



**COMUNE DI LAMPEDUSA E LINOSA**  
*Medaglia d'oro al merito civile*  
**(Libero Consorzio Comunale di Agrigento)**

\*\*\*\*\*

N°22 Reg.

del 21 FEB. 2024

**ORIGINALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE**

**Oggetto:** Approvazione del PIAO provvisorio 2024/2026 nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione ai soli fini dell'avvio del piano assunzionale.

L'anno **DUEMILAVENTIQUATTRO** il giorno **VENTUNO** del mese di **FEBBRAIO** alle ore: **12:30** e seguenti, nella Casa Comunale e nella consueta sala delle adunanze, in seguito ad invito di convocazione, si è riunita la Giunta Municipale con l'intervento dei Signori:

		Presente	Assente	Videoconferenza
<b>Dott. Mannino Filippo</b>	<b>Sindaco</b>	X		
<b>Sig. Lucia Attilio</b>	<b>Vice Sindaco</b>	X		
<b>Dott. Di Piazza Aldo</b>	<b>Assessore</b>		X	
<b>Sig. Cantafia Vincenzo</b>	<b>Assessore</b>		X	
<b>Dott.ssa Casano Laura</b>	<b>Assessore</b>	X		

Presenti n° **3** Assenti n° **2**

Presiede il Sindaco **Dott. Mannino Filippo**;

Partecipa alla seduta ai sensi dell'art. 73 del D.L. n. 18/2020, ed ai sensi dell'art. 97, comma 4, lett. a) del D.lgs. 18 agosto 2000 n.267, il Vice Segretario Comunale,

**Dott.ssa Giada Balsamo**, il quale cura anche la redazione del presente verbale.

Il Presidente, constatato che il numero dei presenti è legale, dichiara aperta la seduta e invita i convenuti a deliberare sull'argomento in oggetto specificato.

Ad unanimità di voti espressi in forma di legge.

Il Presidente da lettura della proposta come di seguito riportata

**Oggetto:** Approvazione del PIAO provvisorio 2024/2026 e nelle ramiore dell'approvazione del bilancio di previsione ai soli fini dell'avvio del piano assunzionale.

***LA GIUNTA MUNICIPALE***

Vista la proposta allegata al presente atto;

Visti i pareri favorevoli espressi sulla proposta di deliberazione, ai sensi della legge 08/06/1990 n°142, recepita dalla legge regionale n°48/91, così come modificata dall'articolo 12 della legge regionale 23/12/2000 n°30;

Ritenuto dovere provvedere in merito;

Ad unanimità di voti espressi in forma di legge;

**DELIBERA**

di approvare la proposta allegata al presente atto per farne parte integrante e sostanziale, facendola propria ad ogni effetto;

**DELIBERA**

inoltre, con separata votazione unanime, di dichiarare l'atto immediatamente esecutivo.



## COMUNE DI LAMPEDUSA E LINOSA

Medaglia d'oro al merito Civile  
(Libero Consorzio Comunale di Agrigento)

\*\*\*\*\*

Via V. Emanuele, n.33  
92010 Lampedusa (AG)  
C.F.:80004280840

Tel. 0922/975911  
Fax. 0922/970027  
P.IVA:02146780842

### PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DA SOTTOPORRE ALL'ESAME ED ALL'APPROVAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE .

**OGGETTO: Approvazione del PIAO provvisorio 2024/2026 nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione ai soli fini dell'avvio del piano assunzionale.**

*La sottoscritta dott.ssa Giada Balsamo responsabile dell'ufficio del personale, di concerto con il sindaco per quanto attiene ai profili programmatici, attestando di non trovarsi in nessuna ipotesi di conflitto di interessi nemmeno potenziale, né in situazioni che danno luogo ad obbligo di astensione ai sensi del D.P.R. 62/2013 e del Codice di comportamento interno, sottopone alla Giunta Municipale la seguente proposta di deliberazione*

PREMESSO che il comune di Lampedusa e Linosa ha approvato con delibera di Consiglio n.66 del 22.12.2023 il bilancio di previsione finanziaria 2023-2025, non riuscendo tuttavia ad approvare entro il termine di chiusura dell'esercizio anche il Piano integrato di attività ed organizzazione 2023/2026 il quale contiene anche il piano del fabbisogno di personale;

CONSIDERATO che il Comune non si è ancora dotato del DUP 2024/2026 e del bilancio di previsione per il medesimo triennio di riferimento, e la gestione è svolta secondo le regole dell'esercizio provvisorio autorizzato dal DM 22.12.2023 che ha differito al 15 marzo 2024 il termine per l'approvazione del bilancio di previsione;

CONSIDERATO che nel DUP 2023/2025 sono state indicate, in conformità al DM 25.7.2023 che ha adeguato il principio contabile 4/1 della programmazione all'art. 6 del d.l. 80/2021 e smi, le risorse finanziarie destinate al fabbisogno di personale per l'intero triennio di riferimento, le quali sono state stanziare anche nel bilancio di previsione 2023/2025, nei limiti dei cui stanziamenti si svolge l'attuale gestione;

CONSIDERATO che a seguito dell'entrata in vigore del DM 132/2022 la programmazione del fabbisogno di personale è integrata nel PIAO, anche per i comuni come Lampedusa e Linosa che contano meno di 50 dipendenti;

PRESO ATTO, tuttavia, che il rafforzamento della capacità amministrativa dell'ente non è ulteriormente rinviabile fino all'approvazione degli atti nel nuovo ciclo di bilancio, tenuto conto sia delle competenze acquisite dal Comune quale soggetto attuatore del PNRR, cui si aggiungono quelle di attuazione della strategia di sviluppo territoriale nell'ambito del FSER 2021/2027 all'interno della coalizione territoriale Isole Minori di cui alla delibera della Giunta Regionale di Governo n. 519/2022, nonché la necessità di presidiare le risorse assegnate dall'art. 8 del decreto-legge n. 124/2023, per rispondere alle quali il Comune non può più contare nemmeno -a

prescindere dalla strutturale carenza di profili tecnici- sul responsabile del settore tecnico assunto con contratto ex art. 110 Tuel che ha rassegnato nel mese di gennaio 2024 le dimissioni;

Sia della necessità di far fronte alle sempre più accresciute criticità generate dall'aumento dei flussi migratori che interessano l'isola, con refluenze sull'organizzazione del servizio rifiuti, oltre che sui servizi demografici. cimiteriali. ecc

VISTO l'art. 3-ter del decreto legge n. 80/2021, convertito dalla legge 113/2021 a mente del quale gli enti che non hanno approvato i documenti del ciclo di bilancio, e per i quali l'art. 9 comma 1-quinquies del d.l. 113/2016, convertito dalla legge 160/2016, dispone il divieto assunzionale. *"possono comunque procedere alle assunzioni di personale a tempo determinato necessarie a garantire l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza, nonché l'esercizio delle funzioni di protezione civile, di polizia locale, di istruzione pubblica, inclusi i servizi, e del settore sociale, nel rispetto dei limiti di spesa previsti dalla normativa vigente in materia"*;

VISTO l'art. 14-ter del decreto legge n. 176/2022, aggiunto dalla legge di conversione n. 6 del 2023, il quale -nell'introdurre disposizioni urgenti in favore del comune di Lampedusa e Linosa- ha espressamente modificato la norma da ultimo richiamata consentendo anche di procedere ad assunzioni a tempo determinato "per lo svolgimento delle funzioni fondamentali di cui all'articolo 14, comma 27, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, nei comuni delle isole minori con popolazione fino a 10.000 abitanti, ove nell'anno precedente è stato registrato un numero di migranti sbarcati superiore almeno al triplo della popolazione residente";

DATO ATTO che la popolazione residente nel comune di Lampedusa e Linosa alla data del 31 dicembre 2023 è pari a 6633 abitanti, e che i dati estratti dal cruscotto del Dipartimento Libertà civili e immigrazione del Ministero dell'interno, come comunicati dalla Prefettura di Agrigento con nota prot. 12.02.2024 del , indicano che il numero dei migranti sbarcati a Lampedusa nel 2023 è pari a 100938

ATTESO, pertanto, che il comune di Lampedusa e Linosa, pur in carenza degli strumenti del ciclo di bilancio, può procedere ad assunzioni a tempo determinato non soltanto per l'attuazione del PNRR e per l'esercizio delle funzioni di protezione civile, polizia locale, istruzione pubblica e settore sociale, ma anche per garantire lo svolgimento delle funzioni fondamentali di cui all'art. 14, comma 27 del d.l. 31.5.2010, n. 78;

VISTO, altresì, l'art. 21 bis del d.l. 104/2023, convertito dalla legge n. 136/2023 ai sensi del quale *"all'art. 163, comma 3 del testo unico di cui al decreto legislativo 18.8.2020, n. 267, la previsione che gli enti possano impegnare solo spese correnti si interpreta nel senso che possono essere impegnate anche le spese di personale anche a tempo indeterminato già autorizzate dal piano del fabbisogno di personale, nonché dal bilancio di previsione finanziario ai sensi dell'art. 164, comma 2 del medesimo testo unico"*;

CONSIDERATO, pertanto, che il legislatore ha rimosso ogni divieto assunzionale legato alla gestione del bilancio in esercizio provvisorio, a condizione che le assunzioni da effettuare trovino integrale copertura nel bilancio di previsione ultimo approvato e siano contemplate nel piano del fabbisogno di personale;

VISTO l'art. 6 del d.l. 80/2021 e smi il quale, nell'ottica del rafforzamento della capacità amministrativa e con finalità di semplificazione degli strumenti di programmazione. ha introdotto

il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), nel quale vengono assorbiti gli adempimenti relativi ai piani settoriali indicati dall'art. I del DPR 80/2022;

VISTO l'art. 1, comma 3 del richiamato DPR il quale dispone che gli enti "*con non più di cinquanta dipendenti sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge n. 80 del 2021*";

VISTO l'art. 6 del DM n. 132/2022 il quale detta le disposizioni applicabili ai comuni con meno di 50 dipendenti, chiarendo -in materia di organizzazione e personale- che essi sono tenuti "*alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2*", e quindi anche al piano dei fabbisogni di personale sia pure limitatamente alla "*stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni*" con esclusione delle strategie di copertura del fabbisogno stesso che potrebbero essere esplicitate in una separata deliberazione, a discapito della ratio di semplificazione enunciata dall'art. 6 del d.l. 80/2021;

ATTESO che, in base all'art. 8 del richiamato DM 132/2022 il PIAO assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria che ne costituiscono il necessario presupposto;

VISTO l'art. 10, comma 11 -ter del d.l. 198/2022, aggiunto dalla legge di conversione n. 14/2023, il quale modificando espressamente l'art. 6, comma 7, del d.l. 80/2021 ha previsto che "*in caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione del bilancio, gli enti locali, nelle more dell'approvazione del Piano, possono aggiornare la sottosezione relativa alla programmazione del fabbisogno di personale al solo fine di procedere, compatibilmente con gli stanziamenti di bilancio e nel rispetto delle regole per l'assunzione degli impegni di spesa durante l'esercizio provvisorio, alle assunzioni di personale con contratto di lavoro a tempo determinato ai sensi dell'articolo 9, comma 1 -quinquies, ultimo periodo, del decreto-legge 24 giugno 2016, n. 113, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2016, n. 160*

RITENUTO, pertanto, che in base alla recente novella viene superato l'avviso interpretativo espresso dalla sezione regionale di controllo della Corte dei conti della Regione Siciliana su richiesta dal comune di Lampedusa e Linosa, secondo cui -nelle more dell'approvazione degli strumenti del ciclo di bilancio (Dup e bilancio di previsione finanziario)- al fine di procedere alle assunzioni a tempo determinato gli enti locali avrebbero dovuto procedere alla redazione di un PIAO provvisorio, inteso come documento comunque unitario e completo di tutte le sotto-sezioni ( cfr. deliberazione n. 48/2023), non essendo consentita dal legislatore la redazione ed approvazione -al momento del rilascio del parere collaborativo- di un Piao a stralci e/o a formazione progressiva

ATTESO che la richiamata novella normativa, sui cui impatti nell'ordinamento anche la Corte dei conti si era comunque espressa, consente invece di aggiornare la sotto-sezione del PIAO destinata alla programmazione del fabbisogno di personale;

CONSIDERATO, pertanto, che al fine di procedere alle assunzioni di personale a tempo determinato necessario a far fronte alle indicate esigenze di rafforzamento della capacità amministrativa del Comune di Lampedusa e Linosa, è possibile procedere a definire la sola sotto-

sezione del PIAO relativa al fabbisogno di personale, limitatamente alle assunzioni a tempo determinato;

RITENUTO, comunque, necessario adottare un PIAO provvisorio 2024/2026 che, in coerenza con il DUP 2023/2025 ed il bilancio 2023/2025, espliciti agli uffici -nelle more dell'approvazione degli atti del ciclo di bilancio, gli obiettivi provvisori della gestione in coerenza all'art. 5, comma 1-ter del d.lgs. 150/2009 e smi e agli recenti indirizzi del Ministro della Funzione pubblica di cui alla nota del 29.1.2024;

CONSIDERATO che l'attuazione degli obiettivi indicati richiede il rafforzamento della capacità amministrativa, dotando l'ente di alcune figure fondamentali che assicurino la corretta e ordinata gestione, pur nelle more della revisione della dotazione organica approvata nel 2021;

VISTE **le dimissioni** della Responsabile dei Servizi sociali nota Prot. n.27401 del 22.12.2023 e del Responsabile dell'Ufficio Tecnico in data 30.01.2024 assunte al protocollo n.1703;

RITENUTO, altresì, urgentemente dare corso al reclutamento di un istruttore direttivo tecnico cui affidare le funzioni dirigenziali per garantire la corretta e tempestiva attuazione degli interventi finanziati nell'ambito del PNRR, assicurando il rispetto di milestones e target previsti dalle Autorità titolari, e assicurando la partecipazione concreta e fattiva del comune di Lampedusa e Linosa alla scrittura della Strategia Territoriale nell'ambito della coalizione Isole Minori per la candidatura al riconoscimento dell'Autorità come organismo intermedio per l'attuazione della strategia ITI nell'ambito del FESR 2021/2027;

RITENUTO, altresì, di reclutare ai sensi dell'art. 110, comma 2 del Tuel. una figura di assistente sociale, iscritta nell'albo professionale e in possesso di adeguata competenza professionale, al fine di dare continuazione, attuazione ai programmi di spesa di cui alla l. 328/2000. oltre che all'implementazione delle politiche sociali finanziate con le risorse aggiuntive del FSC dalla L. 234/2021. che ha assegnato anche ai comuni della Regione siciliana specifici obiettivi di servizio;

ATTESO che il Corpo di Polizia Municipale presenta, da tempo, gravi carenze di personale e che occorre garantire i servizi di controllo richiesti nel periodo estivo dalla massiccia presenza di turisti sul territorio comunale, e quindi si rende necessario dare corso all'assunzione di 4 istruttori di vigilanza a tempo determinato per sei mesi da inquadrare nella categoria C1 del CCNL 21.05.2018, che a rotazione dovranno coprire anche il posto vacante presso la delegazione di Linosa, dove l'unica unità di personale assegnata

RITENUTO, pertanto, che sussistono le esigenze di carattere esclusivamente temporaneo in presenza delle quali l'art.36,comma 2, del d.lgs 165/2001 consente alle pubbliche amministrazioni di procedere ad assunzioni con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato

CONSIDERATO che le figure, da inquadrare nella categoria D del contratto delle funzioni locali. area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (Eq) di cui all'art. 12 del CCNL 16.1 1.2022 (di cui le somme erano già stanziare nel bilancio 2023/2025) , possono essere reclutate, in coerenza con l'art. 26 e 27 e nel rispetto dei criteri di cui all'art. 26 bis del Regolamento di organizzazione e servizi, ai sensi dell'art. 110, commi I e 2 del Tuel e mediante scavalco d'eccedenza 1 con la stipula di contratto di lavoro a tempo determinato, per un periodo non superiore alla durata del mandato del sindaco;

e. il valore medio della spesa di personale riferito al triennio 2011/2013 ammonta ad € 1.906.681,30•,

f. l'ammontare della spesa di personale come da nota prot. n.1519 del 24.01.2024 inviata dal Responsabile del Settore Finanziario si evince dal seguente prospetto;

ANNO		VALORE	FASCIA
Popolazione al 31 dicembre		6.462	9
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spesa di personale-Dettaglio")		867.629,81 € (I)	
Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018		1.401.547,24 €	
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spesa di personale-Dettaglio")		12.550.172,25 €	
		14.445.177,98 €	
		15.901.371,32 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		14.298.907,18 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio		1.851.519,93 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		12.447.387,25 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)			7,77%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM			26,90%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM			30,90%

g. l'ammontare della spesa di personale alla luce del presente atto di programmazione (personale in servizio + personale da reclutare a termine) è inferiore al valore medio del triennio 2011/2013;

CONSIDERATO, altresì, che in base al richiamato comma I I -ter dell'art IO del d.l. 198/2022, come aggiunto dalla legge n. 14/2023, le assunzioni a tempo determinato da poter effettuare nelle more dell'approvazione del PIAO debbono essere, comunque, compatibili con gli stanziamenti di bilancio e debbono rispettare le regole per l'assunzione degli impegni di spesa durante l'esercizio provvisorio;

CONSIDERATO, in particolare, che le assunzioni oggetto del presente atto di programmazione non risultano incompatibili coi limiti della gestione provvisoria, in quanto l'art. 3-ter autorizza il reclutamento anche in assenza del bilancio di previsione, senza distinguere tra esercizio provvisorio e gestione provvisoria, anche in ragione delle particolari finalità della norma destinata a consentire ai comuni carenti degli strumenti finanziari di poter disimpegnare le funzioni fondamentali previste dalla norma stessa, a partire dall'attuazione del PNRR;

RITENUTO che, non essendo programmate assunzioni a tempo indeterminato, deve essere acquisito da parte del Collegio dei revisori dei conti esclusivamente il parere di cui all'art. 19, comma 8 della legge 448 del 2001 finalizzato alla verifica del rispetto del principio del contenimento delle spese di personale, che si inverte nel rispetto della spesa media del triennio 2011/2013;

