



**COMUNE DI FIUMEFREDDO DI SICILIA**  
**Città Metropolitana di Catania**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E**  
**ORGANIZZAZIONE**  
**2024-2026**  
**PROVVISORIO**

*(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)*

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori. Si tratta di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

### **Riferimenti Normativi**

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (cfr. *Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190*) che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale ed è aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.



Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsioni, entro 30 gg dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Il Comune di Fiumefreddo di Sicilia è in stato di dissesto finanziario, dichiarato con Deliberazione di Consiglio comunale numero 40 del 14.12.2021.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2021-2023, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 33 del 26/10/2021 ed il bilancio di previsione finanziario 2021-2023 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 34 del 26.10.2021.

Nelle more della predisposizione ed approvazione del Documento unico di programmazione 2024-2025 e della ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato, si approva, (Cfr. deliberazione n. 48 del 14 febbraio 2023 della Corte dei conti Sezione di Controllo per la Regione Sicilia) un Piano provvisorio, coerente con gli strumenti finanziari esistenti del precedente esercizio.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

## **SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO**

DENOMINAZIONE AMMINISTRAZIONE: COMUNE DI FIUMEFREDDO DI SICILIA (CT)

INDIRIZZO: VIA DIANA 8 FIUMEFREDDO DI SICILIA (CT) CAP 95013

C.F. E P.I. 00571490879

LEGALE RAPPRESENTANTE: DOTT. ANGELO TORRISI

NUMERO DIPENDENTI AL 31/12/2022: 59

NUMERO ABITANTI AL 31/12/2022: 9148

TELEFONO: 0956858223

PEC: [protocollopec.comunefiumefreddodisicilia@legalmail.it](mailto:protocollopec.comunefiumefreddodisicilia@legalmail.it)

SITO INTERNET: <https://servizi.comune.fiumefreddo-di-sicilia.ct.it/hh/index.php>

## **SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

### **VALORE PUBBLICO**

Per individuare gli obiettivi di Valore Pubblico è necessario fare riferimento alla pianificazione strategica degli obiettivi specifici triennali e dei relativi indicatori di impatto. L'esistenza di variabili esogene che potrebbero influenzare gli impatti non esime l'amministrazione dal

perseguire politiche volte a impattare sul livello di benessere di utenti, stakeholder e cittadini.

Misurare l'impatto degli obiettivi di Valore Pubblico significa individuare indicatori in grado di esprimere l'effetto atteso o generato da una politica o da un servizio sui destinatari diretti o indiretti, nel medio-lungo termine, nell'ottica della creazione di Valore Pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi di Valore Pubblico dell'Amministrazione, e le azioni principali volte alla loro attuazione.

<b><u>OBIETTIVI VALORE PUBBLICO</u></b>	<b><u>AZIONI</u></b>
<b><u>ENERGIA E RIFIUTI</u></b>	Efficientamento energetico degli impianti di pubblica illuminazione, degli edifici comunali, realizzazione di Comunità Energetiche, gestione ottimale servizio raccolta rifiuti, realizzazione CCR.
<b><u>GESTIONE FINANZIARIA</u></b>	Superamento dello stato di dissesto finanziario dell'Ente – miglioramento dell'attività di riscossione delle entrate comunale – gestione attenta delle spese - Consolidamento dell'equilibrio strutturale dell'Ente, politica fiscale improntata ad equità.
<b><u>ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA</u></b>	Riorganizzazione della dotazione organica dell'Ente – Formazione dei dipendenti pubblici, digitalizzazione dell'attività amministrativa
<b><u>POLITICHE GIOVANILI, SCUOLA, SPORT E TEMPO LIBERO</u></b>	Iniziative e strumenti volti a coinvolgere i giovani nell'attività amministrativa. Coinvolgimento delle Scuole, valorizzazione dei servizi allo Sport
<b><u>POLITICHE SOCIALI</u></b>	Sostegno fasce deboli della comunità, rafforzamento dei servizi sociali, servizio di trasporto disabili, assistenza diurna per le situazioni più complesse, programmazione e attuazione servizi distrettuali, servizio sociale professionale per l'assistenza ai minori in rapporto con l'Autorità Giudiziaria, integrazione scolastica, attività educativa domiciliare per minori, rafforzamento servizio sociale per l'attuazione delle misure di sostegno al reddito previste dai piani nazionali.

<b><u>TERRITORIO,</u></b> <b><u>TURISMO, LAVORO</u></b>	Opere pubbliche finanziate dal PNNR o dal PON 2021-2027 o da altri finanziamenti regionali; sviluppo turistico del Comune; interventi di miglioramento sismico, riqualificazione locali comunali.



## PERFORMANCE

### PREMESSA

Il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, recante "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" ha introdotto nell'ordinamento della pubblica amministrazione l'istituto del ciclo della performance.

Il predetto decreto è stato, da ultimo, modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 74 in attuazione dell'articolo 17, comma 1, lettera r), della legge 7 agosto 2015, n. 124.

Secondo quanto disposto con il decreto sopra citato n. 150 del 2009, ogni amministrazione pubblica è tenuta a misurare e a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti, secondo le modalità indicate nel decreto stesso e agli indirizzi impartiti dal dipartimento della funzione pubblica ai sensi dell'articolo 19 del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114 - art. 3, comma 2.

La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento (art. 3, comma 1 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150).

Al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, l'art. 10 del d. lgs. n. 150 del 2009 e ss. mm. prevede la redazione del piano della performance e della relazione annuale della performance.

Il Piano della performance è un documento programmatico triennale, definito dall'organo di indirizzo politico-amministrativo in collaborazione con i vertici dell'amministrazione e secondo gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica ai sensi dell'articolo 3, comma 2; esso individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori. Inoltre, in considerazione del quadro normativo che è emerso dopo l'entrata in vigore della legge n. 190/2012 e dei decreti legislativi n. 33/2013 e n. 39/2013, il Piano della performance tiene conto del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

Alla luce dei nuovi principi contabili, generali e applicati, introdotti dal D. Lgs. n. 118/2011 "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42", come modificato dal D. Lgs. n. 126/2014, l'istituto in oggetto è stato ridefinito secondo una nuova logica di integrazione con i documenti di programmazione economico-finanziaria.

A decorrere dal 01.01.2015, anche gli enti locali sono tenuti al rispetto dei principi contabili generali sinteticamente enunciati nell'allegato I al d. lgs. 118/2011 e ai principi contabili applicati introdotti con il d. lgs. n. 126/2014.



In particolare, il principio applicato della programmazione di cui all'allegato (All. 4/1) prevede tra gli strumenti della programmazione degli enti locali il Documento unico di programmazione (DUP), che costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

Il DUP si compone di due sezioni: la Sezione Strategica (SeS) e la Sezione Operativa (SeO). La prima ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo, la seconda pari a quello del bilancio di previsione.

Nella nuova logica di integrazione, è nell'ambito della Sezione Operativa del DUP, e precisamente nel PEG, che il piano della performance di cui all'art. 10 del D.Lgs. n. 150/2009 trova collocazione unitamente al piano dettagliato degli obiettivi.

L'attività di misurazione e valutazione della performance organizzativa viene condotta rispetto ai seguenti ambiti di analisi della performance:

- a) l'attuazione di politiche e il conseguimento di obiettivi collegati ai bisogni e alle esigenze della collettività;
- b) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- d) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- f) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- h) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Il Piano della Performance costituisce unitamente al PEG, il documento fondamentale per la successiva erogazione dei premi di produttività e delle indennità/retribuzioni di risultato, conseguentemente alla verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa ed individuale, coerentemente con il vigente Sistema di misurazione e valutazione. A tal fine i risultati relativi allo Stato di Salute dell'ente (finanziaria, organizzativa, relazionale), rilevano ai fini della performance organizzativa complessiva dell'ente.

I risultati relativi al raggiungimento degli Obiettivi previsti nell'ambito del piano di performance rilevano ai fini della performance individuale dei responsabili di servizio – titolari di P.O.

Tali obiettivi, ulteriormente declinati a livello operativo, rilevano ai fini della performance organizzativa dell'unità organizzativa di competenza e dei dipendenti non titolari di P.O., assegnati alla stessa.

Il Comune di Fiumefreddo di Sicilia con deliberazione consiliare n. 40 del 14.12.2021 ha dichiarato il dissesto finanziario.

Il quadro finanziario rende, pertanto, necessario operare un raccordo tra il ciclo della performance e il ciclo di bilancio. In particolare, le forti limitazioni alla spesa corrente e alla spesa di investimento, impongono un riallineamento tra obiettivi di performance amministrativa, volti a un miglioramento dei servizi pubblici e le procedure di risanamento finanziario che, inevitabilmente, rendono più difficoltosa l'implementazione e la gestione dei servizi.



La presente sezione del piano è redatta, in via provvisoria, nelle more dell'approvazione dei documenti contabili e individua obiettivi volti a migliorare il livello e la qualità dei servizi dell'ente, sulla base delle risorse umane, finanziarie e strumentali allo stato disponibili.

Il piano comprende anche i principali interventi che il comune intende attuare nell'ambito del Piano Nazionale di ripresa e Resilienza (PNRR).

## **INFORMAZIONI GENERALI**

Il Comune è l'ente locale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici dei servizi alla persona e alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

### **❖ MISSION**

La mission del comune è definita dalle norme che disciplinano le materie e funzioni di competenza degli enti locali e dallo Statuto.

Il comune di Fiumefreddo di Sicilia persegue finalità che mirano a realizzare uno sviluppo equilibrato e sostenibile in relazione alla valorizzazione delle risorse locali, territoriali, paesaggistiche, ambientali ed umane.

Eroga i servizi pubblici, di seguito elencati a titolo non esaustivo:

**CERTIFICATI E DOCUMENTI** Anagrafe, stato civile, accesso agli atti, servizi elettorali (in generale, i c.d. "servizi delegati")

**SERVIZI INFORMATIVI** Informazioni all'utenza: Urp, siti internet, Albo Pretorio,

**CULTURA** Biblioteca Civica, Casale Papandrea e sito archeologico Torrerossa,

**TURISMO** Manifestazioni turistiche,

**SPORT** Impianti sportivi

**SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI E SANITARI** servizio alla persona e sostegno alla genitorialità-

**AMBIENTE E TUTELA DEL TERRITORIO** Cimiteri, verde pubblico, raccolta rifiuti, protezione civile,

**URBANISTICA ED EDILIZIA** Pianificazione del territorio, espropriazioni, rilascio permessi di costruire, edilizia residenziale

**INFRASTRUTTURE E MOBILITÀ**, autorizzazioni e concessioni, lavori in corso, provvedimenti relativi al traffico, segnaletica, sosta e parcheggi, NCC

**COMMERCIO E ATTIVITÀ PRODUTTIVE** Autorizzazioni, concessioni, SUAP, mercati, **RETI DI FORNITURA DEI SERVIZI** Acquedotti, fognature, gas,

**TRIBUTI E PAGAMENTI** Accertamento e riscossione Tarsu, I.C.I. e entrate comunali, agevolazioni fiscali

**POLIZIA MUNICIPALE** Verbalizzazioni, polizia amministrativa e annona

### **❖ STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

A seguito della dichiarazione di dissesto, per la razionalizzazione e snellimento, l'ente con deliberazione di G.M. n. 91 del 12/12/2022, i.e., ha proceduto, attraverso accorpamenti di aree funzionali, a ridurre le posizioni di Responsabili di servizio da sei a cinque, oltre il Corpo di Polizia Municipale. Il predetto provvedimento di rimodulazione della struttura organizzativa è



stato approvato dalla Commissione per la stabilità finanziaria degli enti locali presso il Ministero dell'Interno per l'esame ex art. 259, comma 7, d. lgs. n. 267/2000 e s.m..

## ORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI FIUMEFREDDO DI SICILIA



### **Area 1 – Affari Generali — URP - Socio - culturale**

#### UFFICI/ATTRIBUZIONI PRINCIPALI

Gestione Risorse Umane - Segreteria – amministrazione personale parte giuridica – contenzioso – contratti – protocollo – albo pretorio - notifiche – posta parte operativa – Sito Istituzionale parte operativa – Archivio -Supporto in materia di Anticorruzione, Trasparenza, Accesso Civico e controllo sugli atti.

- Servizi Sociali - Pubblica Istruzione – Cultura – Sport – Turismo – Eventi e Manifestazioni – Biblioteca

### **AREA 2 - Economico – Finanziaria**

#### UFFICI/ATTRIBUZIONI PRINCIPALI

Finanze – Bilancio e Programmazione – Tributi - Società partecipate – Stipendi e Previdenza – Patrimonio e Inventario - Economato – posta parte economica –

### **AREA 3 - Tecnica I :**

#### UFFICI/ATTRIBUZIONI PRINCIPALI

–Urbanistica – IACP – Sanatoria e Abusivismo Edilizio –Manutenzione Infrastrutture ed Edifici Comunali— Sicurezza nei Luoghi di Lavoro - Ufficio Espropriazioni –Politiche Comunitarie – Progettazione europea e Bandi di finanziamento – Pianificazione Strategica – Edilizia Scolastica – Progetti di Finanza – Fognatura e Depurazione — C.U.C. - Acquedotto e Servizio Idrico - Lavori Pubblici – Verde Pubblico – SUAP — Cimitero ( LL.PP. – contratti di concessione loculi e terreno per tombe). Pubblica Illuminazione - Energie Rinnovabili – Risparmio Energetico e Mobilità Sostenibile

### **AREA 4 Servizi Demografici**

#### UFFICI/ATTRIBUZIONI PRINCIPALI

Stato Civile – Anagrafe – Elettorale e Leva – ISTAT – Carte di Identità – Autentiche.



## AREA 5 Tecnica II

### UFFICI/ATTRIBUZIONI PRINCIPALI

Ambiente - Igiene Ambientale ed Ecologia - Servizi Cimiteriali ( con esclusione dei contratti di concessione loculi e terreno per tombe) – Igiene e Sanità Pubblica - Servizio di Vigilanza e Salvataggio lungo le spiagge libere di cui alla L.r. n. 17/98. - Telefonia- Protezione Civile – Rete GAS Metano - - Autoparco - Randagismo – Segnaletica - Ufficio Unico per ICT (inclusi sito internet istituzionale e transazione digitale)

### ❖ PRINCIPI GENERALI

La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dal comune di Fiumefreddo di Sicilia, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

Il ciclo della performance si integra con il ciclo della programmazione economico-finanziaria.

Il presente piano, viene predisposto in via provvisoria allo scopo di consentire la realizzazione di specifici obiettivi nelle more della approvazione dell'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato.

Il presente piano individua obiettivi legati al funzionamento dell'amministrazione e obiettivi specifici correlati a servizi fondamentali.

### PIANO DELLA PERFORMANCE

Il piano della performance, oggi specifica sezione del PIAO, è uno strumento di programmazione che mette in collegamento il vertice politico con la struttura organizzativa deputata alla realizzazione delle attività da svolgere attraverso un percorso con il quale si individuano gli obiettivi strategici, si definiscono gli obiettivi operativi e si determinano le fasi di attuazione tenendo conto della struttura degli enti nonché delle risorse finanziarie e umane a disposizione.

Esso consente alle amministrazioni di presentarsi nella loro strutturazione funzionale e di manifestare all'esterno e all'interno le attività che si prefigge di svolgere. La disciplina della materia è contenuta nel D.Lgs. 150/2009 emanato in attuazione della delega espressa con la legge 15/2009, modificato dal D.lgs. 74/2017, che individua i seguenti contenuti del piano: indirizzi e obiettivi strategici ed operativi, indicatori per la misurazione e valutazione della performance, obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori.

Tale strumento assume particolare importanza ai fini della determinazione della "missione" che gli enti intendono perseguire con specifico riguardo ai servizi da rendere e ai bisogni da soddisfare. Esso attua, dunque, il proposito del legislatore di rendere la pubblica amministrazione sempre più funzionale alle esigenze dei cittadini e rispondente alle finalità di trasparenza in modo da poterne controllare l'azione e i risultati.

Nel processo di costruzione del piano della performance deve tenersi conto in primo luogo del contesto di riferimento che è espressivo dei bisogni della collettività, e di tutti i soggetti che partecipano a vario titolo alla loro definizione. Assumono rilievo al riguardo gli *stakeholders* quali utenti o comunque portatori di interessi collettivi. Ciò che qualifica la pianificazione di un ente è, infatti, la sua capacità di cogliere la specificità dell'ambiente sociale di riferimento e di sapere tradurre le relative domande in servizi. Anche l'analisi del contesto interno ha una sua non trascurabile rilevanza evidenziando gli attori del processo, le risorse di cui si dispone e le finalità che si perseguono. L'analisi del contesto consente di verificare i punti di forza e di debolezza del contesto interno ed esterno per conoscere le opportunità da cogliere e le sfide da affrontare.

