 8) di disciplina del conflitto di interessi.

Di seguito si fornisce una specifica elencazione dei processi, del tipo e livello di rischio e delle misure adottate e/o da adottare, comprensivo dei tempi di attuazione:

#### AREE DI RISCHIO

Il Comune di Francofonte accogliendo i suggerimenti dell'ANAC ha proceduto ad aggiornare il proprio Piano di prevenzione della corruzione, aggregando tutti i procedimenti e le attività che vengono svolti nell'Ente in macro processi analizzati e ricondotti alle aree di rischio seguenti:

- Autorizzazioni e concessioni;

- Le attività nelle quali si sceglie il 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 comprese le procedure in economia e gli affidamenti d'urgenza le attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere e Persone ed Enti, pubblici e privati;
- Conferimento di incarichi dirigenziali individuati discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure di selezione, incarichi di consulenza , studio e ricerca e di collaborazione;
- I concorsi e le prove selettive per l'assunzione del Personale, nonché le progressioni di carriera e il rispetto delle normative di settore;
- La pianificazione urbanistica e gli strumenti urbanistici; attività di edilizia privata, cimiteriale e condono edilizio, in particolare le attività istruttorie;
- Le assegnazioni di beni confiscati alla mafia;
- Le materie oggetto del Codice di Comportamento dei Dipendenti dell'Ente, i tassi di assenza e di maggiore presenza del Personale e il controllo informatizzato delle presenze negli Uffici.

Di seguito si fornisce una specifica elencazione dei processi mappati, dell'area e del livello di rischio e delle misure obbligatorie ed ulteriori specifiche:

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

<b>COMUNE: FRANCOFONTE</b>
<b>PTPCT: 2023-2025</b>
<b>UFFICIO: SEGRETARIO GENERALE</b>
<b>RESPONSABILE: SEGRETARIO GENERALE DOTT. ANTONIO TUMMINELLO</b>

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
<u>Aggiornamento PTPCT</u>	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<u>Attività formative di prevenzione della corruzione e della illegalità</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<u>Controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>BASSO / qualità molto buona</b>

<u>Gestione segnalazione illeciti "Whistleblowing"</u>	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<u>Monitoraggio funzionamento PTPCT e monitoraggio singole misure</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<u>Pubblcazioni su Amministrazione trasparente di dati, informazioni e documenti</u>	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	<b>BASSO / qualità molto buona</b>

COMUNE: FRANCOFONTE
PTPCT: 2023-2025
UFFICIO: I SETTORE - AREA ECONOMICO FINANZIARIA
RESPONSABILE: RESPONSABILE P.O. DOTT. MIRKO CARUSO

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
Acquisto tramite buono economale	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
<u>Bilancio di previsione</u>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
<u>Canone unco patrimoniale - occupazione suolo pubblico</u>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta

<u>Certificazioni del bilancio preventivo e consuntivo ed altre certificazioni</u>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
Comandi e trasferimenti	A) Acquisizione e progressione del personale	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
Contenzioso tributario	H) Affari legali e contenzioso	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
Controllo equilibri finanziari	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
Controllo ICI - IMU - TASI	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
Controllo sulle società partecipate	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
Determine di impegno	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<u>Inventario beni mobili e immobili</u>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<u>Invio dell'elenco delle società partecipate al Dipartimento della Funzione Pubblica</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>MEDIO / qualità discreta</b>

<u>Iscrizione a ruolo entrate tributarie</u>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<u>Mandati di pagamento</u>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<u>Rendicontazione diritti di segreteria e stato civile</u>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<u>Rendiconto</u>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<u>Variazioni al bilancio di previsione e P.E.G.</u>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>MEDIO / qualità discreta</b>

COMUNE: FRANCOFONTE
PTPCT: 2023-2025
UFFICIO: II SETTORE - URBANISTICA LL.PP
RESPONSABILE P.O. GEOM.GAETANO FARFAGLIO

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
<u>Adozione di aree a verde pubblico</u>	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<u>Affidamento diretto appalto di lavori pari o superiore ai 150.000,00 e inferiori ad un milione di euro e servizi e forniture (inclusi servizi architettura ed ingegneria) di importo pari o superiore a 139.000,00 euro fino alle soglie comunitarie di cui a</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>MEDIO / qualità discreta</b>

<p><u>Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto (</u></p>	<p>D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici</p>	<p><b>MEDIO / qualità discreta</b></p>
<p><u>Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 1.000.000,00 e fino alle soglie di cui all'art 35 del d.lgs 50 del 2016 mediante il sistema della procedura negoziata con invito di almeno 10 operatori</u></p>	<p>D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici</p>	<p><b>MEDIO / qualità discreta</b></p>
<p><u>Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 1.000.000,00 e fino alle soglie di cui all'art 35 del d.lgs 50 del 2016 mediante il sistema della procedura negoziata con invito di almeno 10 operatori tramite la CUC finanziati da fondi PNRR/FSE</u></p>	<p>D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici</p>	<p><b>MEDIO / qualità discreta</b></p>
<p><u>Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 350.000,00 euro e inferiore a 1.000.000,00 euro mediante il sistema della procedura negoziata con invito di almeno 15 operatori</u></p>	<p>D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici</p>	<p><b>MEDIO / qualità discreta</b></p>

<u>Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<u>Affidamento diretto appalto di lavori pari o superiore ai 150.000,00 e inferiori ad un milione di euro e servizi e forniture (inclusi servizi architettura ed ingegneria) di importo pari o superiore a 139.000,00 euro fino alle soglie comunitarie di cui al</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<u>Affidamento incarico esterno di coordinatore della sicurezza</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<u>Affidamento progettazione a professionisti esterni</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<u>Aggiornamento Piano comunale per la protezione civile</u>	I.R) Progettazione	<b>MEDIO / qualità discreta</b>

<u>Agibilita' - SCA</u>	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<u>Aree ludiche ed elementi di arredo alle aree di pertinenza - attività edilizia libera</u>	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es.	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
	autorizzazioni e concessioni, etc.)	
<u>Autorizzazione allo scarico</u>	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	<b>MEDIO / qualità discreta</b>

<u>Autorizzazione installazione di cartelli e insegne</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<u>Bonifica e ripristino di aree contaminate: approvazione</u>	I.Q) Smaltimento dei rifiuti	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<u>Conferimento rifiuti differenziati presso i centri di raccolta</u>	I.Q) Smaltimento dei rifiuti	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<u>Convenzioni con associazioni di volontariato</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<u>Gestione abusi edilizi ( sanatoria - Condonò - Demolizione )</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>MEDIO / qualità discreta</b>

<u>Installazione di impianti alimentati da fonti rinnovabili - comunicazione</u>	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<u>Manutenzione straordinaria (leggera) - CILA</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<u>Manutenzione straordinaria (pesante) - SCIA</u>	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<u>Permesso di costruire - Autorizzazione</u>	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	<b>MEDIO / qualità discreta</b>

<u>Permesso di costruire in sanatoria - Autorizzazione</u>	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
--	---	---------------------------------

**COMUNE: FRANCOFONTE**

---

**PTPCT: 2023-2025**

---

**UFFICIO: III SETTORE - POLIZIA MUNICIPALE**

---

**RESPONSABILE P.O. DANIEL AMATO**

<b>PROCESSO</b>	<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO</b>
<u>Accertamento requisiti di dimora abituale delle variazioni di residenza</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
Accertamento violazioni stradali	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>BASSO / qualità molto buona</b>