VISTI i pareri di regolarità tecnica e contabile espressi ai sensi dell'art. 53 della L. 142/90 nel testo vigente nell'ordinamento regionale;

PRESO ATTO che la presente proposta è stata trasmessa alle Organizzazioni Sindacali con note prot. 2123 del 07.02.2024 ai sensi e per gli effetti dell'art. 4, comma 5 del CCNL 16.1 1.2022,

LETTO l'art. 8 del decreto-legge 24 febbraio 2023, n.13 il quale dispone che "limitatamente agli enti locali incaricati dell'attuazione di interventi finanziati in tutto o in parte con le risorse del Pnrr "la percentuale di incarichi di funzioni dirigenziali conferibili a soggetti esterni ai sensi dell'art. 1 10, comma 1, del Tuel è elevata al 50% dei posti istituiti nella dotazione organica nella medesima qualifica;

ATTESO che in base alla vigente struttura organizzativa i posti apicali, i cui responsabili sono preposti a svolgere funzioni dirigenziali ai sensi dell'art. 109, comma 2 del Tuel, sono complessivamente n. 6 e che allo stato l'Ente non ha conferito alcun incarico ai sensi dell'art. . comma I del Tuel, posto che l'incarico all'assistente sociale non rientra tra quelli di funzioni dirigenziali, ma di alta specializzazione ai sensi del comma 2, dell'art. 110 cit;

CONSIDERATO, tuttavia, che secondo un diverso avviso giurisprudenziale (cfr. Corte dei conti Lazio n.85/201/PAR e Corte dei conti Abruzzo n. 5/2021/PAR), il limite percentuale per il conferimento di incarichi dirigenziali ai sensi dell'art. I IO Tuel si applica solo ai dirigenti, mentre negli enti privi di dirigenti tali incarichi apicali sono soggetti ai limiti numerici per le assunzioni a tempo determinato fissati dall'art. 23 del d.lgs. 81/2015 e confermato dall'art. 60 del CCNL 16.1 1.2022, potendo il sindaco conferire incarichi di funzioni apicali con contratto a tempo determinato nel limite del 20% del contingente di personale in servizio al | 1 gennaio 2024 e, pertanto, atteso che a tale data risultano in servizio n. 23 dipendenti a tempo indeterminato e che al momento risulta assunto con contratto di lavoro a tempo determinato n. 1 dipendente, è possibile conferire ulteriori n. 2 incarichi ai sensi dell'art. 110 del Tuel;

CONSIDERATO che, ai sensi del richiamato art 3-ter del d.l. 80/2021 le assunzioni a tempo determinato in questione sono, comunque, soggette al rispetto dei limiti di spesa previsti dalla normativa vigente in materia;

DATO ATTO che:

- a. il reclutamento ai sensi dell'art. 110, comma 1, del Tuel non è soggetto alle limitazioni di spesa per il lavoro flessibile di cui all'art. 9, comma 28 del d.l. 78/2010 e smi, come dispone l'art. 16, comma 1-quater, del d.l. 113/2016 e smi;
- b. è soggetta al limite di spesa di cui al richiamato art. 9, comma 28, l'assunzione da effettuare ai sensi dell'art. 110, comma 2, del Tuel, sebbene lo stesso può essere superato a decorrere dal 2023 nei limiti strettamente necessari a garantire lo svolgimento della funzione sociale;
- c. il parametro della sostenibilità della spesa di personale, da asseverare da parte dell'organo di revisione contabile, non si applica alle assunzioni a tempo determinato, in quanto la disciplina dell'art. 33, comma 2 del d.l. 34/2019 e del DM 17.3.2020 si applica esclusivamente alle assunzioni a tempo indeterminato, pur se comunque il comune si colloca nella fascia I dei comuni virtuosi registrando rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti calcolato sulla base dei dati del rendiconto 2023-2025 (ultimo approvato) al di sotto del valore soglia della tabella 1 allegata al DM 17.3.2020;
- d. a seguito dell'abrogazione ad opera del comma I dell'art. 16 del d.l. 13/2016 e smi del parametro generale del rapporto tra spesa corrente e spesa di personale complessiva, contenuto nell'art. 1, comma 557, lett. a), della legge 296/2006, il limite di spesa del personale a tempo determinato è quello della media della spesa complessiva di personale del triennio 2011-2013;

## PROPONE ALLA GIUNTA MUNICIPALE

1. di approvare di approvare il PIAO provvisorio 2024/2026, contenente gli indirizzi provvisori della gestione per l'anno 2024 nelle more dell'approvazione del DUP e del bilancio di previsione 2024/2026;

2. di approvare, all'interno del PIAO provvisorio, il seguente programma di assunzioni di personale a tempo determinato in relazione all'art. 3-ter del d.l. 80/2021 e smi:

<b>ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO Costi che non rientrano nella capacita' assunzionale</b>						
<b>ANNO 2024</b>						
<b>Cat.</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Unita'</b>	<b>Tipologia di lavoro</b>	<b>Modalità di assunzione</b>	<b>COSTO</b>	
Ex C	Istruttore Vigilanza-Linosa	1	Tempo determinato 36 h/6 mesi	Concorso per formazione graduatoria	<b>16.689,755 €</b>	Art.9, comma 28D.l 78/2010
Ex D	Istruttori Vigilanza-Lampedusa	3	Tempo Determinato 36 h/6 mesi	Concorso per formazione graduatoria	<b>50.069,265 €</b>	Art.9, comma 28D.l 78/2010
EX D	Istruttore Direttivo Assistente Sociale	1	Tempo Determinato 36 h /	Concorso per formazione graduatoria	<b>35.528,00 €</b>	Ex art.110 c.1 267/2000 Delibera. N 29 del 29.03.2022
EX D	Istruttore Direttivo Tecnico	1	Tempo Determinato 12 h	Scavalco d'ecceденza	<b>11842,69 €</b>	ex art. 1 comma 557 della L. 311/2004
					<b>114.129,71 €</b>	

1. di dare atto che la spesa per l'attuazione del superiore programma assunzionale:

**a) trova integrale copertura negli stanziamenti del bilancio 2023/2025\_ annualità 2024**

precisando che

- la copertura finanziaria nel Bilancio 2023-2025 annualia'2024 per la figura di assistente sociale e del Responsabile dell'Ufficio tecnico era già prevista in quanto entrambi le figure si sono dimesse;

- la copertura finanziaria nel bilancio 2023-2025 annualità 2024 era già prevista per gli istruttori di vigilanza stagionali per garantire i servizi di controllo richiesti nel periodo estivo per la massiccia presenza di turisti;

b) rispetta le regole per l'assunzione degli impegni di spesa durante la gestione provvisoria;

c) consente, sommandola alla spesa del personale già assunto alle dipendenze dell'ente, di rispettare il parametro della spesa media del triennio 2011/2013;

2. di prendere atto che, a seguito della ricognizione delle eccedenze di personale , ai sensi dell'art.33 del D.lgs n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, non emergono situazioni di personale in esubero;

3. di dare atto che ad oggi non sono previste cessazioni di personale;

4. di prendere atto del PIAO provvisorio ;

5. di trasmettere il presente atto alla Ragioneria Generale dello Stato tramite l'applicativo Piano dei fabbisogni presente in SICO, ai sensi dell'art. 6-ter del d.lgs 165/2001, nel rispetto delle indicazioni di cui alla circolare RGS 18/2018;

*Adriano Balsamo*

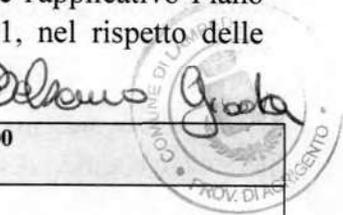
**PARERI ESPRESSI AI SENSI DELL'ART. 12 DELLA L.R. N. 30/2000**

**In ordine alla regolarità tecnica si esprime parere: FAVOREVOLE**

Lampedusa, li 20/02/2024

**Il Responsabile del Settore II  
D.ssa Giada Balsamo**

*Giada Balsamo*





**2° SETTORE**

**Programma di spesa:**

**01.03 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato**

**01.04 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali**

**PROPOSTA DI DELIBERA del 19-02-2024, prot. 2801-19022024,**

**01.10 Risorse umane**

Balsamo dott.ssa Giada

Collegio dei Revisori di Lampedusa

**OGGETTO: PARERE DI REGOLARITA CONTABILE DEL 19/02/2024**

Catalano dott. Alfonso, parere di regolarità contabile del 19/02/2024 con oggetto: Approvazione del PIAO provvisorio 2024/2026 nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione ai soli fini dell'avvio del piano assunzionale. Già

PROPOSTA DI DELIBERA del 12-02-2024, prot. 2355-12022024

Riferimento: PROPOSTA DI DELIBERA del 19-02-2024, prot. 2801-19022024, 01.10 Risorse umane

Destinatari: Balsamo dott.ssa Giada

Collegio dei Revisori di Lampedusa

Allegato a: PROPOSTA DI DELIBERA del 19-02-2024, prot. 2801-19022024

Riferimenti normativi:

Tag: 01.10 Risorse umane; Bilancio 2024-2026; PIAO; Programmazione

Il responsabile del servizio economico e finanziario del comune di Lampedusa e Linosa, Visto l'atto:

Approvazione del PIAO provvisorio 2024/2026 nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione ai soli fini dell'avvio del piano assunzionale.

Riferimento: PROPOSTA DI DELIBERA del 19-02-2024, prot. 2801-19022024, 01.10 Risorse umane,

già PROPOSTA DI DELIBERA del 12-02-2024, prot. 2355-12022024

Destinatari: Balsamo dott.ssa Giada

Collegio dei Revisori di Lampedusa

Allegato a: PROPOSTA DI DELIBERA del 19-02-2024, prot. 2801-19022024

Visto l'art. L'art. 49, comma 1, TUEL

Visti gli artt. 147 e 147 bis del TUEL

Tenuto conto che il "parere di regolarità contabile" si differenzia del "visto di regolarità contabile" e dalla "attestazione di copertura finanziaria" in quanto investe la legittimità della spesa (Corte dei Conti - SEZIONE GIURISDIZIONALE PER LA REGIONE SICILIA, Sentenza del 24/04/2012 n. 1337; in ultimo, Corte dei Conti - SEZIONE GIURISDIZIONALE PER LA REGIONE PUGLIA Sentenza del 13/11/2019 n. 677).

Verificata la sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente.

Vista la propria COMUNICAZIONE INTERNA del 25-01-2024 1 -prot. 1519 del 24-01-2024- con la quale si approntava la stima prudenziale della capacità assunzionale in euro 160.000,00 a causa della scarsa capacità di riscossione dell'Ente e della circostanza che i calcoli erano basati sull'ultimo rendiconto approvato (esercizio 2022).

Verificato il corretto riferimento della spesa alla previsione di bilancio.

Si esprime parere favorevole ai sensi dell'art. 49 del Dlgs 267/2000.

Documento firmato digitalmente dal dott. Alfonso Catalano n.q. di responsabile del servizio economico e finanziario

C:\My\20240219\_0\_2896\_6092\_Prot\_2801\_Catalano.pdf

Firmato digitalmente da dott. Alfonso Catalano  
n.q. di responsabile del servizio finanziario

Data: 2024.02.19 12:51:17 +01'00'



**COMUNE DI LAMPEDUSA E LINOSA**  
**(Libero Consorzio Comunale di Agrigento)**  
**IL COLLEGIO DEI REVISORI**

*Al Responsabile dell'Ufficio del Personale*

*Al Segretario Comunale*

*Al responsabile del Servizio Finanziario*

*Al Sindaco e alla Giunta Comunale*

**OGGETTO:** *Approvazione del PIAO provvisorio 2024/2026 nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione ai soli fini dell'avvio del piano assunzionale.*

**Premesso che il Comune di Lampedusa e Linosa:**

- con P.e.c. del 19.02.2024, dopo diverse interlocuzioni con l'Organo di revisione, ha trasmesso l'ultima versione della proposta di deliberazione della Giunta Comunale avente ad oggetto "Approvazione del PIAO provvisorio 2024/2026 nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione ai soli fini dell'avvio del piano assunzionale";

**Dato atto che l'Ente:**

- ha approvato il DUP 2023/2025 con deliberazione C.C. n. 64 del 21/12/2023;
- ha approvato il Bilancio di Previsione 2023/2025 con deliberazione C.C. n. 66 del 22/12/2023;

Visto il parere favorevole di regolarità tecnica espresso in data 19/02/2024 dal Segretario Generale pro tempore dott.ssa Giada Balsamo;

Visto il parere favorevole di regolarità contabile espresso in data 19/02/2024 dalla Responsabile del Settore Economico-Finanziario dott. Alfonso Catalano;

Rilevato che la sottosezione del PIAO relativa al Fabbisogno del Personale, predisposta dall'Ente, contiene il calcolo del valore soglia di cui al DM 17 marzo 2020 considerando come ultimo Rendiconto approvato quello relativo all'anno 2021, mentre l'ultimo Rendiconto che l'Ente ha approvato è quello relativo all'anno 2022;

Considerato che il valore soglia succitato non rileva ai fini della programmazione predisposta con la proposta *de qua* in quanto l'Ente non ha previsto assunzioni a tempo indeterminato;

**Il Collegio**

limitatamente a quanto di propria competenza, esaminata la documentazione trasmessa dall'Ente con P.e.c. del 19.02.2024, esprime parere favorevole limitatamente alla sottosezione 3.3 "Piano triennale del Fabbisogno di personale";

**RICORDA**

che la programmazione delle risorse relative alle assunzioni previste con il presente documento dovrà trovare necessariamente rispondenza anche nel D.U.P. 2024-2026 il cui termine di approvazione è già scaduto.

19 febbraio 2024

*firmato digitalmente*  
Il Collegio dei Revisori

Dott. Giuseppe Cognata

Dott. Aldo Siragusa

Dott. Pino Raia



Comune di Lampedusa e Linosa

# PIAO

**Piano  
integrato  
di attività e  
organizzazione**

*Il presente documento contiene il Piano integrato di Attività e Organizzazione, la cui attuazione è prescritta nel decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, al fine di rafforzare la capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni, funzionale all'attuazione del PNRR.*

*il Piano di cui sopra, in particolare, ai sensi del comma 2 dell'art. 6 del decreto legge prima richiamato, deve contenere:*

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;*
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;*
- c) gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, , prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;*
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;*
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;*
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultra sessantacinquenni e dei cittadini con disabilità*
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.*

# SEZIONE 01

# SCHEDA ANAGRAFICA

Comune di Lampedusa e Linosa

Provincia: Agrigento

Indirizzo: via Vittorio Emanuele

Codice fiscale: 80004280840

Sindaco: Mannino Filippo

Numero dipendenti a tempo indeterminato al 31 dicembre anno 2021 :

Numero abitanti al 31 dicembre anno 2021 :

Telefono: 0922 975901

Sito internet: [www.comune.lampedusaelinosa.ag.it](http://www.comune.lampedusaelinosa.ag.it)

email anagrafe: [Imp@virgilio.it](mailto:Imp@virgilio.it)

PEC: [protocollo@pec.comune.lampedusaelinosa.ag.it](mailto:protocollo@pec.comune.lampedusaelinosa.ag.it)

# SEZIONE 02

## VALORE PUBBLICO PERFORMANCE ANTICORRUZIONE

*La sezione contiene il riferimento a tre ambiti importanti dell'azione amministrativa:*

- il valore pubblico*
- la performance*
- la prevenzione della corruzione*

*Ciascuno di questi ambiti viene trattato in una specifica sottosezione, ciascuna delle quali contiene sia le indicazioni relative all'attuazione degli adempimenti, sia gli aspetti che consentono una visione integrata della programmazione*

## **SEZIONE 02**

---

**1.**

**IL VALORE  
PUBBLICO**



Le linee guida del Dipartimento della Funzione pubblica intendono per Valore Pubblico il livello complessivo di benessere economico, sociale, nonché ambientale e/o sanitario, dei cittadini, delle imprese e degli altri stakeholders creato da un'amministrazione pubblica, anche mediante il ricorso a organizzazioni private e no profit), rispetto ad una baseline, o livello di partenza.

Il "valore pubblico" si può definire quindi sia come il conseguimento di un "traguardo sociale" finalizzato all'affermazione di principi su cui si fonda la convivenza civile, sia come il consolidamento di una condizione che esprime un bisogno primario individuale, sia come il soddisfacimento di un'esigenza collettiva o il miglioramento di una condizione, anche mediante il perseguimento di un livello più elevato soddisfacimento o risposta ai bisogni

La caratteristica fondamentale del "valore pubblico" è determinata dal riferimento a specifici destinatari che possono essere intesi, sia singolarmente, se riferita ai bisogni la cui tutela sia riconosciuta dall'ordinamento giuridico, sia nella dimensione collettiva intesa come comunità di riferimento.

Se il valore consiste nel "miglioramento di una condizione", il suo conseguimento viene rilevato con riferimento al beneficio assicurato ai destinatari a cui si rivolge l'azione amministrativa.

A tal fine l'Ente definisce, sia un elenco di valori verso cui orientare la propria azione amministrativa, sia i beneficiari a cui tale azione è diretta.

