

Allegato alla Deliberazione di Giunta Comunale  
N. \_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_

**COMUNE DI CANICATTÌ**  
**(LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI AGRIGENTO)**

**PIANO INTEGRATO**  
**DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE**  
**(PIAO) 2022/2024**

*(ART. 6, COMMI DA 1 A 4, DEL DECRETO LEGGE 9 GIUGNO 2021, N. 80, CONVERTITO,  
CON MODIFICAZIONI, IN LEGGE 6 AGOSTO 2021, N. 113)*

## PREMESSA

Sulla base delle previsioni dettate dall'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 è stato previsto che le PA 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 pubblicato sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica in data 30 giugno 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. 81/2021 *"sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai seguenti Piani:*

- programmazione del fabbisogno;
- azioni concrete (finora generalmente non adottato dagli enti per la mancanza delle linee guida della Funzione Pubblica);
- razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio (anch'esso finora generalmente non adottato dagli enti per la mancanza delle linee guida);
- della performance (e/o piano dettagliato degli obiettivi);
- di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT);
- organizzativo del lavoro agile (POLA);
- delle azioni positive.

Inoltre una parte del PIAO deve essere dedicata alle scelte sulla formazione e l'aggiornamento del personale.

Il PIAO unifica i documenti di programmazione operativa e stabilisce un collegamento tra i documenti di programmazione strategica, programma di mandato e DUP, con riferimento in particolare alla sezione strategica di quest'ultimo, e quelli di programmazione operativa. Nella predisposizione di questo documento è stata coinvolta l'intera struttura amministrativa dell'ente.

Copia del presente PIAO viene pubblicata sul sito internet. Il documento è redatto sulla base dello schema tipo predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica e dal Ministero dell'Economia e delle Finanze.

## LA PRIMA APPLICAZIONE

Il PIAO 2022/2024 costituisce la prima applicazione concreta, che sconta i ritardi nella concreta adozione dei documenti necessari.

A seguito di ciò, il PIAO 2022/2024 prevede:

- 1) assorbimento e/o convalida dei documenti di programmazione già approvati dall'ente;
- 2) adozione dei documenti che non erano stati precedentemente adottati, con la loro inclusione nelle specifiche sezioni e sottosezioni del PIAO.

SEZIONE PRIMA  
SCHEDA ANAGRAFICA

NOME ENTE: COMUNE DI CANICATTI  
NOME SINDACO: VINCENZO CORBO  
SITO INTERNET: WWW.COMUNE.CANICATTI.AG.IT  
INDIRIZZO: CORSO UMBERTO I, N. 59  
CODICE IPA: b602  
CODICE FISCALE: 00179660840  
PARTITA IVA: 00179660840  
CODICE ISTAT: 084011  
PEC: PROTOCOLLO@PEC.COMUNE.CANICATTI.AG.IT  
MAIL ISTITUZIONALE: PROTOCOLLO@COMUNE.CANICATTI.AG.IT  
PAGINA FACEBOOK: WWW.FACEBOOK.COM/COMUNEDICANICATTIAG/  
ACCOUNT INSTAGRAM: comunecanicatti2019RAM

I DATI DI CONTESTO

Il Comune si estende su una superficie complessiva di 91,42 kmq e confina con i Comuni di: Caltanissetta, Serradifalco, Montedoro, Racalmuto, Castrolibero, Naro e Delia.

Il numero dei residenti al 31.12.2021 era pari a 35.204.

Il saldo migratorio al 31.12.2021, cioè la differenza tra immigrati ed emigrati, era pari a n. 86 unità, con particolare riferimento agli stranieri residenti (n. 2.768), che hanno come paesi di provenienza principalmente i seguenti: Romania, Polonia, Belgio, Germania, Malta, Ungheria, Francia, Portogallo, Spagna, Olanda, Lussemburgo, Albania, Moldavia, Serbia, Turchia, Montenegro, Russia, Svizzera, Ucraina.

Nell'anno 2021 la popolazione residente era composta per come segue:

donne 18.422;

uomini 16.732;

in età prescolare (0-6 anni) 2.239;

in età scuola dell'obbligo (7 -14 anni) 3.015;

in età adulta (30-65 anni) 17.249;

in età senile (oltre 65 anni) 7.014.

L'economia locale è stata caratterizzata nell'anno 2021 dai seguenti dati essenziali, ricavati dal numero complessivo di pratiche SUAP, come di seguito distinte:

- n. 7 Autorizzazioni Uniche, per "Media Struttura" (anno 2020 n. 3);
- n. 35 SCIA per "Pubblici Esercizi" (anno 2020 n. 3);
- n. 105 SCIA per "Attività Artigianali" (anno 2020 n. 70);
- n. 10 SCIA per "Attività Artigianali" di "Servizi alla persona" (anno 2020 n. 6);
- n. 56 SCIA per "Attività Commerciali" (aventi superficie di "Vendita al minuto" di max 150 mq.) (anno 2020 n. 75);
- n. 6 SCIA per "Attività Commerciali all'ingrosso" (anno 2020 n. 3);
- n. 70 Autorizzazioni per "Attività Produttive su Aree Pubbliche (Tipo A-B-C)" (anno 2020 n. 50);
- n. 19 DIA Primaria, n. 8 DIA zootecnica, n. 11 riconoscimenti IAP (Imprenditore Agricolo Professionale (anno 2020 n. 34 IAP).

Spese per il personale anno 2021 € 5.372.581,60 (nel 2020 € 6.085.775,60)

Entrate correnti 2021 € 34.089.110,31 (nel 2020 € 40.586.957,46 di competenza)

Percentuale di riscossione sulle entrate correnti: nel 2021 40,09%, nel 2020 61,60% (di competenza)

Percentuale di raccolta differenziata anno 2021: 46,52% (anno 2020 35,35%, anno 2019 40,52%)

## SEZIONE SECONDA

### VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

#### 2.1 VALORE PUBBLICO

Per Valore Pubblico s'intende, sulla base delle indicazioni della dottrina, il livello di benessere economico-sociale-ambientale, della collettività, con l'obiettivo di aumentarne il benessere reale.

Preliminarmente, si evidenzia che il Comune di Canicattì ha dichiarato, con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 18 del 20/04/2022 lo stato di dissesto finanziario. L'ultimo bilancio comunale approvato, pertanto, allo stato attuale è relativo alle annualità 2020-2022.

Il Comune ha comunque provveduto ad approvare alcuni atti programmatici per l'anno 2022, che confluiscono nel presente documento:

Nello specifico:

- 1) "Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022/2024", approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 24 del 28/04/2022;
- 2) "Schema Piano degli Obiettivi-Anno 2022", approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 65 del 12/10/2022.