Peraltro, la performance individuale e collettiva deve, altresì, garantire il perseguimento degli



obiettivi, posti dalla Legge 190/2012, in materia di prevenzione del fenomeno corruttivo, e dai relativi decreti attuativi (d.lgs 33/2013; d.lgs 39/2013; D.P.R. 62/2013).

Ciascun dipendente dell'Amministrazione comunale deve, pertanto, nello svolgimento delle proprie mansioni, agire garantendo la trasparenza e la legalità dell'azione amministrativa, operando con spirito di collaborazione e di lealtà verso l'Ente e verso gli utenti.

## **DEFINIZIONI E CONCETTI BASE**

### Performance

La performance è il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un'entità (individuo, gruppo di individui, unità organizzativa, organizzazione, programma o politica pubblica), attraverso la propria azione, apporta al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi ed alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita. Il suo significato si lega strettamente all'esecuzione di un'azione, ai risultati della stessa e alle modalità di rappresentazione e si presta ad essere misurata e gestita. La performance si rappresenta attraverso il sistema degli obiettivi e degli indicatori di risultato.

### Performance organizzativa

Esprime il risultato che un'intera organizzazione, ovvero una sua componente, consegue ai fini del raggiungimento di determinati obiettivi e, in ultima istanza, della soddisfazione dei bisogni dei cittadini.

Gli ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa concernono (art. 8 D.lgs. 150/2009):

- 1) l'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- 2) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- 3) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- 4) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- 5) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- 6) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- 7) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- 8) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

### Performance individuale

Esprime il contributo fornito da un individuo, in termini di risultato e di modalità di raggiungimento degli obiettivi.

Per i dirigenti e le posizioni organizzative gli ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale sono collegati (art. 9 D.lgs. 150/2009):

- a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità ((, ai quali è attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva));
- b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate ((, nonché ai comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate));
- d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa



differenziazione dei giudizi.

La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale non in posizione organizzativa sono effettuate dai dirigenti e collegate (art. 9 D.lgs. 150/2009):

- 1) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- 2) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
- 3) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

#### PDO

Piano dettagliato degli obiettivi omogeneo e coerente con le risorse finanziarie assegnate alle unità organizzative.

#### Obiettivo

Rappresenta la descrizione di un traguardo che l'organizzazione si prefigge di raggiungere per eseguire con successo i propri indirizzi.

Può essere strategico o operativo/gestionale.

#### Obiettivo Strategico

Si tratta di un obiettivo di particolare rilevanza con riferimento

- alle priorità individuate dalla pianificazione strategica
- ai bisogni ed alle attese degli stakeholders
- alla significatività delle risorse umane e finanziarie necessarie per il suo conseguimento.

Ove opportuno, è oggetto di programmazione su base pluriennale e aggiornato annualmente sulla base delle priorità politiche dell'Amministrazione.

#### Obiettivo Operativo o gestionale

Declina l'orizzonte strategico nei singoli esercizi (breve periodo).

Può essere rappresentato attraverso due modalità alternative e complementari:

✓ modalità "descrittiva sintetica", che individua il consolidamento o lo sviluppo dei prodotti/prestazioni/attività/servizi; tali obiettivi risultano per lo più associati a strumenti di misurazione del tipo "rispetto del cronoprogramma"

✓ modalità "specificità di performance e/o specificità di qualità" rappresentata da:

- descrizione/ caratteristica della prestazione
- indicatori
- target o risultato atteso.

#### Indicatore

Strumento multidimensionale che rende possibile l'attività di acquisizione di informazioni relativamente al grado di raggiungimento di un obiettivo.

Può essere rappresentato da una misura elementare o dal rapporto tra misure elementari.

A ciascun indicatore si associa quindi una grandezza, empiricamente rilevabile e univocamente misurabile, attraverso la quale effettuare una valutazione della performance programmata e realizzata.

#### Indicatori di Outcome

Nella misurazione della performance ci si riferisce agli outcomes per indicare la conseguenza di un'attività o processo dal punto di vista dell'utente del servizio e, più in generale, degli stakeholders. Rappresenta il risultato atteso.

#### Target (Standard o Valore atteso)

E' il risultato che ci si prefigge di ottenere ovvero il valore desiderato in corrispondenza di un'attività o processo. Rappresenta lo standard di riferimento.

#### Nucleo di Valutazione

Il Nucleo di Valutazione coadiuva l'Amministrazione Comunale, ai fini della determinazione della retribuzione accessoria, nella valutazione delle diverse posizioni organizzative in relazione alle



funzioni ed alle responsabilità attribuite, nonché alla valutazione dell'attività di tali posizioni e all'assegnazione dei premi.

#### Comunicazione esterna dei risultati

#### **LE FASI:**

Il ciclo della performance è articolato nelle seguenti fasi:

- 1) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- 2) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- 3) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di interventi correttivi;
- 4) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- 5) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- 6) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici dell'amministrazione, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

#### **SISTEMA DI VALUTAZIONE:**

Per ogni Settore verrà valutata la performance organizzativa che fa riferimento ai seguenti aspetti:

- a) l'impatto dell'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- b) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- d) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- f) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- h) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

All'interno di ciascun settore verrà misurata e valutata la performance individuale dei funzionari, in posizione di autonomia e responsabilità, che è collegata:

- a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione delle valutazioni.

La misurazione e la valutazione svolte dai titolari di P.O. sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance e collegate:

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
- c) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

Con direttiva del 28 Novembre 2023 il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha richiamato l'attenzione delle amministrazioni, fra l'altro, su:



- l'adozione di modalità di valutazione che vadano oltre - soprattutto per il personale dirigenziale - la sola valutazione effettuata dal superiore gerarchico e che coinvolgano una pluralità di soggetti, interni o esterni all'organizzazione, per arrivare gradualmente alla valutazione a 360°;
- la corretta definizione della correlazione fra *performance* individuale e *performance* organizzativa;
- la necessità che i Sistemi di misurazione e valutazione delle *performance* (di seguito SMVP) siano in grado di assicurare un'adeguata differenziazione delle valutazioni (alle quale la contrattazione collettiva deve adeguarsi) quale leva essenziale per l'efficace gestione delle risorse umane, utilizzando strumenti quali momenti di confronto, *feedback*, omogeneizzazione, che sono in grado di agire sul livello di equità percepita da parte dei soggetti valutati;
- la definizione, all'interno del SMVP, di cosa l'amministrazione intenda per valutazione negativa, definendo, ad esempio, una soglia di punteggio minima (all'interno della scala di valutazione definita nel Sistema stesso) al di sotto della quale la valutazione deve intendersi negativa;
- l'introduzione di forme di *rewarding* per chi ha contribuito maggiormente al miglioramento della *performance* dell'amministrazione.
- migliorare l'efficacia e l'utilità dei sistemi attualmente in uso per la valutazione della *performance* individuale dei dirigenti, ponendo al centro del processo di valutazione la *leadership* quale leva abilitante per il funzionamento delle organizzazioni;
- ribadire l'importanza del rispetto dei limiti previsti in sede di contrattazione collettiva per le "eccellenze";
- promuovere il ruolo fondamentale della formazione nella valutazione individuale. In particolare, per i dirigenti occorrerà stabilire priorità formative sia per il perfezionamento delle competenze personali, sia per l'efficace svolgimento del ruolo dirigenziale, al fine di poter guidare con successo il personale assegnato e fungere da *leader* del cambiamento nell'organizzazione;
- favorire l'individuazione di nuove forme di premialità, in relazione al conseguimento di elevate *performance* individuali e organizzative, valorizzando in questo modo il merito e riconoscendo il valore aggiunto che ciascuno può rappresentare all'interno di ogni amministrazione. In attuazione della citata direttiva, si propongono modelli di autovalutazione (schede allegate) al fine di alimentare la cultura della valutazione, a volte percepita come mero adempimento amministrativo prodromico al riconoscimento di premialità economiche e per favorire l'allineamento tra le aspettative del valutatore e le attività e i comportamenti del valutato.

**Le predette schede di autovalutazione non concorreranno in alcun modo alla determinazione della valutazione del dipendente, ma avranno lo scopo di automisurare le prestazioni per individuare le possibili criticità, in modo da offrire ai dipendenti uno strumento di consapevolezza della propria professionalità.**

- Valutazione del personale EQ con riferimento alla capacità di esercitare adeguatamente la propria "*leadership*"

In primo luogo, può essere utile individuare diversi "valori" che possono contribuire al raggiungimento di un certo livello di *leadership*, in particolare:

- capacità di superare gli schemi consolidati (flessibilità e innovazione, pensiero laterale);
- conseguire i risultati e "far accadere le cose" (iniziativa, concentrazione e orientamento al risultato, tenacia/determinazione);
- agire velocemente, con decisione e tempestività (autonomia e decisionalità, senso d'urgenza, iniziativa e assunzione del rischio);
- riconoscere la capacità di agire delle persone (sviluppo collaboratori, capacità di ascolto);



- assumersi le proprie responsabilità, promuovendo il valore della responsabilità (autonomia e decisionalità, iniziativa e assunzione del rischio);
- costruire *team* ad alte *performance*, sapendo individuare i talenti (spirito di squadra e collaborazione, orientamento allo sviluppo delle risorse);
- essere un modello di integrità ed etica professionale per i propri pari e collaboratori.

**Obiettivi che impegnino il dirigente stesso a promuovere un'adeguata partecipazione ad attività di formazione per sé stesso e per il personale assegnato. In particolare, tali obiettivi devono prevedere:**

- la partecipazione del dirigente ad iniziative di formazione volte a rafforzare le competenze trasversali o *soft skills*, quelle relative alla valutazione della *performance*, alla gestione dei progetti e dei finanziamenti e più in generale le competenze abilitanti processi di transizione digitale, ecologica e amministrativa delle amministrazioni in linea con le finalità del PNRR. Le attività formative finalizzate all'aggiornamento e/o al miglioramento delle conoscenze e delle competenze prevedono un impegno non inferiore a 24 ore annue;
- la definizione, anche a seguito di confronto informale con il personale assegnato, di piani formativi individuali su tematiche di rilievo per lo sviluppo individuale e professionale, per un impegno complessivo non inferiore alle 24 ore annue. I piani formativi individuali devono essere definiti dal dirigente in coerenza con gli esiti dell'annuale valutazione individuale della *performance*, con specifico riferimento alla parte relativa ai comportamenti.

Nella definizione del piano formativo individuale del dirigente devono essere considerate in particolare le seguenti priorità di carattere generale:

- la partecipazione a comunità di pratica tematiche e trasversali alle amministrazioni promosse dal Dipartimento della funzione pubblica, dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione, e da altre amministrazioni e istituzioni pubbliche, nonché dall'ANCI e dall'UPI per gli enti locali, in modo da rafforzare competenze e capacità attraverso lo scambio e la condivisione di informazioni e conoscenze, la progettazione di soluzioni innovative e la messa a fattor comune di esperienze applicative (solo a titolo di esempio comunità sul capitale umano, la transizione digitale, la gestione di procedure complesse, le esperienze in materia di valutazione del personale, etc.);
- la partecipazione a percorsi formativi tesi a sviluppare le competenze trasversali definite nel Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione del 28 ottobre 2002 che approva le Linee Guida per l'Accesso alla Dirigenza (par. 4 Modello di Competenze dei dirigenti della pubblica amministrazione). In questo ambito, la priorità è partecipare a percorsi formativi che abbiano come obiettivo formativo lo sviluppo delle sei competenze considerate più rilevanti per la dirigenza pubblica: *soluzione dei problemi, gestione dei processi, sviluppo dei collaboratori, decisione responsabile, gestione delle relazioni interne ed esterne, tenuta emotiva*.
- la partecipazione a programmi di formazione dedicati alla valutazione delle *performance*, che recepiscano anche le novità introdotte con l'adozione del lavoro agile, con l'obiettivo di dotare i dirigenti delle competenze e degli strumenti necessari per condurre valutazioni del personale. Questo contribuirà a contrastare la tendenza all'omologazione delle prestazioni e a garantire una valutazione equa delle *performance*, valorizzando il merito e le competenze. Inoltre, ciò si allinea con l'obiettivo di raggiungere la percentuale di eccellenze previste pari al 20%;
- la partecipazione a percorsi formativi sulla gestione dei progetti e dei finanziamenti europei, competenze fondamentali per il raggiungimento di target e milestones del PNRR e più in generale per l'attuazione dei programmi e degli obiettivi promossi dall'UE, finalizzati al concreto rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni;
- la partecipazione a percorsi formativi promossi dal Dipartimento della funzione pubblica, dalla SNA e da Fornez PA, anche attraverso la piattaforma Syllabus, su tematiche connesse ai processi di



transizione amministrativa, digitale ed ecologica, comuni a tutti i dipendenti pubblici e finalizzati a creare una cultura condivisa su questi temi, o specifici per i dirigenti.

Nella definizione, anche a seguito di confronto informale con il personale assegnato, dei piani formativi individuali devono essere considerate le seguenti priorità di carattere generale:

- la partecipazione a percorsi formativi tesi a sviluppare le competenze trasversali, facendo riferimento al modello delle competenze trasversali del personale di qualifica non dirigenziale delle pubbliche amministrazioni (*Framework* delle competenze trasversali) approvato con il Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione del 28 giugno 2023. In questo ambito, ciascun dirigente definisce piani formativi per specifici target o gruppi di dipendenti con obiettivo formativo di sviluppare le competenze trasversali articolate in quattro aree: “Capire il contesto pubblico”, “Interagire nel contesto pubblico”, “Realizzare il valore pubblico”, “Gestire le risorse pubbliche”;
- con particolare riferimento al personale che svolge la propria prestazione lavorativa anche fuori dall’ufficio (lavoro agile e lavoro da remoto), la partecipazione a percorsi formativi volti a consolidare o sviluppare competenze connesse all’utilizzo in sicurezza di strumenti tecnologici e a modalità innovative di lavoro improntate sulla delega decisionale, l’*empowerment*, la collaborazione e condivisione delle informazioni, al fine di sostenere efficacemente il processo di transizione verso una modalità di lavoro agile;
- la partecipazione a percorsi formativi promossi dal Dipartimento della funzione pubblica, dalla SNA e da Formez PA, anche attraverso la piattaforma Syllabus, su tematiche connesse ai processi di transizione digitale, ecologica e amministrativa, comuni a tutti i dipendenti pubblici e finalizzati a creare una cultura condivisa su questi temi.

Il dirigente deve altresì concorrere, anche facendosi promotore dell’iniziativa nei confronti dell’Amministrazione, al conseguimento degli obiettivi formativi generali stabiliti dalla citata Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione, con particolare riferimento a quelli connessi al percorso formativo sulle competenze digitali erogato attraverso la piattaforma Syllabus e agli eventuali ulteriori obiettivi in materia di formazione stabiliti con appositi atti dal Dipartimento per la funzione pubblica anche su tematiche relative alla transizione digitale, ecologica e amministrativa, attraverso la promozione e il monitoraggio delle attività e dei risultati conseguiti dal personale assegnato.

Le amministrazioni indicano nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), sezione Organizzazione e capitale umano, gli obiettivi formativi individuali di dirigenti e dipendenti indicati nella presente Direttiva (almeno 24 ore anno per ciascun dirigente; almeno 24 ore anno per ciascun dipendente) che sono incrementati annualmente nella misura del 20%, salvo limitate e motivate eccezioni.

#### **Piano degli obiettivi Anno 2024**

L’amministrazione comunale intende fissare gli obiettivi da raggiungere nell’anno 2024 tenendo conto del programma di mandato dell’amministrazione comunale, dello stato di dissesto dell’Ente, ed alle novità connesse al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, che rappresenta una enorme opportunità per tutte le Amministrazioni Pubbliche e per gli Enti Locali, in particolare, potranno cogliere solo se la loro organizzazione si dimostrerà all’altezza di un compito estremamente complesso il cui assolvimento richiederà un adeguamento alle esigenze connesse al momento straordinario che stiamo attraversando.

Conseguentemente verrà richiesto ai Responsabili delle Aree di adottare le necessarie misure e di monitorare costantemente l’andamento dell’attività dell’Ente, nell’ottica di una oculata programmazione, che costituisce presupposto indefettibile per un’azione amministrativa improntata



ai canoni dell'efficacia, dell'efficienza ed della economicità.