Proprio in ragione della specificità dell'azione pubblica che deve essere coniugata nel rispetto della missioni istituzionali, i valori pubblici si possono classificare come segue:

- valori orientati al funzionamento: riguardano il miglioramento dell'azione amministrativa, con riferimento al perseguimento dei principi fondamentali, in termini di efficienza ed economicità
- valori orientati al benessere della collettività: fanno riferimento all'efficacia dell'azione amministrativa orientata alla realizzazione di attività e servizi che dispiegano i loro benefici in direzione della collettività nel suo insieme
- valori orientati a specifici destinatari: attengono all'efficacia nei confronti di utenti di servizi specifici, a domanda individuale o in quanto destinatari diretti
- valori orientati alle garanzie: intesi come la realizzazione delle attività finalizzate alla partecipazione, alla trasparenza, all'affermazione della legalità, al riconoscimento dei diritti e alla rendicontazione

Sulla base della classificazione che precede, i valori che l'ente intende perseguire sono i seguenti:

- Valori di funzionamento:
  - a. economicità, finalizzata al contenimento della spesa pur nel rispetto degli standard dei servizi
  - b. tempestività, riferita al rispetto dei tempi procedurali
- Valori di benessere sociale:
  - a. infrastrutture pubbliche, consistente nella realizzazione di nuove opere e manutenzione di quelle esistenti
  - b. pubblica istruzione, relativa alla promozione dell'istruzione mediante il sostegno all'offerta formativa
  - c. sanità, con la realizzazione degli interventi diretti a garantire l'accessibilità ai servizi sanitari
- Valori per destinatari specifici:
  - a. accessibilità, con particolare riferimento ai servizi a domanda individuale
  - b. qualità, relativa agli standard dei servizi prestati agli utenti
- Valori di garanzia:
  - a. legalità, consistente nell'affermazione del principio di correttezza amministrativa
  - b. trasparenza, riguardo al rispetto degli obblighi di pubblicazione
  - c. rendicontazione, con riferimento sia agli obblighi di risposta ai cittadini, sia alla presentazione dei risultati dell'amministrazione

L'elencazione dei valori pubblici e la loro declinazione è riportata nei documenti di programmazione.

## **ACCESSIBILITA'**

Per ACCESSIBILITA' si intende la capacità di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di strumenti che consentano una fruibilità assistita, attraverso l'attivazione di particolari configurazioni delle modalità di prestazione dei servizi.

Gli obiettivi di accessibilità possono riguardare:

1) l'accessibilità fisica, che consiste nella rimozione di ogni ostacolo fisico che impedisce o limita la fruizione dei servizi, laddove sia richiesto l'accesso ai locali dell'ente



2) l'accessibilità digitale, che consiste nella facilitazione dell'accesso ai servizi forniti mediante l'utilizzo di strumenti informatici.

In attuazione della Direttiva UE 2016/2102, AGID ha emanato le Linee Guida sull'Accessibilità degli strumenti informatici, in vigore dal 10 gennaio 2020, che indirizzano la Pubblica Amministrazione all'erogazione di servizi sempre più accessibili.

Le amministrazioni hanno l'obbligo di pubblicare la Dichiarazione di accessibilità in cui si attesta lo stato di conformità di ciascun sito e applicazione mobile ai requisiti di accessibilità.

# LE PROSPETTIVE DEL VALORE PUBBLICO

## Prevenzione della corruzione

descrizione del valore

---

*Attivazione delle politiche di prevenzione della corruzione e sostegno alla legalità*

situazione attuale

---

*L'ente adotta regolarmente il piano triennale di prevenzione della corruzione*

beneficio atteso

---

*Promozione delle buone prassi e della correttezza amministrativa nel rispetto delle indicazioni dell'ANAC*

sistema di misurazione

---

*n. di processi monitorati*

destinatario / stakeholder

eventuale beneficio specifico atteso

## Automazione e digitalizzazione

descrizione del valore

*Implementazione di sistemi automatizzati per la facilitazione dell'accesso ai servizi e per la funzionalità amministrativa*

situazione attuale

*L'ente si trova nella fase di avvio di alcune procedure automatizzate*

beneficio atteso

*Ampliamento delle attività amministrative e dei servizi gestiti mediante l'utilizzo di strumenti informatici che ne consentano maggiore funzionalità e tracciabilità*

sistema di misurazione

*n. di nuove procedure e stima della riduzione dei tempi di lavoro*

destinatario / stakeholder

eventuale beneficio specifico atteso

# Economicità

descrizione del valore

---

*Contenimento dei costi e ricerca di soluzioni più vantaggiose*

situazione attuale

---

*L'ente già esercita il normale presidio del sistema delle entrate che tuttavia può essere incrementato*

beneficio atteso

---

*Miglioramento della gestione amministrativa attraverso una specifica attenzione alle entrate*

sistema di misurazione

---

*Somme recuperate relative a proventi da servizi a domanda individuale  
Somme recuperate relative a tributi*

destinatario / stakeholder

eventuale beneficio specifico atteso

## Efficacia

descrizione del valore

*Attenzione al conseguimento del risultato e del soddisfacimento degli utenti*

situazione attuale

*L'ente già fornisce i servizi diretti al territorio, e avverte la necessità di conoscere il gradimento da parte dei cittadini*

beneficio atteso

*Soddisfacimento dei bisogni degli utenti con particolare riguardo ai servizi rivolti alla collettività*

sistema di misurazione

*Attivazione di un sistema di rilevazione  
Acquisizione di un gradimento complessivo al di sopra del 70%*

destinatario / stakeholder

eventuale beneficio specifico atteso

# Inclusione

descrizione del valore

---

*Riduzione delle condizioni che limitano l'accesso ai servizi e l'integrazione tra i cittadini*

situazione attuale

---

*L'ente adotta iniziative mirate per categorie specifiche di cittadini*

beneficio atteso

---

*Attivazione di iniziative e funzionalità dirette a facilitare la rilevazione dei bisogni e l'accesso ai servizi dei cittadini con difficoltà economiche o fisiche*

sistema di misurazione

---

*Effettuazione di una ricognizione sullo stato dei bisogni e rilevazione sui benefici effettivamente conseguiti*

destinatario / stakeholder

eventuale beneficio specifico atteso

## Prevenzione della corruzione

descrizione del valore

---

*Attivazione delle politiche di prevenzione della corruzione e sostegno alla legalità*

situazione attuale

---

*L'ente adotta regolarmente il piano triennale di prevenzione della corruzione*

beneficio atteso

---

*Promozione delle buone prassi e della correttezza amministrativa nel rispetto delle indicazioni dell'ANAC*

sistema di misurazione

---

*n. di processi monitorati*

destinatario / stakeholder

eventuale beneficio specifico atteso

## Promozione e sostegno sociale

descrizione del valore

*Attivazione di iniziative dirette alla riduzione della differenze sociali e al sostegno dei meno abbienti*

situazione attuale

*L'ente già attiva iniziative mirate che intende incrementare*

beneficio atteso

*Attivazione di iniziative finalizzate alla integrazione sociale dei cittadini in stato di disagio economico*

sistema di misurazione

*Attivazione di iniziative finalizzate alla socializzazione*

destinatario / stakeholder

eventuale beneficio specifico atteso

## Promozione sportiva

descrizione del valore

---

*Attivazione di iniziative finalizzate alla diffusione della pratica sportiva*

situazione attuale

---

*L'amministrazione è proprietaria di n. .... Impianti sportivi e ogni anno organizza n.... eventi di natura sportiva*

beneficio atteso

---

*Attivazione di iniziative che consentano la più ampia fruizione della pratica sportiva, sia mediante la realizzazione di impianti, sia mediante il sostegno di organizzazione di eventi*

sistema di misurazione

---

*n. di fruitori degli impianti sportivi*

destinatario / stakeholder

eventuale beneficio specifico atteso

# Semplificazione

descrizione del valore

---

*Attivazione di soluzioni per lo snellimento dei processi*

situazione attuale

---

*Diverse procedure necessitano di una analisi dettagliata sulla possibilità di semplificazione*

beneficio atteso

---

*Riduzione di fasi e tempi procedurali allo scopo di migliorare il funzionamento dell'ente e la prestazione dei servizi agli utenti*

sistema di misurazione

---

*n. di fasi ridotte  
effettiva riduzione di tempi di lavoro*

destinatario / stakeholder

eventuale beneficio specifico atteso

## Trasparenza amministrativa

descrizione del valore

*Pubblicazione delle informazioni e degli atti relativi alla gestione amministrativa*

situazione attuale

*L'ente è già dotato di un sito istituzionale nel quale vengono pubblicati atti e informazioni richiesti dalla normativa vigente*

beneficio atteso

*Attivazione e possibile ampliamento delle funzionalità che consentono ai cittadini la diretta conoscenza degli atti e delle informazioni relative alla gestione amministrativa*

sistema di misurazione

*Piena conformità alle prescrizioni normative e individuazione di ulteriori informazioni da rendere pubbliche*

destinatario / stakeholder

eventuale beneficio specifico atteso

### 3 - I DESTINATARI DEL VALORE PUBBLICO

**Collettività**

Le attività istituzionali saranno finalizzati al miglioramento della vita collettiva e alla prestazione ottimale dei servizi pubblici



# Comune di Lampedusa e Linosa

---

*Provincia di Agrigento*

## Piano della performance

---

**2024**



**Comune di Lampedusa e Linosa**

# Struttura organizzativa

## 01 Affari generali, servizi alla persona, attività sportive, culturali e turistiche

*acquisisce: Ufficio europa - Ufficio protocollo - Ufficio case popolari*

*perde:*

-

*Segreteria generale, assistenza organi istituzionali Protocollo, archivio, notificazioni  
Ufficio contratti Affari generali e ufficio contenzioso Sportello Europa Attività sportive culturali e turistiche Servizi sociali  
Ufficio case popolari Pubblica istruzione*

dal al

01/01/2023

Sanna Emanuela

## 02 Servizi Finanziari e delle entrate

*SERVIZI DEMOGRAFICI, PROTOCOLLO, URP UFFICIO EUROPA*

*acquisisce: tributi - entrate patrimoniali*

*perde: gestione giuridica del personale*

-

*Ciclo di programmazione del bilancio  
Gestione del bilancio Rendicontazione Economato e provveditorato Gestione e implementazione BDAP e altre piattaforme  
Ufficio tributi  
Ufficio Entrate patrimoniali*

dal al

01/01/2023

Alfonso Catalano

## 03 Organizzazione risorse umane e servizi demografici

*ECONOMICO FINANZIARIO, PERSONALE FORMAZIONE*

*acquisisce: gestione giuridica del personale*

*perde: protocollo - Ufficio Europa*

-

*Servizi demografici e statistica  
•Ufficio elettorale e leva  
•Ufficio personale •Formazione del personale • URP*

dal	al		
01/01/2023		Balsamo Giada	titolare

## 04 Servizi tecnici

*acquisisce: SUAP - randagismo*

*perde:*

-

*Lavori pubblici • Servizi pubblici  
• Igiene pubblica e ciclo dei rifiuti  
• Servizio idrico integrato: rapporti con la società di gestione AICA  
• Servizi cimiteriali • Randagismo • Pianificazione urbanistica  
• Edilizia e repressione dell'abusivismo edilizio • SUAP  
• Protezione civile  
• Gestione Area Marina Protetta • Valorizzazione del patrimonio • Attuazione strategia territoriale 2021/2027 -  
Isole minori • Sicurezza sul lavoro*

## 05 Polizia municipale

*perde. SUAP - randagismo*

-

*Polizia giudiziaria Controllo del territorio  
Controllo della circolazione Controlli ambientali Gestione dei parcometri  
Attività istruttoria delle ordinanze sindacali in materia di sanità pubblica*



## **Comune di Lampedusa e Linosa**

**linee  
strategiche e  
obiettivi  
operativi**

## linee strategiche e obiettivi operativi

indirizzo strategico

**01. GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE**

obiettivo strategico

**RENDICONTO DI GESTIONE**

obiettivi operativi

Settori

**Predisposizione degli atti propedeutici**

02 Servizi Finanziari e delle entrate

da realizzare entro il

31/12/2024

Settore a cui è affidato il coordinamento

04 Servizi tecnici

obiettivo strategico

**PROGRAMMAZIONE GENERALE**

obiettivi operativi

Settori

**Predisposizione della programmazione previsionale**

02 Servizi Finanziari e delle entrate

da realizzare entro il

31/12/2024

obiettivo strategico

**EQUILIBRI FINANZIARI**

obiettivi operativi

Settori

**Sorveglianza degli equilibri finanziari**

02 Servizi Finanziari e delle entrate

da realizzare entro il

31/12/2024

indirizzo strategico

**03. PROGRAMMAZIONE, REALIZZAZIONE E MANUTENZIONE DELLE OPERE PUBBLICHE**

obiettivo strategico

**PROGETTO FAMI - CIMITERO**

obiettivi operativi

Settori

**Avvio dei lavori per l'ampliamento del cimitero comunale**

04 Servizi tecnici

da realizzare entro il

31/12/2024

indirizzo strategico

**07. PROTEZIONE E PROMOZIONE DELL'AMBIENTE**

## linee strategiche e obiettivi operativi

## obiettivo strategico

**Controllo dell'ambiente**

## obiettivi operativi

## Settori

**Installazione di sistemi di sorveglianza per assicurare il presidio del territorio**

05 Polizia municipale

da realizzare entro il

31/12/2024

## indirizzo strategico

**06. URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA**

## obiettivo strategico

**Ricognizione degli strumenti urbanistici**

## obiettivi operativi

## Settori

**Predisposizione di un documento ricognitivo sugli strumenti urbanistici e di tutela del territorio vigenti**

04 Servizi tecnici

da realizzare entro il

31/12/2024

## indirizzo strategico

**05. FUNZIONAMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE**

## obiettivo strategico

**Programmazione degli acquisti di beni, servizi e forniture**

## obiettivi operativi

## Settori

**Predisposizione dell'elenco dei servizi che rispondono al fabbisogno dell'ente e trasmissione al servizio finanziario**

01 Affari generali, servizi alla persona, attività sportive, culturali e turistiche

da realizzare entro il

31/12/2024

**Acquisizione dell'elenco dei servizi che rispondono al fabbisogno dell'ente mediante le richieste trasmesse dai diversi settori**

02 Servizi Finanziari e delle entrate

da realizzare entro il

31/12/2024

**Predisposizione dell'elenco dei servizi che rispondono al fabbisogno dell'ente e trasmissione al servizio finanziario**

03 Organizzazione risorse umane e servizi demografici

da realizzare entro il

31/12/2024

**Predisposizione dell'elenco dei servizi che rispondono al fabbisogno dell'ente e trasmissione al servizio finanziario**

04 Servizi tecnici

da realizzare entro il

31/12/2024

## linee strategiche e obiettivi operativi

Predisposizione dell'elenco dei servizi che rispondono al fabbisogno dell'ente e trasmissione al servizio finanziario

05 Polizia municipale

da realizzare entro il 31/12/2024

obiettivo strategico

Organizzazione dell'ente

obiettivi operativi

Settori

Verifica della coerenza dell'organigramma con la codifica di bilancio

02 Servizi Finanziari e delle entrate

da realizzare entro il 31/12/2024

obiettivo strategico

Gestione del personale

obiettivi operativi

Settori

Avvio delle attività propedeutiche per la predisposizione del contratto decentrato

03 Organizzazione risorse umane e servizi demografici

da realizzare entro il 31/12/2024

obiettivo strategico

Ufficio legale e contenzioso

obiettivi operativi

Settori

Aggiornamento del registro del contenzioso

01 Affari generali, servizi alla persona, attività sportive, culturali e turistiche

da realizzare entro il 31/12/2024

indirizzo strategico

## 02.ASSISTENZA ALLE PERSONE

obiettivo strategico

Servizio di assistenza domiciliare

obiettivi operativi

Settori

Riattivazione del servizio

01 Affari generali, servizi alla persona, attività sportive, culturali e turistiche

da realizzare entro il 31/12/2024

## linee strategiche e obiettivi operativi

obiettivo strategico

**Centro anziani**

obiettivi operativi

Settori

**Attivazione e piena funzionalità del centro**

01 Affari generali, servizi alla persona, attività sportive, culturali e turistiche

da realizzare entro il 31/12/2024

obiettivo strategico

**Gestione emergenza nascite, cittadinanze e decessi degli immigrati**

obiettivi operativi

Settori

**Attivazione dello sportello immigrazione per la creazione di un registro**

03 Organizzazione risorse umane e servizi demografici

da realizzare entro il 31/12/2024

**Attivazione dello sportello per la registrazione di nascite e cittadinanza di immigrati**

03 Organizzazione risorse umane e servizi demografici

da realizzare entro il 31/12/2024

obiettivo strategico

**Sistemazione della sezione del sito web**

obiettivi operativi

Settori

**Attivazione di una sezione sul sito web per le informazioni sui servizi sociale**

01 Affari generali, servizi alla persona, attività sportive, culturali e turistiche

da realizzare entro il 31/12/2024

obiettivo strategico

**Gestione alloggi edilizia popolare**

obiettivi operativi

Settori

**Ricognizione dei titoli di occupazione degli alloggi**

03 Organizzazione risorse umane e servizi demografici

da realizzare entro il 31/12/2024

indirizzo strategico

**08. PROMOZIONE CULTURALE E SPETTACOLO**

## linee strategiche e obiettivi operativi

obiettivo strategico

**PROGETTO FAMI - PROGETTO MEMORIA MIGRAZIONI E ACCOGLIENZA**

obiettivi operativi

Settori

**Realizzazione del piano di attività approvato con la Convenzione con il ministero dell'Interno**

02 Servizi Finanziari e delle entrate

da realizzare entro il 31/12/2024

obiettivo strategico

**DEMOCRAZIA PARTECIPATA**

obiettivi operativi

Settori

**Interventi di democrazia partecipata anno 2023**

01 Affari generali, servizi alla persona, attività sportive, culturali e turistiche

da realizzare entro il 31/12/2024

obiettivo strategico

**CALENDARIO EVENTI ESTIVI**

obiettivi operativi

Settori

**Predisposizione del calendario**

01 Affari generali, servizi alla persona, attività sportive, culturali e turistiche

da realizzare entro il 31/12/2024

indirizzo strategico

**09. TUTELA DEL PATRIMONIO**

obiettivo strategico

**Inventario dei beni immobili**

obiettivi operativi

Settori

**Avvio della ricognizione**

04 Servizi tecnici

da realizzare entro il 31/12/2024

indirizzo strategico

**04. PRESIDIO E VIGILANZA DEL TERRITORIO**

## linee strategiche e obiettivi operativi

obiettivo strategico

**Attivazione di parcheggi**

obiettivi operativi

Settori

**Attivazione del servizio di parcheggio a pagamento presso l'isola dei conigli**

05 Polizia municipale

da realizzare entro il

31/12/2024

obiettivo strategico

**Controllo e contrasto all'abusivismo edilizio**

obiettivi operativi

Settori

**Effettuazione di sopralluoghi per ogni segnalazione di abusivismo ricevuta**

05 Polizia municipale

da realizzare entro il

31/12/2024

indirizzo strategico

**10. ATTIVITA' PRODUTTIVE**

obiettivo strategico

**Sportello unico attività produttive**

obiettivi operativi

Settori

**Rilascio delle concessioni del suolo pubblico**

04 Servizi tecnici

da realizzare entro il

31/12/2024



# Comune di Lampedusa e Linosa

# performance dei settori

## 01 Affari generali, servizi alla persona, attività sportive, culturali e turistiche

indirizzo strategico

### 05. FUNZIONAMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE

obiettivo strategico

Programmazione degli acquisti di beni, servizi e forniture

obiettivo operativo

Predisposizione dell'elenco dei servizi che rispondono al fabbisogno dell'ente e trasmissione al servizio finanziario