<u>Acquisizione/Messa in funzione apparecchiature per controllo dei veicoli non assicurati, non revisionati, rubati</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
Controllo-Ispezione	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
Indagini su delega Procura	H) Affari legali e contenzioso	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<u>Interventi per il contrasto del randagio</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>ALTISSIMO / qualità pessima</b>
<u>Interventi per manifestazioni, feste, processioni, mercati e manifestazioni sportive</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<u>Rilascio contrassegno invalidi</u>	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	<b>BASSO / qualità molto buona</b>

Rilievo incidente	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<u>Trasmissione notizie di reato all'A.G.</u>	H) Affari legali e contenzioso	<b>BASSO / qualità molto buona</b>

<b>COMUNE: FRANCOFONTE</b>
<b>PTPCT: 2023-2025</b>
<b>UFFICIO: IV SETTORE - SERVIZI SOCIALI - SAI - CONTENZIOSO - CONTRATTI</b>
<b>RESPONSABILE P.O. ROBERTA DI STEFANO</b>

<b>PROCESSO</b>	<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO</b>
<u>Accreditamenti servizi socio-assistenziali</u>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>BASSO / qualità molto buona</b>

<u>Acquisizione documentazione preliminare stesura contratto</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<u>Adempimenti conseguenti alla stipula del contratto: registrazione anni successivi</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<u>Affidamento appalto di servizi e forniture di importo superiore alle soglie di cui all'art. 35, D. Lgs. 50/2016 attraverso il sistema della procedura aperta</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
Assistenza domiciliare	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
Contributi economici	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	<b>BASSO / qualità molto buona</b>

Gestione Contenzioso	H) Affari legali e contenzioso	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<u>Inserimenti in strutture</u>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
Inserimento minori in comunità	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<u>Prestazioni agevolate (servizi educativi, socio-assistenziali, etc.)</u>	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
Redazione contratto	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>MEDIO / qualità discreta</b>

Servizio di trasporto anziani	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
-------------------------------	--	------------------------------------

<b>COMUNE: FRANCOFONTE</b>		
<b>PTPCT: 2023-2025</b>		
<b>VI SETTORE - AREA AMMINISTRATIVA</b>		
<b>RESPONSABILE P.O. DOTT.SSA SANDRA FAZIO</b>		

<b>PROCESSO</b>	<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO</b>
<u>Accertamento requisiti di dimora abituale delle variazioni di residenza</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>BASSO / qualità molto buona</b>

<u>Assistenza educativa alunni disabili in ambito scolastico</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<u>Assunzione di personale mediante concorsi, mobilità' e contratti di lavoro a tempo determinato o flessibile</u>	A) Acquisizione e progressione del personale	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<u>Attività formative di prevenzione della corruzione e della illegalità</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<u>Concessioni per occupazione temporanee di suolo pubblico - controllo</u>	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<u>Contributi per manifestazioni</u>	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	<b>BASSO / qualità molto buona</b>

<u>Convenzioni tra i comuni e tra i comuni e provincia, costituzione e modificazione di forme associative</u>	I.U) Amministratori	<b>MOLTO BASSO / qualità ottima</b>
<u>Elettorale: aggiornamento albo scrutatori</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<u>Esercizi di commercio al dettaglio grandi strutture di vendita - Autorizzazione</u>	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
Leva: Certificati di leva	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>MOLTO BASSO / qualità ottima</b>

<u>Liquidazione periodiche trattamenti accessori</u>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
Organizzazione manifestazioni	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<u>Programma triennale ed annuale del fabbisogno di personale</u>	A) Acquisizione e progressione del personale	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<u>Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA): variazione della superficie degli esercizi pubblici di somministrazione alimenti e bevande</u>	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	<b>BASSO / qualità molto buona</b>

## 2) LE MISURE OBBLIGATORIE E ULTERIORI/SPECIFICHE.

### Valutazione del rischio corruttivo e trattamento del rischio

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

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

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

Si riporta di seguito l'elenco delle misure individuate da ciascun Responsabile P.O. per il proprio settore/area/ufficio:

COMUNE: FRANCOFONTE

PTPCT: 2023-2025

UFFICIO: SEGRETARIO GENERALE

RESPONSABILE: SEGRETARIO GENERALE DOTT. ANTONIO TUMMINELLO

**ELENCO MISURE OBBLIGATORIE INDIVIDUATE**

- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame

Duplica istruttoria dei procedimenti

- Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti

- Formazione - formazione sui temi dell'etica e della legalità

- Formazione - realizzare percorsi formativi differenziati per destinatari

- PTPCT - adottare il PTPC e Individuare aree a rischio

- Rotazione - adozione direttive interne per assicurare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilita' operante nelle aree a rischio corruzione - direttiva per Individuare modalita' di attuazione della rotazione

#### ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE

- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO

- Circolari - Linee guida interne

- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale

- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio

- Firma congiunta Funzionario e Dirigente

- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio

- Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali

- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
Gestione identità del whistleblower fino a chiusura indagini preliminari o fino a conclusione fase istruttoria o fino a esito procedimento dinanzi all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti con attenta osservanza dell' art. 1 della legge 179 , dalla legge 241 del 1990 nonché dall'art. 329 del codice penale.
- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico
- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche
- Report periodici al RPCT
- Riunioni periodiche di confronto
- Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalità specifiche

- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list

- Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)

**COMUNE: FRANCOFONTE**

**PTPCT: 2023-2025**

**UFFICIO: I SETTORE - AREA ECONOMICO FINANZIARIA**

**RESPONSABILE: RESPONSABILE P.O. DOTT. MIRKO CARUSO**

#### **ELENCO MISURE OBBLIGATORIE INDIVIDUATE**

- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame

#### **ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE**

Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al control

Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni
Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale
Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
Automatizzare e digitalizzare la generazione dei Report necessari ai controlli
Check list di delle misure di prevenzione da porre in essere nella gestione del processo, anche in relazione alle direttive/linee guida interne
Circolari - Linee guida interne
Controlli a diversi livelli tra dirigente e funzionario preposto all'ordine
Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio

Duplicata valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto
Firma congiunta funzionario e dirigente
Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
Informatizzazione e automazione del Monitoraggio
Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla tracciabilità dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase (misura trasversale prevista)
informatizzazione per ricezione istanze
Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico

Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione
Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
Monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali, funzionale all'emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi (misura trasversale prevista dal PNA 2013)
Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio
Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche
Report periodici al RPCT
Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento
Standardizzazione e omogenizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati
Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno
Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list

COMUNE: FRANCOFONTE

PTPCT: 2023-2025

UFFICIO: II SETTORE - URBANISTICA LL.PP

RESPONSABILE P.O. GEOM.GAETANO FARFAGLIO

**ELENCO MISURE OBBLIGATORIE**

- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame

Tutte le misure obbligatorie di prevenzione e protezione previste dal d.lgs 81/2008

**ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE**

Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al control
Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati e con le associazioni di categoria, prevedendo, tra l'altro, verbalizzazioni e incontri aperti al pubblico e il coinvolgimento del RPC
Adozione di direttive interne/linee guida che limitino il ricorso al criterio dell'OEPV in caso di affidamenti di beni e servizi standardizzati, o di lavori che non lasciano margini di discrezionalità all'impresa
Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
Assegnazione della mappatura dei processi come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
Attuazione ulteriore misure per evitare ingerenze degli organi politici
Check list di delle misure di prevenzione da porre in essere nella gestione del processo, anche in relazione alle direttive/linee guida interne
Circolari - Linee guida interne
Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attività
Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale

direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
distinzione figure rup e dirigente
Duplica valutazione istruttoria a cura del Dirigente e del Funzionario preposto
Emissione di direttive
Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE
Firma congiunta Funzionario e Dirigente
Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti
Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
Garantire la pubblicità nella fase di selezione degli operatori
Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli

Informatizzazione e automazione del Monitoraggio
informatizzazione per ricezione istanze
Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico
Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione
Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
Non invitare nei tre anni successivi chi è stato aggiudicatario di un appalto per il medesimo settore con l'ente
Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate
Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio
Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico
Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche

Report periodici al RPCT
Riunioni periodiche di confronto
Rotazione straordinaria tra i Responsabili di P.O./ Dirigenti
Sistema di controlli sul contratto a diversi livelli: verifiche a cura del project manager o del resp. del servizio, di un referente tecnico appositamente incaricato, del direttore del contratto, con la supervisione del RUP e tracciamento dell'attività
Sopralluoghi a campione da parte della Polizia Locale
Standardizzazione e omogenizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati
Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno
Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalità specifiche
Utilizzare strumenti di controllo e di verifica unificati come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list

Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)

**COMUNE: FRANCOFONTE**

**PTPCT: 2023-2025**

**UFFICIO: III SETTORE - POLIZIA MUNICIPALE**

**RESPONSABILE P.O. DANIEL AMATO**

**ELENCO MISURE OBBLIGATORIE**

- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame

**ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE**

Adegua verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni

Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale
Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli
Circolari - Linee guida interne
Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
Duplicare valutazione istruttoria a cura del Dirigente e del Funzionario preposto
Firma congiunta Funzionario e Dirigente
Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
Informatizzazione e automazione del monitoraggio

monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche
report periodici al RPCT
riunioni periodiche di confronto
Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno
Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)

**COMUNE: FRANCOFONTE**

---

**PTPCT: 2023-2025**

---

**UFFICIO: IV SETTORE - SERVIZI SOCIALI - SAI - CONTENZIOSO -  
CONTRATTI**

---

**RESPONSABILE P.O. ROBERTA DI STEFANO**

**ELENCO MISURE OBBLIGATORIE**

- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame

#### ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE

- Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attività da parte dell'utenza (misura trasversale prevista dal PNA 2013)

Acquisizione dei requisiti necessari

- Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni

- Adozione di direttive interne/linee guida che limitino il ricorso al criterio dell'OEPV in caso di affidamenti di beni e servizi standardizzati, o di lavori che non lasciano margini di discrezionalità all'impresa

- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale

- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO

- Assegnazione della mappatura dei processi come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO

- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli
- Circolari - Linee guida interne
- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto
Definire le procedure per formare i dipendenti
Distinzione figure rup e dirigente
- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti

- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Formazione specialistica sul tema dell'accesso, della comunicazione istituzionale e della trasparenza
- Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali
Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
Garantire la pubblicità nella fase di selezione degli operatori
Implementazione norme di sicurezza
Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
- Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla la tracciabilità dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase (misura trasversale prevista dal PNA 2013), nei limiti di fattibilità derivanti dalla progettazione della misura
- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico
- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione

- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
- Monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali, funzionale all' emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi (misura trasversale prevista dal PNA 2013)
Monitoraggio rapporti amministrazione/soggetti esterni - monitoraggio rapporti con soggetti con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici
Non invitare nei tre anni successivi chi è stato aggiudicatario di un appalto per il medesimo settore con l'ente
- Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate
Obbligo astensione in caso di conflitto di interesse - adeguate iniziative di formazione/informazione
- Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio
Patti di integrità negli affidamenti - inserimento negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità da luogo all'esclusione dalla gara
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico

- Potenziamento della distinzione tra indirizzo e controllo politico-amministrativo e attività gestionale mediante adeguati percorsi formativi ad hoc rivolti agli amministratori
- Prezzi di riferimento
- Report periodici al RPCT
Rotazione
- Riunioni periodiche di confronto
Sistema di controlli sul contratto a diversi livelli: verifiche a cura del project manager o del resp. del servizio, di un referente tecnico appositamente incaricato, del direttore del contratto, con la supervisione del RUP e tracciamento dell'attività
- Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno
- Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalità specifiche
- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list
- Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)

COMUNE: FRANCOFONTE

PTPCT: 2023-2025

UFFICIO: VI SETTORE - AREA AMMINISTRATIVA

RESPONSABILE P.O. DOTT.SSA SANDRA FAZIO

#### ELENCO MISURE OBBLIGATORIE

- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame

#### ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE

Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al control

Adeguate verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni

Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati e con le associazioni di categoria, prevedendo, tra l'altro, verbalizzazioni e incontri aperti al pubblico e il coinvolgimento del RPC

Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale
Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
Attivazione report per verifica effettivo superamento percorso formativo dei dipendenti
Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai Controlli
Circolari - Linee guida interne
Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale
Definizione e pubblicazione del calendario degli incontri istruttori e trasmissione agli organi dei soggetti coinvolti
Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
Direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicità, anche con riguardo alla pubblicità delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a
Firma congiunta Funzionario e Dirigente
Formazione - realizzare percorsi formativi differenziati per destinatari

Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
Informatizzazione e digitalizzazione del processo
Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla la tracciabilità dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase (misura trasversale prevista)
Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico
Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione
Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
Monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali
Monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali, funzionale all' emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi (misura trasversale prevista dal PNA 2013)
Obbligo di esaminare il PTPCT e individuazione delle misure di prevenzione da attuare nel processo

Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate
Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio
Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico
Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche
Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informa
report misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo
riunioni periodiche di confronto
Rotazione - adozione direttive interne per assicurare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione - direttiva per Individuare modalità di attuazione della rotazione
Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno

Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali
Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalità specifiche
Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list
Verifica dei requisiti di professionalità e standard qualitativi dei persorsi formativi acquistati dal fornitore e congruità del prezzo
Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)

Vengono adottate le seguenti misure di prevenzione comuni a tutte le aree ed attività a rischio, cui si aggiungono quelle specifiche per i singoli procedimenti e/o processi: informatizzazione di tutti gli atti; formazione dell'elenco dei procedimenti e definizione dei relativi termini di conclusione, con stesura di un report contenente i tempi medi di conclusione, i procedimenti per i quali i termini non sono stati rispettati, la segnalazione del mancato rispetto dell'ordine cronologico di trattazione; controllo sulla regolarità degli atti amministrativi; definizione ed attuazione della rotazione sia ordinaria che straordinaria del personale, delle posizioni organizzative e dei dirigenti; inserimento nei contratti nei contratti di specifiche clausole che prescrivono l'obbligo di rispetto del Codice di comportamento e del Codice di comportamento integrativo e la relativa causa di risoluzione in caso di inadempimento; verifica degli incarichi extra istituzionali svolti dai dipendenti e dai dirigenti; adozione di misure per la tutela del dipendente che segnala illeciti (cd whistleblower) al link della sezione whistleblowing <https://comunefrancofonte.whistleb.it> ; verifica del rispetto dell'obbligo di astensione e/o segnalazione in caso di conflitti di interesse, anche potenziali; verifica del rispetto dei vincoli di inconfiribilità ed incompatibilità; verifica del cd pantouflage; verifica dei vincoli per la formazione di commissioni di gara e/o concorso; verifica delle disposizioni sul ricorso all'arbitrato; sottoscrizione dei protocolli di integrità, di legalità ed antimafia; individuazione del RASA.