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 e 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 disuguaglianze;
- 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:

1. reddito medio disponibile aggiustato pro capite;
2. indice di disuguaglianza 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

| Linea di mandato | Obiettivi | Indicatore | Destinatari | Modalità di verifica | Dato di partenza | Risultato atteso |
|------------------|-----------|------------|-------------|----------------------|------------------|------------------|
|------------------|-----------|------------|-------------|----------------------|------------------|------------------|

|  |   |   |                                    |   |  |  |
|--|---|---|------------------------------------|---|--|--|
|  | strategico  |   |                                    |   |  |  |
| .. città sicura                            | Incremento della sicurezza urbana   | Riduzione del numero di reati commessi  | Tutti i cittadini                  | Rapporto sulla sicurezza del Ministero dell'Interno |  |  |
| .. città turistica                         | Incremento delle presenze turistiche  | Aumento della presenza di turisti   | Operatori commerciali              | Dati annuali  |  |  |
| ..città digitale                           | Incremento dell'uso della rete internet   | Ampliamento del numero connessioni  | Tutti i cittadini                  | Dati annuali elaborati dalle società telefoniche    |  |  |
| .. città amica degli anziani e dei bambini | Migliorare la condizione di vita della popolazione anziana e delle famiglie con bambini | Soddisfazione degli anziani sulle condizioni della città ed aumento del numero di bambini | Tutti i cittadini                  | Customer satisfaction e dati demografici            |  |  |
| .. città in sviluppo                       | Promozione dello sviluppo economico   | Numero di imprese insediate   | Tutti i cittadini in età di lavoro | Dati Camera di Commercio                            |  |  |
| .. città mobile                            | Miglioramento della   | Riduzione dei tempi di percorrenza  | Tutti i cittadini                  | Customer satisfaction e dati sulla mobilità         |  |  |

|  |  |  |                   |   |  |  |
|--|--|--|-------------------|---|--|--|
|  | mobilità interna al comune   | a  |                   |   |  |  |
| .. città verde e pulita                          | Aumento della raccolta differenziata, dei parchi e riduzione dell'inquinamento | Percentuale di raccolta differenziata, tassi di inquinamento numero di mq di parchi      | Tutti i cittadini | Dati sulla raccolta dei rifiuti, sui tassi di inquinamento e sul verde pubblico |  |  |
| ..municipio digitale                             | Aumento dei servizi digitali   | Quantità di servizi erogati esclusivamente in modalità digitale                          | Tutti i cittadini | Dati elaborati dall'ente  |  |  |
| .. municipio semplice, accessibile e trasparente | Semplificazione dei procedimenti   | Numero di procedimenti verificati e reingegnerizzati                                     | Tutti i cittadini | Customer satisfaction e dati elaborati dall'ente                                |  |  |
| .. municipio semplice, accessibile e trasparente | Prevenzione della corruzione   | Adozione delle misure di prevenzione per i procedimenti ad elevato rischio di corruzione | Tutti i cittadini | Dati elaborati dall'ente  |  |  |

Nel corso del triennio 2022/2024, l'ente è impegnato a realizzare il monitoraggio, la reingegnerizzazione e la semplificazione delle procedure di interesse dei cittadini e delle

imprese, ivi comprese quelle di controllo sulle imprese, nonché l'implementazione della modulistica standardizzata inerente tutti i settori comunali, pubblicata sul sito istituzionale.

Nel corso del triennio 2022/2024 l'ente è impegnato a realizzare la completa informatizzazione delle seguenti attività:

- pagamento tasse, tributi e contributi attraverso le app Pago PA e IO;
- attivazione ed implementazione del sistema informativo geografico (GIS);
- gestione degli impianti sportivi;
- gestione del verde pubblico;
- gestione del piano degli acquisti;
- gestione dei vincoli di trasparenza;
- gestione delle sanzioni per le inosservanze al Codice della Strada;
- gestione delle procedure autorizzative edilizie;
- gestione dei servizi di iscrizione, mensa e trasporti scolastici;
- gestione dei servizi socio assistenziali.

### **2.2.1 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE**

Ai sensi dell'art. 48 del Decreto legislativo 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.



Al 31.12.2021 il numero dei dipendenti a tempo indeterminato in servizio era il seguente:

|                   |    |                    |    |                  |     |
|-------------------|----|--------------------|----|------------------|-----|
| Dirigenti donne   | 0  | Dirigenti uomini   | 0  | Totale dirigenti | 0   |
| Categoria D donne | 12 | Categoria D uomini | 8  | Categoria D      | 20  |
| Categoria C donne | 58 | Categoria C uomini | 46 | Categoria C      | 104 |
| Categoria B donne | 11 | Categoria B uomini | 19 | Categoria B      | 30  |
| Categoria A donne | 0  | Categoria A uomini | 10 | Categoria A      | 10  |
| Totale donne      | 81 | Totale uomini      | 83 | Totale           | 164 |

L'ente ha in programma le seguenti iniziative per il triennio 2022/2024

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, sotto forma 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.
- 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;
- 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 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 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.

## 2.2 PIANO DELLA PERFORMANCE

Con Deliberazione della Giunta Comunale n. 65 del 12/10/2022, avente ad oggetto "Schema Piano obiettivi-Anno 2022", sono stati assegnati i seguenti obiettivi:

### Direzione I "Affari generali e istituzionali" P.O. n. 1 "Affari generali-Demografici"

| <b>Linea Strategica</b>     | Promuovere la crescita del Comune valorizzando le risorse presenti e creando nuove opportunità per lo sviluppo sostenibile del territorio |               |   |  |                             |                         |
|-----------------------------|---|---------------|---|--|-----------------------------|-------------------------|
| <b>Obiettivo Strategico</b> | Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi generali e dei servizi di supporto interni                          |               |   |  |                             |                         |
| <b>Missione</b>             | Servizi istituzionali, generali e di gestione   |               |   |  |                             |                         |
| <b>Obiettivo Operativo</b>  | Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati  |               |   |  |                             |                         |
| <b>N°</b>                   | <b>Descrizione Obiettivi</b>  | <b>Peso %</b> | <b>Indicatori di Misurazione</b>  | <b>Valori Attesi</b>   | <b>Data Inizio Prevista</b> | <b>Data Fine Attesa</b> |
| 1                           | Monitoraggio della "customer satisfaction"  | 10            | Somministrazione di specifici questionari di qualità all'utenza per la rilevazione dell'impatto dei servizi erogati, anche attraverso il sito web istituzionale | Produzione di specifico report sui risultati dei questionari   | 01/01/22                    | 31/12/22                |
| 2                           | Rispetto dei termini previsti nel PTPCT (Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza) 2022-2024              | 40            | Monitoraggio sulle attività dei servizi e delle attività a più elevato rischio corruzione   | Attiva e permanente collaborazione e con il RPCT (Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza). Trasmissione dei report e delle informazioni contenute nel PTPCT | 01/01/22                    | 31/12/22                |
| 3                           | Pubblicazione dati in "Amministrazione Trasparente"   | 40            | Trasmissione flussi per la pubblicazione in "Amministrazione Trasparente"   | Rispetto degli obblighi e della tempistica di pubblicazione di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e al PTPCT 2022-2024   | 01/01/22                    | 31/12/22                |
| 4                           | Mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi relativi ai servizi gestiti ed erogati, monitoraggio e rispetto dei tempi          | 10            | Indicatori di attività, efficienza, efficacia ed economicità relativi ai volumi   | Monitoraggio e rispetto dei tempi di chiusura dei  | 01/01/22                    | 31/12/22                |

|   |  |  |   |  |  |
|---|--|--|---|--|--|
| previsti sulla chiusura dei procedimenti amministrativi |  | prodotti sui servizi gestiti che si possono desumere anche dal rapporto tra gli indicatori dell'anno di riferimento rispetto all'anno precedente | procedimenti amministrativi entro il termine massimo di 30 gg. (salvo diverse disposizioni normative) |  |  |
|---|--|--|---|--|--|