indicatore di

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale



dipendenti che partecipano all'obiettivo

obiettivo strategico

Ufficio legale e contenzioso

obiettivo operativo

Aggiornamento del registro del contenzioso

indicatore di

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale



dipendenti che partecipano all'obiettivo

indirizzo strategico

### 02.ASSISTENZA ALLE PERSONE

Performance dei Settori

obiettivo strategico

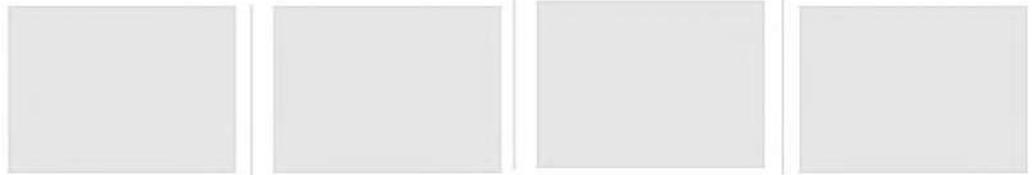
Servizio di assistenza domiciliare

obiettivo operativo

Riattivazione del servizio

indicatore di

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale



dipendenti che partecipano all'obiettivo

obiettivo strategico

Centro anziani

obiettivo operativo

Attivazione e piena funzionalità del centro

indicatore di attività/processo

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale

data prevista

31/12/2024



dipendenti che partecipano all'obiettivo

obiettivo strategico

Sistemazione della sezione del sito web

obiettivo operativo

Attivazione di una sezione sul sito web per le informazioni sui servizi sociale

*indicatore di*

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale



dipendenti che partecipano all'obiettivo

indirizzo strategico

**08. PROMOZIONE CULTURALE E SPETTACOLO**

obiettivo strategico

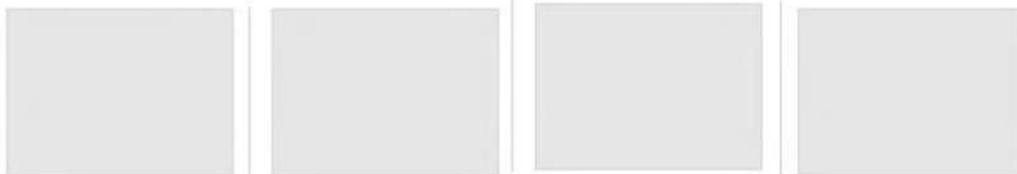
DEMOCRAZIA PARTECIPATA

*obiettivo operativo*

**Interventi di democrazia partecipata anno 2023**

*indicatore di*

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale



dipendenti che partecipano all'obiettivo

obiettivo strategico

CALENDARIO EVENTI ESTIVI

*obiettivo operativo*

**Predisposizione del calendario**

*indicatore di*

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale



dipendenti che partecipano all'obiettivo

---

## 02 Servizi Finanziari e delle entrate

indirizzo strategico

### 01. GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE

obiettivo strategico

RENDICONTO DI GESTIONE

*obiettivo operativo*

**Predisposizione degli atti propedeutici**

indicatore di attività/processo

- data  
 tempestività  
 quantità  
 percentuale

data  
prevista

31/12/2024



dipendenti che partecipano all'obiettivo

obiettivo strategico

PROGRAMMAZIONE GENERALE

*obiettivo operativo*

**Predisposizione della programmazione previsionale**

indicatore di attività/processo

- data  
 tempestività  
 quantità  
 percentuale

data  
prevista

31/12/2024



dipendenti che partecipano all'obiettivo

obiettivo strategico

EQUILIBRI FINANZIARI

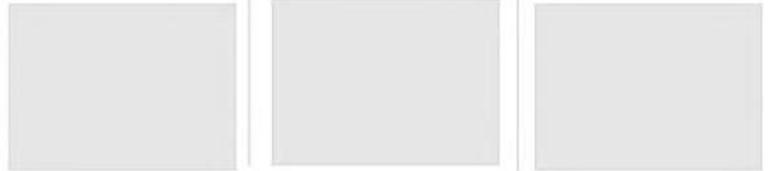
*obiettivo operativo*

Sorveglianza degli equilibri finanziari

indicatore di

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale

data prevista



dipendenti che partecipano all'obiettivo

indirizzo strategico

**05. FUNZIONAMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE**

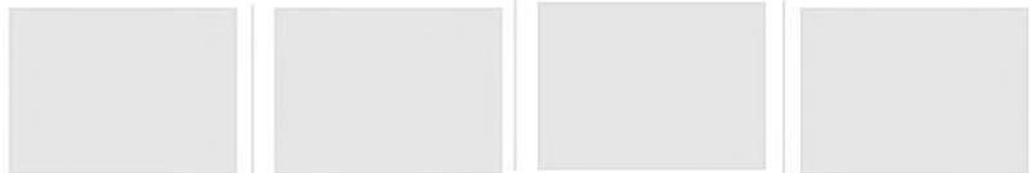
obiettivo strategico

*obiettivo operativo*

Acquisizione dell'elenco dei servizi che rispondono al fabbisogno dell'ente mediante le richieste trasmesse dai diversi settori

indicatore di

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale



dipendenti che partecipano all'obiettivo

obiettivo strategico

*obiettivo operativo*

Verifica della coerenza dell'organigramma con la codifica di bilancio

*indicatore di*

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale



dipendenti che partecipano all'obiettivo

*indirizzo strategico***08. PROMOZIONE CULTURALE E SPETTACOLO***obiettivo strategico*

PROGETTO FAMI - PROGETTO MEMORIA MIGRAZIONI E ACCOGLIENZA

*obiettivo operativo*

Realizzazione del piano di attività approvato con la Convenzione con il ministero dell'Interno

*indicatore di*

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale



dipendenti che partecipano all'obiettivo

## 03 Organizzazione risorse umane e servizi demografici

indirizzo strategico

### 05. FUNZIONAMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE

obiettivo strategico

Programmazione degli acquisti di beni, servizi e forniture

obiettivo operativo

Predisposizione dell'elenco dei servizi che rispondono al fabbisogno dell'ente e trasmissione al servizio finanziario

indicatore di

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale



dipendenti che partecipano all'obiettivo

obiettivo strategico

Gestione del personale

obiettivo operativo

Avvio delle attività propedeutiche per la predisposizione del contratto decentrato

indicatore di

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale



dipendenti che partecipano all'obiettivo

indirizzo strategico

### 02.ASSISTENZA ALLE PERSONE

obiettivo strategico

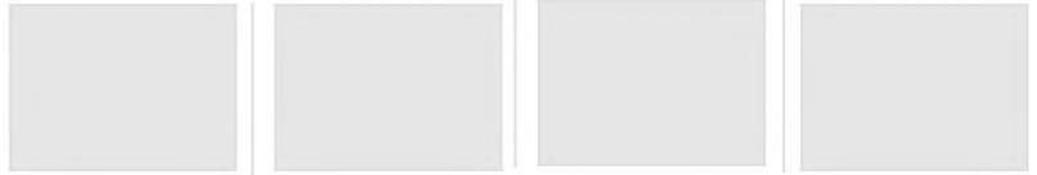
Gestione emergenza nascite, cittadinanze e decessi degli immigrati

obiettivo operativo

● Attivazione dello sportello immigrazione per la creazione di un registro

indicatore di

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale



dipendenti che partecipano all'obiettivo

obiettivo operativo

● Attivazione dello sportello per la registrazione di nascite e cittadinanza di immigrati

indicatore di

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale



dipendenti che partecipano all'obiettivo

obiettivo strategico

Gestione alloggi edilizia popolare

obiettivo operativo

● Ricognizione dei titoli di occupazione degli alloggi

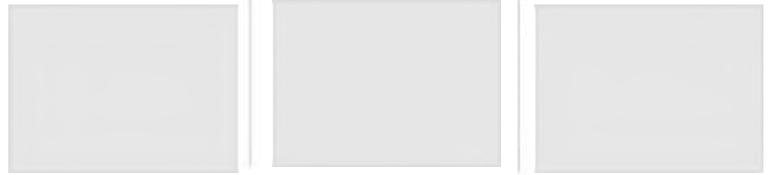
Performance dei Settori

indicatore di attività/processo

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale

data prevista

31/12/2024



dipendenti che partecipano all'obiettivo

**04 Servizi tecnici**

indirizzo strategico

**03. PROGRAMMAZIONE, REALIZZAZIONE E MANUTENZIONE DELLE OPERE PUBBLICHE**

obiettivo strategico

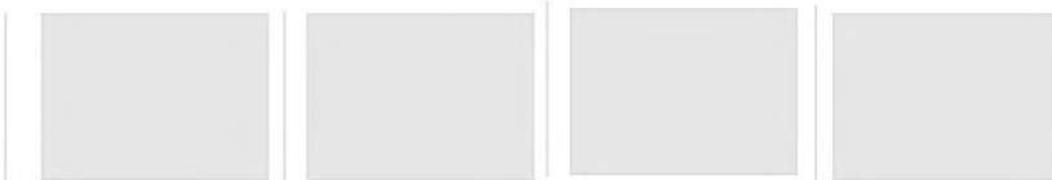
**PROGETTO FAMI - CIMITERO**

*obiettivo operativo*

**Avvio dei lavori per l'ampliamento del cimitero comunale**

*indicatore di*

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale



dipendenti che partecipano all'obiettivo

indirizzo strategico

**06. URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA**

obiettivo strategico

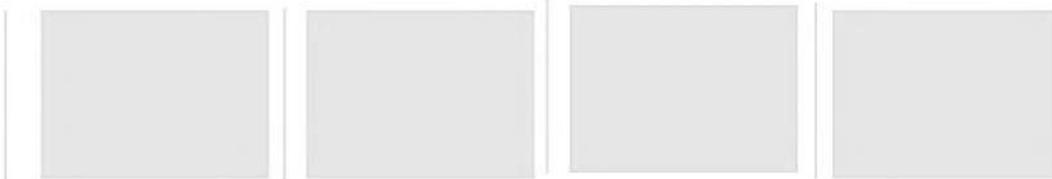
**Ricognizione degli strumenti urbanistici**

*obiettivo operativo*

**Predisposizione di un documento ricognitivo sugli strumenti urbanistici e di tutela del territorio vigenti**

*indicatore di*

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale



dipendenti che partecipano all'obiettivo

indirizzo strategico

**05. FUNZIONAMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE**

obiettivo strategico

Programmazione degli acquisti di beni, servizi e forniture

*obiettivo operativo*
 Predisposizione dell'elenco dei servizi che rispondono al fabbisogno dell'ente e trasmissione al servizio finanziario
*indicatore di*

- data  
 tempestività  
 quantità  
 percentuale



dipendenti che partecipano all'obiettivo

indirizzo strategico

**09. TUTELA DEL PATRIMONIO**

obiettivo strategico

Inventario dei beni immobili

*obiettivo operativo*
 Avvio della ricognizione
*indicatore di*

- data  
 tempestività  
 quantità  
 percentuale



dipendenti che partecipano all'obiettivo

indirizzo strategico

**10. ATTIVITA' PRODUTTIVE**

obiettivo strategico

Sportello unico attività produttive

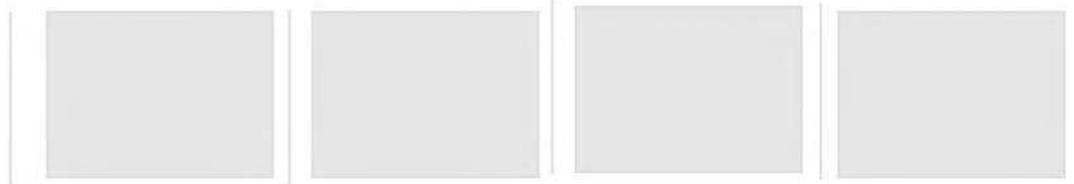
obiettivo operativo



Rilascio delle concessioni del suolo pubblico

indicatore di

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale



dipendenti che partecipano all'obiettivo

## 05 Polizia municipale

indirizzo strategico

### 07. PROTEZIONE E PROMOZIONE DELL'AMBIENTE

obiettivo strategico

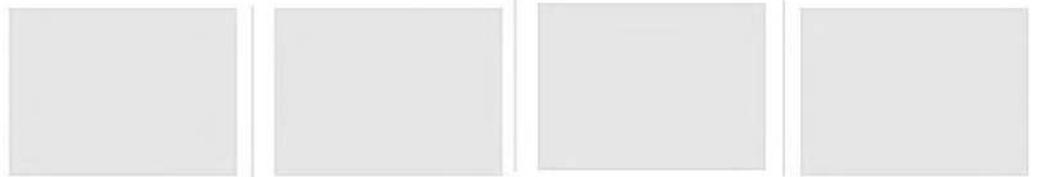
Controllo dell'ambiente

*obiettivo operativo*

● Installazione di sistemi di sorveglianza per assicurare il presidio del territorio

*indicatore di*

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale



dipendenti che partecipano all'obiettivo

indirizzo strategico

### 05. FUNZIONAMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE

obiettivo strategico

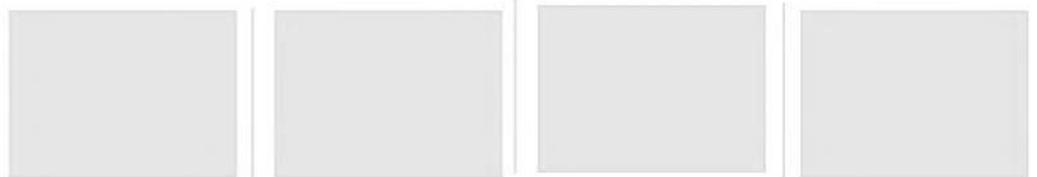
Programmazione degli acquisti di beni, servizi e forniture

*obiettivo operativo*

● Predisposizione dell'elenco dei servizi che rispondono al fabbisogno dell'ente e trasmissione al servizio finanziario

*indicatore di*

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale



dipendenti che partecipano all'obiettivo

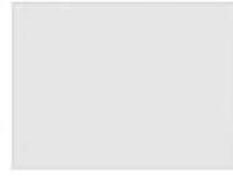
indirizzo strategico

**04. PRESIDIO E VIGILANZA DEL TERRITORIO**

obiettivo strategico

**Attivazione di parcheggi***obiettivo operativo***Attivazione del servizio di parcheggio a pagamento presso l'isola dei conigli***indicatore di*

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale



dipendenti che partecipano all'obiettivo

obiettivo strategico

**Controllo e contrasto all'abusivismo edilizio***obiettivo operativo***Effettuazione di sopralluoghi per ogni segnalazione di abusivismo ricevuta***indicatore di*

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale



dipendenti che partecipano all'obiettivo



# SEZIONE 02

---

## 3. PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2024 / 2026

---

## 02. il Piano nazionale anticorruzione

Il PNA, Piano nazionale anticorruzione, è stato adottato, per la prima volta, con deliberazione dell'11 settembre 2013, nella quale si afferma che "la funzione principale del P.N.A. è quella di assicurare l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione, elaborate a livello nazionale e internazionale. Il sistema deve garantire che le strategie nazionali si sviluppino e si modifichino a seconda delle esigenze e del feedback ricevuto dalle amministrazioni, in modo da mettere via via a punto degli strumenti di prevenzione mirati e sempre più incisivi. In questa logica, l'adozione del P.N.A. non si configura come un'attività una tantum, bensì come un processo ciclico in cui le strategie e gli strumenti vengono via via affinati, modificati o sostituiti in relazione al feedback ottenuto dalla loro applicazione. Inoltre, l'adozione del P.N.A. tiene conto dell'esigenza di uno sviluppo graduale e progressivo del sistema di prevenzione, nella consapevolezza che il successo degli interventi dipende in larga misura dal consenso sulle politiche di prevenzione, dalla loro accettazione e dalla concreta promozione delle stesse da parte di tutti gli attori coinvolti. Per questi motivi il P.N.A. è finalizzato prevalentemente ad agevolare la piena attuazione delle misure legali ossia quegli strumenti di prevenzione della corruzione che sono disciplinati dalla legge.

La nuova disciplina, introdotta a seguito dell'emanazione del decreto legislativo 97/2016 chiarisce che il PNA è atto generale di indirizzo rivolto a tutte le amministrazioni (e ai soggetti di diritto privato in controllo pubblico, nei limiti posti dalla legge) che adottano i PTPC (ovvero le misure di integrazione di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231) [\*].

Il PNA, in quanto atto di indirizzo, contiene indicazioni che impegnano le amministrazioni allo svolgimento di attività di analisi della realtà amministrativa e organizzativa nella quale si svolgono le attività di esercizio di funzioni pubbliche e di attività di pubblico interesse esposte a rischi di corruzione e all'adozione di concrete misure di prevenzione della corruzione. Si tratta di un modello che contempera l'esigenza di uniformità nel perseguimento di effettive misure di prevenzione della corruzione con l'autonomia organizzativa, spesso costituzionalmente garantita, delle amministrazioni nel definire esse stesse i caratteri della propria organizzazione e, all'interno di essa, le misure organizzative necessarie a prevenire i rischi di corruzione rilevati.

A partire dall'anno 2017, inoltre, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha ritenuto di mantenere costante l'impianto originario del PNA orientando specifiche azioni di prevenzione in direzione di quei settori delle Pubbliche amministrazioni che presentano maggiore rischio corruttivo.