Il monitoraggio sull'attuazione delle misure per la prevenzione della corruzione viene effettuato dal RPCT, coadiuvato dal Gruppo di lavoro, e dai Dirigenti per mezzo delle seguenti attività:

- a) riunioni periodiche al fine di verificare l'attuazione del Piano e tempestiva informazione circa eventuali anomalie riscontrate;
- b) organizzazione dell'attività di formazione;
- c) redazione di una relazione annuale sui risultati dell'attività svolta;

- d) proposte di modifica o adeguamento del Piano a seguito del e verifiche;
- e) verifica del rispetto dello svolgimento delle azioni entro i termini indicati nel Piano ed eventuale diffida ad adempiere.

I Dirigenti sono obbligati a fornire al RPCT la seguente attività di collaborazione e referto rispetto al monitoraggio di cui sopra:

- segnalano, tempestivamente, ogni eventuale anomalia rispetto all'ordinario e regolare espletamento delle attività in materia;
- periodicamente, ed almeno entro il 10 gennaio di ogni anno, trasmettono una relazione di verifica complessiva dello stato di attuazione delle disposizioni in materia e del PTPCT – annualità precedente –, secondo la modulistica appositamente predisposta dal RPCT.

Con apposite richieste del RPCT possono essere richiesti ulteriori reports in corso di annualità.

In materia di trasparenza, si precisa che:

- 1) Il Responsabile prevenzione corruzione e della trasparenza, ha l'obbligo e la responsabilità di controllare e monitorare gli obblighi di pubblicazione; recepire le richieste relative sia all'accesso civico semplice sia all'accesso civico generalizzato; segnalare i casi di inadempimento in materia di obbligo di pubblicazione dei documenti/dati/informazioni agli organi disciplinari interni, al vertice politico dell'amministrazione e all'organismo di valutazione.
- 2) Sono individuati i referenti del RPCT nelle singole articolazioni organizzative.
- 3) I Dirigenti responsabili di Settore/Staff sono responsabili, per la parte di propria competenza ex art. 43, comma 3, D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.: del regolare flusso dei documenti/dati/informazioni da pubblicare; della completezza, chiarezza, correttezza dei dati oggetto di pubblicazione; della qualità delle informazioni pubblicate in termini di integrità, costante aggiornamento, tempestività, semplicità di consultazione, conformità all'originale, indicazione della loro provenienza e riutilizzabilità; dell'avvenuta pubblicazione dei dati e del rispetto dei relativi termini di legge.

Relativamente alla puntuale applicazione dei vincoli di trasparenza si ricorda che per:

- Aggiornamento "tempestivo" – ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013 deve intendersi un termine relativo, da valutare ed applicare in relazione alle circostanze concrete della fattispecie;
- Aggiornamento "trimestrale" o "semestrale" – la pubblicazione effettuata tempestivamente e comunque entro trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.
- Aggiornamento "annuale" – la pubblicazione avviene tempestivamente e comunque entro trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'amministrazione in base a specifiche disposizioni normative.

Inoltre che la durata dell'obbligo di pubblicazione deve intendersi fissata ordinariamente in cinque anni che decorrono dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti pubblicati abbiano prodotto i loro effetti.

Ed ancora che bisogna rispettare i seguenti vincoli:

- 1) Completezza: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative di ciascun Servizio di cui si compone la struttura organizzativa del comune;
- 2) Dati aperti e riutilizzo: i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore.

Relativamente alle società e/o agli enti partecipati e/o controllati, si chiarisce che l'Amministrazione assegna ad ognuna di essi obiettivi specifici, ivi compresi quelli in materia di trasparenza, anticorruzione e antiriciclaggio. Il monitoraggio sul raggiungimento degli obiettivi avviene attraverso l'analisi delle relazioni periodiche, nelle quali le società includono la rendicontazione degli obiettivi, che consente di analizzare il grado di raggiungimento ed individuare le eventuali azioni correttive in caso discostamento. Le risultanze del monitoraggio sono riportate all'interno di report periodici che confluiscono nel referto annuale sul controllo strategico pubblicato sul sito dell'ente.

Nell'ambito dell'attività di controllo previste, viene effettuata anche la verifica del corretto adempimento degli obblighi in materia di trasparenza delle società e/o degli enti soggetti al controllo. Gli esiti delle verifiche sono illustrati in un report annuale e trasmessi oltre che internamente agli organi di governo e al RPCT anche alle società e/o enti interessati affinché adottino laddove necessario le opportune misure correttive.

## SEZIONE TERZA

### ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

##### LA STRUTTURA COMUNALE

Il Comune esercita funzioni ed attività di competenza per mezzo dei propri uffici, anche attraverso forme di gestione associata di servizi e partecipazione a società e consorzi, sulla base di scelte improntate a criteri di efficienza ed efficacia. L'organizzazione degli uffici è strumentale al conseguimento degli scopi istituzionali e si uniforma a criteri di autonomia, economicità, pubblicità e trasparenza della gestione, secondo principi di professionalità e di responsabilità.

I settori sono affidati alla Responsabilità di Posizioni Organizzative (P.O.) che rispondono in ordine alla gestione della spesa nonché dei procedimenti amministrativi assegnatigli.

I Responsabili del Settore titolari di posizione organizzativa sono stati individuati e nominati con Decreti Sindacali n.32 del 04/09/2018 (1° Settore), n. 7 del 20/04/2022 (2° - 5° e 7° Settore), n. 19 del 30/12/2022 (3° settore) e n.17 del 07/11/2022 (4° Settore), n.11 del 27/07/2022 (6° Settore) e riconfermati per il 2023 con Decreto Sindacale n.18 del 14/11/2022 così come di seguito esposto:

##### ANNO 2023

##### POSIZIONE ORGANIZZATIVA

##### NOMINATIVO

1° SETTORE – Area Economico - Finanziaria

Dott. Mirko Caruso

2° SETTORE – Nuove Opere Urbanistica e ricostruzione - Affari Cimiteriali

5° SETTORE – Manutenzione, edilizia scolastica, Protezione Civile

Geom. Gaetano Farfaglio

7° SETTORE – Ecologia e ambiente

3° SETTORE – Polizia Municipale

Comm.C. Dott. Daniel Amato

4° SETTORE – Servizi Sociali – SAI – Contenzioso – Contratti

Dott. Roberta Di Stefano

6° SETTORE – Risorse Umane, Ufficio Presidenza Consiglio, Protocollo  
Messi notificatori, Affari Generali, Segreteria, Gabinetto del  
Sindaco, SUAP, Pubblica Istruzione, Biblioteca, Servizi  
Demografici, Centralino

Dott.ssa Sandra Fazio

Il Segretario Comunale assicura il coordinamento dei settori e l'unità dell'azione amministrativa.

L'assetto organizzativo dell'Ente è stato determinato con atto di Giunta Municipale G.M. n. 102 del 20/04/2022 con la quale questa Amministrazione, al fine di garantire maggiore funzionalità rispetto ai compiti ed ai programmi di attività dell'Ente, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità, oltre che ai criteri di imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa, ha avviato un procedura di riorganizzazione della funzionalità dei servizi, attraverso la definizione di un nuovo organigramma e funzionigramma dei servizi, così come indicato nei prospetti ivi allegati, in relazione alle esigenze funzionali e di completamento della rotazione degli incarichi di vertice e del personale assegnato ed al fine di garantire le esistenze e i fabbisogni dell'Ente e dei cittadini, con maggiore funzionalità complessiva dell'Ente e una più ottimale redistribuzione del personale.