I risultati da conseguire costituiranno parametro per il Nucleo di Valutazione nella quantificazione dell'indennità di risultato.

### **MACRO OBIETTIVI STRATEGICI**

Gli obiettivi strategici fissati per l'anno 2024 sono i seguenti:

1. **Efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa** saranno raggiunti attraverso la compiuta attuazione del processo di digitalizzazione del Comune di Fiumefreddo di Sicilia, da conseguire mediante l'intensificazione della formazione dei dipendenti ed il perfezionamento degli iter procedurali, onde elevare lo standard dei servizi resi dall'Ente. Occorrerà, inoltre, in applicazione dei principi e delle regole stabilite dal Codice dell'Amministrazione Digitale, rivolgersi anche ai cittadini, che dovranno essere messi in condizione di fruire dei nuovi servizi tramite una adeguata informazione e comunicazione, per rendere attuale la cosiddetta cittadinanza digitale.
2. **Funzionamento economico - finanziario dell'Ente** sarà conseguito assicurando l'equilibrio economico finanziario del Comune, la tempestiva approvazione degli strumenti contabili, il miglioramento della capacità di riscossione delle entrate comunali, il tempestivo adempimento delle obbligazioni dell'Ente, considerato lo stato di dissesto finanziario dell'Ente.
3. **Controllo del territorio, tutela ambientale e sistema di raccolta rifiuti** saranno oggetto di una sinergica azione che consentirà di estendere il controllo del territorio comunale. Dovranno essere avviate iniziative volte a migliorare ulteriormente il servizio di raccolta rifiuti solidi urbani, intensificando l'attività di sensibilizzazione dell'utenza e con un più efficiente sistema di controllo delle modalità di conferimento dei rifiuti;
4. **Valorizzazione del patrimonio dell'ente** i competenti Uffici predisporranno tutti gli atti necessari a rendere efficienti, sia dal punto di vista sismico che energetico, gli edifici comunali nonché a valorizzare il patrimonio comunale, con la programmazione di interventi di manutenzione, sia ordinari che straordinari, nonché interventi di riqualificazione strutturale. A tal fine si potranno utilizzare le risorse del PNRR nonché della programmazione europea 2021/2027;
5. **Approvazione del PUG (piano urbanistico generale) e valorizzazione del territorio comunale**: il completamento dell'iter di approvazione dello strumento urbanistico è finalizzato alla tutela ed alla valorizzazione del territorio comunale.

### **OBIETTIVI TRASVERSALI**

#### **Prevenzione della corruzione**

Ogni dipendente del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente con il Responsabile della prevenzione della corruzione per l'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, ognuno per quanto compete al proprio ruolo, secondo quanto previsto dal Piano stesso, in particolare nell'articolo declinante i compiti dei Responsabili di Area e dei dipendenti e dal conseguente Piano di dettaglio.

Saranno attuati i tempi e le modalità di controllo previste dal Piano di prevenzione della corruzione, dal Codice di comportamento e dal Sistema della performance di questo Ente.

#### **Attuazione della trasparenza**

Ogni dipendente del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente, per quanto attinente al perimetro del proprio ruolo in materia, con il Responsabile della trasparenza per l'attuazione del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità per gli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione di cui al D.lgs. n. 33/2013.

Saranno attuali i tempi e le modalità di controllo previste dal Programma della trasparenza e dell'integrità e dal Sistema della performance di questo Ente.



## **Efficienza ed efficacia dell'Amministrazione**

Ogni dipendente del Comune deve svolgere le proprie mansioni garantendo l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa, rispettando la tempistica prevista dalla legge, riscontrando con celerità le richieste degli uffici sovraordinati e di quelli para ordinati nonché rispondendo tempestivamente alle istanze degli utenti. A tal fine dovrà raggiungere un adeguato livello di competenza digitale, indispensabile per renderlo protagonista di una nuova organizzazione del lavoro, che utilizzi tutti gli strumenti messi a disposizione dalle nuove tecnologie e renda moderna la burocrazia all'interno della Pubblica Amministrazione.

## **OBIETTIVI GESTIONALI**

### **Organizzazione del personale**

I Responsabili delle singole aree sono tenuti ad attivare ogni iniziativa utile alla formazione del personale posto alle loro dipendenze, tenendo conto delle competenze digitali dei singoli dipendenti, dalle quali partire per raggiungere un adeguato livello di competenza. A tal fine andranno favorite anche forme di affiancamento che permettano di assicurare la prestazione dei singoli servizi pur in caso di assenza del dipendente a cui sono assegnati in via ordinaria, oltre che una adeguata rotazione. Andrà posta in essere ogni iniziativa utile a dare attuazione alla cd. dematerializzazione dell'attività amministrativa, che costituisce un obiettivo di prioritaria importanza per l'Ente, che non può dirsi allo stato ancora conseguito.

I Responsabili delle singole aree sono, inoltre, tenuti ad effettuare un costante controllo del personale loro assegnato, al fine di prevenire comportamenti contrastanti con le regole di condotta fissati a livello normativo e regolamentare, in particolare assicurando il puntuale rispetto della disciplina in materia di permessi, ferie, recupero orario etc..

### **Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)**

Dovrà procedersi alla formazione del personale ai fini della rendicontazione delle somme finanziate nonché all'espletamento di tutti gli adempimenti connessi alla fase della loro spesa, tenendo conto degli stringenti termini all'uopo fissati dal Governo nazionale di concerto con l'Europa.

\*\*\*

Passando agli **obiettivi gestionali per singole Aree**, oltre allo svolgimento della normale attività, dovrà essere predisposto quanto necessario per conseguire i seguenti obiettivi:

## **SEGRETARIO COMUNALE**

- Revisione ed aggiornamento piano triennale in materia di prevenzione della corruzione;
- Rogito atti pubblici amministrativi con procedura telematica;
- Svolgimento dei controlli interni, ex art. 147 e ss TUEL, sui provvedimenti intervenuti nel corso dell'anno trascorso, scelti in base a selezioni casuali anche al fine di monitorare il rispetto dei tempi e delle scadenze stabilite,
- Consulenza giuridico - amministrativa agli organi dell'Ente.

## **AREA AFFARI GENERALI**

### **AREA I**

#### **Servizio di segreteria**

- Predisposizione di tutti gli atti necessari al corretto funzionamento dell'Ufficio.

#### **Ufficio protocollo**

- Rispetto delle tempistiche del nuovo sistema di protocollo informatico.

#### **Ufficio contratti**

Attività preparatorie per la stipula e la registrazione dei contratti di appalto.



### **Ufficio contenzioso**

- Monitoraggio di tutto il contenzioso in corso e controllo delle varie scadenze processuali.

### **Servizi Sociali**

- Predisposizione e presentazione di progetti nell'ambito del Servizio sociale
- Attivazione di ogni strumento utile al sostegno della "persona" in situazione di difficoltà, sia economica che sociale, anche nell'ambito delle misure previste nel Piano di Zona e nell'ambito di ogni altra iniziativa adottata in seno al Distretto Socio Sanitario di Giarre;
- Costante monitoraggio delle situazioni di disagio socio - economico e tempestivo intervento nei casi di difficoltà evidenti.
- Garantire la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità (cfr. D.lgs. 222/2023);
- Reperimento fonti di finanziamenti relativi a progetti rilevanti nell'ambito del servizio sociale.

### **Rapporti con Organismo straordinario di liquidazione**

- Cura ed istruttoria delle pratiche relative alle certificazioni delle massa passiva richieste dall'Organismo straordinario di liquidazione

### **Specifici Obiettivi Annuali Relativi Ai Tempi Di Pagamento**

In applicazione dell'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023 n. 13, convertito con modificazioni dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, recante Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni, sono assegnati ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché a quelli apicali delle rispettive strutture, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento.

Gli obiettivi annuali sono individuati con riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145.

In caso di mancato raggiungimento degli obiettivi di cui al citato comma 2, dell'articolo 4-bis, non sarà possibile procedere al pagamento della parte di retribuzione di risultato ex lege in misura non inferiore al 30% correlata alla realizzazione degli stessi.

## **AREA ECONOMICO – FINANZIARIA**

### **AREA 2**

- Formazione dell'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato e degli atti propedeutici, sulla base degli indirizzi e degli obiettivi fissati dall'amministrazione e dai responsabili dei vari servizi, compatibilmente con le risorse finanziarie dell'Ente, nel rispetto dei termini fissati dalla legge;
- Predisposizione del Rendiconto di Gestione 2022 e degli atti ad esso collegati, in tempo utile per consentire la sua approvazione da parte del Consiglio Comunale
- Applicazione normativa per l'Ente in dissesto finanziario;
- Adozione di ogni misura ed azione utile al miglioramento della capacità di riscossione dell'Ente.
- Resa dei pareri di regolarità contabile, nei casi previsti dalla legge.

### **Tributi ed Entrate Patrimoniali**

- Espletamento tempestivo di tutte le operazioni connesse all'accertamento e riscossione delle entrate, assicurando al contempo la piena assistenza ai contribuenti

### **Rapporti con Organismo straordinario di liquidazione**

- Cura ed istruttoria delle pratiche relative alle certificazioni delle massa passiva richieste dall'Organismo straordinario di liquidazione

### **Specifici Obiettivi Annuali Relativi Ai Tempi Di Pagamento**

In applicazione dell'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023 n. 13, convertito con modificazioni dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, recante Disposizioni in materia di riduzione dei



tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni, sono assegnati ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché a quelli apicali delle rispettive strutture, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento.

Gli obiettivi annuali sono individuati con riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145.

In caso di mancato raggiungimento degli obiettivi di cui al citato comma 2, dell'articolo 4-bis, non sarà possibile procedere al pagamento della parte di retribuzione di risultato ex lege in misura non inferiore al 30% correlata alla realizzazione degli stessi.

## **AREA TECNICA I**

### **AREA 3**

- Predisposizione del Piano Triennale delle Opere Pubbliche e del piano triennale acquisti beni e servizi, da sottoporre al competente Organo comunale,
- Predisposizione di tutti gli atti propedeutici alla redazione dei documenti finanziari, al fine di assicurare il rispetto dei termini di legge per la loro approvazione;
- Redazione PUG;
- Costante manutenzione del verde pubblico, delle ville e degli spazi di proprietà comunale, sia nel centro abitato che nelle frazioni, nonché del Cimitero;
- Completamente opere cimitero "nuovo";
- Verifica della consistenza della rete viaria comunale ed adeguata programmazione degli interventi necessari per garantire l'efficienza e la funzionalità, nei limiti delle disponibilità di bilancio;
- Progettazione ed esecuzione degli interventi finanziati dal PNRR;
- Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP) e Sportello Unico Edilizia: costante attività di supporto agli operatori economici e avvio di ogni iniziativa utile a favorire lo sviluppo economico del territorio;
- Cooperazione nel servizio e nelle operazioni di protezione civile.
- Centro comunale di Raccolta – definizione dell'iter di finanziamento e tempestivo appalto dei relativi lavori;
- Valorizzazione dei beni confiscati alla mafia, attraverso la partecipazione a bandi che ne permettano la restituzione alla comunità;
- controllo attività edilizia – accertamento abusivismo edilizio

### **Rapporti con Organismo straordinario di liquidazione**

- Cura ed istruttoria delle pratiche relative alle certificazioni delle massa passiva richieste dall'Organismo straordinario di liquidazione

### **Specifici Obiettivi Annuali Relativi Ai Tempi Di Pagamento**

In applicazione dell'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023 n. 13, convertito con modificazioni dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, recante Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni, sono assegnati ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché a quelli apicali delle rispettive strutture, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento.

Gli obiettivi annuali sono individuati con riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145.

In caso di mancato raggiungimento degli obiettivi di cui al citato comma 2, dell'articolo 4-bis, non sarà possibile procedere al pagamento della parte di retribuzione di risultato ex lege in misura non inferiore al 30% correlata alla realizzazione degli stessi.



## AREA DEMOGRAFICA

### AREA 4°

- Gestione della Carta d'Identità elettronica, costante aggiornamento dell'Aire,
- Adempimenti relativi all'ANPR, nonché puntuale rispetto di tutte le scadenze legate a comunicazione alle Autorità sovraordinate;
- Gestione atti di stati civile, cambi di residenza;
- Adempimenti in materia elettorale.

#### **Rapporti con Organismo straordinario di liquidazione**

- Cura ed istruttoria delle pratiche relative alle certificazioni delle massa passiva richieste dall'Organismo straordinario di liquidazione

#### **Specifici Obiettivi Annuali Relativi Ai Tempi Di Pagamento**

In applicazione dell'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023 n. 13, convertito con modificazioni dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, recante Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni, sono assegnati ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché a quelli apicali delle rispettive strutture, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento.

Gli obiettivi annuali sono individuati con riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145.

In caso di mancato raggiungimento degli obiettivi di cui al citato comma 2, dell'articolo 4-bis, non sarà possibile procedere al pagamento della parte di retribuzione di risultato ex lege in misura non inferiore al 30% correlata alla realizzazione degli stessi.

## AREA TECNICA II

### AREA 5

#### **- Digitalizzazione:**

a) dei procedimenti riguardanti gli atti degli organi "politici". In particolare dovranno essere digitalizzate le procedure riguardanti le deliberazioni della Giunta municipale, del Consiglio comunale e degli atti adottati dal sindaco;

b) di tutte le forme di comunicazione con il sindaco, gli assessori e i consiglieri comunali, ivi incluse le procedure di convocazione del Consiglio comunale;

c) di tutti i servizi resi dell'Area

- Informazione e comunicazione riguardante tutti i servizi resi dall'Ente in forma digitale, anche attraverso la creazione di apposti sportelli, anche virtuali, utilizzando il sito ufficiale dell'Ente, che deve presentare caratteristiche rispondenti a quelle previste dalla relativa normativa in materia, che andranno costantemente monitorate;

- **Sistema pubblico di identità digitale - SPID** - andrà organizzato adeguatamente il servizi di attribuzione dello SPID ai cittadini che ne faranno richiesta, evitando lungaggini ed agevolando uno strumento di straordinaria importanza per la transizione digitale in corso;

- **Pago PA** - dovrà essere utilizzati per tutti i pagamenti connessi ai servizi resi dall'AREA AA. GG. e a tal fine dovrà curarsi la formazione dei competenti dipendenti comunali.

La descritta attività dovrà svolgersi di concreto e sotto il controllo del Responsabile della Transizione Digitale ed in coerenza con le previsioni del relativo Piano Triennale.

#### **Servizio di raccolta rifiuti**

- Verifica del corretto svolgimento del servizio di raccolta rifiuti, con tempestiva contestazione di eventuali inadempienze da parte della ditta affidataria del relativo servizio;

- Miglioramento del servizio raccolta rifiuti, onde aumentare la percentuale di raccolta differenziata



tramite una più efficace attività informativa e di controllo, nei confronti dei cittadini, nonché del servizio di spazzamento e discerbamento di tutte le strade comunali;

#### **Rapporti con Organismo straordinario di liquidazione**

- Cura ed istruttoria delle pratiche relative alle certificazioni delle massa passiva richieste dall'Organismo straordinario di liquidazione

#### **Specifici Obiettivi Annuali Relativi Ai Tempi Di Pagamento**

In applicazione dell'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023 n. 13, convertito con modificazioni dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, recante Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni, sono assegnati ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché a quelli apicali delle rispettive strutture, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento.

Gli obiettivi annuali sono individuati con riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145.

In caso di mancato raggiungimento degli obiettivi di cui al citato comma 2, dell'articolo 4-bis, non sarà possibile procedere al pagamento della parte di retribuzione di risultato ex lege in misura non inferiore al 30% correlata alla realizzazione degli stessi.