Così, anche per gli Aggiornamenti PNA 2017 e PNA 2018, l'Autorità ha dato conto, nella prima parte di carattere generale, degli elementi di novità previsti dal d.lgs. 97/2016 valorizzandoli, in sede di analisi dei PTPCT di numerose amministrazioni, per formulare indicazioni operative nella predisposizione dei PTPCT. Nella parte speciale sono state affrontate, invece, questioni proprie di alcune amministrazioni o di specifici settori di attività o materie.

L'obiettivo è quello di rendere disponibile nel PNA uno strumento di lavoro utile per chi, ai diversi livelli di amministrazione, è chiamato a sviluppare ed attuare le misure di prevenzione della corruzione.

Con il PNA 2019 l'Autorità ha definito in modo puntuale gli ambiti della cosiddetta "imparzialità soggettiva" e proposta una diversa modalità di analisi del rischio attraverso la definizione e la mappatura dei processi in modo discorsivo

Con la delibera n. 7 del 107 gennaio 2023, L'autorità ha adottato il PNA 2022. Il piano, oltre a confermare le prescrizioni contenute nei piani precedenti, rivolge la sua attenzione, in modo particolare, alle attività amministrative relative ai progetti per l'attuazione del PNRR, con particolare riguardo alla consistente dimensione delle risorse a disposizione e alla introduzione di deroghe al codice dei contratti.

## 03. Il Responsabile della prevenzione della corruzione

L'Autorità conferma le indicazioni già date nell'Aggiornamento 2015 al PNA, con riferimento al ruolo e alle responsabilità di tutti i soggetti che a vario titolo partecipano alla programmazione, adozione, attuazione e monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione.

Lo scopo della norma è quello di considerare la predisposizione del PTPC un'attività che deve essere necessariamente svolta da chi opera esclusivamente all'interno dell'amministrazione o dell'ente interessato, sia perché presuppone una profonda conoscenza della struttura organizzativa, di come si configurano i processi decisionali (siano o meno procedimenti amministrativi) e della possibilità di conoscere quali profili di rischio siano coinvolti; sia perché comporta l'individuazione delle misure di prevenzione che più si attagliano alla fisionomia dell'ente e dei singoli uffici. Tutte queste attività, da ricondurre a quelle di gestione del rischio, trovano il loro logico presupposto nella partecipazione attiva e nel coinvolgimento di tutti i dirigenti e di coloro che a vario titolo sono responsabili dell'attività delle PA e degli enti. Sono quindi da escludere affidamenti di incarichi di consulenza comunque considerati nonché l'utilizzazione di schemi o di altri supporti forniti da soggetti esterni. In entrambi i casi, infatti, non viene soddisfatto lo scopo della norma che è quello di far svolgere alle amministrazioni e agli enti un'appropriata ed effettiva analisi e valutazione del rischio e di far individuare misure di prevenzione proporzionate e contestualizzate rispetto alle caratteristiche della specifica amministrazione o ente.

Gli organi di indirizzo nelle amministrazioni e negli enti dispongono di competenze rilevanti nel processo di individuazione delle misure di prevenzione della corruzione ossia la nomina del RPC e l'adozione del PTPC (art. 41, co. 1, lett. g) del d.lgs. 97/2016).

La figura del RPC è stata interessata in modo significativo dalle modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016. La nuova disciplina è volta a unificare in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e a rafforzarne il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative.

Gli Organismi indipendenti di valutazione (OIV) rivestono un ruolo importante nel sistema di gestione della performance e della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni, svolgendo i compiti previsti dall'art. 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Al riguardo si rinvia al d.p.r. del 9 maggio 2016, n. 105 «Regolamento di disciplina delle funzioni del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri in materia di misurazione e valutazione della performance delle amministrazioni pubbliche» e, in particolare all'art. 6. Gli OIV validano la relazione sulle performance, di cui all'art. 10 del d.lgs. 150/2009, dove sono riportati i risultati raggiunti rispetto a quelli programmati e alle risorse; propongono all'organo di indirizzo la valutazione dei dirigenti; promuovono e attestano l'assolvimento degli obblighi di trasparenza (art. 14, co. 1, lett. g), d.lgs. 150/2009).

## 04. Il piano triennale di prevenzione della corruzione

Nel rispetto di quanto prescritto nel PNA del 2013, le pubbliche amministrazioni debbono adottare il P.T.P.C. ai sensi dell'art. 1, commi 5 e 60, della l. n. 190 del 2012. Il P.T.P.C. rappresenta il documento fondamentale dell'amministrazione per la definizione della strategia di prevenzione all'interno di ciascuna amministrazione. Il Piano è un documento di natura programmatica che ingloba tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori, coordinando gli interventi.

Le amministrazioni definiscono la struttura ed i contenuti specifici del P.T.P.C. tenendo conto delle funzioni svolte e delle specifiche realtà amministrative. Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione, il P.T.P.C. debbono essere coordinati rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione e, innanzi tutto, con il Piano delle Performance, e debbono essere strutturati come documenti di programmazione, con l'indicazione di obiettivi, indicatori, misure, responsabili, tempistica e risorse.

Il Piano Triennale, inoltre, è da intendersi come occasione per la promozione della "consapevolezza amministrativa" finalizzata alla diffusione delle buone prassi. Il Piano, infatti, contiene l'elencazione di prescrizioni che derivano da norme di legge o dai documenti emanati dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Finalità del PTPCT è quella di identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali. A tal riguardo spetta alle amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo, secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione). Si rinvia alle indicazioni metodologiche contenute nell'Allegato 1) al presente PNA.

Poiché ogni amministrazione presenta differenti livelli e fattori abilitanti al rischio corruttivo per via delle specificità ordinarie e dimensionali nonché per via del contesto territoriale, sociale, economico, culturale e organizzativo in cui si colloca, per l'elaborazione del PTPCT si deve tenere conto di tali fattori di contesto. Il PTPCT, pertanto, non può essere oggetto di standardizzazione.

In via generale nella progettazione e attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo occorre tener conto dei seguenti principi guida:

- principi strategici;
- principi metodologici;

### I Principi strategici

#### - Coinvolgimento dell'organo di indirizzo

L'organo di indirizzo, abbia esso natura politica o meno, deve assumere un ruolo proattivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo e contribuire allo svolgimento di un compito tanto importante quanto delicato, anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al RPCT.

#### - Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio

La gestione del rischio corruttivo non riguarda solo il RPCT ma l'intera struttura. A tal fine, occorre sviluppare a tutti i livelli organizzativi una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate. L'efficacia del sistema dipende anche dalla piena e attiva collaborazione della dirigenza, del personale non dirigente e degli organi di valutazione e di controllo.

- Principi metodologici

#### - Prevalenza della sostanza sulla forma

Il sistema deve tendere ad una effettiva riduzione del rischio di corruzione. A tal fine, il processo di gestione del rischio non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'amministrazione. Tutto questo al fine di tutelare l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione.

#### - Gradualità

Le diverse fasi di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni o con limitata esperienza, possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente l'entità e/o la profondità dell'analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi) nonché la valutazione e il trattamento dei rischi.

#### - Selettività

Al fine di migliorare la sostenibilità organizzativa, l'efficienza e l'efficacia del processo di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni, è opportuno individuare priorità di intervento, evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo. Occorre selezionare, sulla base delle risultanze ottenute in sede di valutazione del rischio, interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi, valutando al contempo la reale necessità di specificare nuove misure, qualora quelle esistenti abbiano già dimostrato un'adeguata efficacia.

#### - Integrazione

La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione. In tal senso occorre garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance. A tal fine, alle misure programmate nel PTPCT devono corrispondere specifici obiettivi nel Piano della Performance e nella misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali si deve tener conto dell'attuazione delle misure programmate nel PTPCT, della effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT (vedi infra § 8. "PTPCT e performance").

#### - Miglioramento e apprendimento continuo

La gestione del rischio va intesa, nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione.

A seguito dell'emanazione del decreto legge 80/2022 il PTPC è da considerarsi quale una sottosezione del PIAO

## 05. Le sanzioni in caso di inadempienza

L'articolo 1, comma 14 della legge 190/2012 prevede che "La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare". Lo stesso principio è riportato nell'articolo 45 del decreto legislativo 33/2013, così come integrato dal decreto legislativo 97/2016, laddove, al comma 4 prevede che "Il mancato rispetto dell'obbligo di pubblicazione costituisce illecito disciplinare". Peraltro, il rispetto degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza amministrativa è espressamente previsto nel codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con DPR 62/2013.

Da ciò discende che l'attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza è un obbligo esteso a tutti i dipendenti, la cui violazione comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari che, nel caso in cui ciò avvenga in modo grave e reiterato, può comportare il licenziamento disciplinare (art. 55- quater del decreto legislativo 150/2009)

## 06. La trasparenza amministrativa

Nella sezione relativa alla pianificazione della trasparenza, sono stati inclusi gli specifici obiettivi di trasparenza la cui introduzione è avvenuta a seguito della emanazione del D Lgs 97/2016 che ha modificato l'art. 14 del D. Lgs 33/2013, introducendo il comma 1 quater. In particolare si prevede che ogni responsabile rispetti gli obblighi a cui è tenuto in ragione del ruolo rivestito.

## 07. Il codice di comportamento

La Legge 190/2012 (Legge anticorruzione) all'art. 1, comma 44, sostituendo il precedente art. 54 del D. Lgs 165/2001, prevede la ridefinizione di un codice di comportamento con lo scopo di "assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto di doveri istituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico".

Peraltro il rapporto di connessione tra la prevenzione della corruzione e il comportamento organizzativo era già presente nelle disposizioni contenute nel D. Lgs. 231/2001 finalizzato alla individuazione della responsabilità degli enti in caso di illeciti amministrativi dipendenti da reato.

Nell'ordinamento italiano il codice di comportamento ha origini remote i cui principi risalgono alla costituzione della Repubblica Italiana laddove, negli artt. 97 e 98 si evidenzia la necessità del perseguimento del buon andamento e dell'imparzialità, oltre al servizio esclusivo della nazione.

Tali principi, negli anni successivi, sono stati oggetto di diverse disposizioni normative, primo fra tutti il Dpr n. 3/1957 che all'art. 13, per la prima volta, sono declinati gli ambiti di maggiore attenzione del "comportamento in servizio".

Per effetto della Legge 190 il Governo adotta un nuovo codice di comportamento con il Dpr. 62/2013. In esso sono incarnati i principi a cui deve adeguarsi ogni dipendente, prevedendone l'estensione anche ai soggetti che prestino servizio a titolo di collaborazione o consulenza.

Sulla base dei documenti prima citati si evince che la connessione tra il sistema di prevenzione e il comportamento in servizio si manifesta nei seguenti ambiti:

- Imparzialità, nel senso della promozione esclusiva dell'interesse pubblico
  - Rispetto dell'immagine delle istituzioni, inteso come astensione da comportamenti che possano compromettere il rapporto di fiducia tra cittadini e istituzione
  - Astensione in caso di conflitto di interessi, finalizzata ad assicurare la totale imparzialità nell'azione amministrativa
  - Divieto di utilizzare a fini privati atti o informazioni riservate, allo scopo di garantire la correttezza e di preservare le decisioni da eventuali indebite interferenze
  - Divieto di utilizzare indebitamente la propria posizione nell'ente, allo scopo di prevenire eventuali inopportune posizioni di vantaggio
  - Divieto di chiedere o accettare regali in ragione del ruolo rivestito, allo scopo di garantire la correttezza delle relazioni con i cittadini
- I principi prima riassunti, che non esauriscono l'aspetto completo degli obblighi, sono presidiati a cura dei responsabili degli uffici e laddove non siano rispettati possono fare scaturire l'applicazione di sanzioni disciplinari che, nei casi gravi, possono comportare il licenziamento.

Secondo il PNA 2019 tra le misure di prevenzione della corruzione i codici di comportamento rivestono nella strategia delineata dalla L. 190/2012 un ruolo importante, costituendo lo strumento che, più di altri, si presta a regolare le condotte dei funzionari e orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in connessione con i PTPCT.

A tal fine, l'art. 1, co. 44 della legge. 190/2012, riformulando l'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001 rubricato "Codice di comportamento", ha attuato una profonda revisione della preesistente disciplina dei codici di condotta. Tale disposizione prevede che:

- con un codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici, definito dal Governo e approvato con decreto del Presidente della Repubblica, previa deliberazione del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, si assicuri «la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico»;
- ciascuna pubblica amministrazione definisca, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio OIV, un proprio codice di comportamento che integri e specifichi il codice di comportamento nazionale;
- la violazione dei doveri compresi nei codici di comportamento, ivi inclusi quelli relativi all'attuazione del PTPCT, abbia diretta rilevanza disciplinare;
- ANAC definisca criteri, linee guida e modelli uniformi di codici per singoli settori o tipologie di amministrazione;
- la vigilanza sull'applicazione dei codici sia affidata ai dirigenti e alle strutture di controllo interno e agli uffici di disciplina e che la verifica annuale sullo stato di applicazione dei codici compete alle pubbliche amministrazioni.

### **Il d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62: ambito soggettivo di applicazione**

In attuazione dell'art. 54, co. 1, del d.lgs. 165/2001, il Governo ha approvato il d.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, recante il «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici». Esso individua un ventaglio molto ampio di principi di comportamento dei dipendenti di derivazione costituzionale nonché una serie di comportamenti negativi (vietati o stigmatizzati) e positivi (prescritti o sollecitati), tra cui, in particolare, quelli concernenti la prevenzione della corruzione e il rispetto degli obblighi di trasparenza (artt. 8 e 9).

Tale codice rappresenta la base giuridica di riferimento per i codici che devono essere adottati dalle singole amministrazioni.

Esso si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. n. 165/2001, il cui rapporto è disciplinato contrattualmente, ai sensi dell'art. 2, co. 2 e 3, del medesimo decreto.

Per il personale in regime di diritto pubblico<sup>18</sup> le disposizioni del codice costituiscono principi di comportamento, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti. Si rammenta che la ragione della sottrazione alla regola generale della privatizzazione del pubblico impiego di cui al d.lgs. 165/2001 del rapporto lavorativo delle categorie di dipendenti sopra indicate risiede, non solo nella peculiarità delle funzioni da essi svolte, ma anche nell'intento di garantire alle suddette categorie piena autonomia ed indipendenza nell'esercizio dei loro compiti. Resta fermo che il personale in regime di diritto pubblico, all'atto della presa di servizio o in altro momento, può, su base volontaria, decidere di aderire al codice di comportamento dell'amministrazione, assoggettandosi così alle regole comportamentali ivi previste.

Gli obblighi di condotta sono estesi anche a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi di indirizzo e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

### **I codici di amministrazione e le linee guida di ANAC**

Le singole amministrazioni sono tenute a dotarsi, ai sensi dell'art. 54, co. 5, del d.lgs. 165/2001, di propri codici di comportamento, definiti con «procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio dell'OIV». Detti codici rivisitano, in rapporto alla condizione dell'amministrazione interessata, i doveri del codice nazionale al fine di integrarli e specificarli, anche tenendo conto degli indirizzi e delle Linee guida dell'Autorità.

L'adozione del codice da parte di ciascuna amministrazione rappresenta una delle azioni e delle misure principali di attuazione della strategia di prevenzione della corruzione a livello decentrato perseguita attraverso i doveri soggettivi di comportamento dei dipendenti all'amministrazione che lo adotta. A tal fine, il codice costituisce elemento complementare del PTPCT di ogni amministrazione.

Ne discende che il codice è elaborato in stretta sinergia con il PTPCT. Il fine è quello di tradurre gli obiettivi di riduzione del rischio corruttivo che il PTPCT persegue con misure di tipo oggettivo e organizzativo (organizzazione degli uffici, dei procedimenti/processi, dei controlli interni) in doveri di comportamento di lunga durata dei dipendenti.

Si rammenta, inoltre, che nel PTPCT siano introdotti obiettivi di performance consistenti nel rigoroso rispetto dei doveri del codice di comportamento e verifiche periodiche sull'uso dei poteri disciplinari.

I codici contengono norme e doveri di comportamento destinati a durare nel tempo, e quindi, tendenzialmente stabili, salve necessarie integrazioni dovute all'insorgenza di ripetuti fenomeni di cattiva amministrazione che rendono necessaria la previsione, da parte delle amministrazioni, di specifici doveri di comportamento in specifiche aree o processi a rischio.

Nei codici di amministrazione non vi deve essere una generica ripetizione dei contenuti del codice di nazionale cui al d.P.R. 62/2013. Essi dettano una disciplina che, a partire da quella generale, diversifichi i doveri dei dipendenti e di coloro che vi entrino in relazione, in funzione delle specificità di ciascuna amministrazione, delle aree di competenza e delle diverse professionalità.

Il codice dovrà caratterizzarsi per un approccio concreto in modo da consentire al dipendente di comprendere con facilità il comportamento eticamente e giuridicamente adeguato nelle diverse situazioni critiche, individuando modelli comportamentali per i vari casi e fornendo i riferimenti ai soggetti interni all'amministrazione per un confronto nei casi di dubbio circa il comportamento da seguire.

I codici di amministrazione sono definiti con procedura aperta che consenta alla società civile di esprimere le proprie considerazioni e proposte per l'elaborazione.

I codici sono approvati dall'organo di indirizzo politico-amministrativo su proposta del RPCT, cui è attribuito un ruolo centrale ai fini della predisposizione, diffusione, monitoraggio e aggiornamento del codice di comportamento, avvalendosi in tale ultimo caso dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari quale struttura di supporto.

Quanto ai destinatari, i singoli codici di comportamento individuano le categorie di destinatari in rapporto alle specificità dell'amministrazione, precisando le varie tipologie di dipendenti ed eventualmente procedendo a una ricognizione esemplificativa delle strutture sottoposte all'applicazione dei codici, soprattutto nei casi di amministrazioni con articolazioni molto complesse, anche a livello periferico. Scopo dei codici di settore è infatti quello di adeguare le norme di comportamento rispetto alle peculiarità della singola amministrazione.