Ad ogni settore fanno riscontro le competenze di cui all'allegato "B".

Il presente documento presenta gli obiettivi assegnati ai vari centri di responsabilità aggregati per Programmi.

Il titolare di spesa/entrata è responsabile del raggiungimento degli obiettivi gestionali individuati, della raccolta dei dati necessari ad alimentare le misure che formano gli indicatori ai fini della valutazione della performance.

Per agevolare e consentire il raggiungimento degli obiettivi è fondamentale il benessere organizzativo. Per benessere organizzativo si intende il rapporto che lega le persone al proprio contesto di lavoro ed è comunemente inteso come la capacità di un'organizzazione di essere non soltanto efficace e produttiva, ma anche di crescere e svilupparsi, assicurando un adeguato grado di benessere fisico e psicologico dei propri lavoratori.

Sulla base di questa definizione si individuano i fattori che possono incidere sulla qualità della vita lavorativa:

- 1- Supporto dei responsabili di settore: - E' un fattore che fa riferimento ai comportamenti dei Responsabili in termini di capacità di ascolto, di valorizzazione delle persone, di capacità di coinvolgimento.
- 2- Collaborazione tra colleghi: Si tratta di un fattore, che considera il grado di collaborazione, supporto, fluidità delle relazioni.
- 3- Efficienza organizzativa: Questo fattore misura tutti quegli aspetti che fanno riferimento al grado di efficienza dell'organizzazione, la percezione degli obiettivi organizzativi, dell'operatività, della circolazione delle informazioni, ecc.
- 4- Equità organizzativa: Fa riferimento alla presenza di condizioni di equità di trattamento nell'organizzazione.
- 5- Gestione della conflittualità: Fa riferimento alla capacità dell'organizzazione di gestire o meno la conflittualità.
- 6- Percezione dello stress: Fa riferimento al livello di carico e stress percepito nello svolgimento del proprio lavoro.
- 7- Richiesta lavorativa: Fa riferimento alle richieste di tipo fisico, cognitivo ed emozionale che i compiti lavorativi richiedono.
- 8- Comfort ambientale: fa riferimento al livello di presenza di specifiche condizioni di comfort e funzionalità dell'ambiente fisico del lavoro.
- 9- Apertura all'innovazione: Fa riferimento alla capacità dell'organizzazione di innovare e cambiare.

I livelli di responsabilità presenti nell'ente sono i seguenti:

**AREE:** strutture di massimo livello che raggruppano i Settori. Corrispondono a specifici ed omogenei ambiti di intervento. A capo dell'Area viene nominato dal Sindaco un Direttore di Area.

**SETTORI:** strutture che comprendono gli uffici e servizi del Comune e che coordinano le Posizioni Organizzative preposte ai Servizi ricompresi nel Settore stesso. A capo del Settore viene nominato dal Sindaco un Dirigente.

**SERVIZI:** unità organizzative, di livello non dirigenziale, a cui vengono preposti posizioni organizzative nominate dal Dirigente.

Con Determinazione dirigenziale n. 75 del 11/04/2023 si è preso atto del nuovo sistema di classificazione del personale di cui al Titolo III del CCNL Funzioni locali 16 novembre 2022, delle prescrizioni dell'articolo 6 ter del D.Lgs. n. 165/2001 e delle Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 14 settembre 2022 e sono stati identificati i seguenti nuovi profili professionali dei dipendenti.

### **NUOVI PROFILI PROFESSIONALI E COLLOCAZIONE DEGLI STESSI NELLE CORRISPONDENTI AREE**

#### ***AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE***

<b>Attuale profilo professionale</b>	<b>Attuale categoria giuridica di inquadramento</b>	<b>Nuovo profilo professionale</b>	<b>Area di inquadramento</b>
Istruttore Direttivo Amministrativo	D	Funzionario servizi amministrativi	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
Istruttore Direttivo Contabile	D	Funzionario servizi contabili	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
Istruttore Direttivo di Vigilanza	D	Funzionario servizi di vigilanza	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione

### **AREA DEGLI ISTRUTTORI**

<b>Attuale profilo professionale</b>	<b>Attuale categoria giuridica di inquadramento</b>	<b>Nuovo profilo professionale</b>	<b>Area di inquadramento</b>
Istruttore Amministrativo	C	Istruttore servizi amministrativi	Area degli Istruttori
Geometra	C	Istruttore servizi tecnici	Area degli Istruttori
Vigile Urbano	C	Istruttore di vigilanza	Area degli Istruttori
Insegnante scuola materna	C	Istruttore di servizi educativi	Area degli Istruttori

### **AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI**

<b>Attuale profilo professionale</b>	<b>Attuale categoria giuridica di inquadramento</b>	<b>Nuovo profilo professionale</b>	<b>Area di inquadramento</b>
Esecutore Amministrativo/Messo comunale/Centralinista	B	Operatore esperto servizi amministrativi/contabili/tecnici	Area degli Operatori esperti
Autista scuolabus/Autista N.U.	B	Operatore esperto autista	Area degli Operatori esperti
Operatore di Polizia stradale Urbana	B	Operatore esperto di vigilanza	Area degli Operatori esperti

**AREA DEGLI OPERATORI**

<b>Attuale profilo professionale</b>	<b>Attuale categoria giuridica di inquadramento</b>	<b>Nuovo profilo professionale</b>	<b>Area di inquadramento</b>
Operaio/Operatore ecologico/ Addetto Serv. Igiene e sanità/addetto solidarietà sociale	A	Operatore	Area degli Operatori

### 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, rientra l'adozione di modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa, quale il lavoro agile caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi lavoro, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività. da parte del personale dipendente, di nuova istituzione.

Il lavoro agile è stato introdotto nell'ordinamento italiano dalla Legge n. 81/2017, che focalizza l'attenzione sulla flessibilità organizzativa dell'Ente, sull'accordo con il datore di lavoro e sull'utilizzo di adeguati strumenti informatici in grado di consentire il lavoro da remoto. Per lavoro agile si intende quindi una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro, eseguita presso il proprio domicilio o altro luogo ritenuto idoneo collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali.

Durante la fase di emergenza sanitaria c.d. Covid 19, è stato sperimentato in modo molto ampio nell'ente il c.d. lavoro agile in fase di emergenza.

Nella definizione di questa sottosezione si tiene conto, ovviamente oltre al dettato normativo (con particolare riferimento alle Leggi n. 124/2015 ed 81/2017) degli esiti del lavoro agile in fase di emergenza, delle Linee Guida della Funzione Pubblica, mentre al momento non risultano essere stipulate specifiche disposizioni contrattuali nazionali.

Con il lavoro agile, l'ente vuole perseguire i seguenti obiettivi: promozione della migliore conciliazione tra i tempi di lavoro e quelli della vita familiare, sociale e di relazione dei dipendenti; stimolo alla utilizzazione di strumenti digitali di comunicazione; promozione di modalità innovative di lavoro per lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti ed al raggiungimento degli obiettivi; miglioramento della performance individuale ed organizzativa; favorire l'integrazione lavorativa di tutti quei dipendenti cui il tragitto casa-lavoro risulta particolarmente gravoso; riduzione del traffico e dell'inquinamento ambientale.