**Direzione II “Tributi, Servizi finanziari e Società partecipate” P.O. n. 3 “Servizi finanziari-Società partecipate”**

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <b>Linea Strategica</b>     | Promuovere la crescita del Comune valorizzando le risorse presenti e creando nuove opportunità per lo sviluppo sostenibile del territorio |
| <b>Obiettivo Strategico</b> | Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi generali e dei servizi di supporto interni                          |
| <b>Missione</b>             | Servizi istituzionali, finanziari e di gestione   |
| <b>Obiettivo Operativo</b>  | Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati  |

| N° | Descrizione Obiettivi  | Peso % | Indicatori di Misurazione   | Valori Attesi   | Data Inizio Prevista | Data Fine Attesa |
|----|--|--------|---|---|----------------------|------------------|
| 1  | Monitoraggio della “customer satisfaction”   | 20     | Somministrazione di specifici questionari di qualità all'utenza per la rilevazione dell'impatto dei servizi erogati, anche attraverso il sito web istituzionale | Produzione di specifico report sui risultati dei questionari  | 01/01/22             | 31/12/22         |
| 2  | Rispetto dei termini previsti nel PTPCT (Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza) 2022-2024 | 30     | Monitoraggio sulle attività dei servizi e delle attività a più elevato rischio corruzione   | Attiva e permanente collaborazione e con il RPCT (Responsabil e della prevenzione della corruzione e della trasparenza). Trasmissione dei report e delle informazioni contenute nel PTPCT | 01/01/22             | 31/12/22         |
| 3  | Pubblicazione dati in “Amministrazione Trasparente”  | 30     | Trasmissione flussi per la pubblicazione in “Amministrazione Trasparente”   | Rispetto degli obblighi e della tempistica di pubblicazione e di cui al D.Lgs. n.   | 01/01/22             | 31/12/22         |

|   |  |    |  |   |          |          |
|---|--|----|--|---|----------|----------|
|   |  |    |  | 33/2013 e al PTPCT 2022-2024  |          |          |
| 4 | Mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi relativi ai servizi gestiti ed erogati, monitoraggio e rispetto dei tempi previsti sulla chiusura dei procedimenti amministrativi | 20 | Indicatori di attività, efficienza, efficacia ed economicità relativi ai volumi prodotti sui servizi gestiti che si possono desumere anche dal rapporto tra gli indicatori dell'anno di riferimento rispetto all'anno precedente | Monitoraggio e rispetto dei tempi di chiusura dei procedimenti amministrativi entro il termine massimo di 30 gg. (salvo diverse disposizioni normative) | 01/01/22 | 31/12/22 |

**Direzione III “Servizi tecnici-territoriali, Sviluppo economico, Patrimonio e Beni confiscati”  
P.O. n. 4 “Urbanistica-Sviluppo economico-Patrimonio-Beni confiscati”**

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <b>Linea Strategica</b>     | Promuovere la crescita del Comune valorizzando le risorse presenti e creando nuove opportunità per lo sviluppo sostenibile del territorio |
| <b>Obiettivo Strategico</b> | Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi tecnici-territoriali  |
| <b>Missione</b>             | Assetto del territorio, edilizia abitativa e gestione del patrimonio  |
| <b>Obiettivo Operativo</b>  | Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati  |

| N° | Descrizione Obiettivi  | Peso % | Indicatori di Misurazione   | Valori Attesi   | Data Inizio Prevista | Data Fine Attesa |
|----|--|--------|---|---|----------------------|------------------|
| 1  | Monitoraggio della “customer satisfaction”   | 30     | Somministrazione di specifici questionari di qualità all'utenza per la rilevazione dell'impatto dei servizi erogati, anche attraverso il sito web istituzionale | Produzione di specifico report sui risultati dei questionari  | 01/01/22             | 31/12/22         |
| 2  | Rispetto dei termini previsti nel PTPCT (Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza) 2022-2024 | 20     | Monitoraggio sulle attività dei servizi e delle attività a più elevato rischio corruzione   | Attiva e permanente collaborazione e con il RPCT (Responsabil e della prevenzione della corruzione e della trasparenza). Trasmissione dei report e delle informazioni contenute | 01/01/22             | 31/12/22         |

|   |  |    |  |   |          |          |
|---|--|----|--|---|----------|----------|
|   |  |    |  | nel PTPCT   |          |          |
| 3 | Publicazione dati in "Amministrazione Trasparente"   | 30 | Trasmissione flussi per la pubblicazione in "Amministrazione Trasparente"  | Rispetto degli obblighi e della tempistica di pubblicazione e di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e al PTPCT 2022-2024  | 01/01/22 | 31/12/22 |
| 4 | Mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi relativi ai servizi gestiti ed erogati, monitoraggio e rispetto dei tempi previsti sulla chiusura dei procedimenti amministrativi | 20 | Indicatori di attività, efficienza, efficacia ed economicità relativi ai volumi prodotti sui servizi gestiti che si possono desumere anche dal rapporto tra gli indicatori dell'anno di riferimento rispetto all'anno precedente | Monitoraggio e rispetto dei tempi di chiusura dei procedimenti amministrativi entro il termine massimo di 30 gg. (salvo diverse disposizioni normative) | 01/01/22 | 31/12/22 |

**Direzione III "Servizi tecnici-territoriali, Sviluppo economico, Patrimonio e Beni confiscati"**  
**P.O. n. 5 "Opere pubbliche-Manutenzioni-Servizi informatici"**

|                             |   |               |   |  |                             |                         |
|-----------------------------|---|---------------|---|--|-----------------------------|-------------------------|
| <b>Linea Strategica</b>     | Promuovere la crescita del Comune valorizzando le risorse presenti e creando nuove opportunità per lo sviluppo sostenibile del territorio |               |   |  |                             |                         |
| <b>Obiettivo Strategico</b> | Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi tecnici-territoriali  |               |   |  |                             |                         |
| <b>Missione</b>             | Lavori pubblici e manutentivi, servizi informatici  |               |   |  |                             |                         |
| <b>Obiettivo Operativo</b>  | Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati  |               |   |  |                             |                         |
| <b>N°</b>                   | <b>Descrizione Obiettivi</b>  | <b>Peso %</b> | <b>Indicatori di Misurazione</b>  | <b>Valori Attesi</b>   | <b>Data Inizio Prevista</b> | <b>Data Fine Attesa</b> |
| 1                           | Monitoraggio della "customer satisfaction"  | 20            | Somministrazione di specifici questionari di qualità all'utenza per la rilevazione dell'impatto dei servizi erogati, anche attraverso il sito web istituzionale | Produzione di specifico report sui risultati dei questionari   | 01/01/22                    | 31/12/22                |
| 2                           | Rispetto dei termini previsti nel PTPCT (Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza) 2022-2024              | 20            | Monitoraggio sulle attività dei servizi e delle attività a più elevato rischio corruzione   | Attiva e permanente collaborazione e con il RPCT (Responsabil e della prevenzione della corruzione e | 01/01/22                    | 31/12/22                |

|   |  |    |  |  |          |          |
|---|--|----|--|--|----------|----------|
|   |  |    |  | della trasparenza). Trasmissione dei report e delle informazioni contenute nel PTPCT   |          |          |
| 3 | Publicazione dati in "Amministrazione Trasparente"   | 20 | Trasmissione flussi per la pubblicazione in "Amministrazione Trasparente"  | Rispetto degli obblighi e della tempistica di pubblicazione e di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e al PTPCT 2022-2024   | 01/01/22 | 31/12/22 |
| 4 | Mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi relativi ai servizi gestiti ed erogati, monitoraggio e rispetto dei tempi previsti sulla chiusura dei procedimenti amministrativi | 40 | Indicatori di attività, efficienza, efficacia ed economicità relativi ai volumi prodotti sui servizi gestiti che si possono desumere anche dal rapporto tra gli indicatori dell'anno di riferimento rispetto all'anno precedente | Monitoraggi o e rispetto dei tempi di chiusura dei procedimenti amministrativi entro il termine massimo di 30 gg. (salvo diverse disposizioni normative) | 01/01/22 | 31/12/22 |