Le categorie di destinatari vanno, quindi, attentamente individuate ex ante, tenendo presente che per disposizione di legge il codice di comportamento può applicarsi integralmente ai dipendenti che hanno stipulato un contratto con l'Amministrazione avente effetti giuridici ai fini della responsabilità disciplinare. Per tutti gli altri, gli obblighi previsti dal codice si potranno far valere ai sensi del d.P.R. 62/2013, con il solo limite della compatibilità.

Con riferimento ai collaboratori esterni a qualsiasi titolo, ai titolari di organi, al personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, ai collaboratori delle ditte che forniscono beni o servizi o eseguono opere a favore dell'amministrazione, quest'ultima deve predisporre o modificare gli schemi di incarico, contratto, bando, inserendo sia l'obbligo di osservare il codice di comportamento sia disposizioni o clausole di risoluzione o di decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice.

Si evidenzia che le amministrazioni sono tenute a garantire condizioni che favoriscano la più ampia conoscenza del codice e il massimo rispetto delle prescrizioni in esso contenute, nonché a verificare l'adeguatezza dell'organizzazione per lo svolgimento dei procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni in caso di violazioni.

Come sopra già evidenziato, ANAC ha il compito di definire criteri, linee guida e modelli uniformi con specifico riguardo a singoli settori o tipologie di amministrazione, ai sensi dell'art. 54, co. 5, del d.lgs. 165/2001.

L'Autorità ha anche adottato Linee guida di settore per l'adozione dei codici di comportamento negli enti del Servizio Sanitario Nazionale con determina n. 358 del 29 marzo 2017, cui si rinvia. Analogo impulso ha interessato il settore della università, cui è stato dedicato un Approfondimento III nella parte speciale dell'Aggiornamento PNA 2017 intitolato "Istituzioni universitarie" (§ 6.1. "Codice di comportamento/codice etico").

#### **Codici di comportamento e codici etici**

I codici di comportamento non vanno confusi, come spesso l'Autorità ha riscontrato, con i codici "etici", "deontologici" o comunque denominati. Questi ultimi hanno una dimensione "valoriale" e non disciplinare e sono adottati dalle amministrazioni al fine di fissare doveri, spesso ulteriori e diversi rispetto a quelli definiti nei codici di comportamento, rimessi alla autonoma iniziativa di gruppi, categorie o associazioni di pubblici funzionari. Essi rilevano solo su un piano meramente morale/etico. Le sanzioni che accompagnano tali doveri hanno carattere etico-morale e sono irrogate al di fuori di un procedimento di tipo disciplinare.

#### **La vigilanza di ANAC**

La vigilanza e il controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia dei codici di comportamento delle amministrazioni è rimessa all'Autorità ai sensi del combinato disposto dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001, dell'art 1, co. 2, lett. d) della l. 190/2012, ed infine, dell'art. 19, co. 5, del d.l. 90/2014.

Si rammenta che la mancata adozione dei codici di comportamento da parte delle amministrazioni è trattata dall'Autorità in sede di procedimento per l'irrogazione delle sanzioni previste all'art. 19, co. 5, del d.l. 90/2014, di cui al Regolamento del 7 ottobre 2014 per l'esercizio del potere sanzionatorio dell'Autorità per la mancata adozione dei PTPC e dei codici di comportamento.

#### **MISURE PREVISTE:**

Ogni dirigente deve vigilare per assicurare il corretto adempimento degli obblighi comportamentali e laddove si verificano violazioni deve applicare le sanzioni previste. Ogni violazione deve essere inoltre comunicata al RPCT.

## **08. La segnalazione degli illeciti (whistleblowing)**

In attesa della definitiva attuazione della legge 30 novembre 2017, n. 179, recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato", l'Ente assicura la piena funzionalità delle prescrizioni contenute nell'articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001 e modificato dalla legge prima richiamata, laddove si dispone che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

Conseguentemente, in conformità con il citato articolo, l'identità del segnalante non potrà essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

Si precisa infine che le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

Al fine di assicurare una procedura che garantisca la riservatezza del segnalante, si indicano di seguito le procedure previste in casi di whistleblowing

- 1) segnalazione diretta ad ANAC mediante l'utilizzo dell'indirizzo [whistleblowing@anticorruzione.it](mailto:whistleblowing@anticorruzione.it)
- 2) segnalazione personale direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione, con la redazione di un verbale congiunto contenente l'oggetto dei rilievi, nonché la garanzia di riservatezza e la denuncia all'autorità giudiziaria laddove i fatti riguardino situazioni di reato.

## 09. I reati di natura corruttiva

Ai fini della prevenzione della corruzione è necessario che vengano elencati gli articoli del codice penale di maggiore rilievo, nei quali sono descritte le fattispecie relative alle condotte di natura corruttiva, allo scopo di evidenziarne i comportamenti che sono censurati e la cui manifestazione può dare luogo all'attivazione dell'azione penale.

Preliminarmente, allo scopo di rendere edotti i dipendenti delle responsabilità connesse al ruolo rivestito, si evidenziano gli articoli che definiscono il "pubblico ufficiale" e "l'incaricato di pubblico servizio".

art. 357 - nozione di pubblico ufficiale

Agli effetti della legge penale, sono pubblici ufficiali coloro i quali esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa.

Agli stessi effetti è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi, e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi

art. 358 - Nozione della persona incaricata di un pubblico servizio.

Agli effetti della legge penale, sono incaricati di un pubblico servizio coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio.

Per pubblico servizio deve intendersi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di questa ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale

Di seguito sono riportati gli articoli di maggiore rilievo che rientrano nel Titolo secondo, capo I e riguardano i "delitti contro la pubblica amministrazione".

art. 314 - Peculato

Il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio, che, avendo per ragione del suo ufficio o servizio il possesso o comunque la disponibilità di denaro o di altra cosa mobile altrui, se ne appropria, è punito con la reclusione da quattro anni a dieci anni e sei mesi. (1)

Si applica la pena della reclusione da sei mesi a tre anni quando il colpevole ha agito al solo scopo di fare uso momentaneo della cosa, e questa, dopo l'uso momentaneo, è stata immediatamente restituita.

Art. 316-bis - Malversazione a danno dello Stato

Chiunque, estraneo alla pubblica amministrazione, avendo ottenuto dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità europee contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati a favorire iniziative dirette alla realizzazione di opere od allo svolgimento di attività di pubblico interesse, non li destina alle predette finalità, è punito con la reclusione da sei mesi a quattro anni.

Art. 316-ter - Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato

Salvo che il fatto costituisca il reato previsto dall'articolo 640-bis, chiunque mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute, consegue indebitamente, per sé o per altri, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni. La pena è della reclusione da uno a quattro anni se il fatto è commesso da un pubblico ufficiale o da un incaricato di un pubblico servizio con abuso della sua qualità o dei suoi poteri

Quando la somma indebitamente percepita è pari o inferiore a tremilanovecentonovantanove euro e novantasei centesimi si applica soltanto la sanzione amministrativa del pagamento di una somma di denaro da cinquemilacentosessantaquattro euro a venticinquemilaottocentoventidue euro. Tale sanzione non può comunque superare il triplo del beneficio conseguito.

art. 317 - Concussione

Il pubblico ufficiale che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da sei a dodici anni.

Art. 318 - Corruzione per l'esercizio della funzione

Il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa è punito con la reclusione da uno a otto anni

Art. 319 - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio

Il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei a dieci anni.

Art. 319-bis - Circostanze aggravanti.

La pena è aumentata se il fatto di cui all'art. 319 ha per oggetto il conferimento di pubblici impieghi o stipendi o pensioni o la stipulazione di contratti nei quali sia interessata l'amministrazione alla quale il pubblico ufficiale appartiene nonché il pagamento o il rimborso di tributi.

Art. 319-quater - Induzione indebita a dare o promettere utilità.

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da sei anni a dieci anni e sei mesi.

Nei casi previsti dal primo comma, chi dà o promette denaro o altra utilità è punito con la reclusione fino a tre anni.

Art. 320 - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio

Le disposizioni degli articoli 318 e 319 si applicano anche all'incaricato di un pubblico servizio. In ogni caso, le pene sono ridotte in misura non superiore a un terzo.

Art. 322 - Istigazione alla corruzione.

Chiunque offre o promette denaro od altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nel primo comma dell'articolo 318, ridotta di un terzo.

Se l'offerta o la promessa è fatta per indurre un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio ad omettere o a ritardare un atto del suo ufficio, ovvero a fare un atto contrario ai suoi doveri, il colpevole soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nell'articolo 319, ridotta di un terzo.

La pena di cui al primo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro o altra utilità per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri.

La pena di cui al secondo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro od altra utilità da parte di un privato per le finalità indicate dall'articolo 319.

Art. 323 - Abuso d'ufficio

Salvo che il fatto non costituisca un più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di specifiche regole di condotta espressamente previste dalla legge o da atti aventi forza di legge e dalle quali non residuino

marginari di discrezionalità\* ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procura a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arreca ad altri un danno ingiusto, è punito con la reclusione da uno a quattro anni. La pena è aumentata nei casi in cui il vantaggio o il danno hanno carattere di rilevante gravità.

Art. 326 - Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio.

Il pubblico ufficiale o la persona incaricata di un pubblico servizio, che, violando i doveri inerenti alle funzioni o al servizio, o comunque abusando della sua qualità, rivela notizie di ufficio, le quali debbano rimanere segrete, o ne agevola in qualsiasi modo la conoscenza, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.

Se l'agevolazione è soltanto colposa, si applica la reclusione fino a un anno.

Il pubblico ufficiale o la persona incaricata di un pubblico servizio, che, per procurare a sé o ad altri un indebito profitto patrimoniale, si avvale illegittimamente di notizie di ufficio, le quali debbano rimanere segrete, è punito con la reclusione da due a cinque anni. Se il fatto è commesso al fine di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto non patrimoniale o di cagionare ad altri un danno ingiusto, si applica la pena della reclusione fino a due anni.

art. 328 - Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione

Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che indebitamente rifiuta un atto del suo ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico o di igiene e sanità, deve essere compiuto senza ritardo, è punito con la reclusione da sei mesi a due anni.

Fuori dei casi previsti dal primo comma, il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che entro trenta giorni dalla richiesta di chi vi abbia interesse non compie l'atto del suo ufficio e non risponde per esporre le ragioni del ritardo, è punito con la reclusione fino ad un anno o con la multa fino a milletrecentadue euro. Tale richiesta deve essere redatta in forma scritta ed il termine di trenta giorni decorre dalla ricezione della richiesta stessa.

## 10. Il sistema dei controlli amministrativi

In corrispondenza alle raccomandazioni dell'Autorità nazionale anticorruzione, è prevista l'integrazione tra il sistema di prevenzione della corruzione e il sistema dei controlli amministrativi.

A tal fine, per le tipologie di procedimenti maggiormente esposti a rischio corruttivo sono state adottate delle check list che riassumono gli adempimenti di maggiore rilievo, sia per assicurare completezza alla motivazione dei provvedimenti, sia per verificare il rispetto degli adempimenti, oltre alle prescrizioni in materia di prevenzione della corruzione.

Le liste di controllo adottate consentono di definire gli adempimenti di maggiore rilievo e assicurare la diffusione nell'applicazione delle prescrizioni, con particolare riguardo agli ambiti che risultano maggiormente esposti a rischio.

I Procedimenti sottoposti all'esame del controllo sono i seguenti:

- Assunzioni o progressioni di carriera
- Affidamenti di servizi, lavori o forniture
- Autorizzazioni o concessioni
- Erogazione di contributi
- Impegni di spesa
- Atti di liquidazione

## MISURE GENERALI

L'individuazione e la programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresenta una parte fondamentale del PTPCT di ciascuna amministrazione.

In relazione alla loro portata, le misure possono definirsi:

- "generali" quando si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intera amministrazione o ente;
- "specifiche" laddove incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio e pertanto devono essere ben contestualizzate rispetto all'amministrazione di riferimento.

Le misure generali derivano da prescrizioni che riguardano obblighi o adempimenti di particolare rilievo la cui origine deriva dal Piano nazionale anticorruzione o da specifiche disposizioni di legge

<b>01. CONFERIBILITA' DI INCARICO CON FUNZIONI DIRETTIVE</b>	- <i>Acquisizione della dichiarazione di assenza di condanne, anche se non definitive per i reati contro la pubblica amministrazione</i>
<b>02. CONFERIBILITA' INCARICO DI COMPONENTE DI COMMISSIONE</b>	- <i>Acquisizione della dichiarazione di assenza di condanne, anche se non definitive per i reati contro la pubblica amministrazione</i> - <i>Acquisizione della dichiarazione di assenza di conflitto di interessi</i>
<b>03. CONFERIBILITA' DI INCARICO DI RUP</b>	- <i>Acquisizione della dichiarazione di assenza di condanne, anche se non definitive per i reati contro la pubblica amministrazione</i> - <i>Acquisizione dichiarazione di assenza di conflitto di interessi</i>
<b>04. ROTAZIONE STRAORDINARIA</b>	- <i>Attivazione di rotazione per i dipendenti per i quali sia stata attivata l'azione penale o un procedimento penale per condotte di natura corruttiva</i>
<b>05. CODICE DI COMPORTAMENTO</b>	- <i>Aggiornamento del codice di comportamento e diffusione a tutti i dipendenti</i>
<b>06. ESTENSIONE DEGLI OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO</b>	- <i>Previsione di specifiche clausole da estendere a consulenti, collaboratori e imprese che operano per conto dell'Amministrazione</i>

<b>07. DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI</b>	<i>- Acquisizione dell'assenza di conflitto di interessi in caso di attribuzione di incarichi all'interno di una procedura d'appalto</i>
<b>08. OBBLIGO DI ASTENSIONE</b>	<i>- Acquisizione della dichiarazione di astensione da parte di dipendenti che si trovino in condizione di conflitto di interessi</i>
<b>09. INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI</b>	<i>- Acquisizione dell'autorizzazione dell'Amministrazione ai fini dell'espletamento di incarichi extraistituzionali</i>
<b>10. PANTOUFLAGE</b>	<i>- Acquisizione di dichiarazioni di impegno da parte dei dipendenti - Acquisizione della dichiarazione degli operatori economici di assenza di situazioni di pantouflage</i>
<b>11. TRASPARENZA AMMINISTRATIVA</b>	<i>- Rispetto degli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale</i>
<b>13. ROTAZIONE ORDINARIA</b>	<i>Verifica semestrale della possibilità di applicare misure di rotazione che non compromettano il funzionamento dell'ente o modifiche organizzative che comportino una diversa assegnazione delle funzioni</i>
<b>14. WHISTLEBLOWING</b>	<i>Divulgazione delle informazioni utili per l'utilizzo della procedura di segnalazione di illeciti</i>
<b>15. ANTIRICICLAGGIO</b>	<i>Applicazione delle disposizioni in materia di antiriciclaggio prevista dal decreto legislativo 231/2017 e dalle successive integrazioni con particolare riferimento alla tracciabilità dei flussi finanziari, alla individuazione del titolare effettivo e all'utilizzo della check list per la individuazione delle operazioni sospette</i>

<b>AREE DI RISCHIO</b>
------------------------

Le Aree di rischio sono individuate in base alla definizione contenuta nell'articolo 1, comma 9 della legge 190/2012 che alla lettera a) prescrive di individuare le attività, tra le quali quelle relative agli ambiti di trasparenza, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, e le relative misure di contrasto.

Nel PNA del 2013 è stata effettuata una prima definizione delle aree di rischio, successivamente integrata nel PNA 2015, con l'indicazione di individuare eventuali altri ambiti di funzioni che possano caratterizzarsi per la possibile esposizione al rischio corruttivo e a eventuali interferenze.