Il lavoro agile si svolge ordinariamente in assenza di precisi vincoli di orario e di luogo di lavoro.

Il Dipendente è tenuto a rispettare il monte ore giornaliero e settimanale previsto dal proprio contratto individuale e delle fasce di reperibilità giornaliera, che coincideranno con gli obblighi di compresenza del personale in servizio presso la sede, come segue:

- mattina 9 - 13.00;
- pomeriggio 15.30 - 17.30 (nei giorni di rientro).

Resta in capo al dirigente di Settore la massima autonomia organizzativa, anche in deroga alle prescritte fasce di reperibilità, per motivate esigenze lavorative.

Nel caso suddetto al lavoratore sono garantiti i tempi di riposo e la disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

Eventuali sopravvenuti impedimenti alla reperibilità dovranno essere preventivamente segnalati via e-mail al proprio dirigente. L'amministrazione può convocare il lavoratore a riunioni e incontri specifici, previo congruo preavviso.

Il lavoratore che presta il proprio servizio in lavoro agile ha l'obbligo di assolvere i compiti a lui assegnati con la massima diligenza, in conformità a quanto disposto per la prestazione ordinaria ed a quanto richiesto dal proprio dirigente, conservando gli stessi diritti ed obblighi del lavoratore in sede.

In occasione del lavoro agile non si applicano la disciplina dello straordinario e la disciplina dei buoni pasto. Il dipendente potrà fruire dei permessi, previa autorizzazione del dirigente.

È riconosciuto al dipendente il diritto alla disconnessione dalle 20 alle 7 del mattino successivo, nonché nelle giornate festive. Tale previsione non si applica in caso di reperibilità o nei casi di comprovata urgenza.

Le attività che non possono essere svolte in lavoro agile sono le seguenti:

- 1) supporto agli organi di governo;
- 2) attività che richiedono la ricerca di documenti cartacei, con particolare riferimento al diritto di accesso;
- 3) prestazioni che si svolgono in turnazione;
- 4) politiche per la sicurezza della viabilità stradale;
- 5) polizia amministrativa;
- 6) polizia commerciale e annonaria;
- 7) polizia ambientale;
- 8) polizia edilizia;
- 9) polizia locale e amministrativa;
- 10) presidio e il controllo del territorio; infortunistica stradale;
- 11) polizia giudiziaria;
- 12) polizia mortuaria;
- 13) soccorso della protezione civile;
- 14) prevenzione e gestione della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro;
- 15) gestione documentale e dell'archivio generale nell'ambito della sezione protocollo archivio;
- 16) organizzazione e svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie;
- 17) erogazione di servizi anagrafici, di stato civile;
- 18) gestione tecnica degli impianti sportivi (operai);
- 19) svolgimento delle attività educative;
- 20) programmazione e gestione illuminazione pubblica;
- 21) programmazione e gestione delle infrastrutture stradali;
- 22) programmazione e gestione della manutenzione del patrimonio stradale, del ciclo idrico integrato e dell'arredo urbano semafori.

Il lavoro agile è disposto nel rispetto della percentuale minima del 15% stabilita dalla normativa vigente e nella percentuale massima del 25% dei dipendenti impiegati in attività, che possono essere utilmente prestate con tale modalità, ove i dipendenti lo richiedano. Tale percentuale è calcolata in

prima istanza sulla somma complessiva dell'orario individuale settimanale o plurisettimanale dei dipendenti impiegabili in modalità agile presso ciascuna Area. Comunque la predetta percentuale massima del 25% non deve essere superata a livello complessivo di Ente.

Le condizioni che abilitano lo svolgimento del lavoro agile sono le seguenti:

- a) prevalenza, per ciascun lavoratore, della prestazione in presenza (fatta eccezione per il rispetto delle prescrizioni disposte dal medico competente), prevalenza da calcolarsi in base all'orario individuale settimanale o plurisettimanale di ciascun dipendente;
- b) sottoscrizione da parte del dipendente e del dirigente dell'Ufficio Personale di un apposito contratto individuale, previa autorizzazione del dirigente cui il lavoratore è assegnato;
- c) garanzia che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi o riduca, in alcun modo, la fruizione dei servizi resi dall'amministrazione a favore degli utenti;
- d) garanzia della sicurezza delle comunicazioni tra l'ufficio ed il dipendente in modalità agile;
- e) verifica della idoneità della prestazione di lavoro.

L'individuazione del personale chiamato a prestare l'attività lavorativa in modalità agile dovrà essere disposta in via prioritaria sulla base dei seguenti criteri, che vanno applicati dai singoli dirigenti, fermo restando che, fino al mese di giugno 2023, hanno la priorità i dipendenti c.d. fragili.

Le modalità per accedere al lavoro agile sono le seguenti: il dipendente presenta apposita richiesta scritta al proprio dirigente; il dirigente predispose un contratto individuale, corredato di un apposito progetto contenente, per ciascun dipendente, con gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile, le modalità e i tempi di esecuzione della stessa e la scadenza; questi elementi vengono inclusi in uno specifico contratto che viene sottoscritto dal dirigente e dal dipendente.

Il lavoro agile è svolto nel rispetto degli obblighi e dei doveri nonché dei diritti connessi al rapporto di lavoro subordinato previsti per legge e dal contratto e dalle prerogative e dai diritti sindacali di cui gode il dipendente stesso. Il lavoratore e mantiene il medesimo trattamento giuridico ed economico, con la erogazione delle indennità che non sono incompatibili con questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa. Il dipendente continua ad osservare una condotta uniformata al Codice di comportamento ed è obbligato a prestare la propria attività con regolarità e diligenza, rispettando tutte le istruzioni e le indicazioni che gli verranno fornite. In particolare, deve segnalare immediatamente gli eventuali cattivi funzionamenti delle apparecchiature e può in tal caso essere richiamato a svolgere la sua prestazione in modalità ordinaria. Tale richiamo può essere effettuato anche per esigenze di servizio. Le comunicazioni di richiamo allo svolgimento in modalità ordinaria della prestazione devono essere effettuate il prima possibile e, nel caso di esigenze di servizio, di norma con un preavviso di almeno 12 ore. In questi casi non è previsto il recupero dello svolgimento delle attività in modalità agile. Il dipendente è altresì tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso inerenti l'attività lavorativa e, conseguentemente, adotta ogni misura idonea a garantire tale riservatezza. Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali, in considerazione delle mansioni ricoperte, il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme in materia di cui al [Regolamento GDPR \(UE 679/2016\)](#) e al [D.Lgs. 196/2003](#) e s.m.i. Devono altresì essere rispettate le disposizioni interne impartite dall'Ente in qualità di Titolare del trattamento. In particolare il dipendente è tenuto a: custodire e conservare i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o di perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, nonché di evitare la diffusione dei dati personali a soggetti terzi; evitare di lasciare incustoditi documenti contenenti dati personali, evitare la stampa di documenti e custodire gli stessi in un luogo sicuro; evitare di

divulgare dati o informazioni inerenti l'attività lavorativa in presenza di terzi; non comunicare le proprie password personali ed assicurarsi che le relative digitazioni non siano fruibili e/o osservate da terzi; bloccare il computer in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro.

Anche durante le giornate rese in modalità agile il dipendente ha diritto alla tutela INAIL.