**Direzione IV "Servizi alla Città e Tutela ambientale" P.O. n. 6 "Servizi socio-assistenziali e culturali-Tutela ambientale"**

| <b>Linea Strategica</b>     | Promuovere la crescita del Comune valorizzando le risorse presenti e creando nuove opportunità per lo sviluppo sostenibile del territorio              |               |   |  |                             |                         |
|-----------------------------|--|---------------|---|--|-----------------------------|-------------------------|
| <b>Obiettivo Strategico</b> | Gestire e migliorare l'Amministrazione, il funzionamento ed erogazione dell'istruzione, dei servizi culturali e sociali nonché della tutela ambientale |               |   |  |                             |                         |
| <b>Missione</b>             | Diritti, politiche sociali e di comunità   |               |   |  |                             |                         |
| <b>Obiettivo Operativo</b>  | Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati   |               |   |  |                             |                         |
| <b>N°</b>                   | <b>Descrizione Obiettivi</b>   | <b>Peso %</b> | <b>Indicatori di Misurazione</b>  | <b>Valori Attesi</b>   | <b>Data Inizio Prevista</b> | <b>Data Fine Attesa</b> |
| 1                           | Monitoraggio della "customer satisfaction"   | 20            | Somministrazione di specifici questionari di qualità all'utenza per la rilevazione dell'impatto dei servizi erogati, anche attraverso il sito web istituzionale | Produzione di specifico report sui risultati dei questionari | 01/01/22                    | 31/12/22                |
| 2                           | Rispetto dei termini previsti nel PTPCT (Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la  | 30            | Monitoraggio sulle attività dei servizi e delle attività a più  | Attiva e permanente collaborazioni                           | 01/01/22                    | 31/12/22                |

|   |  |    |  |  |          |          |
|---|--|----|--|--|----------|----------|
|   | trasparenza) 2022-2024   |    | elevato rischio corruzione   | e con il RPCT (Responsabil e della prevenzione della corruzione e della trasparenza). Trasmissione dei report e delle informazioni contenute nel PTPCT   |          |          |
| 3 | Pubblicazione dati in "Amministrazione Trasparente"  | 30 | Trasmissione flussi per la pubblicazione in "Amministrazione Trasparente"  | Rispetto degli obblighi e della tempistica di pubblicazione e di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e al PTPCT 2022-2024   | 01/01/22 | 31/12/22 |
| 4 | Mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi relativi ai servizi gestiti ed erogati, monitoraggio e rispetto dei tempi previsti sulla chiusura dei procedimenti amministrativi | 20 | Indicatori di attività, efficienza, efficacia ed economicità relativi ai volumi prodotti sui servizi gestiti che si possono desumere anche dal rapporto tra gli indicatori dell'anno di riferimento rispetto all'anno precedente | Monitoraggio e rispetto dei tempi di chiusura dei procedimenti amministrati vi entro il termine massimo di 30 gg. (salvo diverse disposizioni normative) | 01/01/22 | 31/12/22 |

#### Direzione V "Polizia e sicurezza urbana" P.O. n. 7 "Polizia Municipale"

| <b>Linea Strategica</b>     | Promuovere la crescita del Comune valorizzando le risorse presenti e creando nuove opportunità per lo sviluppo sostenibile del territorio |        |   |  |                      |                  |
|-----------------------------|---|--------|---|--|----------------------|------------------|
| <b>Obiettivo Strategico</b> | Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento delle funzioni di polizia, dell'ordine pubblico e della sicurezza               |        |   |  |                      |                  |
| <b>Missione</b>             | Ordine pubblico e sicurezza   |        |   |  |                      |                  |
| <b>Obiettivo Operativo</b>  | Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati  |        |   |  |                      |                  |
| N°                          | Descrizione Obiettivi Operativi   | Peso % | Indicatori di Misurazione   | Valori Attesi  | Data Inizio Prevista | Data Fine Attesa |
| 1                           | Monitoraggio della "customer satisfaction"  | 30     | Somministrazione di specifici questionari di qualità all'utenza per la rilevazione dell'impatto dei servizi erogati, anche attraverso il sito web istituzionale | Produzione di specifico report sui risultati dei questionari | 01/01/22             | 31/12/22         |



|   |  |    |  |   |          |          |
|---|--|----|--|---|----------|----------|
| 2 | Rispetto dei termini previsti nel PTPCT (Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza) 2022-2024   | 20 | Monitoraggio sulle attività dei servizi e delle attività a più elevato rischio corruzione  | Attiva e permanente collaborazione e con il RPCT (Responsabil e della prevenzione della corruzione e della trasparenza). Trasmissione dei report e delle informazioni contenute nel PTPCT | 01/01/22 | 31/12/22 |
| 3 | Pubblicazione dati in "Amministrazione Trasparente"  | 20 | Trasmissione flussi per la pubblicazione in "Amministrazione Trasparente"  | Rispetto degli obblighi e della tempistica di pubblicazione e di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e al PTPCT 2022-2024  | 01/01/22 | 31/12/22 |
| 4 | Mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi relativi ai servizi gestiti ed erogati, monitoraggio e rispetto dei tempi previsti sulla chiusura dei procedimenti amministrativi | 30 | Indicatori di attività, efficienza, efficacia ed economicità relativi ai volumi prodotti sui servizi gestiti che si possono desumere anche dal rapporto tra gli indicatori dell'anno di riferimento rispetto all'anno precedente | Monitoraggio e rispetto dei tempi di chiusura dei procedimenti amministrati vi entro il termine massimo di 30 gg. (salvo diverse disposizioni normative)                                  | 01/01/22 | 31/12/22 |

## SEGRETARIO GENERALE

| <b>Linea Strategica</b>     | Promuovere la crescita del Comune valorizzando le risorse presenti e creando nuove opportunità per lo sviluppo sostenibile del territorio                            |        |   |  |                      |                  |
|-----------------------------|--|--------|---|--|----------------------|------------------|
| <b>Obiettivo Strategico</b> | Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi generali e dei servizi di supporto interni   |        |   |  |                      |                  |
| <b>Missione</b>             | Servizi istituzionali, generali e di gestione  |        |   |  |                      |                  |
| <b>Obiettivo Operativo</b>  | Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati   |        |   |  |                      |                  |
| N°                          | Descrizione Obiettivi  | Peso % | Indicatori di Misurazione   | Valori Attesi  | Data Inizio Prevista | Data Fine Attesa |
| 1                           | Funzioni di partecipazione con funzioni consultive referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta, nonché funzioni di coordinamento e | 20     | Elaborazione di idee e programmi idonei alla soluzione dei problemi ed al raggiungimento degli obiettivi. | Impegno all'aggiornamento ed all'approfondimento delle proprie | 01/01/22             | 31/12/22         |

|   |   |    |   |  |          |          |
|---|---|----|---|--|----------|----------|
|   | sovrintendenza dei Responsabili di Posizione Organizzativa  |    | Capacità nel riferire agli organi collegiali sugli affari di loro competenza, nel rispetto dei vincoli normativi  | conoscenze tecnico professionali. Rapporto con i collaboratori interni e organi istituzionali. Propensione a motivare e valorizzare le professionalità presenti nei Settori, ad assumere decisioni autonome e al coordinamento |          |          |
| 2 | Coordinamento del rispetto degli obblighi e degli adempimenti relativi alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza | 30 | Redazione del PTPCT entro i termini di legge, con il relativo monitoraggio  | Relazione annuale del RPCT. Produzione di specifiche direttive/note in tema di applicazione della più recente normativa in materia di anticorruzione e trasparenza   | 01/01/22 | 31/12/22 |
| 3 | Tutela della <i>privacy</i>   | 20 | Predisposizione di apposite disposizioni per l'attuazione del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali | Trasmissione all'organo politico delle disposizioni predisposte, al fine della relativa approvazione   | 01/01/22 | 31/12/22 |
| 4 | Codice di comportamento integrativo   | 30 | Perfezionamento della proposta del nuovo Codice di comportamento integrativo dell'Ente, alla luce delle Linee Guida ANAC di cui alla Delibera n. 177/2020                           | Definizione procedure propedeutiche e all'adozione   | 01/01/22 | 31/12/22 |

## 2.3 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 Anticorruzione) 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).