### **POLIZIA MUNICIPALE**

- Intensificazione del controllo del territorio, sia dal punto di vista urbanistico, sia per prevenire fenomeni di abbandono incontrollato dei rifiuti e la formazione di micro discariche abusive;
- Intensificazione dell'attività diretta a garantire l'osservanza del Codice della Strada, anche mediante l'utilizzo dell'autovelox. Particolare riguardo dovrà aversi per le violazioni in materia di sosta nelle zone ad alta densità di traffico, attraverso il potenziamento della presenza dei vigili urbani al di fuori della sede della Polizia Municipale, anche attraverso l'impiego di nuove tecnologie; A tale ultimo proposito si richiede la predisposizione di un orario di servizio che preveda la presenza costante dei Vigili Urbani in alcuni snodi stradali che presentano criticità irrisolte, e che permetta il rispetto del Disco Orario da tempo istituito lungo la Via Diana;
- Controllo della puntuale osservanza dei regolamenti comunali nonché delle ordinanze e dei Provvedimenti sindacali;
- Svolgimento di Corsi di educazione stradale e di educazione ambientale nelle scuole, da organizzare ed effettuare di concerto con le Autorità Scolastiche e con il corpo docenti;
- Sostituzione e manutenzione della segnaletica stradale orizzontale e verticale;
- Predisposizione del servizio di vigilanza e di pubblica sicurezza durante le manifestazioni estive;
- Intensificazione del controllo delle occupazioni di suolo pubblico, delle installazioni pubblicitarie e delle pubbliche affissioni, al fine di garantire il rispetto della normativa vigente ed il pagamento delle relative tasse, assicurando la piena attuazione del Regolamento sul Canone Unico e curando di effettuare un controllo riguardante il regolare versamento di quanto dovuto dai contribuenti, anche per gli anni precedenti;
- Controllo dell'attività di riscossione dei proventi delle violazioni al codice della strada;
- Potenziamento della lotta al Randagismo, mediante un capillare controllo del territorio, il più tempestivo intervento in caso di necessità nonché mediante il coinvolgimento di associazioni di volontariato ed una costante attività di sensibilizzazione e di repressione delle condotte censurabili, che saranno individuate mediante appositi provvedimenti.



## **INDICATORI DI RISULTATO**

L'azione delle varie aree sarà valutata e dovrà ispirarsi alle seguenti linee guida generali:

1. Gestione efficiente delle risorse umane, strumentali e finanziarie (criterio qualitativo che misura i risultati conseguiti nel corso dell'esercizio di riferimento, compatibilmente con le risorse finanziarie dell'Ente);
2. Presenza in servizio (criterio quantitativo che determina una valutazione positiva della presenza in servizio del funzionario soprattutto in riferimento all'attività prestata fuori dell'ordinario orario lavorativo ed alle fasi maggiormente critiche dell'azione amministrativa);
3. Miglioramento dei risultati gestionali rispetto all'esercizio/agli esercizi precedenti (criterio qualitativo);
4. Rispetto delle scadenze previste per legge, regolamenti o disposizioni organizzative interne (criterio temporale);
5. Grado di soddisfazione dell'utenza (criterio qualitativo);
6. Economicità della gestione (criterio quantitativo che misura la propensione al risparmio; si tratta di un parametro di particolare importanza stante le esigue risorse di cui l'Ente dispone).
7. Collaborazione tra dipendenti, educazione in servizio per consentire il raggiungimento del fine dell'azione amministrativa nel rispetto della normativa e in piena sinergia tra gli uffici (criterio qualitativo)

## **CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI IN SEDE DI VALUTAZIONE**

La valutazione sarà condotta sulla scorta di una relazione debitamente predisposta e sottoscritta dai responsabili di E.Q. nella quale sia contenuta a descrizione, in termini quantitativi e qualitativi, delle attività poste in essere nel periodo di riferimento e degli obiettivi conseguiti.

La valutazione e misurazione della performance avviene nel rispetto del sistema di valutazione e misurazione della performance dell'Ente cui si rinvia.

La valutazione sarà condotta sulla scorta di una relazione debitamente predisposta e sottoscritta dai responsabili di E.Q., nella quale sia contenuta a descrizione, in termini quantitativi e qualitativi, delle attività poste in essere nel periodo di riferimento e degli obiettivi conseguiti.

Il parametro valutativo è costituito dagli obiettivi assegnati ai Responsabili di titolari di E.Q. da parte della Giunta municipale in sede di pianificazione operativa. l'indennità da erogare sarà graduata in proporzione al grado di realizzazione degli obiettivi stessi.

L'ente si avvarrà delle schede di valutazione per le P.O. (oggi EQ) e per i dipendenti allegata alla presente.



Piano integrato di attività ed organizzazione

Sottosezione

# Rischi corruttivi e trasparenza

(art. 3 lett. c) del DM 30/6/2022 n. 132)



**Allegati:**

- A - Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi
- B - Analisi dei rischi
- C - Individuazione e programmazione delle misure
- CI – Individuazione delle principali misure per aree di rischio
- D - Misure di trasparenza
- E - Patto di integrità



## 1. Parte generale

### 1.1. I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio

#### 1.1.1. L'Autorità nazionale anticorruzione

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 190/2012 e s.m.i., si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'**Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)**.

Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

#### 1.1.2. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

La legge 190/2012 (art. 1 comma 7) prevede che l'organo di indirizzo individui il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

L'art. 8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. **Pertanto, tutti i dirigenti, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.**

Il RPCT svolge i compiti seguenti:

- a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- d) propone le necessarie modifiche del PTPCT, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- g) d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";
- h) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- i) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- j) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- k) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- l) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- m) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- n) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- o) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).



p) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);

q) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);

Il RPCT svolge attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).

Il RPCT collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29/3/2017.

Il Responsabile dell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) è il Responsabile dell'Area Tecnica I.

I Responsabili di Area sono referenti per l'attuazione del presente Piano.

#### **1.1.3.L'organo di indirizzo politico**

La disciplina assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio. In tale quadro, l'organo di indirizzo politico ha il compito di:

- a) valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- b) tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- c) assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- d) promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

#### **1.1.4.I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative**

Dirigenti e funzionari responsabili delle unità organizzative devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

- a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- b) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- c) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- d) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- e) tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

#### **1.1.5.Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV)**

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture che svolgono funzioni assimilabili, quali i Nuclei di valutazione, partecipano alle politiche di contrasto della corruzione e devono:

- a) offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- b) fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;



- c) favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.
- d) Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:
- e) attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- f) svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

### 1.1.6. Il personale dipendente

I singoli dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

## 1.2. Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Premesso che l'attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione, il RPCT deve elaborare e proporre le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel PIAO, ovvero lo schema del PTPCT.

L'ANAC sostiene che sia necessario assicurare la più larga condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28/10/2015). A tale scopo, ritiene che sia utile prevedere una doppia approvazione. L'adozione di un primo schema di PTPCT e, successivamente, l'approvazione del piano in forma definitiva (PNA 2019).

Allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders e degli organi politici, questa sottosezione del PIAO stata approvata con la procedura seguente:

- pubblicazione Avviso di Aggiornamento della sezione del PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) sull'Anticorruzione e sulla Trasparenza 2024-2026. Consultazione preventiva.
- Approvazione definitiva sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del più articolato Piano integrato di azione e organizzazione del triennio 2024-2026

## 1.3. Gli obiettivi strategici

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.

Il primo obiettivo che va posto è quello del **valore pubblico** secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3).

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

L'amministrazione ritiene che il corretto funzionamento degli uffici e il rispetto delle normative vigenti e la trasparenza dell'azione amministrativa e una corretta e completa formazione dei dipendenti siano elementi determinanti quale misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi.

Pertanto, intende perseguire i seguenti **obiettivi**:

- 1- **rispetto delle normative e procedure di legge nell'attività amministrativa degli uffici;**
- 2- **la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione.**
- 3- **sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico**

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli "obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione" che costituiscono "contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPCT".

Il d.lgs. 97/2016 ha attribuito al PTPCT "un valore programmatico ancora più incisivo".

Il PTPCT, infatti, deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo. L'elaborazione del piano non può prescindere dal diretto coinvolgimento del vertice delle amministrazioni per ciò che concerne la determinazione delle finalità da perseguire: "elemento essenziale e indefettibile del piano stesso e dei documenti di programmazione strategico gestionale".

L'ANAC (deliberazione n. 831/2016) raccomanda proprio agli organi di indirizzo di prestare "particolare attenzione alla individuazione di detti obiettivi nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione".

Tra gli obiettivi strategici, degno di menzione è certamente "la promozione di maggiori livelli di trasparenza" da tradursi nella definizione di "obiettivi organizzativi e individuali" (art. 10 comma 3 del d.lgs. 33/2013).

La trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016: "La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche."

Secondo l'ANAC, gli obiettivi del PTPCT devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei comuni quali: il piano della performance; il documento unico di programmazione (DUP).

In particolare, riguardo al DUP, il PNA "propone" che tra gli obiettivi strategico operativi di tale strumento "vengano inseriti quelli relativi alle misure di prevenzione della corruzione previsti nel PTPCT al fine di migliorare la coerenza programmatica e l'efficacia operativa degli strumenti".

L'Autorità, come prima indicazione operativa in sede di PNA 2016, ha proposto "di inserire nel DUP quantomeno gli indirizzi strategici sulla prevenzione della corruzione e sulla promozione della trasparenza ed i relativi indicatori di performance".

Gli obiettivi strategici sono stati formulati coerentemente con la programmazione prevista nella sottosezione del PIAO dedicata alla performance.

A dimostrazione di tale coerenza, si segnalano i seguenti obiettivi gestionali, utili al conseguimento degli obiettivi strategici di prevenzione e contrasto della corruzione.

**Prevenzione della corruzione** - Ogni dipendente del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente con il Responsabile della prevenzione della corruzione per l'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, ognuno per quanto compete al proprio ruolo, secondo quanto previsto dal Piano stesso, in particolare nell'articolo declinante i compiti dei Responsabili di settore e dei dipendenti e dal conseguente Piano di dettaglio. Saranno attuati i tempi e le modalità di controllo previste dal Piano di prevenzione della corruzione, dal Codice di comportamento e dal Sistema della performance di questo Ente.

**Attuazione della trasparenza** - Ogni dipendente del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente, per quanto attinente al perimetro del proprio ruolo in materia, con il Responsabile della trasparenza per l'attuazione del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità per gli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione di cui al D.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.. Saranno attuati i tempi e le modalità di controllo previste dal Programma della trasparenza e dell'integrità e dal Sistema della performance di questo Ente.

**Attuazione del sistema dei controlli** - Ogni dipendente del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente, per quanto attinente al perimetro del proprio ruolo in materia, con il Segretario comunale per l'attuazione del sistema dei controlli interni secondo il Regolamento per l'attuazione di tali controlli previsti dall'art. 147 del D.Lgs. 267/2000 e dalla Legge 213/2012.

**Efficienza ed efficacia dell'Amministrazione** - Ogni dipendente del Comune deve svolgere le proprie mansioni garantendo l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa; rispettare la tempistica prevista per legge; riscontrare con celerità le richieste degli uffici sovraordinati e di quelli paraordinati; rispondere all'utenza tempestivamente o in un termine massimo di giorni 30 dalla presentazione della relativa istanza.



## **2. L'analisi del contesto**

### **2.1. L'analisi del contesto esterno**

Attraverso l'analisi del contesto, si acquisiscono le informazioni necessarie ad identificare i rischi corruttivi che lo caratterizzano, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui si opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione ed attività (contesto interno).

L'analisi del contesto esterno reca l'individuazione e la descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio, ovvero del settore specifico di intervento e di come queste ultime – così come le relazioni esistenti con gli stakeholders – possano condizionare impropriamente l'attività dell'amministrazione. Da tale analisi deve emergere la valutazione di impatto del contesto esterno in termini di esposizione al rischio corruttivo.

Per quanto concerne il territorio dell'ente, pur vivendo, come dovunque, una fase di crisi economica e sociale, aggravata dalla trascorsa situazione epidemiologica da Covid 19, mantiene la volontà della collettività di promuovere le tradizioni locali.

L'Ente tenta di stimolare il territorio mediante iniziative specifiche di sensibilizzazione della popolazione ed incontri culturali al fine di seguire in qualche modo il tessuto sociale.

La promozione culturale e la cura delle istituzioni scolastiche sono gli strumenti utilizzati per incidere sulla mentalità e sulla cultura del territorio.

Ciononostante quest'ultimo risente della presenza di criminalità, anche organizzata, che senza dubbio incide sulla vita sociale ed amministrativa della comunità locale, considerato anche che Comuni limitrofi hanno subito scioglimento per cause di infiltrazione mafiosa, e per come si evince, altresì, dalla Relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento della Direzione Investigativa antimafia, 2° semestre 2022.

Fiumefreddo di Sicilia costituisce un nodo strategico di collegamenti viari, che permettono rapidi spostamenti ai vicini centri turistici di Giardini-Naxos e Taormina, e commerciali di Giarre, Riposto e Acireale.

L'apertura dello svincolo autostradale, avvenuta il 23 Marzo del 1991, ha reso più agevole la comunicazione tra le due provincie di Catania e di Messina oltre a consolidare la funzione del Paese quale centro nodale per il traffico turistico in direzione del versante Nord-Ovest dell'Etna e della riviera ionica tra Riposto e Giardini-Naxos.

Il Territorio presenta un'estensione pari a 12, 05 Km<sup>2</sup> (1205 ettari); confina ad Est col mare Ionio, ad Ovest con il Comune di Piedimonte Etneo, a Nord con quello di Calatabiano e a Sud con quello di Mascali.

Il territorio è quasi tutto in pianura, soprattutto nella parte che si estende verso il mare e la spiaggia di Marina di Cottone, meta di turismo estivo da parte delle popolazioni dell'hinterland. La parte Ovest e Nord-Ovest è, invece, circondata da colline, ben coltivate e degradanti dalle pendici dell'Etna verso il mare. Il contesto territoriale rappresenta uno dei punti di forza dell'Ente, così come l'associazionismo locale, cui si è fatto ricorso nel tempo per la realizzazione di attività e di progetti tesi da un lato al contenimento della spesa e dall'altro al mantenimento dei servizi erogati.

Il maggiore punto di criticità è costituito dal problema occupazionale dovuto alla scarsa offerta di lavoro sul territorio e nell'intero comprensorio. Circostanza questa, che ha focalizzato spesso l'attenzione dell'Ente al soddisfacimento anche delle necessità lavorative mediante attribuzioni di natura economica a fronte dell'attivazione e svolgimento, in ambito comunale, di servizi di pubblico interesse, esercitati in forma volontaria e flessibile, in luogo dei sussidi che pur dando sostegno economico a stati di disagio sociale, non creano integrazione, partecipazione ed utilità sociale. La collettività, pur vivendo una fase di crisi, come ovunque, mantiene la promozione della cultura e delle tradizioni locali.

Tra le criticità di maggiore rilievo, registrate nel territorio, si annoverano sicuramente le dinamiche ambientali determinate dall'esistenza di fattori di rischio: sismico, vulcanico e incendi.

L'economia è basata su attività artigianali e commerciali prevalentemente a conduzione familiare. Sono, altresì, presenti sul territorio impianti di florovivaismo, agrumeti, colture di mango, e varie colture, nonché strutture ricettive, quali agriturismo, albergo, casa vacanze e bed&breakfast.

### **2.2. L'analisi del contesto interno**

L'analisi del contesto interno riguarda, da una parte, la struttura organizzativa e, dall'altra parte, la mappatura dei processi, che rappresenta l'aspetto centrale e più importante finalizzato ad una corretta valutazione del rischio.

#### **2.2.1. La struttura organizzativa**

La struttura organizzativa dell'Ente è stata ridefinita in un processo complessivo di riorganizzazione dell'Ente. La struttura è ripartita in Aree, cinque allo stato:



- Area 1° Affari Generali, URP e Socio Culturale;
- Area 2° Economico Finanziaria
- Area 3° Tecnica 1
- Area 4° Servizi demografici
- Area 5° Tecnica 2

Ciascuna Area è organizzata in Uffici.

Al vertice di ciascuna Area è posto un titolare di posizione organizzativa, oggi EQ.

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce a questo.

In primo luogo, a norma dell'art. 13 del d.lgs. 267/2000 e smi (il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - TUEL), spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici:

dei servizi alla persona e alla comunità;

dell'assetto ed utilizzazione del territorio;

dello sviluppo economico;

salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Inoltre, l'art. 14 del medesimo TUEL, attribuisce al comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal sindaco quale "Ufficiale del Governo".

Il comma 27 dell'art. 14 del DL 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), infine, elenca le "funzioni fondamentali". Sono funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione:

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi; (234)
- g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
- h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
- l-bis) i servizi in materia statistica.

Con deliberazione di Giunta Municipale n. 34 del 31 marzo 2023 è stata approvata la revisione della macrostruttura dell'Ente. Pertanto, la struttura organizzativa dell'Ente risulta articolata in n. 05 Aree, come sopra indicato, oltre al Comando della Polizia Municipale.

Al vertice della struttura è collocato il Segretario Comunale, che sovrintende alla organizzazione e alla gestione del Comune, al fine di rendere conforme l'attività amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti. Questa attività, ha lo scopo di indirizzare l'azione amministrativa verso gli obiettivi dell'Amministrazione, ma, soprattutto, ai principi di legalità.