L'Amministrazione e/o il lavoratore possono recedere dal contratto individuale sottoscritto di lavoro agile con un preavviso di 15 giorni. In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso. Costituisce giustificato motivo di recesso l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto. Il lavoro agile può essere oggetto di recesso senza preavviso per ragioni organizzative, in particolare a titolo esemplificativo: assegnazione del/della dipendente ad altre mansioni diverse; mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile di cui al contratto individuale ed al progetto; mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza.

Per svolgere la prestazione lavorativa in lavoro agile, al lavoratore – per quanto possibile – sono forniti gli strumenti tecnologici utili e necessari di proprietà dell'Amministrazione.

### 3.3 PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

La consistenza del personale in servizio al 31 dicembre 2022 era la seguente:

Categoria e posizione economica	Previsti in dotazione organica	In servizio numero	Categoria e posizione economica	Previsti in dotazione organica	In servizio numero
A.1	0	0	C.1	0	0
A.2	0	0	C.2	0	0
A.3	0	0	C.3	0	0
A.4	0	0	C.4	0	0
A.5	20	19	C.5	27	11
B.1	0	0	D.1	0	0
B.2	0	0	D.2	0	0
B.3	0	0	D.3	0	0
B.4	0	0	D.4	0	0
B.5	0	0	D.5	0	0
B.6	0	0	D.6	9	4
B.7	61	54	Dirigente	0	0
TOTALE	81	73	TOTALE	36	15

#### Totale personale al 31/12/2022:

- di ruolo	n.88
- fuori ruolo	n. 0

Con la D.G.M. n. 73 del 17/03/2023 è stato approvato il piano triennale del fabbisogno del personale 203/2025 e di procedere all'assunzione delle seguenti figure professionali come di seguito indicato:

per l'anno 2023:

a) NESSUNA NUOVA ASSUNZIONE A CARICO DEL BILANCIO COMUNALE;

b) la copertura a tempo determinato dei seguenti posti:

- n. 1 posto di istruttore Direttivo Amministrativo – Portavoce addetto alle relazioni interne ed esterne-Cat. D-D1-par

time 50% -Art. 90 TUEL (rinnovo/proroga);

- n. 1 posto di istruttore Direttivo area servizi sociali - Cat. D-D1 – full time – art. 110

TUEL (rinnovo/proroga);

- n. 1 posto di istruttore Direttivo Amministrativo - Cat. D-D1 - full time - art. 110 TUEL (rinnovo/proroga);

- n. 1 posto di istruttore Direttivo di Vigilanza - Cat. D-01 – full time – art. 110 TUEL (rinnovo/proroga);

c) la copertura a tempo indeterminato dei seguenti posti:

- n. 12 agenti di Polizia Municipale cat C - C1 con riserva del 50 % dei posti al personale interno part time 18 h settimanali (in itinere);

- n. 2 posti di istruttore tecnico- Cat. C-C1 - part time 18 h settimanali (in itinere);

n. 2 posti di istruttore contabile- Cat. C-C1 - part time 18 h settimanali (in itinere);

n. 2 posti di istruttore amministrativo - Cat. C-C1 - part time 18 h settimanali (in itinere);

d) la copertura a tempo indeterminato dei seguenti posti etero finanziati:

n. 2 unità – profilo professionale di Assistente Sociale – Cat. D – posizione economica D1-parttime 18h settimanali (spesa etero finanziata);

n. 1 unità- profilo professionale di Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile- Cat. D-posizione economica D1 - part time 18 h settimanali (spesa etero finanziata);

per l'anno 2024:

NESSUNA NUOVA ASSUNZIONE A CARICO DEL BILANCIO COMUNALE;

per l'anno 2025:

NESSUNA NUOVA ASSUNZIONE A CARICO DEL BILANCIO COMUNALE.

PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DELLE ASSUNZIONI DI PERSONALE 2023/2025

CALCOLO VALORE SOGLIA D.M. 17/03/2020

Art. 11

spesa del personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione e al netto dell'IRAP (impegnato a competenza) anno 2021 - macroaggregato 101	€ 2.638.059,00
Pensionamenti anno 2021, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione e al netto dell'IRAP	€ 144.992,21

comuni per fasce demografiche	valore soglia	percentuali massime incremento	2020	2021	2022	2023	2024
meno di 1.000 abitanti	29,50%	meno di 1.000 abitanti	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
da 1.000 a 1.999 abitanti	28,60%	da 1.000 a 1.999 abitanti	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
da 2.000 a 2.999 abitanti	27,60%	da 2.000 a 2.999 abitanti	20,00%	25,00%	28,00%	29,00%	30,00%
da 3.000 a 4.999 abitanti	27,20%	da 3.000 a 4.999 abitanti	19,00%	24,00%	26,00%	27,00%	28,00%
da 5.000 a 9.999 abitanti	26,90%	da 5.000 a 9.999 abitanti	17,00%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%
da 10.000 a 59.999 abitanti	27,00%	da 10.000 a 59.999 abitanti	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%
da 60.000 a 249.999 abitanti	27,60%	da 60.000 a 249.999 abitanti	7,00%	12,00%	14,00%	15,00%	16,00%
da 250.000 a 1.499.999 abitanti	28,80%	da 250.000 a 1.499.999 abitanti	3,00%	6,00%	8,00%	9,00%	10,00%
con e oltre 1.500.000 abitanti	25,30%	con e oltre 1.500.000 abitanti	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%

accertamenti entrate correnti anni 2019-2020-2021			media
€ 11.213.956,74	€ 12.234.162,22	€ 12.884.924,39	12.111.014,45
fondo crediti dubbia esigibilità			€ 1.556.132,69
valore entrate correnti da rapportare			10.554.781,76
rapporto spesa personale su entrate correnti			24,99%
percentuale incremento max applicabile			
eventuale incremento massima spesa personale			26,07%
rapporto max spesa personale su entrate correnti			25,07%
eventuale ulteriore incremento dalle facoltà assunzionali			€ -
rapporto spesa personale su entrate correnti considerando le assunzioni			

valori soglia di rientro per la maggiore spesa	
comuni per fasce demografiche	valore soglia
meno di 1.000 abitanti	33,50%
da 1.000 a 1.999 abitanti	32,60%
da 2.000 a 2.999 abitanti	31,60%
da 3.000 a 4.999 abitanti	31,20%
da 5.000 a 9.999 abitanti	30,90%
da 10.000 a 59.999 abitanti	31,00%
da 60.000 a 249.999 abitanti	31,60%
da 250.000 a 1.499.999 abitanti	32,80%
con e oltre 1.500.000 abitanti	29,30%

nuovo limite massimo spesa di personale anno corrente lordo senza IRAP

eventuale spesa lorda altre assunzioni a qualsiasi titolo	€ -
eventuale finanziamento in deroga unioni fino a 38.000,00 euro	€ -
totali di spesa del personale da decurtare	€ -

nuove assunzioni da programmare per l'anno corrente calcolate sul costo personale lordo									
categoria	tabellare	tridecima	oneri IRAP	oneri IRAP	totale	assunzioni programmate	costo assunzioni	Costo previsto con assunzione p. t. 18 con assunzione programmata dal	Costo previsto con Assunzione programmata dal
A1	17.060,97	€ 18.482,72	35,18%	€ 6.502,22	€ 24.984,94	-	- €	- €	- €
B1	18.034,07	€ 19.536,91	35,18%	€ 6.873,08	€ 26.409,99	-	- €	- €	- €
B3	19.063,80	€ 20.652,45	35,18%	€ 7.265,53	€ 27.917,98	-	- €	- €	- €
C1	20.344,07	€ 22.039,42	35,18%	€ 7.753,46	€ 29.792,87	-	- €	- €	- €
D1	22.135,47	€ 23.980,09	35,18%	€ 8.436,20	€ 32.416,29	-	- €	- €	- €
D1	22.135,47	€ 23.980,09	35,18%	€ 8.436,20	€ 32.416,29	-	- €	- €	- €
D3	25.451,86	€ 27.572,85	35,18%	€ 9.700,13	€ 37.272,98	-	- €	- €	- €
<b>totale</b>						-	- €	- €	- €

nuova spesa di personale lorda senza IRAP programmata anno 2023	
marginale della spesa personale rispetto al limite per eventuali nuove assunzioni	
limite massimo spesa di personale lorda programmabile anno 2023	
differenza limite max spesa di personale, nuova spesa di personale anno 2023	