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 e alla c.d. cattiva amministrazione o *mala gestio*.

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 mitigazione del rischio di corruzione, 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 della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- 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 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/titolari di posizione organizzativa 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. 46 del 21/04/2015;

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

- a) amministratori;
- b) dirigenti/titolari di posizione organizzativa;
- 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 L. 241/90.

Il "Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022/2024", la cui proposta è stata presentata dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), individuato nella figura del Segretario Generale con Decreto del Sindaco n. 1 del 11/01/2022, è stato approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 24 del 28/04/2022, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente documento.

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

- a) elabora la presente sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO ed i successivi aggiornamenti da sottoporre alla Giunta Comunale;
- b) coordina, d'intesa con i titolari di posizione organizzativa, 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/titolari di posizione organizzativa, 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/titolari di posizione organizzativa, 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, all'OIV, 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 inconferibilità 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 delibazione 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 RPCT i dipendenti individuati, d'intesa con i singoli dirigenti/titolari di posizione organizzativa, come referenti nelle singole articolazioni organizzative dell'ente.

Ai dirigenti/titolari di posizione organizzativa sono attribuite le seguenti competenze:

- svolgono attività informativa nei confronti del RPCT e dell'Autorità giudiziaria;
- predispongono la relazione e la connessa attestazione di avvenuta applicazione dello stesso per il settore di competenza;
- partecipano attivamente al processo di analisi, ponderazione e gestione del rischio, anche proponendo le misure di prevenzione;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento integrativo per quanto riguarda il settore 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 inconferibilità 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 (pag. 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 verifichi, 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 azioni 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:

| Processo             | Fasi/attività                                 | Struttura responsabile | Tipo e livello di rischio              | Misure adottate | Misure da adottare |
|----------------------|---|------------------------|--|-----------------|--------------------|
| Controlli e sanzioni | Sopralluoghi di verifica presso le sedi degli | Polizia locale,        | Controlli non svolti o non imparziali. |                 |                    |

|  |   |                                   |  |  |  |
|--|---|-----------------------------------|--|--|--|
| polizia amministrativa e commerciale     | <p>esercizi e attività di controllo del territorio. Eventuale accertamento di illeciti amministrativi e relativa contestazione configurata in un quadro normativo regolamentare chiaro e preciso.</p> <p>Successivo esame degli atti di controllo assunti dal personale operante svolto da parte della diversa figura del responsabile del procedimento. Ai fini dell'adozione dei provvedimenti correlati al procedimento sanzionatorio e/o all'adozione di sanzioni amministrative accessorie, interviene la figura dirigenziale di specifica competenza.</p> | servizio controlli                | Medio  |  |  |
| Controlli e sanzioni di polizia stradale | <p>Attività esterna di accertamento delle violazioni configurata nel quadro normativo fissato dal Codice della Strada.</p> <p>Uno specifico servizio interno si occupa delle procedure amministrative correlate alle verbalizzazioni, avvalendosi di un software gestionale e con il controllo delle diverse figure dei responsabili dell'istruttoria e del procedimento.</p>   | Polizia locale servizio viabilità | Controlli non svolti o non imparziali. Basso |  |  |
| Mobilità del personale                   | Predisposizione del bando di mobilità nel quale vengono fissati tra gli altri elementi i requisiti di ammissione alla procedura e sono individuati i criteri di selezione.  | Gestione delle risorse umane      | Favorire un determinato soggetto. Medio      |  |  |
| Assunzione di personale a tempo          | Scelta della procedura. Predisposizione del bando; controllo e  | Gestione delle risorse            | Favorire un determinato soggetto. Alto       |  |  |

|   |  |                              |  |  |  |
|---|--|------------------------------|--|--|--|
| indeterminato   | verifica delle domande.<br>Nomina della<br>commissione.<br>Svolgimento delle<br>procedure  | umane                        |  |  |  |
| Affidamenti diretti   | Aggiudicazione effettuata in assenza di comparazioni e pubblicità  | Tutti i servizi              | Fissazione di importi sotto la soglia per utilizzare l'affidamento diretto; invito rivolto alle stesse ditte senza il rispetto dei principi di parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, rotazione. Alto  |  |  |
| Bandi o lettere invito per la scelta del contraente per appalti. Scelta del contraente. Verifica della aggiudicazione e stipula dei contratti | Predisposizione dei bandi o delle lettere d'invito; fissazione di termini per la presentazione delle offerte, pubblicazione bandi, caricamento di tutta la documentazione di gara nella piattaforma telematica; pubblicazione della determina a contrarre, gestione delle richieste di chiarimenti, nomina della commissione di gara, gestione sedute di gara, trattamento della documentazione di gara, comunicazione e pubblicazione del provvedimento ammessi/esclusi, comunicazione esclusioni da parte del RUP, eventuale sub procedimento di verifica delle anomalie, gestione dell'eventuale accesso agli atti, pubblicazione esito di gara | Servizio appalti e contratti | Favorire un determinato soggetto; non corretta applicazione dei criteri; valutazione non approfondita della congruità dell'offerta; elusione o limitazione della pubblicità delle sedute di gara; conservazione non corretta delle offerte, mancato svolgimento delle verifiche sui requisiti dichiarati al fine di favorire il soggetto aggiudicatario, mancato inserimento nei contratti degli obblighi relativi alla trasparenza e degli obblighi di informazione per dipendenti e collaboratori degli appaltatori della procedura per le |  |  |



|   |   |                          |   |  |  |
|---|---|--------------------------|---|--|--|
|   |   |                          | segnalazioni (whistleblowing).<br>Alto  |  |  |
| Costituzione in giudizio civile o amministrativo  | Esame delle citazioni e delle iniziative di citazione da parte dell'Avvocatura e della struttura competente   | Servizio Avvocatura      | Mancata trasparenza nelle decisioni. Medio  |  |  |
| Iscrizione asili nido                             | Raccolta delle richieste, loro verifica, formazione della graduatoria   | Servizio scuola          | Favorire un determinato soggetto. Medio   |  |  |
| Assegnazione alloggi edilizia economia e popolare | Pubblicazione del bando, istruttoria delle domande ammissibili  | Servizio patrimonio      | Criteri e/o assegnazioni discrezionali. Basso   |  |  |
| Concessione contributi a famiglie indigenti       | Adozione del bando ed esame delle richieste   | Servizio sociale         | Favorire un determinato soggetto. Medio   |  |  |
| Progettazione opere pubbliche                     | Verifica dei carichi di lavoro dei servizi ed individuazione delle opere che possono essere progettate internamente. In caso negativo, individuazione della procedura di scelta e affidamento dell'incarico | Servizio lavori pubblici | Favorire un determinato soggetto. Alto  |  |  |
| Controlli e sanzioni ambientali                   | Attività di verifica e controllo, irrogazione eventuali sanzioni  | Servizio ambiente. Medio | Favorire un determinato soggetto. Medio   |  |  |
| Adozione di varianti al PRG                       | Varianti al PRG su istanza di privati o su iniziativa dell'ente   | Servizio urbanistica     | Favorire un determinato soggetto. Medio   |  |  |
| Esecuzione di opere di urbanizzazione             | Sopralluogo, collaudo e presa in carico delle opere   | Servizio urbanistica     | Lavori non completamente eseguiti o non eseguiti nei tempi e nei modi previsti nella convenzione. Medio |  |  |
| Concessione contributi per manifestazioni, eventi | Pubblicazione del bando e scelta delle iniziative da finanziare   | Servizio affari generali | Criteri non oggettivi o predeterminati, mancanza o irregolarità nei controlli. Alto                     |  |  |