E' costituita la Centrale Unica di Committenza tra i Comuni di Fiumefreddo di Sicilia e Riposto, e risulta incardinata nell'Area Tecnica 1.

Il Responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante (RASA) è il Responsabile pro tempore dell'Area Tecnica 1 anche ai fini dell'inserimento dei dati nell'Anagrafe Unica della Stazione Appaltante (AUSA).

Si riscontra la carenza di alcune figure di ruolo inquadrate nelle posizioni direzionali.

Tale circostanza incide negativamente nella gestione degli uffici, determinando l'inevitabile aggravio del carico di lavoro dei funzionari; direttivi presenti. Con sovrapposizione di ruoli e concentrazione di responsabilità in capo ad alcuni soggetti. La strutturale carenza di apicale di ruolo e, conseguentemente, il sistematico ricorso a risorse esterne, in settori strategici, quale quello economico finanziario e tecnico, rappresentano, di fatto, una rilevante criticità, in quanto le differenti modalità direzionali dei responsabili che si sono avvicinati nel tempo,



hanno - presumibilmente - disorientato l'attività degli Uffici, contribuendo, ad ingenerare un clima di involontaria confusione.

Si evidenzia, inoltre, che i numerosi collocamenti in quiescenza hanno comportato significativa diminuzione del personale dipendente. Nonostante i profili istruttori siano in larga parte affidabili, attenti e tecnicamente qualificati, gli Uffici procedono più a rilento di quanto potrebbero. Nella strutturazione di ogni ufficio si è tenuto conto dell'avvicendamento nelle mansioni proprie di ciascun collega, con l'obiettivo di non arrecare disagio all'utenza in caso di assenze.

La ristrettezza di risorse di risorse umane influisce sulla qualità della produzione amministrativa alla quale si può ovviare con interventi formativi e processi di riqualificazione, non potendo reclutare ulteriori professionalità, stante i vincoli normativi e contabili sulla materia.

Il Comune di Fiumefreddo di Sicilia con deliberazione di Consiglio Comunale n. 40 del 14 dicembre 2021, esecutiva ai sensi di legge, ha dichiarato il Dissesto Finanziario ex art. 244 T. U. E. L. Ciò ha comportato conseguenze rilevanti sulla gestione complessiva dell'Amministrazione.

Si evidenzia l'assoluta necessità di un miglioramento del clima organizzativo, nella convinzione che canali comunicativi efficaci abbiano ripercussioni positive sulle relazioni interpersonali e, in ambito lavorativo, favoriscano l'analisi e la valutazione delle diverse problematiche e criticità da un punto di vista "fattuale" e non "personale". Si ritiene, particolarmente utile lavorare sulla valorizzazione delle professionalità presenti, soprattutto con riferimento ai processi decisionali intermedi, al fine di ridurre alcune resistenze in merito all'assunzione di responsabilità e sviluppare uno spirito di maggiore collaborazione e interazione spontanea tra i diversi settori. Il conseguimento di una maggiore autonomia dei profili istruttori contribuirebbe a rendere più fluida l'azione amministrativa.

Aspetto importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. Esaminando l'intera attività svolta dall'Amministrazione vengono identificate, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, le aree potenzialmente esposte a rischi corruttivi, tenendo conto anche delle attività esternalizzate ad altre entità pubbliche, private o miste, in quanto il rischio di corruzione potrebbe annidarsi anche in questi processi.

L'identificazione dei processi è il primo passo da realizzare per uno svolgimento corretto della mappatura dei processi.

Oggi, si cerca, nell'ottica del miglioramento dell'efficienza amministrativa, di dotare l'ente di personale qualificato, anche mediante convenzioni per lo scavalco condiviso tra Enti, che possa migliorare l'attività posta in essere dal Comune.

### **2.2.2. La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno**

Dai risultati dell'analisi del contesto, sia esterno che interno, è possibile sviluppare le considerazioni seguenti in merito alle misure di prevenzione e contrasto della corruzione:

L'innunerevole produzione normativa e gli innumerevoli adempimenti da ottemperare rendono difficoltoso il corretto coordinamento delle azioni che ciascun ufficio deve compiere.

### **2.3. La mappatura dei processi**

La mappatura dei processi si articola in tre fasi: identificazione; descrizione; rappresentazione.

L'identificazione consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo), nell'identificare l'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento.

Il risultato della prima fase è l'**identificazione** dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. I processi sono poi aggregati nelle cosiddette **aree di rischio**, intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

- a) quelle **generali** sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);
- b) quelle **specifiche** riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;

10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre alle suddette undici "Aree di rischio", si prevede l'area definita "**Altri servizi**".

Tale sottoinsieme riunisce processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA.

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali. Secondo l'ANAC, può essere utile prevedere, specie in caso di complessità organizzative, la costituzione di un "gruppo di lavoro" dedicato e interviste agli addetti ai processi onde individuare gli elementi peculiari e i principali flussi.

Tale sottoinsieme riunisce processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA.

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali. Secondo l'ANAC, può essere utile prevedere, specie in caso di complessità organizzative, la costituzione di un "gruppo di lavoro" dedicato e interviste agli addetti ai processi onde individuare gli elementi peculiari e i principali flussi.



### 3. Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione in cui il rischio stesso è identificato, analizzato e confrontato con altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure organizzative correttive e preventive (trattamento del rischio). Si articola in tre fasi: identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

#### 3.1. Identificazione del rischio

L'identificazione del rischio ha l'obiettivo di individuare comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Tale fase deve portare con gradualità alla creazione di un "Registro degli eventi rischiosi" nel quale sono riportati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi dell'amministrazione.

**Il Registro degli eventi rischiosi, o Catalogo dei rischi principali, è riportato nell'Allegato B della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza.**

Per individuare gli eventi rischiosi è necessario: definire l'oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi.

**a) L'oggetto di analisi:** è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. L'oggetto di analisi può essere: l'intero processo, le singole attività che compongono ciascun processo.

**b) Tecniche e fonti informative:** per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti. Le tecniche sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

**c) L'identificazione dei rischi:** gli eventi rischiosi individuati sono elencati e documentati. La formalizzazione può avvenire tramite un "registro o catalogo dei rischi" dove, per ogni oggetto di analisi, è riportata la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

Il catalogo è riportato nelle schede allegate, denominate "Mappatura dei processi a catalogo dei rischi", **Allegato A**.

Il catalogo è riportato nella **colonna F dell'Allegato A**. Per ciascun processo è indicato il rischio principale che è stato individuato.

#### 3.2. Analisi del rischio

L'analisi ha il duplice obiettivo di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione, e, dall'altro lato, di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

Ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio è quindi necessario:

a) scegliere l'approccio valutativo, accompagnato da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi;

b) individuare i criteri di valutazione;

c) rilevare i dati e le informazioni;

d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

##### 3.2.1. Scelta dell'approccio valutativo

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo, quantitativo, oppure di tipo misto tra i due.

**Approccio qualitativo:** l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

**Approccio quantitativo:** nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

L'ANAC suggerisce di adottare l'approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

##### 3.2.2. I criteri di valutazione

Per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione al rischio di corruzione.

L'ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili (PNA 2019, Allegato n. 1).

Gli indicatori sono:

**livello di interesse esterno:** la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;

**grado di discrezionalità del decisore interno:** un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;

**manifestazione di eventi corruttivi in passato:** se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;

**trasparenza/opacità del processo decisionale:** l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;

**livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano:** la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;

**grado di attuazione delle misure di trattamento:** l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi**" (**Allegato B**).

### 3.2.3. La rilevazione di dati e informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio deve essere coordinata dal RPCT.

Il PNA prevede che le informazioni possano essere rilevate: da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati; oppure, attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo.

Le valutazioni devono essere suffragate dalla motivazione del giudizio espresso, fornite di evidenze a supporto e sostenute da "dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi" (Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi**", **Allegato B**. Tutte le "valutazioni" sono supportate da chiare e sintetiche motivazioni, esposte nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") nelle suddette schede (**Allegato B**).

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente.

### 3.2.4. Formulazione di un giudizio motivato

In questa fase si procede alla misurazione degli indicatori di rischio. L'ANAC sostiene che sarebbe opportuno privilegiare un'analisi di tipo *qualitativo*, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione *quantitativa* che prevede l'attribuzione di punteggi. Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

L'analisi è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+
Rischio altissimo	A++

Nella colonna denominata "**Valutazione complessiva**" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara, seppur sintetica motivazione, esposta nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") nelle suddette schede (**Allegato B**).

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).



### 3.3. La ponderazione del rischio

La ponderazione è la fase conclusiva processo di valutazione del rischio. La ponderazione ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

I criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività. Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori, si dovrà pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio che ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

## 4. Il trattamento del rischio

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione, la progettazione e la programmazione delle misure generali e specifiche finalizzate a ridurre il rischio corruttivo identificato mediante le attività propedeutiche sopra descritte.

Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo. Le **misure specifiche**, che si affiancano ed aggiungono sia alle misure generali, sia alla trasparenza, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari.

### 4.1. Individuazione delle misure

Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**", **Allegato C**.

Le misure sono elencate e descritte nella **colonna E** delle suddette schede.

**Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio del "miglior rapporto costo/efficacia".**

Le principali misure, inoltre, sono state ripartite per singola "area di rischio" (**Allegato C1**).

La seconda parte del trattamento è la programmazione operativa delle misure.

Per ciascun oggetto di analisi ciò è descritto nella **colonna F** ("**Programmazione delle misure**") **dell'Allegato C**.

## 5. Le misure

### 5.5. Il Codice di comportamento

Il comma 3, dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento.

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020 recante le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche", Paragrafo 1).

### MISURA GENERALE N. 1

**Aggiornamento del codice di Comportamento alle prescrizioni di cui al DPR 81/2023, che ha modificato il DPR 62/2013.**

sarà attivata la procedura aperta con la generalità degli stakeholders ai sensi dell'art.54, comma 5, del D.Lgs.n.165/2001 mediante la pubblicazione di apposito avviso nel sito istituzionale ed acquisito il parere favorevole obbligatorio del Nucleo di Valutazione.

PROGRAMMAZIONE: la misura deve essere attuata.

### 5.6. Conflitto di interessi

L'art. 6-bis della legge 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di "conflitto di interessi", segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto.

Il DPR 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14. Il dipendente pubblico ha il dovere di astenersi in ogni caso in cui esistano "gravi ragioni di convenienza". Sull'obbligo di astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza, il quale valuterà, nel caso concreto, l'eventuale sussistenza del contrasto tra l'interesse privato ed il bene pubblico.

All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi.

Deve informare per iscritto il dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni.

La suddetta comunicazione deve precisare:

a) se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) e se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi.

Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo.

Questi, esaminate le circostanze, valuteranno se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi che leda l'imparzialità dell'agire amministrativo. In caso affermativo, ne daranno comunicazione al dipendente.

La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative. Pertanto, le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico della singola amministrazione.

## **MISURA GENERALE N. 2**

L'ente applica con puntualità la esaustiva e dettagliata disciplina di cui agli artt. 53 del d.lgs. 165/2001 e 60 del DPR 3/1957.

Nell'ipotesi di comunicazione di una situazione, anche potenziale, di conflitto di interessi, il RPCT assegna il procedimento per il quale è stato dichiarato il conflitto ad altro dipendente.

Negli atti amministrativi a carattere provvedimentale, i Responsabili inseriranno apposita clausola generale attestante l'assenza di conflitto di interessi

PROGRAMMAZIONE: la misura opera ogni qualvolta si verifichi la necessità.

### **5.7. Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali**

Si provvede a acquisire, conservare e verificare le dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013. Inoltre, si effettua il monitoraggio delle singole posizioni soggettive, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;

il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);

## **MISURA GENERALE N. 3**

L'ente, con riferimento a dirigenti e funzionari, applica puntualmente la disciplina degli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL e degli artt. 13 - 27 del d.lgs. 165/2001 e smi.

L'ente applica puntualmente le disposizioni del d.lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*.

L'Ente acquisisce la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;

PROGRAMMAZIONE: al conferimento incarico.

Gli incarichi per i quali trovano applicazione le prescrizioni del D. Lgs. 39/2013, sono gli incarichi dirigenziali interni ed esterni, gli incarichi amministrativi di vertice, di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico, le cariche in enti privati regolati o finanziati, e i componenti di organi di indirizzo politico, come definiti all'art. 1 del medesimo Decreto.

L'acquisizione della dichiarazione di insussistenza di situazioni di inconferibilità o incompatibilità, prevista dal Decreto è condizione di efficacia dell'incarico ed è tempestivamente acquisita al fine di effettuare le dovute



verifiche ai fini del conferimento dell'incarico. Viene tenuto conto delle indicazioni riassuntive contenute nella delibera ANACn. 1201/2019.

L'atto di conferimento dell'incarico e la dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità sono contestualmente pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, ai sensi dell'art. 20 comma 3 del D. Lgs. 39/2013.

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

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

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

L'art. 53, comma 5, del D. Lgs. 165/2001, come modificato dalla L. n. 190 del 2012 stabilisce, in proposito, che "... il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgano attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente".

La misura si applica a tutti i Responsabili, incaricati di EQ, al Segretario Comunale, agli Amministratori per i casi previsti dalla Legge

#### **5.8. Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici**

Secondo l'art. 35-*bis*, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i, coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

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

#### **MISURA GENERALE N. 4:**

i soggetti incaricati di far parte di commissioni di gara, seggi d'asta, commissioni di concorso e di ogni altro organo deputato ad assegnare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualsiasi genere, all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

*PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata.*

Restano ferme le disposizioni previste dal D. Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'art. 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni. Ai fini quindi dell'attuazione della misura in oggetto disciplinata, i Responsabili di Posizione Organizzativa sono tenuti a verificare la sussistenza di eventuali procedimenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui si intende conferire incarichi, dichiarati

dagli interessati mediante dichiarazione sostitutiva resa ai sensi dell'art. 46 del DPR n. 445/2000.

#### **5.9. Incarichi extraistituzionali**

Si applica la disciplina di cui all'art. 53, co. 3-bis, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali.

#### **5.10. Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)**

L'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

È fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

#### **MISURA GENERALE N. 5:**

Ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto dell'affidamento deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.

**PROGRAMMAZIONE:** *la misura verrà attuata*

#### **5.11. La formazione in tema di anticorruzione**

Il comma 8, art. 1, della legge 190/2012, stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

La formazione può essere strutturata su due livelli:

**livello generale:** rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;

**livello specifico:** dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

#### **MISURA GENERALE N. 6:**

Si demanda al RPCT il compito di individuare, di concerto con i dirigenti/responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché di programmare la formazione attraverso un apposito provvedimento.

**PROGRAMMAZIONE:** il procedimento deve essere attuato e concluso, con la somministrazione della formazione ai dipendenti selezionati.

#### **5.12. La rotazione del personale**

La rotazione del personale può essere classificata in ordinaria e straordinaria.

**Rotazione ordinaria:** la rotazione c.d. "ordinaria" del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, sebbene debba essere temperata con il buon andamento, l'efficienza e la continuità dell'azione amministrativa.

L'art. 1, comma 10 lett. b), della legge 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

#### **MISURA GENERALE N. 7.**

La dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione.

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale".

In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per sostanziale infungibilità delle figure presenti in dotazione organica.



In ogni caso l'amministrazione attiverà ogni iniziativa utile (gestioni associate, mobilità, comando, ecc.) per assicurare l'attuazione della misura.

**Rotazione straordinaria:** è prevista dall'art. 16 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

L'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione n. 215 del 26/3/2019).

#### **MISURA GENERALE N. 8:**

si prevede l'applicazione, senza indugio, delle disposizioni previste dalle "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione ANAC n. 215 del 26/3/2019).

**PROGRAMMAZIONE:** *la misura verrà attuata sin dall'approvazione del presente.*

#### **5.13. Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)**

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., riscritto dalla legge 179/2017, stabilisce che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnali condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

La segnalazione dell'illecito può essere inoltrata: in primo luogo, al RPCT; quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

La segnalazione è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo tradizionale, normato dalla legge 241/1990.

La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

L'art. 54-bis accorda al whistleblower le seguenti garanzie: la tutela dell'anonimato; il divieto di discriminazione; la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.

Altre misure generali

#### **5.14.1. La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione**

è escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell'art. 209, comma 2, del Codice dei contratti pubblici, d.lgs. 50/2016 e s.m.i.).