Le aree riportate nella tabella seguente sono state indicate dall'ente al fine di individuare i processi che vi appartengono, in modo da consentire l'effettuazione dell'analisi del rischio e la conseguente definizione di misure specifiche

aree di rischio	ambiti di rischio	misure di prevenzione
<b>01 ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definizione del fabbisogno</li> <li>- individuazione dei requisiti</li> <li>- Pubblicizzazione</li> <li>- determinazione delle modalità di selezione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assenza di conflitto di interessi</li> <li>- Rispondenza alle prescrizioni regolamentari</li> <li>- Verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione</li> </ul>
<b>02 CONTRATTI PUBBLICI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programmazione del fabbisogno</li> <li>- Determinazione degli obblighi contrattuali</li> <li>- Modalità di scelta del contraente</li> <li>- Mancato rispetto degli obblighi contrattuali</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rafforzamento della motivazione</li> <li>- Verifica della regolare esecuzione</li> <li>- Prescrizione di garanzie e penali in caso di inadempienza</li> </ul>
<b>03. AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assenza o inadeguatezza delle prescrizioni regolamentari</li> <li>- Definizione delle condizioni e dei requisiti per il rilascio o il rinnovo</li> <li>- corretto impiego delle autorizzazioni o delle concessioni</li> <li>- corresponsione dei pagamenti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- predefinizione dei requisiti di partecipazione</li> <li>- predisposizione di modelli</li> <li>- verifica dei presupposti soggettivi</li> <li>- verifica assenza di conflitto di interessi</li> </ul>
<b>04. SOVVENZIONI E CONTRIBUTI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>predefinizione dei requisiti e criteri di attribuzione di vantaggi</li> <li>- determinazione del "quantum"</li> <li>- accessibilità alle informazioni</li> <li>- individuazione dei destinatari dei benefici</li> <li>- trasparenza amministrativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- deliberazione dei criteri di aggiudicazione</li> <li>- verifica del rispetto dei criteri</li> </ul>
<b>05. GESTIONE DELL'ENTRATA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- determinazione dell'importo</li> <li>- fase di accertamento</li> <li>- riscossione</li> <li>- iscrizione a ruolo</li> <li>- procedure coattive</li> <li>- riconoscimento di sgravi</li> <li>- applicazione di esenzioni o riduzioni</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- verifica del rispetto dei meccanismi di definizione dell'importo</li> <li>- verifica adeguatezza e tempestività dell'accertamento</li> </ul>

<b>06. GESTIONE DELLA SPESA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- determinazione dell'ammontare</li> <li>- regolarità dell'obbligazione</li> <li>- vincoli di spesa</li> <li>- condizioni per il pagamento</li> <li>- cronologicità dei pagamenti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- definizione dell'ammontare</li> <li>- verifica della regolarità dell'obbligazione</li> <li>- verifica della regolarità della prestazione</li> </ul>
<b>07. GESTIONE DEL PATRIMONIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- censimento del patrimonio</li> <li>- affidamento dei beni patrimoniali</li> <li>- definizione dei canoni</li> <li>- definizione del fabbisogno di aree o immobili in locazione passiva</li> <li>- modalità di individuazione dell'area</li> <li>- determinazione del canone</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- verifica aggiornamento del censimento dei beni patrimoniali</li> <li>- adeguatezza dei canoni</li> <li>- regolarità riscossione canoni</li> </ul>
<b>08. CONTROLLI ISPEZIONI E VERIFICHE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- decisione in ordine agli interventi da effettuare</li> <li>- determinazione del quantum in caso di violazione di norme</li> <li>- cancellazione di accertamenti di violazioni già effettuati</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pianificazione degli interventi di controllo</li> <li>- definizione degli importi delle sanzioni</li> <li>- verifica delle cancellazioni effettuate</li> </ul>
<b>09. INCARICHI E NOMINE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- presupposti normativi per l'affidamento di incarico all'esterno</li> <li>- definizione dei requisiti</li> <li>- definizione dell'oggetto della prestazione</li> <li>- regolarità e completezza dell'esecuzione della prestazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- verifica dei presupposti normativi</li> <li>- verifica dei requisiti professionali</li> <li>- predisposizione della convenzione</li> <li>- verifica assenza conflitto di interessi</li> </ul>
<b>10. AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- individuazione del professionista a cui affidare il patrocinio</li> <li>- determinazione del corrispettivo</li> <li>- obblighi di trasparenza e pubblicazione <ul style="list-style-type: none"> <li>- transazione</li> <li>- Decisione di resistere in giudizio o di partecipare all'udienza</li> </ul> </li> </ul>	<p>(organizzazione) definizione di modalità per la individuazione del professionista  (controllo) verifica della congruità del corrispettivo  (controllo) verifica della regolarità della transazione</p>
<b>11. GOVERNO DEL TERRITORIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- processo di definizione della pianificazione territoriale</li> <li>- fase di redazione del piano</li> <li>- fase di pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni</li> <li>- fase di approvazione del piano</li> <li>- autorizzazione nelle more</li> <li>- autorizzazione per l'effettuazione di programmi complessi</li> <li>- procedura di urbanistica negoziata</li> <li>- scelte/maggior consumo di suolo che procurano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica della coerenza delle autorizzazioni rispetto alle prescrizioni normative e regolamentari</li> <li>- Verifica sull'attuazione dei controlli</li> </ul>

<b>MAPPATURA DEI PROCESSI</b>
-------------------------------

parametro	rischio alto	rischio medio	rischio basso
<p><b>01. Grado di discrezionalità</b></p> <p>Ampiezza della discrezionalità del soggetto a cui è attribuita la decisione</p>	La decisione viene assunta in modo assolutamente discrezionale	La decisione viene assunta in modo discrezionale, ma con riferimento a parametri predefiniti	La decisione viene assunta con riferimento a parametri predefiniti
<p><b>02. Individuazione del beneficiario</b></p> <p>Modalità di individuazione del soggetto che potrà conseguire vantaggio dall'azione amministrativa</p>	Il destinatario è individuato senza alcun avviso o selezione pubblica	il destinatario è individuato sulla base di un elenco, ma senza una comparazione selettiva	il destinatario è individuato a seguito della pubblicazione di un avviso e di una comparazione selettiva
<p><b>03. Grado di prescrizione normativa o procedurale</b></p> <p>Presenza di disposizioni normative o procedure che disciplinano i criteri di adozione delle decisioni</p>	Nessun prescrizione normativa, regolamentare o procedurale	Le prescrizioni riguardano alcune fasi del procedimento	il procedimento è regolato da disposizioni puntuali che limitano l'esercizio della discrezionalità
<p><b>04. Controinteressati</b></p> <p>Eventuale presenza di soggetti che possano riportare svantaggi o mancati vantaggi dall'adozione delle decisioni</p>	Sono presenti interessi contrastanti o soggetti concorrenti	è possibile la presenza di controinteressati	il procedimento non prevede la presenza di soggetti interessati al vantaggio che viene attribuito con il procedimento
<p><b>05. Obblighi di trasparenza</b></p> <p>Prescrizione di obblighi di pubblicazione</p>	Non è previsto alcun obbligo di pubblicazione	Gli obblighi di pubblicazione riguardano alcune fasi del processo	il processo è caratterizzato da atti la cui pubblicazione è disposta per legge
<p><b>06. Sistema di controllo amministrativo</b></p> <p>Presenza di un sistema di controllo per la verifica della regolarità degli atti amministrativi</p>	Non è previsto alcun sistema di controllo amministrativo	Il controllo riguarda solo alcuni atti del processo	E' previsto il controllo amministrativo di tutti gli atti o di quelli maggiormente significativi

<p><b>07. Definizione di ruoli e responsabilità</b></p> <p>Assegnazione formale di ruoli e responsabilità per tutte le fasi del processo</p>	<p>Non è prevista alcuna assegnazione di ruoli e responsabilità</p>	<p>Sono per alcune fasi sono definiti i ruoli e le responsabilità</p>	<p>I ruoli e le responsabilità sono definite in modo certo e formale</p>
<p><b>08. Tracciabilità del processo</b></p> <p>Utilizzo di sistemi che consentano la tracciabilità di tutte le fasi del processo</p>	<p>Non è previsto alcun sistema di tracciabilità delle fasi del processo</p>	<p>la tracciabilità è prevista per alcune fasi del processo</p>	<p>il processo è interamente tracciato</p>
<p><b>09. Tutela di un bene pubblico</b></p> <p>Il processo riguarda la tutela di un interesse collettivo o di un beneficio di pubblico interesse</p>	<p>Le decisioni assunte dal processo attengono alla tutela di valori collettivi</p>	<p>Le decisioni assunte dal processo possono essere di interesse pubblico</p>	<p>Le decisioni assunte dal processo riguardano esclusivamente interessi privati</p>

**ANALISI DEL  
RISCHIO**

**MAPPATURA  
DEI  
PROCESSI**

## 01 Affari generali, servizi alla persona, attività sportive, culturali e turistiche

### 02 CONTRATTI PUBBLICI

#### - 02.1 affidamenti diretti < € 5.000

**descrizione** | Il processo si caratterizza per l'acquisizione di servizi o forniture che hanno un basso impatto economico e richiedono immediatezza nella fase di acquisizione

**input** | determina a contrarre in relazione al fabbisogno (articolo 192 del TUEL)

**output** | Acquisizione del bene, del servizio o dei lavori

**fasi e attività** | determinazione del fabbisogno, stima della qualità e della quantità della prestazione richiesta, stima dei costi, determinazione di contrattare con affidamento diretto,

**tempi** | dovrebbero essere definiti nella programmazione del fabbisogno

**rilevanza interna o esterna** | In considerazione della esiguità delle somme si può ritenere che l'impatto esterno sia basso.

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	ALTO
02. Individuazione del beneficiario	ALTO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	ALTO
04. Controinteressati	ALTO
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	BASSO
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO

**possibili eventi rischiosi** | il processo si caratterizza per una elevata discrezionalità che tuttavia si rende necessaria per garantire la celerità negli approvvigionamenti

#### misure specifiche

#### tipo di misura

- Motivazione delle condizioni che hanno determinato la modalità di affidamento | responsabilizzazione

## 01 Affari generali, servizi alla persona, attività sportive, culturali e turistiche

### 02 CONTRATTI PUBBLICI

#### - 02.3 Programmazione del fabbisogno di acquisti di beni e servizi

**descrizione** | il processo attiene alla individuazione delle esigenze dalla cui determinazione conseguirà l'attivazione delle procedure per l'aggiudicazione di beni o servizi

**input** | Acquisizione dei fabbisogni da soddisfare

**output** | Provvedimento di programmazione dei fabbisogni

**fasi e attività** | Acquisizione delle richieste di fabbisogno, verifica della coerenza delle richieste pervenute, verifica disponibilità economica, provvedimento di programmazione del fabbisogno

**tempi** | Variabili in relazione alle disponibilità finanziarie

**rilevanza interna o esterna** | il processo, in questa fase, non manifesta una particolare rilevanza nei confronti dell'esterno

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	ALTO
02. Individuazione del beneficiario	ALTO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	ALTO
04. Controinteressati	ALTO
05. Obblighi di trasparenza	ALTO
06. Sistema di controllo amministrativo	ALTO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	ALTO
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO

**possibili eventi rischiosi** | Criticità derivanti dalla discrezionalità delle esigenze di fabbisogno

**misure specifiche**

**tipo di misura**

- utilizzo di strumenti oggettivi diffusi per la definizione del fabbisogno

regolamentazione

## 01 Affari generali, servizi alla persona, attività sportive, culturali e turistiche

### 04. SOVVENZIONI E CONTRIBUTI

#### - 04.1 Concessione di contributi

**descrizione** | il processo, nel rispetto delle condizioni prescritte dalle norme di legge e regolamentari, riguarda l'attribuzione di somme per il sostegno di iniziative che siano riconosciute di particolare rilievo.

**input** | Richiesta di contributo

**output** | Provvedimento di concessione di contributo

**fasi e attività** | Richiesta di contributo, verifica del possesso dei requisiti e delle condizioni definite nelle norme di legge e degli atti regolamentari dell'ente, provvedimento di concessione o diniego

**tempi** | Definiti nel regolamento dell'ente

**rilevanza interna o esterna** | il processo riveste un interesse particolare in ragione della diffusa esigenza di finanziamento che non può trovare adeguata risposta in considerazione delle ridotte disponibilità economiche

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	ALTO
02. Individuazione del beneficiario	ALTO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO
04. Controinteressati	ALTO
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO
06. Sistema di controllo amministrativo	ALTO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	BASSO
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO

**possibili eventi rischiosi** | Criticità di una regolamentazione circostanziata e dettagliata e della verifica ai fini della concessione del contributo

#### misure specifiche

#### tipo di misura

- Verifica del possesso dei requisiti  
- Verifica di conformità rispetto alle prescrizioni regolamentari

controllo

## 01 Affari generali, servizi alla persona, attività sportive, culturali e turistiche

### 10. AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

#### - 10.2 attribuzione di incarico di patrocinio legale

**descrizione** | Il processo consiste nella individuazione di un professionista a cui affidare l'incarico di patrocinio a difesa dell'ente

**input** | Necessità di difesa in giudizio dell'Amministrazione

**output** | Conferimento dell'incarico di patrocinio

**fasi e attività** | Opposizione a ricorso o atto di citazione o proposizione di ricorso o atto di citazione; Deliberazione per la costituzione in giudizio; Individuazione del legale; Conferimento dell'incarico con la sottoscrizione del disciplinare

**tempi** | Non definibili

**rilevanza interna o esterna** | il grado di interesse può variare in ragione dell'importanza della vicenda giudiziaria nonché della correttezza, trasparenza ed economicità nell'affidamento dell'incarico

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	ALTO
02. Individuazione del beneficiario	ALTO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO
04. Controinteressati	ALTO
05. Obblighi di trasparenza	ALTO
06. Sistema di controllo amministrativo	ALTO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	MEDIO
08. Tracciabilità del processo	BASSO
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO

**possibili eventi rischiosi** | Il processo si caratterizza per la probabile ricorrenza di professionisti di fiducia

#### misure specifiche

- preventiva definizione della stima delle spese  
- verifica della congruità

#### tipo di misura

controllo  
regolamentazione

## 02 Servizi Finanziari e delle entrate

### 05. GESTIONE DELL'ENTRATA

#### - 05.2 Riscossione di proventi

**descrizione** | Acquisizione di risorse finanziarie a seguito della prestazione di un servizio

**input** | Contratto di servizio

**output** | Fattura

**fasi e attività** | Fornitura del servizio  
definizione del costo  
acquisizione delle somme dovute

**rilevanza interna  
o esterna** | interesse medio

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	MEDIO
02. Individuazione del beneficiario	BASSO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	BASSO
04. Controinteressati	BASSO
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	MEDIO
08. Tracciabilità del processo	MEDIO
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO
06. Sistema di controllo amministrativo	ALTO

**possibili  
eventi  
rischiosi**

**misure specifiche**

**tipo di misura**

- verifica regolarità dei pagamenti

controllo

## 02 Servizi Finanziari e delle entrate

### 05. GESTIONE DELL'ENTRATA

#### - 05.3 transazioni

**descrizione** | il processo consiste nell'accordo attraverso il quale le parti si fanno reciproche concessioni per porre fine a una lite o per prevenirla

**input** | Volontà dell'ente di procedere a una transazione

**output** | Accordo transattivo

**fasi e attività** | richiesta di transazione o proposta dell'Ente di addvenire a una transazione; predisposizione della bozza di accordo transattivo; acquisizione del parere legale nel caso di pendenza giudiziaria; deliberazione di Giunta comunale o del Consiglio nel caso di impegno pluriennale; sottoscrizione dell'accordo transattivo

**tempi** | non definibili

**rilevanza interna o esterna** | il processo può rivestire un elevato interesse esterno in ragione del valore dell'accordo

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	ALTO
02. Individuazione del beneficiario	ALTO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO
04. Controinteressati	BASSO
05. Obblighi di trasparenza	ALTO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	MEDIO
08. Tracciabilità del processo	MEDIO
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO
06. Sistema di controllo amministrativo	ALTO

**possibili eventi rischiosi** | eventuali rischi derivanti da un'errata contemperazione dell'interesse pubblico

#### misure specifiche

#### tipo di misura

- verifica delle condizioni che consentono la transazione  
- verifica della congruità

controllo

## 02 Servizi Finanziari e delle entrate

### 05. GESTIONE DELL'ENTRATA

#### - 05.1 accertamento di un credito derivante da imposte o tributi

**descrizione** | Procedura finalizzata all'esistenza di una posizione debitoria nei confronti dell'ente in ragione dell'applicazione di imposte o tributi

**input** | Insorgere di una situazione creditoria per l'applicazione di una norma di legge

**output** | Provvedimento di accertamento

**fasi e attività** | Acquisizione delle informazioni ai fini dell'applicazione dell'imposta e del calcolo dell'ammontare, definizione del provvedimento di accertamento

**tempi** | Non facilmente definibili

**rilevanza interna o esterna** | Il processo ha una rilevanza particolare soprattutto con riferimento agli aspetti connessi alla elusione ed evasione dei tributi.

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	MEDIO
02. Individuazione del beneficiario	BASSO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	BASSO
04. Controinteressati	BASSO
05. Obblighi di trasparenza	ALTO
06. Sistema di controllo amministrativo	ALTO
08. Tracciabilità del processo	BASSO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO

**possibili eventi rischiosi** | Necessità di una verifica costante sulla riscossione di accertamenti e sull'eventuale mancata riscossione

**misure specifiche**

**tipo di misura**

- Verifica delle prescrizioni normative e regolamentari

controllo

## 02 Servizi Finanziari e delle entrate

### 06. GESTIONE DELLA SPESA

#### - 06.2 emissione di mandati di pagamento

**descrizione** | Il processo si caratterizza per l'effettiva destinazione delle somme a vantaggio di un soggetto che risulti obbligato nei confronti dell'amministrazione

**input** | determina di liquidazione

**output** | Emissione del mandato di pagamento

**fasi e attività** | Acquisizione della determinazione di liquidazione; verifica di assenza di situazioni debitorie con l'erario; emissione del mandato di pagamento; rispetto dell'ordine cronologico dei pagamenti; emissione del mandato

**tempi** | definiti

**rilevanza interna o esterna** | l'impatto esterno può considerarsi elevato nei momenti in cui l'ente non sia in grado di soddisfare in modo tempestivo le esigenze dei creditori

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	MEDIO
02. Individuazione del beneficiario	BASSO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO
04. Controinteressati	ALTO
05. Obblighi di trasparenza	ALTO
06. Sistema di controllo amministrativo	ALTO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	BASSO
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO

**possibili eventi rischiosi** | il processo potrebbe rappresentare aspetti di criticità nel caso di ritardo cronico che potrebbe indurre a non rispettare i tempi previsti dalla legge e la cronologicità dei pagamenti

#### misure specifiche

#### tipo di misura

- rispetto dell'ordine cronologico

controllo

## 02 Servizi Finanziari e delle entrate

### 07. GESTIONE DEL PATRIMONIO

#### - 07.4 gestione dell'inventario dei beni

**descrizione** | Si tratta di un processo che ha carattere permanente finalizzato alla predisposizione dell'elenco dei beni patrimoniali, al loro stato di conservazione, nonché alla loro destinazione o alle modalità di utilizzo o affidamento

**input** | obblighi normativi

**output** | aggiornamento dell'elenco dei beni patrimoniali

**fasi e attività** | Ricognizione dell'elenco dei beni; acquisizione delle informazioni sullo stato e sulle modalità di impiego; registrazione di tali informazioni; costante aggiornamento

**tempi** | non definiti

**rilevanza interna o esterna** | E' da ritenere che l'interesse esterno sia particolarmente elevato soprattutto laddove i beni di proprietà pubblica vengano destinati a soggetti privati o vengano trascurati

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	ALTO
02. Individuazione del beneficiario	BASSO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	BASSO
04. Controinteressati	BASSO
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO
06. Sistema di controllo amministrativo	ALTO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	BASSO
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO

**possibili eventi rischiosi** | Il processo nonostante corrisponda ad un obbligo normativo potrebbe manifestare delle criticità in ordine alla difficoltà di reperire risorse umane e temporali per effettuare tali adempimenti. Ciò, laddove si manifestasse, potrebbe comportare il rischio di gravi conseguenze di carattere patrimoniale.

**misure specifiche**

**tipo di misura**

- aggiornamento dell'elenco dei beni

regolamentazione

### 03 Organizzazione risorse umane e servizi demografici

#### 01 ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

##### - 01.1 assunzione di personale a tempo indeterminato

**descrizione** | Il processo consiste nella definizione del fabbisogno di una o più unità di personale per la copertura di specifiche posizioni all'interno dell'ente e può caratterizzarsi per una necessaria discrezionalità nella definizione del fabbisogno e dell'esercizio di una funzione valutativa nella individuazione dei soggetti idonei a rivestire gli incarichi.