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; inserimento nei contratti di specifiche clausole che prescrivono l'obbligo di rispetto del Codice di comportamento e del Codice di comportamento integrativo; verifica degli incarichi extra istituzionali svolti dai dipendenti e dai dirigenti/titolari di posizione organizzativa; adozione di misure per la tutela del dipendente che segnala illeciti (cd "whistleblower"); 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 dai dirigenti/titolari di posizione organizzativa.

In materia di trasparenza, si precisa che:

- 1) il Responsabile della prevenzione corruzione e della trasparenza, ha l'obbligo e la responsabilità di controllare e monitorare gli obblighi di pubblicazione; attivare le procedure previste per le richieste di accesso civico semplice e 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/titolari di posizione organizzativa 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. 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, la durata dell'obbligo di pubblicazione deve intendersi fissata ordinariamente in cinque anni che decorrono dallo 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.

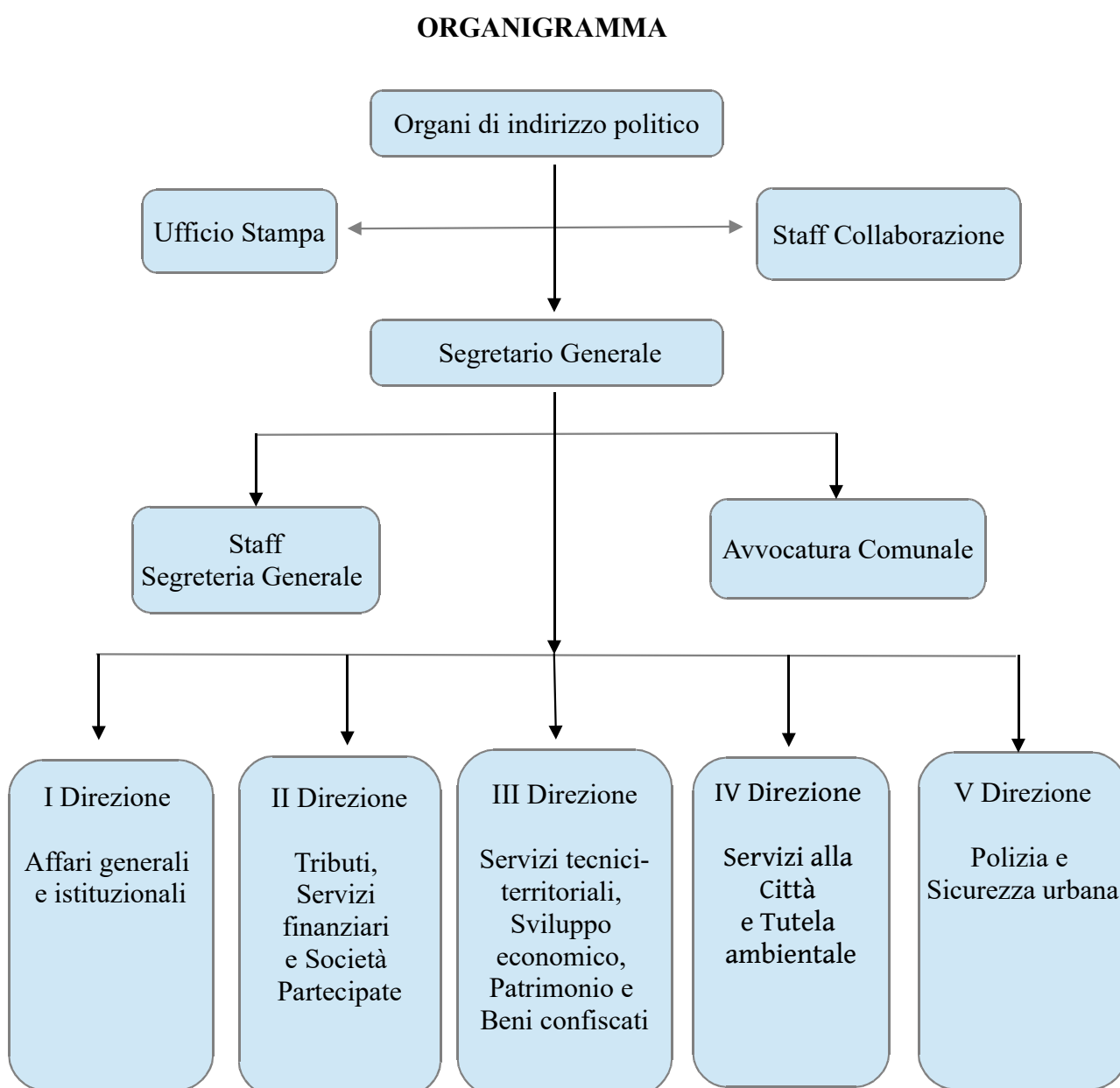
Ed ancora bisogna rispettare i seguenti vincoli: completezza, dati aperti e riutilizzo.

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, i cui esiti sono illustrati in un report annuale, oltre che attraverso la adozione di specifiche direttive.

SEZIONE TERZA  
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'ente è organizzato sulla base del seguente organigramma, approvato con Deliberazione n. 50 del 12/08/2022:



Nella struttura dell'ente sono in servizio alla data di adozione del presente documento le seguenti unità:

- n. 0 dirigenti;
- n. 17 dipendenti di categoria D;
- n. 99 dipendenti di categoria C;
- n. 28 dipendenti di categoria B;
- n. 7 dipendenti di categoria A.

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

**DIREZIONI:** strutture che comprendono gli uffici e servizi del Comune.

In mancanza di Dirigenti le Direzioni sono coordinate dai titolari di posizioni organizzative, così articolate:

**Direzione I** – “Affari generali e istituzionali”

**Posizione Organizzativa n. 1** “Affari generali-Demografici”.

**Direzione II** – “Tributi, Servizi finanziari e Società partecipate”

**Posizione Organizzativa n. 2** “Tributi-Riscossione”

**Posizione Organizzativa n. 3** “Servizi finanziari-Società partecipate”.

**Direzione III** – “Servizi tecnici-territoriali, Sviluppo economico, Patrimonio e Beni confiscati”

**Posizione Organizzativa n. 4** “Urbanistica-Sviluppo economico-Patrimonio-Beni confiscati” -

**Posizione Organizzativa n. 5** “Opere pubbliche-Manutenzioni-Servizi informatici”.

**Direzione IV** – “Servizi alla Città e Tutela ambientale”

**Posizione Organizzativa n. 6** “Servizi socio-assistenziali e culturali-Tutela ambientale”.

**Direzione V** – “Polizia e Sicurezza urbana”

**Posizione Organizzativa n. 7** “Polizia Municipale”.

La dotazione organica dell'ente, rideterminata con Deliberazione di Giunta Comunale n. 53 del 23/08/2022 a seguito della dichiarazione dello stato di dissesto finanziario dell'ente, ex art. 259, comma 6, del D.Lgs. n. 267/2000, è la seguente:

| Categoria                         | Dotazione organica | Dipendenti in servizio |           | Posti non coperti |
|-----------------------------------|--------------------|------------------------|-----------|-------------------|
|                                   |                    | Full Time              | Part Time |                   |
| Dirigenti                         | 5                  | 0                      | 0         | 5                 |
| D                                 | 30                 | 17                     | 1         | 12                |
| C                                 | 115                | 15                     | 84        | 16                |
| B                                 | 43                 | 12                     | 16        | 15                |
| A                                 | 39                 | 5                      | 2         | 32                |
| <b>TOTALE</b>                     | <b>232</b>         | 49                     | 103       | 80                |
| totale dipendenti in servizio 152 |                    |                        |           |                   |