#### **5.14.2. Patti di Integrità e Protocolli di legalità**

Patti d'integrità e Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di "regole di comportamento" finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Il comma 17 dell'art. 1 della legge 190/2012 e s.m.i. che stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere "negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità [costituisca] causa di esclusione dalla gara".

#### **MISURA GENERALE N. 9:**

L'ente ha approvato il proprio schema di "Patto d'integrità" congiuntamente al PTPCT 2021-2023, quale allegato del piano stesso

La sottoscrizione del Patto d'integrità è stata imposta, in sede di gara, ai concorrenti delle procedure d'appalto di lavori, servizi e forniture. Il Patto di integrità viene allegato, quale parte integrante, al Contratto d'appalto.

Per completezza, sempre in allegato, si riporta il testo del suddetto Patto di integrità (Allegato E).

(protocolli di integrità) Con deliberazione di G. M. 82 del 23/09/2016 è stato approvato il protocollo di intesa in materia di concessioni e appalti pubblici di lavori, forniture e servizi, tra il Comune di Catania, la Città Metropolitana di Catania, i Comuni componenti la Città Metropolitana e le Rappresentanze imprenditoriali e dei lavoratori, al fine di avviare percorsi e iniziative condivise e trasparenti utili a rafforzare il contrasto alla corruzione e alla illegalità.

Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti ad una gara di appalto

Il Comune di Fiumefreddo di Sicilia prevede l'introduzione dei patti di integrità nelle procedure delle gare d'appalto di importo superiore a € 100.000,00.

Nel caso in cui siano stati adottati protocolli di legalità e/o integrità si prevede che il loro mancato rispetto costituirà causa d'esclusione dal procedimento di affidamento del contratto.

#### **5.14.3. Rapporti con i portatori di interessi particolari**

Tra le misure generali che le amministrazioni è opportuno adottino, l'Autorità ha fatto riferimento a quelle volte a garantire una corretta interlocuzione tra i decisori pubblici e i portatori di interesse, rendendo conoscibili le modalità di confronto e di scambio di informazioni (PNA 2019, pag. 84).

L'Autorità auspica sia che le amministrazioni e gli enti regolamentino la materia, prevedendo anche opportuni coordinamenti con i contenuti dei codici di comportamento; sia che la scelta ricada su misure, strumenti o iniziative che non si limitino a registrare il fenomeno da un punto di vista formale e burocratico ma che siano in grado effettivamente di rendere il più possibile trasparenti eventuali influenze di portatori di interessi particolari sul processo decisionale.

#### **5.14.4. Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere**

Il comma 1 dell'art. 26 del d.lgs. 33/2013 (come modificato dal d.lgs. 97/2016) prevede la pubblicazione degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati.

Il comma 2 del medesimo art. 26, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legale di efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 comma 3).

La pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme che costituiscono il contributo.

L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro.

Il comma 4 dell'art. 26, **esclude la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche beneficiarie qualora sia possibile desumere informazioni sullo stato di salute, ovvero sulla condizione di disagio economico-sociale dell'interessato.**

L'art. 27, del d.lgs. 33/2013, invece elenca le informazioni da pubblicare: il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali, il nome di altro soggetto beneficiario; l'importo del vantaggio economico corrisposto; la norma o il titolo a base dell'attribuzione; l'ufficio e il dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; il link al progetto selezionato ed al curriculum del soggetto incaricato.

Tali informazioni, organizzate annualmente in unico elenco, sono registrate in Amministrazione trasparente ("Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", "Atti di concessione") con modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (art. 27 comma 2).

#### **MISURA GENERALE N. 10:**

sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

#### **5.14.5. Concorsi e selezione del personale**

#### **MISURA GENERALE N. 11:**

i concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'ente

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente".

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

#### **5.14.6. Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti**

Dal monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi potrebbero essere rilevati omissioni e ritardi ingiustificati tali da celare fenomeni corruttivi o, perlomeno, di cattiva amministrazione.



#### **5.14.7. La vigilanza su enti controllati e partecipati**

A norma della deliberazione ANAC, n. 1134/2017, sulle "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici" (pag. 45), in materia di prevenzione della corruzione, gli enti di diritto privato in controllo pubblico e necessario che:

adottino il modello di cui al d.lgs. 231/2001;

provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza;

Il competente Responsabile di Servizio sarà tenuto ad accertare l'adempimento di quanto sopra, tramite i siti istituzionali delle società partecipate, segnalando le eventuali inadempienze, agli Organi preposti.

Misure : Intensificare il monitoraggio del corretto adempimento del D. lgs. n. tema di pubblicazioni obbligatorie. 33/2013.

Art. 33 - Pubblicazione Dati relativi agli Enti Vigilati o Controllati - Società

Partecipate

Rispetto agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato controllati o vigilati dall'Ente, nonché delle società di diritto privato partecipate, devono essere pubblicati e aggiornati annualmente i dati relativi:

a) l'elenco degli enti pubblici, comunque siano denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'Amministrazione stessa o per i quali la pubblica Amministrazione ha il potere di nominare gli amministratori, con l'elencazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'Amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate;

b) l'elenco delle società di cui detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria indicandone l'entità, con l'indicazione delle attività svolte in favore dell'Amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate;

c) l'elenco degli enti di diritto privato, comunque siano denominati, in controllo della pubblica Amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore della pubblica Amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.

Ai fini delle presenti disposizioni sono enti di diritto privato in controllo pubblico gli enti di diritto privato sottoposti a controllo da parte di amministrazioni pubbliche, oppure gli enti costituiti o vigilati da pubbliche amministrazioni nei quali siano a queste riconosciuti.

anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi;

d) una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'Amministrazione e gli enti sotto il pubblico controllo.

e) i provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazione sociale, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'art. 18 della L. 124/2015

Per ciascuno dei soggetti sopra indicati sono pubblicati i dati relativi:

- alla ragione sociale;

- alla misura della eventuale partecipazione;

- alla durata dell "impegno;

- all'onere complessivo, a qualsiasi titolo, gravante per l'anno sul bilancio della pubblica amministrazione;

-al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo;

- al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante;

- ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari;

- agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo.

Nel caso di assenza o incompleta pubblicazione dei dati relativi agli enti partecipati è fatto divieto di erogazione in loro favore di somme a qualsivoglia titolo da parte dell'Amministrazione interessata, ad esclusione dei pagamenti che le amministrazioni sono tenute a erogare per prestazioni svolte in loro favore.

Le disposizioni non trovano applicazione nei confronti delle società partecipate da Amministrazioni Pubbliche, quotate in mercati regolamentati e loro controllate.

**Rischi corruttivi e di misure di contenimento alla luce del nuovo quadro normativo (d.lgs. n. 50/2016; d.l. n. 32/2019; d.l. n. 76/2020; d.l. n. 77/2021; d.l. 13/2023; d.lgs. 36/2023; d.l. 51/2023; d.l. 61/2023, delibera ANAC n. 309/2023) (PNA 2022 - aggiornamento PNA 2023 Delibera n. 605 del 19 dicembre 2023- )**

In allegato, con riferimento a precedenti disposizioni confermate nel d.lgs. 36/2023 e, in parte, a ulteriori primissimi elementi di rischio ipotizzabili in relazione alla nuova disciplina, si evidenziano ulteriori eventi rischiosi e relative misure di prevenzione.

## 6. La trasparenza

### 6.11. La trasparenza e l'accesso civico

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell'intero impianto delineato dalla legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, come rinnovato dal d.lgs. 97/2016, la trasparenza è l'accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni. Detta "accessibilità totale" è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016: "La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche."

Come nella *Quinta bolgia del cerchio VIII*. "I barattieri sono puniti nella pece bollente, e, quando cercano di trovare sollievo uscendo dalla plaga, i diavoli li uccinano con sadico divertimento. Tutto è nero: dai demoni alla "bogliente pegola". Il contrappasso si legge così: i dannati portarono a compimento i loro loschi disegni nel segreto; adesso debbono soffrire infitti nel liquido bituminoso e, se emergono un solo attimo, ecco i guardiani colpirla con forcine acuminate e respingerli nel magma nero."

**La trasparenza, che elimina ogni segreto, è uno dei principali strumenti per fare una buona anticorruzione!**

La trasparenza è attuata:

attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente";

l'istituto dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.

Il comma 1, dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, prevede: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione" (**accesso civico semplice**). Il comma 2, dello stesso art. 5, recita: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (**accesso civico generalizzato**).

### 6.12. Il regolamento ed il registro delle domande di accesso

L'Autorità suggerisce l'adozione, anche nella forma di un regolamento, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle diverse tipologie di accesso.

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico "semplice" connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato.

L'Autorità propone il **Registro delle richieste di accesso** da istituire presso ogni amministrazione.

Il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in "amministrazione trasparente", "altri contenuti - accesso civico".

### MISURA GENERALE N. 12:

consentire a chiunque e rapidamente l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.

Implementare ed istituire il registro degli accessi, presente sul sito.

PROGRAMMAZIONE: la misura verrà attuata.

### 6.13. Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016.

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione trasparente".

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.



Le schede allegate denominate "**Allegato D - Misure di trasparenza**" ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28/12/2016, n. 1310.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei. È stata aggiunta la "**Colonna G**" (a destra) **per poter individuare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.**

Le tabelle, organizzate in sette colonne, recano i dati seguenti:

COLONNA	CONTENUTO
A	denominazione delle sotto-sezioni di primo livello
B	denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello
C	disposizioni normative che impongono la pubblicazione
D	denominazione del singolo obbligo di pubblicazione
E	contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);
F (*)	periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
G (**)	ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

**(\*) Nota ai dati della Colonna F:**

la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di numerosi dati deve avvenire "tempestivamente". Il legislatore, però, non ha specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difforni.

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:

è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. sette giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

**(\*\*) Nota ai dati della Colonna G:**

L'art. 43 comma 3 del d.lgs. 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

I dirigenti responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

I dirigenti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

**6.14. L'organizzazione dell'attività di pubblicazione**

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il RPCT nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono i Responsabili di ciascuna Area.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL.

**6.15. La pubblicazione di dati ulteriori**

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente.

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i dirigenti Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

**La trasparenza dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del d.lgs. n. 36/2023 (aggiornamento PNA 2023 - Delibera n. 605 del 19 dicembre 2023)**

La disciplina che dispone sugli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture si rinviene oggi all'art. 37 del d.lgs. 33/2013 e nel nuovo Codice dei contratti di cui al d.lgs. n. 36/2023 che ha acquistato efficacia dal 1° luglio 2023 (art. 229, co. 2).

In particolare, sulla trasparenza dei contratti pubblici il nuovo Codice ha previsto:

- che le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ovvero secretati, siano tempestivamente trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) presso l'ANAC da parte delle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale utilizzate per svolgere le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici (art. 28);
  - che spetta alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti, al fine di garantire la trasparenza dei dati comunicati alla BDNCP, il compito di assicurare il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la stessa BDNCP, secondo le disposizioni di cui al d.lgs. 33/2013;
  - la sostituzione, ad opera dell'art. 224, co. 4 del Codice, dell'art. 37 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture" con il seguente:  
"1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis e fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano i dati, gli atti e le informazioni secondo quanto previsto dall'articolo 28 del codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo di attuazione della legge 21 giugno 2022, n. 78.  
2. Ai sensi dell'articolo 9-bis, gli obblighi di pubblicazione di cui al comma 1 si intendono assolti attraverso l'invio dei medesimi dati alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici presso l'ANAC e alla banca dati delle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 29 dicembre 2011, n. 229, limitatamente alla parte lavori."  
- che le disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi e l'art. 29 del d.lgs. 50/2016 recante la disciplina di carattere generale in materia di trasparenza (cfr. Allegato 9 al PNA 2022) continuano ad applicarsi fino al 31 dicembre 2023;
  - che l'art. 28, co. 3 individua i dati minimi oggetto di pubblicazione e che in ragione di tale norma è stata disposta l'abrogazione, con decorrenza dal 1° luglio 2023, dell'art. 1, co. 32 della legge n. 190/2012.
- A completamento del quadro normativo descritto occorre richiamare i provvedimenti dell'Autorità che hanno precisato gli obblighi di pubblicazione e le modalità di attuazione degli stessi a decorrere dal 1° gennaio 2024:
- la deliberazione ANAC n. 261 del 20 giugno 2023 recante "Adozione del provvedimento di cui all'articolo 23, comma 5, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 recante «Individuazione delle informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme telematiche e i tempi entro i quali i titolari delle piattaforme e delle banche dati di cui agli articoli 22 e 23, comma 3, del codice garantiscono l'integrazione con i servizi abilitanti l'ecosistema di approvvigionamento digitale».
  - la deliberazione ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 e ss.mm.ii. recante "Adozione del provvedimento di cui all'articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e relativo allegato 1).



## 7. Il monitoraggio e il riesame delle misure

Il processo di prevenzione della corruzione si articola in quattro macrofasi: l'analisi del contesto; la valutazione del rischio; il trattamento; infine, la macro fase del "monitoraggio" e del "riesame" delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

Monitoraggio e riesame periodico sono stadi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.

Monitoraggio e riesame sono attività distinte, ma strettamente collegate tra loro:

il monitoraggio è l'"attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio";

è ripartito in due "sotto-fasi": 1- il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio; 2- il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio;

il riesame, invece, è l'attività "svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso" (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 46).

I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

Il RPCT organizza e dirige il monitoraggio delle misure programmate ai paragrafi precedenti, con la collaborazione dei Referenti e del Gruppo di lavoro.

### Obblighi di Pubblicazione - sez. Amministrazione Trasparente

Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate sulla home del sito istituzionale è collocata un'apposita sezione, denominata "Amministrazione Trasparente", strutturata secondo l'allegato "A" al D. Lgs. n. 33/2013 e succ. mod. ed int., al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti soggetti all'obbligo di pubblicazione. Il rispetto degli adempimenti di trasparenza e pubblicità ex D. lgs. n. 33/2013, costituisce misura obbligatoria, comune a tutte le aree funzionali.

Tutte le informazioni e i documenti sono pubblicati a cura dei Responsabili di Servizio/ Referenti, ciascuno per le rispettive competenze, che hanno l'obbligo di assicurare il tempestivo e regolare flusso.

Qualità delle Informazioni - Riutilizzo dei Dati Pubblicati - Accessibilità

L'Ente garantisce la qualità delle informazioni inserite nel Sito Istituzionale, nel

rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, e ne salvaguarda: l'integrità; l'aggiornamento; la completezza; la tempestività; la consultabilità; la comprensibilità; l'omogeneità e l'accessibilità.

L'Ente, inoltre, garantisce:

- la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione;
- l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità;

In particolare, i Responsabili di Area e il Comandante di Polizia Municipale assicurano che i documenti e gli atti, oggetto di pubblicazione obbligatoria, siano pubblicati:

- in forma chiara e semplice, in modo da essere facilmente comprensibili;
- in forma completa del loro contenuto e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- in forma tempestiva e per un arco temporale di almeno cinque anni, decorrenti dal mese di gennaio dell'anno successivo a quello dal quale inizia l'obbligo di pubblicazione: nel caso di atti la cui efficacia è superiore ai cinque anni, la pubblicazione termina con la data di efficacia. Allo scadere del termine previsto, tali atti sono comunque custoditi e consultabili all'interno di distinte sezioni di archivio;
- in dimensione di tipo aperto (art. 68 del Codice dell'Amministrazione Digitale, di cui al D. Lgs. n. 82 del 2005-delibera ex Civit n. 50/2013), riutilizzabili ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003 e succ. mod. ed int., senza restrizioni, se non quelle previste per legge;
- nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di dati personali e privacy; L'esigenza di assicurare adeguata qualità delle informazioni diffuse non può, in ogni caso, costituire motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni, e dei documenti.

Ai sensi dell'art. 7-bis comma 4 del d. lgs. 33/13 e succ. mod. e int., i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alla specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione debbono essere resi non intelligibili.

Le Amministrazioni pubbliche pubblicano, con cadenza annuale, gli obiettivi di accessibilità nel proprio sito web, ai sensi del D. Lgs. 179/2012.

Il Responsabile dell'accessibilità provvede, entro il 31 marzo di ogni anno, agli adempimenti richiesti dalla richiamata normativa. Esso è nominato con provvedimento sindacale e viene individuato di norma nel Funzionario Responsabile pro-tempore del R. T. D.



### 3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente

##### Analisi del contesto esterno

Attraverso l'analisi del contesto, si acquisiscono le informazioni necessarie ad identificare i rischi corruttivi che lo caratterizzano, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui si opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione ed attività (contesto interno).