Francfonte 17/03/2023



Il Responsabile dell'Ufficio Personale  
Dott.ssa Paola Sandra

Sulla base dell'esame della dotazione organica e delle relazioni trasmesse dai dirigenti (*ovvero dai responsabili negli enti che ne sono privi*), si attesta che non vi sono dipendenti o dirigenti in sovrannumero o in eccedenza.

### 3.4 LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

Per la redazione del piano per la formazione del personale per il triennio 2022/2024 si fa riferimento ai seguenti documenti:

- Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano nella PA del Dipartimento della Funzione Pubblica (pubblicato 10 gennaio 2022);
- Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale” in cui si evidenzia che “la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fonda sull'ingresso di nuove generazioni di lavoratrici e lavoratori e sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale”;
- Linee guida della Funzione Pubblica per il fabbisogno di personale n. 173 del 27 agosto 2018;
- Linee di indirizzo della Funzione Pubblica per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche;
- “Decreto Brunetta n. 80/2021” in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;
- norma ISO9001-2015 (per quanto espresso al punto 7.2 Competenza);
- Documento Unico di Programmazione del Comune del triennio 2023-2025.

Gli obiettivi strategici del Piano 2023-2025 sono:

- 1) sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;
- 2) garantire una formazione permanente del personale a partire dalle competenze digitali e delle lingue straniere. In particolare, incentivare le competenze digitali, a supporto dei processi di semplificazione e digitalizzazione; completamento della transizione digitale dell'Ente per il miglioramento dei servizi resi;
- 3) rafforzare le competenze manageriali e gestionali per la dirigenza e i funzionari responsabili di servizi;
- 4) valutare i corsi erogati sulle 3 dimensioni del sistema di valutazione della formazione dell'ente (gradimento - apprendimento - trasferibilità);
- 5) sostenere il raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel DUP e nel piano della performance collegati alla valorizzazione delle professionalità assegnate alle Aree/Direzioni/ Settori;

- 6) sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) 2023-2025;
- 7) supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
- 8) predisporre la formazione mirata al nuovo personale in entrata, e la formazione mirata per i percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività;
- 9) dare attuazione ai vincoli dettati dal legislatore per la formazione, ai fini della tutela della sicurezza e della salute sui luoghi di lavoro.

## SEZIONE QUARTA

### 4.1 MONITORAGGIO

Il monitoraggio della sottosezione 'Valore pubblico' e 'Performance' come stabilito dagli artt. 6 e 10 del D.Lgs. 150/2009, in coordinamento con quanto previsto dal vigente Regolamento sul sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance dell'Ente, si realizza nei momenti di rendicontazione intermedia e finale sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, eventuali interventi correttivi che consentano la ricalibrazione degli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'Amministrazione.

Le rendicontazioni strategica e gestionale troveranno rappresentazione nei documenti del Rendiconto di Gestione e della Relazione sulla Performance, approvati rispettivamente dal Consiglio e dalla Giunta Comunale. La relazione nello specifico dev'essere validata dall'Organismo di valutazione ed evidenziare a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato.

L'attività di monitoraggio della parte sugli obiettivi di semplificazione e digitalizzazione è svolta costantemente dall'ufficio preposto alla transizione al digitale e sono previsti dei momenti di rendicontazione intermedia e finale sull'avanzamento delle attività, al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi per il rispetto della programmazione amministrativo-contabile effettuata dall'Amministrazione.

L'attività di monitoraggio della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" è articolata almeno a cadenza semestrale, al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi in caso di possibili criticità, in particolare a seguito di scostamenti tra valori attesi e quelli rilevati attraverso gli indicatori di monitoraggio associati a ciascuna misura. In particolare verranno monitorate tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare i rischi emergenti, identificare i processi organizzativi eventualmente trascurati in fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio e verificarne la funzionalità a fronte di cambiamenti sopravvenuti.

Il monitoraggio è effettuato dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

In relazione alla sezione 3 "ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO" il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale da parte del Nucleo di Valutazione.

Quanto al lavoro agile il monitoraggio è effettuato, con cadenza mensile, dalla struttura preposta alla gestione delle risorse umane.

Sottosezione del PIAO	Modalità di monitoraggio	Riferimenti normativi	Scadenza
<b>Sezione 2: Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione</b>			
2.1 Valore Pubblico	Monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi del Documento Unico	Art. 147-ter del D.Lgs. n.267/2022	Annuale
2.2 Performance	Monitoraggio periodico, secondo la cadenza stabilita dal "Sistema di misurazione e valutazione della performance"	Artt. 6 e 10, D.lgs. n. 150/2021	Annuale
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	Monitoraggio periodico secondo le indicazioni contenute nel PNA	Piano Nazionale Anticorruzione	Periodico
	Relazione annuale del RPCT, sulla base del modello adottato dall'ANAC con comunicato del Presidente	Art. 1, co. 14, L. n. 190/2012	15 dicembre o altra data stabilita con comunicato del Presidente dell'ANAC
	Attestazione da parte degli organismi di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza	Art. 14, co. 4, lett. g) D.lgs. n. 150/2009	Di norma primo semestre dell'anno
<b>Sezione 3: Organizzazione e capitale umano</b>			
3.1 Piano dei fabbisogni personale	Coerenza con gli obiettivi di performance	Articolo 147 D.lgs. n.267/2022	Triennale

## Indice

	Introduzione	1
1	SEZIONE PRIMA	3
1.1	Scheda Anagrafica	3
1.2	Dati di contesto	3
2	SEZIONE SECONDA	5
2.1	Valore pubblico	5
2.2	Piano delle azioni positive	12
2.3	Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali	20
2.4	Piano della performance	27
2.5	Rischi corruttivi e trasparenza	31
3	SEZIONE TERZA	84
3.1	Struttura organizzativa	84
3.2	Organizzazione del lavoro agile	89
3.3	Piano del fabbisogno del personale	93
3.4	La formazione del personale	97
4	SEZIONE QUARTA	99
4.1	Monitoraggio	99

### Allegati:

- PIANO COMUNALE DELLA PERFORMANCE ANNO 2023/2025;
- COMPETENZE ATTRIBUITE PERFORMANCE TRIENNIO 2023/2025. ANNUALITA' 2023;
- FUNZIONIGRAMMA E DISTRIBUZIONE DEL PERSONALE;
- SCHEDE OBIETTIVI GESTIONALI;
- PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA 2023-2025;
- MAPPATURA PROCESSI – PTPCT 2023/2025;
- DECLARATORIE PROFILI PROFESSIONALI