I dipendenti risultano così assegnati nell'ambito della struttura organizzativa:

| Struttura organizzativa   | Posti coperti  |           |            |    |
|---|--|-----------|------------|----|
|   |  | Full Time | Part time  |    |
| <b>Staff Segretario Generale</b>  | dirigente  | 0         | 0          |    |
|   | Ctg D3   | 5         | 0          |    |
|   | <b>Direzione I – “Affari generali e istituzionali”</b><br><b>Posizione Organizzativa n. 1</b> “Affari generali-Demografici”. | Ctg D1    | 0          | 1  |
|   |  | Ctg C3    | 2          | 0  |
|   |  | Ctg C1    | 0          | 20 |
|   |  | Ctg B3    | 2          | 0  |
|   |  | Ctg B2    | 1          | 0  |
|   |  | Ctg B1    | 1          | 5  |
|   |  |           |            |    |
|   | Full Time  | Part time |            |    |
| <b>Direzione II – “Tributi, Servizi finanziari e Società partecipate”</b><br><b>Posizione Organizzativa n. 2</b> “Tributi-Riscossione”<br><b>Posizione Organizzativa n. 3</b> “Servizi finanziari-Società partecipate”.   | dirigente  | 0         | 0          |    |
|   | Ctg D5   | 1         | 0          |    |
|   | Ctg D3   | 1         | 0          |    |
|   | Ctg C5   | 1         | 0          |    |
|   | Ctg C3   | 3         | 0          |    |
|   | Ctg C1   | 0         | 13         |    |
|   | Ctg B3   | 3         | 0          |    |
|   | Ctg B1   | 0         | 2          |    |
|   | Full Time  | Part time |            |    |
| <b>Direzione III – “Servizi tecnici-territoriali, Sviluppo economico, Patrimonio e Beni confiscati”</b><br><b>Posizione Organizzativa n. 4</b> “Urbanistica-Sviluppo economico-Patrimonio-Beni confiscati” -<br><b>Posizione Organizzativa n. 5</b> “Opere pubbliche-Manutenzioni-Servizi informatici”. | dirigente  | 0         | 0          |    |
|   | Ctg D5   | 1         | 0          |    |
|   | Ctg D3   | 2         | 0          |    |
|   | Ctg C3   | 4         | 0          |    |
|   | Ctg C1   | 0         | 21         |    |
|   | Ctg B5   | 1         | 0          |    |
|   | Ctg B1   | 0         | 4          |    |
|   | Ctg A5   | 5         | 0          |    |
|   | Ctg A1   | 0         | 2          |    |
|   | Full Time  | Part time |            |    |
| <b>Direzione IV – “Servizi alla Città e Tutela ambientale”</b><br><b>Posizione Organizzativa n. 6</b> “Servizi socio-assistenziali e culturali-Tutela ambientale”.  | dirigente  | 0         | 0          |    |
|   | Ctg D3   | 2         | 0          |    |
|   | Ctg D1   | 2         | 0          |    |
|   | Ctg C5   | 1         | 0          |    |
|   | Ctg C3   | 0         | 0          |    |
|   | Ctg C1   | 0         | 11         |    |
|   | Ctg B5   | 1         | 0          |    |
|   | Ctg B3   | 1         | 0          |    |
|   | Ctg B1   | 0         | 4          |    |
|   | Full Time  | Part time |            |    |
| <b>Direzione V – “Polizia e Sicurezza urbana”</b><br><b>Posizione Organizzativa n. 7</b> “Polizia Municipale”.  | dirigente  | 0         | 0          |    |
|   | Ctg D3   | 3         | 0          |    |
|   | Ctg C5   | 4         | 0          |    |
|   | Ctg C1   | 0         | 19         |    |
|   | Ctg B3   | 2         | 0          |    |
|   | Ctg B1   | 0         | 1          |    |
| <b>TOTALE</b>   |  | <b>49</b> | <b>103</b> |    |

La spesa teorica complessiva per la copertura di tutti i posti previsti nell'ambito della dotazione organica. per come rideterminata con Deliberazione di Giunta Comunale n. 53 del

23/08/2022 (n. 232 unità), è pari ad € 7.792.699,47.

La spesa media per il personale del triennio 2011/2013 è pari ad € 9.100.553,93, per cui il vincolo del non superamento del tetto di spesa del personale è rispettato.

### **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. 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.

Nella definizione di questa sottosezione si tiene conto, ovviamente oltre al dettato normativo (con particolare riferimento alle leggi n. 124/2015 e n. 81/2017) degli esiti del lavoro agile in fase di emergenza, delle Linee Guida della Funzione Pubblica e delle 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 dipendente è tenuto a rispettare il monte ore giornaliero e settimanale previsto dal proprio contratto individuale e dalle fasce di contattabilità giornaliera, che coincideranno con gli obblighi di compresenza del personale in servizio presso la sede.

Resta in capo al dirigente/titolare di posizione organizzativa la massima autonomia organizzativa della fascia oraria di contattabilità del dipendente, che potrà essere articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro dello stesso.

Al lavoratore sono garantite la fascia di inoperabilità e la disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente/titolare di posizione organizzativa. Questi,

qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

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/titolare di posizione organizzativa, conservando gli stessi diritti ed obblighi del lavoratore in sede.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge, previa autorizzazione del dirigente/titolare di posizione organizzativa.

E' 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:

- uffici di supporto agli organi di governo (Giunta e Consiglio Comunale);
- attività che richiedono la ricerca di documenti cartacei;
- politiche per la sicurezza della viabilità stradale;
- polizia locale e amministrativa;
- soccorso della protezione civile;
- prevenzione e gestione della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro;
- gestione documentale e dell'archivio generale nell'ambito della sezione protocollo archivio;
- organizzazione e svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie;
- erogazione demografici;
- gestione tecnica (operai);
- svolgimento delle attività educative;
- illuminazione pubblica;
- infrastrutture stradali;
- manutenzioni.