L'analisi del contesto esterno reca l'individuazione e la descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio, ovvero del settore specifico di intervento e di come queste ultime – così come le relazioni esistenti con gli stakeholders – possano condizionare impropriamente l'attività dell'amministrazione. Da tale analisi deve emergere la valutazione di impatto del contesto esterno in termini di esposizione al rischio corruttivo.

Per quanto concerne il territorio dell'ente, pur vivendo, come dovunque, una fase di crisi economica e sociale, aggravata dalla trascorsa situazione epidemiologica da Covid 19, mantiene la volontà della collettività di promuovere le tradizioni locali.

L'Ente tenta di stimolare il territorio mediante iniziative specifiche di sensibilizzazione della popolazione ed incontri culturali al fine di seguire in qualche modo il tessuto sociale.

La promozione culturale e la cura delle istituzioni scolastiche sono gli strumenti utilizzati per incidere sulla mentalità e sulla cultura del territorio.

Ciononostante quest'ultimo risente della presenza di criminalità, anche organizzata, che senza dubbio incide sulla vita sociale ed amministrativa della comunità locale, considerato anche che Comuni limitrofi hanno subito scioglimento per cause di infiltrazione mafiosa, e per come si evince, altresì, dalla Relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento della Direzione Investigativa antimafia, 2° semestre 2022.

##### Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda, da una parte, la struttura organizzativa e, dall'altra parte, la mappatura dei processi, che rappresenta l'aspetto centrale e più importante finalizzato ad una corretta valutazione del rischio.

##### La struttura organizzativa

A seguito della dichiarazione di dissesto, per la razionalizzazione e snellimento, l'ente con deliberazione di G.M. n. 91 del 12/12/2022, i.e., ha proceduto, attraverso accorpamenti di aree funzionali, a ridurre le posizioni di Responsabili di servizio da sei a cinque, oltre il Corpo di Polizia Municipale. Il predetto provvedimento di rimodulazione della struttura organizzativa è stato approvato dalla Commissione per la stabilità finanziaria degli enti locali presso il Ministero dell'Interno per l'esame ex art. 259, comma 7, d. lgs. n. 267/2000 e s.m..





#### **Area 1 – Affari Generali — URP - Socio - culturale**

##### **UFFICI/ATTRIBUZIONI PRINCIPALI**

Gestione Risorse Umane - Segreteria – amministrazione personale parte giuridica – contenzioso – contratti – protocollo – albo pretorio - notifiche – posta parte operativa – Sito Istituzionale parte operativa – Archivio - Supporto in materia di Anticorruzione, Trasparenza, Accesso Civico e controllo sugli atti.

- Servizi Sociali - Pubblica Istruzione – Cultura – Sport – Turismo – Eventi e Manifestazioni – Biblioteca

#### **AREA 2 - Economico – Finanziaria**

##### **UFFICI/ATTRIBUZIONI PRINCIPALI**

Finanze – Bilancio e Programmazione – Tributi - Società partecipate – Stipendi e Previdenza – Patrimonio e Inventario - Economato – posta parte economica –

#### **AREA 3 - Tecnica I :**

##### **UFFICI/ATTRIBUZIONI PRINCIPALI**

–Urbanistica – IACP – Sanatoria e Abusivismo Edilizio –Manutenzione Infrastrutture ed Edifici Comunali— Sicurezza nei Luoghi di Lavoro - Ufficio Espropriazioni –Politiche Comunitarie – Progettazione europea e Bandi di finanziamento – Pianificazione Strategica – Edilizia Scolastica –Progetti di Finanza – Fognatura e Depurazione — C.U.C. - Acquedotto e Servizio Idrico - Lavori Pubblici – Verde Pubblico – SUAP — Cimitero ( LL.PP. – contratti di concessione loculi e terreno per tombe). Pubblica Illuminazione - Energie Rinnovabili – Risparmio Energetico e Mobilità Sostenibile

#### **AREA 4 Servizi Demografici**

##### **UFFICI/ATTRIBUZIONI PRINCIPALI**

Stato Civile – Anagrafe – Elettorale e Leva – ISTAT – Carte di Identità – Autentiche.

#### **AREA 5 Tecnica II**

##### **UFFICI/ATTRIBUZIONI PRINCIPALI**

Ambiente - Igiene Ambientale ed Ecologia - Servizi Cimiteriali ( con esclusione dei contratti di concessione loculi e terreno per tombe) – Igiene e Sanità Pubblica - Servizio di Vigilanza e Salvataggio lungo le spiagge libere di cui alla L.r. n. 17/98. - Telefonia– Protezione Civile – Rete GAS Metano - - Autoparco - Randagismo – Segnaletica - Ufficio Unico per ICT (inclusi sito internet istituzionale e transazione digitale)

#### **Obiettivi per il miglioramento della salute di genere**

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la

Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute di genere dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

## SOTTOSEZIONE AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2024-2026

### Premessa

PIAO e Piano Triennale di Azioni Positive

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha disposto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, entro il 31 gennaio di ogni anno, adottino il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

Con successivo D.P.R. del 24 giugno 2022, n. 81 sono stati puntualmente indicati gli adempimenti soppressi in quanto assorbiti dal PIAO tra cui (art. 1 comma 1 lettera f) il Piano Triennale delle Azioni Positive (PTAP) previsto dall'art. 48 comma 1 del D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198.

Pertanto, in conformità alla Direttiva n. 2/2019 del Ministro per la pubblica amministrazione e del Sottosegretario delegato alle pari opportunità, deve predisporre uno specifico allegato (Piano delle Azioni Positive (PAP)) contenente il PAP da inserire nella SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE del PIAO 2023-2025 che riporta le iniziative di promozione, sensibilizzazione e diffusione di una cultura di pari opportunità, per il monitoraggio dell'equilibrio di genere, la valorizzazione delle differenze e per la conciliazione vita lavoro.

Pertanto, nell'ambito delle finalità espresse dalla L. 125/1991 e successive modificazioni ed integrazioni, ossia *"favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità"*, ed ai sensi di quanto disposto dall'art. 48 del D.lgs. 198/2006, si propone il presente Piano di azioni positive per il triennio 2023-2025 da inserire nella sezione dedicata del PIAO.

Il Comune di Fiumefreddo di Sicilia, con l'adozione del presente piano, non vuole solo adempiere ad un obbligo normativo, ma intende svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione ed attuazione concreta del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale. Di seguito le principali disposizioni vigenti volte a prevenire e contrastare le discriminazioni in ambito lavorativo:

- divieto di discriminazione nell'accesso al lavoro (art. 15 della legge n. 300 del 1970 e articoli 27 e 31 del d.lgs. n. 198 del 2006);
- obbligo del datore di lavoro di assicurare condizioni di lavoro tali da garantire l'integrità fisica e morale e la dignità dei lavoratori, tenendo anche conto di quanto previsto dall'articolo 26 del d.lgs. n. 198 del 2006 in materia di molestie e molestie sessuali;
- divieto di discriminazione relativo al trattamento giuridico, alla carriera e al trattamento economico (articoli 28 e 29 del d.lgs. n. 198 del 2006);
- divieto di discriminazione relativo all'accesso alle prestazioni previdenziali (art. 30 del d.lgs. n. 198 del 2006);
- divieto di porre in essere patti o atti finalizzati alla cessazione del rapporto di lavoro per discriminazioni basate sul sesso (art. 15 della legge n. 300 del 1970), sul matrimonio (art. 35 del d.lgs. n. 198 del 2006), sulla maternità - anche in caso di adozione o affidamento - e a causa della domanda o fruizione del periodo di congedo parentale o per malattia del bambino (art. 54 del d.lgs. n. 151 del 2001).

Con il presente Piano Azioni Positive l'Amministrazione Comunale favorisce, aggiornando le misure già disposte, l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

1. Alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
2. Agli orari di lavoro;
3. All'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;



4. All'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro;
5. Alla necessità di garantire un ambiente di lavoro sano e sicuro;
6. Alla promozione della cultura della non violenza.

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

### **OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE**

Per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi:

#### 1. Descrizione Intervento: FORMAZIONE

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera, che si potrà concretizzare, mediante l'utilizzo del "credito formativo", nell'ambito di progressioni orizzontali e, ove possibile, verticali.

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione positiva 1: I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap. A tal fine verrà data maggiore importanza ai corsi organizzati internamente all'Amministrazione Comunale, utilizzando le professionalità esistenti.

Azione positiva 2: Predisporre riunioni di Area con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente in sede di Conferenza dei Responsabili.

Azione positiva 3: Conservare nei fascicoli dei dipendenti degli attestati relativi alla formazione ottenuta.

Azione positiva 4: Prestare particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc..), prevedendo l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, anche interne, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

Azione positiva 5: Prevedere e favorire modalità di formazione a distanza e da remoto, compatibili con le forme di lavoro agile attuate.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Generale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

#### 2. Descrizione intervento: ORARI DI LAVORO

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione positiva 1: Sperimentare nuove forme di orario flessibile con particolare attenzione al telelavoro e al part-time.

Azione positiva 2: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione positiva 3: Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

Azione positiva 4: garantire adeguata flessibilità in entrata ed uscita con riferimento alle esigenze legate all'istruzione obbligatoria dei figli.

Azione positiva 5: Attuare forme di lavoro agile, soprattutto con riferimento alla fascia che più necessita di lavoratori.

Azione Positiva 6: Conformemente alla direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 03/02/2017 numero 1, assumere azioni positive al fine di assumere comportamenti collaborativi e di non ostacolare le esigenze di allattamento delle dipendenti.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Generale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

### 3. Descrizione intervento: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

Obiettivo: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Finalità strategica: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azione positiva 1: Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Azione positiva 2: Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Azione positiva 3: Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Azione positiva 4: attivare, ove richiesto, percorsi di reinserimento professionale nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità.

Soggetti e Uffici coinvolti: Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

### 4. Descrizione Intervento: INFORMAZIONE

Obiettivo: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Area, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione positiva 1: Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Area sul tema delle pari opportunità.

Azione positiva 2: Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.

Azione positiva 3: fare conoscere ai dipendenti le normative e le regole dell'Ente in materia di orario di lavoro per la tutela della genitorialità e dell'handicap.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Ufficio Personale e Ufficio Relazioni con il Pubblico, Segretario Generale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti, ai Responsabili di Area, a tutti i cittadini.

### 5. Descrizione Intervento: AMBIENTE DI LAVORO

Obiettivo: Garantire un ambiente di lavoro sano e sicuro.

Finalità strategica: Tutelare il benessere psicologico delle lavoratrici e dei lavoratori, garantendo un ambiente di lavoro sicuro e condizioni di lavoro dignitose.

Azione positiva 1: Garantire condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti o mobbizzanti (quali, ad esempio, Pressioni o molestie sessuali; -Casi di mobbing; -Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta; - Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni).

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Generale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti

### 6. Descrizione intervento: PROMOZIONE DELLA CULTURA DELLA NON VIOLENZA

Obiettivo: Promuovere la cultura della non violenza.

Finalità strategica: Promuovere la cultura della non violenza tra i dipendenti e i consociati.

Azione positiva 1: L'amministrazione comunale s'impegna a favorire la cultura della non violenza, individuando nella popolazione giovanile il destinatario privilegiato dell'attività di promozione de qua e demandando ai Servizi Sociali l'organizzazione e la promozione della stessa, con la collaborazione dei rappresentanti dell'Amministrazione comunale, all'uopo designati.

Azione positiva 2: Sensibilizzazione, formazione e sostegno sul tema della disabilità

Azione positiva 3: Informazione, formazione e sensibilizzazione contro la violenza di genere



Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Generale – Ufficio Personale – Servizi sociali - Amministrazione Comunale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti, a tutti i cittadini

7. Descrizione intervento: PROMOZIONE DELL'RUOLO E DELL'ATTIVITÀ DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITÀ, LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI. PROMOZIONE DELLA CULTURA DELLA NON VIOLENZA

Obiettivo: Creazione ed aggiornamento di un'apposita sezione del sito internet dell'Ente dedicata al CUG.

Azione positiva 1: Azioni: - - Promuovere il riconoscimento delle funzioni e del ruolo del CUG, quale valore aggiunto per l'Amministrazione.

#### **PIANO PER LE AZIONI DI PARITÀ DI GENERE DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE - SEZIONE DEDICATA ALL'INTERNO DEL P.L.A.O. -**

La Commissione Europea ha stabilito quale condizione necessaria per l'accesso da parte di centri di ricerca, alta formazione e pubbliche amministrazioni a finanziamenti discendenti da programmi europei quali Horizon Europe, l'approvazione di un Piano per l'uguaglianza di Genere (Gender Equality Plan – GEP).

Il Piano, inserito quale sottosezione del Piao, deve partire dai dati di contesto per essere contestualizzato all'interno delle realtà territoriali e deve indicare strategie, obiettivi e le conseguenti azioni e misure tese a favorire, consolidare e implementare la prospettiva dell'eguaglianza di genere nelle diverse aree tematiche prese in esame:

Area tematica 1: equilibrio vita privata/vita lavorativa, cultura dell'organizzazione e lotta agli stereotipi

Area tematica 2: equilibrio di genere nelle posizioni di vertice e negli organi decisionali

Area tematica 3: uguaglianza di genere nel reclutamento e nelle progressioni di carriera

Area tematica 4: integrazione della dimensione di genere nella raccolta dati, nelle indagini e nei programmi di formazione

Area tematica 5: contrasto alla violenza di genere e alle molestie e violenze sul luogo di lavoro

#### **ORGANIZZAZIONE E RISORSE**

Nel Comune di Fiumefreddo di Sicilia le strutture e risorse dedicate (anche) alle attività e funzioni relative alle Pari opportunità sono le seguenti:

**CUG - Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni**

Come previsto dalla legge 183/2010 il CUG sostituisce (unificando le competenze in un solo organismo) i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, costituiti in applicazione della contrattazione collettiva, dei quali assume tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi relativi al personale delle amministrazioni pubbliche o da altre disposizioni. Il CUG è unico ed esplica le proprie attività nei confronti di tutto il personale appartenente all'amministrazione. Ha composizione paritetica ed è formato da componenti designati da ciascuna delle organizzazioni sindacali rappresentative e da un pari numero di rappresentanti dell'amministrazione, nonché da altrettanti componenti supplenti. Il CUG esercita compiti propositivi, consultivi e di verifica, in precedenza demandati ai Comitati per le Pari Opportunità e ai Comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, oltre a quelli previsti dal d.lgs.165/2001.

Esso promuove, altresì, la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo.

#### **AREE DI INTERVENTO DEL GEP:**

Area tematica 1: equilibrio vita privata/vita lavorativa, cultura dell'organizzazione e lotta agli stereotipi

Obiettivo: Valorizzare forme di sostegno alla genitorialità

Azione positiva 1: Promuovere i vari strumenti esistenti di supporto alla maternità e paternità (congedo parentale) tramite la diffusione delle informazioni rivolte al personale

Area tematica 2: equilibrio di genere nelle posizioni di vertice e negli organi decisionali

Obiettivo: Mantenimento dell'equilibrio di genere nelle posizioni apicali

Azione positiva 1: Monitoraggio della composizione equilibrata di genere nelle posizioni di vertice, nello specifico relativamente alle EQ.

Area tematica 3: uguaglianza di genere nel reclutamento e nelle progressioni di carriera

Obiettivo: Monitoraggio della composizione della presenza di genere all'interno dei vari profili professionali

Azione positiva 1: Monitoraggio della distribuzione del personale per genere nei diversi profili professionali/ambiti di attività

Area tematica 4: integrazione della dimensione di genere nella raccolta dati, nelle indagini e nei programmi di formazione

Obiettivo: Implementare le attività di sensibilizzazione in materia di discriminazioni di genere e di violenza morale e psicologica

Azione positiva 1: Monitoraggio della distribuzione del personale per genere nei diversi profili professionali/ambiti di attività

Area tematica 5: contrasto alla violenza di genere e alle molestie e violenze sul luogo di lavoro

Obiettivo: Incrementare la tutela dei diritti e la prevenzione di ogni forma di discriminazione

Azione positiva 1: Monitoraggio della distribuzione del personale per genere nei diversi profili

### **Obiettivi per il miglioramento della salute digitale**

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'ultima edizione del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute digitale dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

#### **CAPITOLO 1. Servizi**

Il miglioramento della qualità e dell'inclusività dei servizi pubblici digitali costituisce la premessa indispensabile per l'incremento del loro utilizzo da parte degli utenti, siano questi cittadini, imprese o altre pubbliche amministrazioni.