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 ciascun settore. 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 per tutto il personale dell'ente (ivi inclusi i dirigenti/titolari di posizione organizzativa e il Segretario Generale) 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/titolare di posizione organizzativa cui fa capo l'Ufficio Risorse Umane di un apposito contratto individuale, previa autorizzazione del dirigente/titolare di posizione organizzativa 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, secondo specifica dichiarazione resa dal dirigente/titolare di posizione organizzativa cui il lavoratore è assegnato;
- d) garanzia che sia presente un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove ne sia stato accumulato, sempre secondo specifica dichiarazione resa dal dirigente/titolare di posizione organizzativa cui il lavoratore è assegnato;
- e) garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile;
- f) garanzia della sicurezza delle comunicazioni, il che si realizza attraverso la utilizzazione di una delle seguenti modalità: cloud, Vpn,..;
- g) verifica della idoneità della prestazione di lavoro;
- h) formazione del personale sul rispetto delle norme di sicurezza, sulle modalità di collegamento e di utilizzazione degli strumenti informatici e telematici, nonché sulle conseguenze rispetto alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

L'individuazione del personale chiamato a prestare l'attività lavorativa in modalità agile, ivi inclusi i dirigenti/titolari di posizione organizzativa e il Segretario Generale, dovrà essere disposta in via prioritaria sulla base dei seguenti criteri, che vanno applicati dai singoli dirigenti/titolari di posizione organizzativa:

- 1) adeguatezza ed efficacia della modalità della prestazione nell'esercizio dell'attività lavorativa specifica, da ritenersi condizione abilitante all'attivazione dell'istituto;
- 2) lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del D. Lgs. 151/2001;
- 3) condizioni di salute del dipendente e dei componenti del relativo nucleo familiare;
- 4) presenza nel nucleo familiare di figli minori di quattordici anni;
- 5) distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
- 6) numero e tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e relativi tempi di percorrenza.

Le modalità per accedere al lavoro agile sono le seguenti: il dipendente presenta apposita richiesta scritta al proprio dirigente/titolare di posizione organizzativa; il dirigente/titolare di posizione organizzativa, valutate le richieste pervenute, si esprime sulle stesse, nel rispetto delle condizioni di cui detto in precedenza e sempre che l'attività specifica cui il lavoratore è adibito sia ritenuta utilmente prestabile in modalità agile,



trasmettendo all'Ufficio Risorse Umane le attestazioni sul rispetto della percentuale massima, sulla presenza delle condizioni richieste e l'elenco del personale per cui predisporre l'accordo individuale, corredato di un apposito progetto contenente, per ciascun dipendente:

- gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
- la durata, le modalità di svolgimento e tempi di esecuzione della stessa;
- le modalità di recesso, le ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- l'indicazione delle fasce di contattabilità e inoperabilità;
- i tempi di riposo del lavoratore, le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente;
- l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile, ricevuta dall'amministrazione.

Nel caso del Segretario Generale, la richiesta sarà indirizzata al Sindaco, con cui verrà stipulato l'accordo individuale .

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 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.

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 non inferiore a 30 giorni., sale le ipotesi previste dall'art. 19 della L.n. 81/2017. Il recesso deve essere motivato se è ad iniziativa dell'ente.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

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 31.12.2021 era la seguente:

| INQUADRAMENTO | TEMPO INDETERMINATO O DETERMINATO |      | TEMPO PIENO O PARZIALE |        |
|---------------|-----------------------------------|------|------------------------|--------|
|               | Ind.                              | Det. |                        |        |
| DIRIGENTE     |                                   |      | /////                  |        |
| CATEGORIA D   | Ind. 20                           | Det. | p. 19                  | pt 1   |
| CATEGORIA C   | Ind. 104                          | Det. | p. 20                  | pt 84  |
| CATEGORIA B   | Ind. 30                           | Det. | p. 14                  | pt 16  |
| CATEGORIA A   | Ind. 10                           | Det. | p. 7                   | pt 3   |
| TOTALE        | Ind. 164                          | Det. | p. 60                  | pt 104 |

Alla luce della dichiarazione dello stato di dissesto finanziario dell'ente, giusta Deliberazione di Consiglio Comunale n. 18 del 20/04/2022, essendo stato l'ultimo bilancio comunale approvato quello relativo alle annualità 2020-2022, non è stato possibile approvare il Piano del fabbisogno del personale 2021-2023 e 2022-2024.

Inoltre, si precisa che – in considerazione della mancata nomina allo stato attuale dell'Organo Straordinario di liquidazione (OSL), ai sensi dell'art. 252 del D.Lgs. n. 267/2000, nonché in assenza dell'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato, di cui all'art. 259 del D.Lgs. n. 267/2000, permangono e risultano immutate le esigenze organizzative scaturenti dalla grave carenza di organico che caratterizza il Comune di Canicattì, come evidenziato nella sezione 3.1 del presente documento.

#### 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”;
- Linee guida per il fabbisogno di personale n. 173 del 27/08/2018,
- “Decreto cd Brunetta n. 80/2021”,
- norma ISO 9001-2015 (per quanto espresso al punto 7.2 Competenza);
- Documento Unico di Programmazione del Comune.

Gli assi portanti del Piano 2022-2024 sono:

- a) organizzare l'offerta di formazione in coerenza con il nuovo Piano strategico nazionale che ci fornisce una articolata serie di indicazioni di massima sulle logiche da adottare e il focus da centrare come traduzione dei contenuti del PNRR;
- b) adottare la logica del PIAO (Piano integrato delle attività e dell'organizzazione) individuando obiettivi annuali e pluriennali;
- c) progettare, programmare e organizzare l'offerta formativa in riferimento allo sviluppo delle competenze, in particolare alle competenze necessarie per il cambiamento e innovazione nell'ente e agli obiettivi mission e di servizio dell'ente;
- d) accogliere le indicazioni del PNRR per organizzare percorsi formativi articolati per target mirati (al fine di aumentare la qualificazione dei contenuti), se possibile certificati dentro un sistema di accreditamento;
- e) adottare la logica di rete per usare al meglio sinergie nel progettare ed erogare formazione (risorse, idee, sperimentazioni) con università, aziende private presenti, associazione di enti etc.

Gli obiettivi strategici del piano 2022-2024 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 il miglioramento delle competenze digitali supporta i processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici M1\_4.4.1 Completamento della transizione digitale dell'ente per il miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un'ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell'ente;
- 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 della prevenzione della corruzione e della trasparenza) 2022-2024;
- 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 alle previsioni dettate dal d.l. n. 36/2022 per la formazione sui temi dell'etica pubblica e dei comportamenti etici, con particolare riferimento al personale di nuova assunzione.

Su questa base, sentite le esigenze formative, si indicano i seguenti temi:

- aggiornamento rispetto alle novità legislative e contrattuali;
- strumenti di gestione del personale;
- i procedimenti disciplinari;
- sviluppo competenze trasversali;

- procedimento amministrativo;
- adozione di atti amministrativi;
- utilizzazione programmi informatici;
- utilizzazione rete internet;
- il diritto di accesso;
- la tutela della privacy;
- il flusso documentale;
- messi notificatori;
- aggiornamenti ed approfondimenti tecnici;
- prevenzione della corruzione;
- codice di comportamento;
- trasparenza;
- sicurezza sul lavoro;
- etica pubblica e comportamenti etici.

|  |
|--|
| <p><b>SEZIONE QUARTA</b><br/><b>MONITORAGGIO</b></p> |
|--|

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 realizzano 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.

L'attività di monitoraggio della parte sugli obiettivi di semplificazione e digitalizzazione è svolta 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.

Relativamente alle azioni positive l'attività di verifica attuativa è svolta mediante:

- l'invio di apposita relazione agli organi di indirizzo politico-amministrativo dell'Ente da parte del CUG, come previsto dalla Direttiva n. 2-2019;

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 tralasciati 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 dai dirigenti/titolari di posizione organizzativa, a supporto del 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 dell'OIV.

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

Quanto al monitoraggio relativo al Piano triennale del fabbisogno di personale, lo stesso appare strettamente subordinato all'approvazione dell'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato 2021-2023 e 2022-2024, stante la dichiarazione dello stato di dissesto finanziario dell'ente.

La verifica e il monitoraggio rispetto alle attività formative programmate è effettuata dalla struttura preposta alla gestione delle risorse umane.