#### **PAGOPA**

L'art. 65 comma 2 del d.lgs. 217/2017, come modificato dal DL 76/2020, art. 24 comma 2 lett. a), ha previsto l'obbligo per i prestatori di servizi di pagamento abilitati di utilizzare esclusivamente la piattaforma "PagoPA" (di cui all'art. 5 comma 2 del d.lgs. 82/2005) per pagamenti verso le pubbliche amministrazioni a decorrere dal 28 febbraio 2021.

La medesima norma, inoltre, stabilisce che per consentire i pagamenti digitali da parte dei cittadini, tutti i soggetti elencati all'art. 2 comma 2 del CAD, siano obbligati:

a) integrare i loro sistemi di incasso con la piattaforma PagoPA;

ovvero "ad avvalersi, a tal fine, di servizi forniti da altri soggetti", di cui allo stesso art. 2, comma 2, del CAD, "o da fornitori di servizi di incasso già abilitati ad operare sulla piattaforma".

Come precisato, l'obbligo riguarda tutti i soggetti elencati dall'art. 2 comma 2 del CAD, quindi:

le pubbliche amministrazioni elencate all'art. 1 comma 2 del d.lgs. 165/2001 e smi (comprese le autorità di sistema portuale, e le autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione);

i gestori di servizi pubblici, comprese le società quotate, in relazione ai servizi di pubblico interesse;

le società a controllo pubblico, come definite nel TUSPP (d.lgs. 175/2016 e smi), escluse le società quotate.

Il mancato adempimento dell'obbligo "rileva ai fini della misurazione e della valutazione della performance individuale dei dirigenti responsabili e comporta responsabilità dirigenziale".

Le "Linee Guida per l'effettuazione dei pagamenti a favore delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi" (Linee guida di PagoPa) adottate dall'AgID, precisano che al sistema PagoPA, che "rappresenta il sistema nazionale dei pagamenti elettronici in favore delle pubbliche amministrazioni e degli altri soggetti tenuti per legge all'adesione", "gli enti creditori possono affiancare esclusivamente i seguenti metodi di pagamento:

a) delega unica F24 (cosiddetto modello F24) fino alla sua integrazione con il Sistema PagoPA;

b) Sepa Direct Debit (SDD) fino alla sua integrazione con il Sistema PagoPA;

c) eventuali altri servizi di pagamento non ancora integrati con il Sistema PagoPA e che non risultino sostituibili con quelli erogati tramite PagoPA poiché una specifica previsione di legge ne impone la messa a disposizione dell'utenza per l'esecuzione del pagamento;

d) per cassa, presso il soggetto che per tale ente svolge il servizio di tesoreria o di cassa".

Dalle Linee Guida emerge la possibilità di un uso non esclusivo del sistema PagoPA e la facoltà di accettare anche altri metodi di pagamento, quali, oltre ai contanti, il modello "F24", la domiciliazione bancaria (il Sepa Direct Debit - SDD), nonché altri servizi non meglio identificati, nella misura in cui non siano ancora integrati con PagoPA.

L'art. 118-ter del DL 34/2020 (convertito con modificazioni dalla legge 77/2020) ha sancito che gli



enti territoriali possano “con propria deliberazione, stabilire una riduzione fino al venti per cento delle aliquote e delle tariffe delle proprie entrate tributarie e patrimoniali, applicabile a condizione che il soggetto passivo obbligato provveda ad adempiere mediante autorizzazione permanente all’addebito diretto del pagamento su conto corrente bancario o postale”.

#### Implementazione del sistema PagoPa

Il pagamento, da parte degli utenti, di diritti, tariffe e oneri vari correlati e conseguenti ai servizi sopra elencati sarà consentito tramite il sistema PagoPa.

Inoltre, sarà consentito l’uso delle altre forme alternative di pagamento elencate al Paragrafo 5 delle “Linee Guida per l’effettuazione dei pagamenti a favore delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi del febbraio 2018”

#### SPID

Il Sistema Pubblico per la gestione dell’Identità Digitale dei cittadini (SPID) è normato dall’art. 64 del CAD: “per favorire la diffusione di servizi in rete e agevolare l’accesso agli stessi da parte di cittadini e imprese, anche in mobilità, è istituito, a cura dell’Agenzia per l’Italia digitale, il sistema pubblico per la gestione dell’identità digitale di cittadini e imprese”.

Il sistema SPID dovrebbe essere lo strumento principale per accedere ai servizi digitali delle pubbliche amministrazioni (art. 64, comma 2-quater, del CAD): “L’accesso ai servizi in rete erogati dalle pubbliche amministrazioni che richiedono identificazione informatica avviene tramite SPID”. Ma in realtà, lo stesso CAD affianca allo SPID sia la “carta d’identità elettronica”, sia la “carta nazionale dei servizi” quali strumenti per l’accesso ai servizi in rete delle pubbliche amministrazioni (commi 2-quater e 2-nonies, art. 64 del d.lgs. 82/2005).

Le amministrazioni devono dotarsi del sistema di accesso SPID a propri servizi secondo le modalità definite con il DPCM 24/10/2014 (recante la “Definizione delle caratteristiche del sistema pubblico per la gestione dell’identità digitale di cittadini e imprese -SPID-, nonché dei tempi e delle modalità di adozione del sistema SPID da parte delle pubbliche amministrazioni e delle imprese).

Dopo le modifiche apportate dal DL 76/2020, la disciplina delle modalità di accesso ai servizi in rete, prevede:

che dal 28 febbraio 2021 le pubbliche amministrazioni, comprese le autorità di sistema portuale, e le autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione, facciano uso esclusivamente di “identità digitali” (SPID), carta di identità elettronica (CIE) e carta nazionale dei servizi (CNS), “ai fini dell’identificazione dei cittadini che accedono ai propri servizi in rete” (comma 3-bis dell’art. 64 del CAD);

dal 28 febbraio 2021, inoltre, sarà vietato alle pubbliche amministrazioni “rilasciare o rinnovare credenziali per l’identificazione e l’accesso dei cittadini ai propri servizi in rete, diverse da SPID, CIE o CNS, fermo restando l’utilizzo di quelle già rilasciate fino alla loro naturale scadenza e, comunque, non oltre il 30 settembre 2021 (articolo 24, comma 4, del DL 76/2020);

la violazione dell’art. 64, comma 3-bis, quindi dell’uso esclusivo di SPID, CIE e CNS per l’accesso ai servizi da parte dei cittadini, “costituisce mancato raggiungimento di uno specifico risultato e di un rilevante obiettivo da parte dei dirigenti responsabili delle strutture competenti e comporta la riduzione, non inferiore al trenta per cento della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei dirigenti competenti, oltre al divieto di attribuire premi o incentivi nell’ambito delle medesime strutture” (art. 64-bis, co. 1-quinquies, d.lgs. 82/2005).

#### Accesso con SPID

L’accesso da parte degli utenti ai servizi sopra elencati sarà consentito tramite SPID, CIE e CNS.

Come già precisato al Paragrafo 1.3, il sistema SPID dovrebbe essere lo strumento principale per accedere ai servizi digitali delle pubbliche amministrazioni (art. 64, comma 2-quater, del CAD), ma lo stesso CAD affianca allo SPID sia la “carta d’identità elettronica”, sia la “carta nazionale dei servizi” quali strumenti per l’accesso ai servizi in rete (commi 2-quater e 2-nonies, art. 64 del d.lgs. 82/2005).

#### Servizi erogati tramite la App IO e in rete

La prima fase del processo di erogazione di servizi attraverso la App IO, ovvero attraverso il sito web dell’ente, consiste nella individuazione dei servizi che possono essere resi disponibili in rete.

#### Integrazione tecnologica

Le comunicazioni di un servizio digitale richiedono un’integrazione software (app to app). Il software con cui l’ente gestisce il servizio deve poter “dialogare” con l’applicazione che gestisce le

comunicazioni su IO.

Per integrarsi a IO, infatti, è necessario: associare ad ogni specifico servizio una "API key"; integrare il software con IO, utilizzando le API che consentono l'invio dei messaggi.

### **Capitolo 2. Dati**

- Favorire la condivisione e il riutilizzo dei dati tra le PA e il riutilizzo da parte di cittadini e imprese: da attuare.

## **CAPITOLO 3. Piattaforme**

### **SPID**

Il Sistema Pubblico per la gestione dell'Identità Digitale dei cittadini (SPID) è normato dall'art. 64 del CAD: "per favorire la diffusione di servizi in rete e agevolare l'accesso agli stessi da parte di cittadini e imprese, anche in mobilità, è istituito, a cura dell'Agenzia per l'Italia digitale, il sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e imprese".

Il sistema SPID dovrebbe essere lo strumento principale per accedere ai servizi digitali delle pubbliche amministrazioni (art. 64, comma 2-quater, del CAD): "L'accesso ai servizi in rete erogati dalle pubbliche amministrazioni che richiedono identificazione informatica avviene tramite SPID". Ma in realtà, lo stesso CAD affianca allo SPID sia la "carta d'identità elettronica", sia la "carta nazionale dei servizi" quali strumenti per l'accesso ai servizi in rete delle pubbliche amministrazioni (commi 2-quater e 2-nonies, art. 64 del d.lgs. 82/2005).

Le amministrazioni devono dotarsi del sistema di accesso SPID a propri servizi secondo le modalità definite con il DPCM 24/10/2014 (recante la "Definizione delle caratteristiche del sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e imprese -SPID-, nonché dei tempi e delle modalità di adozione del sistema SPID da parte delle pubbliche amministrazioni e delle imprese).

Dopo le modifiche apportate dal DL 76/2020, la disciplina delle modalità di accesso ai servizi in rete, prevede:

che dal 28 febbraio 2021 le pubbliche amministrazioni, comprese le autorità di sistema portuale, e le autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione, facciano uso esclusivamente di "identità digitali" (SPID), carta di identità elettronica (CIE) e carta nazionale dei servizi (CNS), "ai fini dell'identificazione dei cittadini che accedono ai propri servizi in rete" (comma 3-bis dell'art. 64 del CAD);

dal 28 febbraio 2021, inoltre, sarà vietato alle pubbliche amministrazioni "rilasciare o rinnovare credenziali per l'identificazione e l'accesso dei cittadini ai propri servizi in rete, diverse da SPID, CIE o CNS, fermo restando l'utilizzo di quelle già rilasciate fino alla loro naturale scadenza e, comunque, non oltre il 30 settembre 2021 (articolo 24, comma 4, del DL 76/2020);

la violazione dell'art. 64, comma 3-bis, quindi dell'uso esclusivo di SPID, CIE e CNS per l'accesso ai servizi da parte dei cittadini, "costituisce mancato raggiungimento di uno specifico risultato e di un rilevante obiettivo da parte dei dirigenti responsabili delle strutture competenti e comporta la riduzione, non inferiore al trenta per cento della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei dirigenti competenti, oltre al divieto di attribuire premi o incentivi nell'ambito delle medesime strutture" (art. 64-bis, co. 1-quinquies, d.lgs. 82/2005).

### **Accesso con SPID**

L'accesso da parte degli utenti ai servizi sopra elencati sarà consentito tramite SPID, CIE e CNS.

Come già precisato al Paragrafo 1.3, il sistema SPID dovrebbe essere lo strumento principale per accedere ai servizi digitali delle pubbliche amministrazioni (art. 64, comma 2-quater, del CAD), ma lo stesso CAD affianca allo SPID sia la "carta d'identità elettronica", sia la "carta nazionale dei servizi" quali strumenti per l'accesso ai servizi in rete (commi 2-quater e 2-nonies, art. 64 del d.lgs. 82/2005).

## **CAPITOLO 4. Infrastrutture**

Migliorare la qualità e la sicurezza dei servizi digitali erogati dalle amministrazioni attuando la strategia Cloud Italia e migrando verso infrastrutture e servizi cloud qualificati (incluso PSN): in corso di attuazione.

## **CAPITOLO 5. Interoperabilità**

I Comuni e le altre amministrazioni coinvolte nei procedimenti SUAP si dotano di piattaforme digitali conformi alle "specifiche tecniche SUAP": da attuare.



## **CAPITOLO 6. Sicurezza informatica**

### **CAPITOLO 7. Le leve per l'innovazione**

Rafforzare le leve per l'innovazione delle PA e dei territori

### **CAPITOLO 8. Governare la trasformazione digitale**

#### **Monitoraggio**

Nel piano della performance verrà inserito uno specifico obiettivo finalizzato all'attuazione delle operazioni sopra elencate.

La verifica del grado di realizzazione del suddetto obiettivo consentirà di monitorare la transizione digitale dei servizi dell'ente.

#### **Formazione**

Dovrà essere erogata ai dipendenti coinvolti la formazione necessaria all'attuazione degli obiettivi sopra citati.

Il Comune di Fiumefreddo di Sicilia ha aderito al programma SYLLABUS del Dipartimento della Funzione Pubblica per la formazione sul digitale per il rafforzamento della capacità amministrativa e organizzativa dell'ente.

#### **Organizzazione del lavoro agile**

Nelle more della regolamentazione del lavoro agile, ad opera dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2019- 2021 che disciplineranno a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, così come indicato nelle premesse delle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021, l'istituto del lavoro agile presso il Comune di Fiumefreddo di Sicilia, rimane regolato dalle disposizioni di cui alla vigente legislazione

#### **Piano triennale dei fabbisogni di personale**

##### **Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale**

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicurale esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

Il Comune di Fiumefreddo di Sicilia ha approvato il Piano triennale dei fabbisogni di personale 2023-2025, sottoposto all'approvazione della COSFEL.

La programmazione dovrà essere oggetto di revisione, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati e si rimanda al Piano Triennale del Fabbisogno di Personale, in corso di predisposizione.

## PIANO DELLA FORMAZIONE

Gli interventi di formazione previsti per le prossime annualità sono stati identificati a partire dalla rilevazione dei fabbisogni delle varie strutture dell'Ente.

I percorsi formativi attivati e da attivare saranno monitorati, mediante la rilevazione delle partecipazioni, la verifica dei risultati effettivi volta ad accertare le competenze acquisite.

Saranno considerati ammissibili i corsi, finanziati, patrocinati o condivisi dall'Ente, per i quali il dipendente sia stato autorizzato dal proprio Responsabile di Area.

Il Segretario comunale/ Responsabile di Area individuerà i dipendenti che potranno fruire dei suddetti corsi.

Le risorse potranno essere integrate in base alle esigenze specifiche.

### Obiettivi e risultati attesi della formazione

OGGETTO	A CHI È RIVOLTA	FORMATORE
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA	TUTTI I DIPENDENTI	PROTOCOLLO INTESA CON ALTRI COMUNI- WEBINAR - CORSI ORGANIZZATI DA ENTI PREPOSTI
CODICE DI COMPORTAMENTO	TUTTI I DIPENDENTI	PROTOCOLLO INTESA CON ALTRI COMUNI- WEBINAR - CORSI ORGANIZZATI DA ENTI PREPOSTI
ASPETTI FINANZIARI E CONTABILI	UFFICI COINVOLTI	PROTOCOLLO INTESA CON ALTRI COMUNI- WEBINAR - CORSI ORGANIZZATI DA ENTI PREPOSTI
REGOLAMENTAZIONE TECNICA	UFFICI COINVOLTI	PROTOCOLLO INTESA CON ALTRI COMUNI- WEBINAR - CORSI ORGANIZZATI DA ENTI PREPOSTI
ASPETTI RELATIVI AL PNRR	UFFICI COINVOLTI	PROTOCOLLO INTESA CON ALTRI COMUNI- WEBINAR - CORSI ORGANIZZATI DA ENTI PREPOSTI
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA (CCNL/ PERSONALE/ ORGANIZZAZIONE ENTE/ ATTI AMMINISTRATIVI)	UFFICI COINVOLTI / TUTTI I DIPENDENTI	PROTOCOLLO INTESA CON ALTRI COMUNI- WEBINAR - CORSI ORGANIZZATI DA ENTI PREPOSTI
CODICE CONTRATTI PUBBLICI	UFFICI COINVOLTI	PROTOCOLLO INTESA CON ALTRI COMUNI- WEBINAR - CORSI ORGANIZZATI DA ENTI PREPOSTI
EVOLUZIONE NORMATIVA E SETTORIALE DEI VARI AMBITI COMUNALI	UFFICI COINVOLTI / TUTTI I DIPENDENTI	PROTOCOLLO INTESA CON ALTRI COMUNI- WEBINAR - CORSI ORGANIZZATI DA ENTI PREPOSTI

## 4. MONITORAGGIO

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