**input** | Con atto di programmazione

**output** | Provvedimento di assunzione

**fasi e attività** | Definizione del Fabbisogno, programmazione delle assunzioni, predisposizione e pubblicazione dell'avviso di selezione, Acquisizione delle richieste di partecipazione, Esame dei requisiti di ammissione alla partecipazione, nomina della commissione, prove selettive, predisposizione della graduatoria, individuazione dei soggetti idonei, provvedimento di assunzione

**tempi** | Non definibili

**rilevanza interna o esterna** | il grado di interesse esterno è elevato con riferimento alla credibilità dell'ente nell'attuazione dei principi di correttezza, oltre che per di evidenti effetti sugli aspetti relativi alla occupazione

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	MEDIO
02. Individuazione del beneficiario	ALTO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	BASSO
04. Controinteressati	ALTO
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO
08. Tracciabilità del processo	BASSO

**possibili eventi rischiosi** | Vincoli assunzionali derivanti da norme di legge e criticità conseguenti alla complessità della normativa

#### misure specifiche

#### tipo di misura

- Verifica del rispetto delle prescrizioni regolamentari

regolamentazione  
controllo

### 03 Organizzazione risorse umane e servizi demografici

#### 01 ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

##### - 01.2 assunzione di personale a tempo determinato

**descrizione** | Il processo consiste nella definizione del fabbisogno di una o più unità di personale per la copertura di specifiche posizioni all'interno dell'ente e può caratterizzarsi per una necessaria discrezionalità nella definizione del fabbisogno e dell'esercizio di una funzione valutativa nella individuazione dei soggetti idonei a rivestire gli incarichi.

**input** | Con atto di programmazione

**output** | Provvedimento di assunzione

**fasi e attività** | Definizione del Fabbisogno, programmazione delle assunzioni, predisposizione e pubblicazione dell'avviso di selezione, Acquisizione delle richieste di partecipazione, Esame dei requisiti di ammissione alla partecipazione, nomina della commissione, prove selettive, predisposizione della graduatoria, individuazione dei soggetti idonei, provvedimento di assunzione

**tempi** | Non definibili

**rilevanza interna o esterna** | il grado di interesse esterno è elevato con riferimento alla credibilità dell'ente nell'attuazione dei principi di correttezza, oltre che per di evidenti effetti sugli aspetti relativi alla occupazione

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	MEDIO
02. Individuazione del beneficiario	ALTO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO
04. Controinteressati	ALTO
05. Obblighi di trasparenza	BASSO
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	BASSO
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO

**possibili eventi rischiosi** | Vincoli assunzionali derivanti da norme di legge e criticità conseguenti alla complessità della normativa

**misure specifiche**

**tipo di misura**

- Verifica del rispetto delle prescrizioni regolamentari  
- Verifica dei requisiti prescritti

controllo

## 03 Organizzazione risorse umane e servizi demografici

### 01 ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

#### - 01.3 progressione orizzontale

**descrizione** | il processo consiste nella gestione del procedimento finalizzato al riconoscimento di un nuovo inquadramento economico ai dipendenti che rispondano ai criteri preventivamente definiti

**input** | Atto di programmazione con delibera di Giunta Comunale

**output** | Provvedimento di attribuzione dell'inquadramento economico

**fasi e attività** | Contrattazione decentrata, Deliberazione di Giunta, divulgazione dell'avvio delle selezioni, acquisizione delle informazioni dei singoli dipendenti, selezione in relazione ai criteri definiti nel contratto decentrato, provvedimento di attribuzione del nuovo inquadramento economico

**tempi** | in rapporto alla programmazione definita dall'ente

**rilevanza interna o esterna** | il processo riveste una bassa rilevanza verso l'esterno ma un'altissima rilevanza all'interno dell'ente

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	MEDIO
02. Individuazione del beneficiario	ALTO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO
04. Controinteressati	ALTO
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO
06. Sistema di controllo amministrativo	BASSO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	BASSO
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO

**possibili eventi rischiosi** | Vincoli derivante dalla disponibilità delle somme di bilancio e dal conseguimento del punteggio richiesto

**misure specifiche**

**tipo di misura**

- pubblicazione dell'avvio della selezione

trasparenza

## 03 Organizzazione risorse umane e servizi demografici

### 03. AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

#### - 03.5 autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni

<b>descrizione</b>	Autorizzazione all'effettuazione di incarichi esterni nell'ambito delle prescrizioni dell'art 53 del decreto legislativo 165/2001 e del regolamento adottato dall'Ente
<b>input</b>	Richiesta di autorizzazione da parte del dipendente
<b>output</b>	Autorizzazione o diniego all'esercizio di un incarico esterno
<b>fasi e attività</b>	Richiesta del dipendente, esame della richiesta in relazione alle prescrizioni regolamentari dell'ente, valutazione riguardo ricorrenza di eventuali conflitti di interessi o incompatibilità, eventuale fissazione di modalità di esercizio dell'incarico, autorizzazione o diniego
<b>tempi</b>	Non sono definiti
<b>rilevanza interna o esterna</b>	non vi è uno specifico interesse del contesto esterno

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	ALTO
02. Individuazione del beneficiario	BASSO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO
04. Controinteressati	BASSO
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO
06. Sistema di controllo amministrativo	ALTO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	BASSO
09. Tutela di un bene pubblico	BASSO

**possibili eventi rischiosi** | Il processo si caratterizza per una elevata discrezionalità e presenta un difficile equilibrio tra l'interesse del richiedente all'esercizio di una attività esterna e quello dell'ente, sia in ordine alla disponibilità temporale del dipendente, sia per eventuali situazioni di conflitto o di incompatibilità

#### misure specifiche

#### tipo di misura

- regolamentazione delle condizioni e dei vincoli per il rilascio dell'autorizzazione  
- verifica dei presupposti per il rilascio delle autorizzazioni

controllo  
regolamentazione

## 04 Servizi tecnici

### 02 CONTRATTI PUBBLICI

#### - 02.2 affidamento diretto "sotto soglia"

<b>descrizione</b>	il processo si caratterizza per l'attivazione di una procedura finalizzata all'acquisizione di servizi o forniture o all'esecuzione di lavori per un valore inferiore alla soglia definita nell'art. 36 del D. LGS 50/2016
<b>input</b>	esigenza di acquisire un bene o un servizio o di eseguire un lavoro
<b>output</b>	contratto di affidamento del servizio, lavoro o fornitura
<b>fasi e attività</b>	Programmazione del fabbisogno; definizione dell'importo; scelta della modalità da adottare per la individuazione del contraente; avvio dell'indagine di mercato; valutazione dei preventivi; aggiudicazione;
<b>tempi</b>	I tempi sono definiti e monitorati
<b>rilevanza interna o esterna</b>	La rilevanza esterna può considerarsi particolarmente elevata, sia in ragione al valore dell'appalto, sia pe gli ambiti di discrezionalità presenti nel processo

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	ALTO
02. Individuazione del beneficiario	ALTO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO
04. Controinteressati	ALTO
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO
06. Sistema di controllo amministrativo	ALTO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	BASSO
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO

**possibili eventi rischiosi** | il processo si caratterizza per la contemperazione delle esigenze di immediatezza nel rispetto dei principi di trasparenza e protezione

#### misure specifiche

#### tipo di misura

- rispetto degli obblighi di pubblicazione  
- obbligo di adeguata motivazione

trasparenza  
regolamentazione

## 04 Servizi tecnici

### 02 CONTRATTI PUBBLICI

#### - 02.3 Programmazione del fabbisogno di acquisti di beni e servizi

**descrizione** | il processo attiene alla individuazione delle esigenze dalla cui determinazione conseguirà l'attivazione delle procedure per l'aggiudicazione di beni o servizi

**input** | Acquisizione dei fabbisogni da soddisfare

**output** | Provvedimento di programmazione dei fabbisogni

**fasi e attività** | Acquisizione delle richieste di fabbisogno, verifica della coerenza delle richieste pervenute, verifica disponibilità economica, provvedimento di programmazione del fabbisogno

**tempi** | Variabili in relazione alle disponibilità finanziarie

**rilevanza interna o esterna** | il processo, in questa fase, non manifesta una particolare rilevanza nei confronti dell'esterno

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	ALTO
02. Individuazione del beneficiario	ALTO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	ALTO
04. Controinteressati	ALTO
05. Obblighi di trasparenza	ALTO
06. Sistema di controllo amministrativo	ALTO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	ALTO
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO

**possibili eventi rischiosi** | Criticità derivanti dalla discrezionalità delle esigenze di fabbisogno

**misure specifiche**

**tipo di misura**

- utilizzo di strumenti oggettivi diffusi per la definizione del fabbisogno

regolamentazione

## 04 Servizi tecnici

### 02 CONTRATTI PUBBLICI

#### - 02.5 affidamento di lavori in somma urgenza

**descrizione** | Il processo è disciplinato dall'art. 163 del D. lgs. 50/2016 e si caratterizza per interventi che avendo carattere di "somma urgenza" possono essere affidati in forma diretta a uno o più operatori economici

**input** | Situazione contingente non prevedibile che richiede l'attivazione di misure urgenti

**output** | La realizzazione dei lavori richiesti

**fasi e attività** | presa d'atto di una situazione imprevedibile da fronteggiare mediante l'attivazione di misure urgenti, determinazione dei lavori da effettuare, individuazione di un soggetto esterno a cui affidare l'immediata realizzazione dei lavori, avvio dei lavori, determinazione dell'importo e assunzione dell'impegno di spesa, consegna dei lavori, verifica della conformità dei lavori, liquidazione del compenso

**tempi** | variabili in ragione della tipologia dei lavori

**rilevanza interna o esterna** | l'interesse esterno è particolarmente elevato in considerazione dell'ampio margine di discrezionalità esercitato nella circostanza

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	ALTO
02. Individuazione del beneficiario	ALTO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	ALTO
04. Controinteressati	ALTO
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	ALTO
08. Tracciabilità del processo	MEDIO
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO

**possibili eventi rischiosi** | il processo si presenta altamente discrezionale nella definizione delle condizioni che ne consentono l'attivazione, nelle modalità di scelta del contraente e di verifica delle prestazioni rese

#### misure specifiche

#### tipo di misura

- motivazione delle ragioni che hanno determinato l'affidamento

responsabilizzazione

## 04 Servizi tecnici

### 02 CONTRATTI PUBBLICI

#### - 02.6 acquisto di beni e servizi mediante selezione pubblica

**descrizione** | il processo attiene alla individuazione di soggetti a cui affidare la fornitura di un bene, di un servizio o di un lavoro mediante una selezione comparativa

**input** | Determinazione di un fabbisogno

**output** | Aggiudicazione della fornitura

**fasi e attività** | Determinazione a contrarre; indizione della gara; Acquisizione delle offerte; Nomina del seggio di gara o della commissione aggiudicatrice; Procedura selettiva; Individuazione del soggetto aggiudicatario; Stipula del contratto;

**tempi** | Definiti

**rilevanza interna o esterna** | l'interesse può ritenersi elevato in ragione dell'ampio numero di controinteressati oltre che dell'attenzione che a tale processo attribuisce l'ANAC

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	ALTO
02. Individuazione del beneficiario	MEDIO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO
04. Controinteressati	ALTO
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	MEDIO
08. Tracciabilità del processo	BASSO
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO

**possibili eventi rischiosi** | Il processo risulta particolarmente definito nelle sue fasi e assistito da stringenti prescrizioni procedurali.

#### misure specifiche

- verifica della regolarità del fornitore  
- definizione puntuale del capitolato

#### tipo di misura

controllo  
regolamentazione

## 04 Servizi tecnici

### 03. AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

#### - 03.1 rilascio di autorizzazioni

**descrizione** | il processo riguarda l'esame di richieste prodotte da cittadini finalizzati al rilascio di autorizzazioni

**input** | Richiesta di autorizzazione

**output** | Provvedimento di autorizzazione

**fasi e attività** | Acquisizione richiesta di autorizzazione, verifica del possesso dei requisiti e del rispetto delle condizioni, rilascio o diniego di autorizzazione

**tempi** | Entro 30 gg dall'acquisizione della richiesta

**rilevanza interna o esterna** | il grado di interesse è da considerarsi limitato al soggetto che richiede l'autorizzazione

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	ALTO
02. Individuazione del beneficiario	ALTO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO
04. Controinteressati	ALTO
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO
06. Sistema di controllo amministrativo	ALTO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	MEDIO
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO

**possibili eventi rischiosi** | Conformità con le prescrizioni contenute in provvedimenti normativi o regolamentari

#### misure specifiche

#### tipo di misura

- Verifica del possesso dei requisiti  
- Verifica di conformità rispetto alle prescrizioni regolamentari

controllo

## 04 Servizi tecnici

### 03. AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

#### - 03.1 rilascio permesso di costruire

**descrizione** | Rilascio di un'autorizzazione amministrativa per l'esecuzione di lavori finalizzati alla trasformazione urbanistica ed edilizia del territorio a seguito della verifica della conformità agli strumenti di pianificazione urbanistica

**input** | acquisizione della richiesta di permesso di costruire

**output** | rilascio del permesso di costruire

**fasi e attività** | acquisizione dell'istanza del privato; istruttoria ed esame dell'istanza; eventuale richiesta di integrazione documentale; rilascio o diniego del permesso

**tempi** | definiti

**rilevanza interna o esterna** | il grado di interesse esterno è da ritenersi particolarmente elevato

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	MEDIO
02. Individuazione del beneficiario	BASSO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	BASSO
04. Controinteressati	BASSO
05. Obblighi di trasparenza	ALTO
06. Sistema di controllo amministrativo	ALTO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	BASSO
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO

**possibili eventi rischiosi** | i rischi eventuali possono derivare da un'istruttoria superficiale o dal mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle richieste

#### misure specifiche

#### tipo di misura

- Verifica del possesso dei requisiti  
- Verifica del rispetto delle prescrizioni normative e regolamentari

controllo

## 04 Servizi tecnici

### 03. AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

#### - 03.2 rilascio di concessioni demaniali

**descrizione** | Emanazione di provvedimenti che disciplinano l'affidamento in concessione di un'area demaniale

**input** | Richiesta di concessione

**output** | Provvedimento di concessione

**fasi e attività** | Richiesta di concessione, verifica dei presupposti dell'eventuale rilascio o rinnovo, verifica delle condizioni successive del richiedente, rilascio della concessione

**tempi** | Non facilmente definibili

**rilevanza interna o esterna** | particolarmente elevato in considerazione dell'oggetto che riguarda un'area di proprietà pubblica demaniale

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	MEDIO
02. Individuazione del beneficiario	ALTO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	ALTO
04. Controinteressati	ALTO
05. Obblighi di trasparenza	ALTO
06. Sistema di controllo amministrativo	ALTO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	MEDIO
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO

**possibili eventi rischiosi** | Necessità di verifica effettiva dei requisiti delle condizioni ai fini del rilascio delle concessioni

#### misure specifiche

#### tipo di misura

- Verifica della regolarità del pagamento dei canoni  
- Verifica della corretta destinazione della concessione

controllo

## 04 Servizi tecnici

### 03. AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

#### - 03.5 autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni

**descrizione** | Autorizzazione all'effettuazione di incarichi esterni nell'ambito delle prescrizioni dell'art 53 del decreto legislativo 165/2001 e del regolamento adottato dall'Ente

**input** | Richiesta di autorizzazione da parte del dipendente

**output** | Autorizzazione o diniego all'esercizio di un incarico esterno

**fasi e attività** | Richiesta del dipendente, esame della richiesta in relazione alle prescrizioni regolamentari dell'ente, valutazione riguardo ricorrenza di eventuali conflitti di interessi o incompatibilità, eventuale fissazione di modalità di esercizio dell'incarico, autorizzazione o diniego

**tempi** | Non sono definiti

**rilevanza interna o esterna** | non vi è uno specifico interesse del contesto esterno

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	ALTO
02. Individuazione del beneficiario	BASSO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO
04. Controinteressati	BASSO
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO
06. Sistema di controllo amministrativo	ALTO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	BASSO
09. Tutela di un bene pubblico	BASSO

**possibili eventi rischiosi** | Il processo si caratterizza per una elevata discrezionalità e presenta un difficile equilibrio tra l'interesse del richiedente all'esercizio di una attività esterna e quello dell'ente, sia in ordine alla disponibilità temporale del dipendente, sia per eventuali situazioni di conflitto o di incompatibilità

#### misure specifiche

#### tipo di misura

- regolamentazione delle condizioni e dei vincoli per il rilascio dell'autorizzazione  
- verifica dei presupposti per il rilascio delle autorizzazioni

controllo  
regolamentazione

## 04 Servizi tecnici

### 06. GESTIONE DELLA SPESA

#### - 06.1 atti di liquidazione

**descrizione** | il processo si caratterizza per la verifica delle condizioni che attribuiscono il diritto al pagamento della controprestazione, conseguentemente richiede l'esercizio di una verifica attenta che può manifestare ambiti di discrezionalità tecnica

**input** | Richiesta di pagamento di una prestazione o fattura elettronica

**output** | Determinazione di liquidazione

**fasi e attività** | Richiesta di pagamento del corrispettivo; verifica dell'obbligazione dell'impegno delle somme; verifica della regolare esecuzione; verifica della regolarità contributiva; verifica dell'assenza di situazione debitorie con l'erario; corresponsione del corrispettivo in caso di regolarità

**tempi** | definiti

**rilevanza interna o esterna** | il processo non presenta un grado di particolare rilevanza da un punto di vista esterno.

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	MEDIO
02. Individuazione del beneficiario	BASSO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	BASSO
04. Controinteressati	BASSO
05. Obblighi di trasparenza	ALTO
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	BASSO
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO

**possibili eventi rischiosi** | il processo può presentare delle criticità laddove non si proceda alla verifica della regolare esecuzione o ai presupposti che consentano il pagamento del corrispettivo

#### misure specifiche

- Verifica regolarità dell'obbligazione  
- Verifica regolarità della prestazione  
- Verifica regolarità contributiva e fiscale

#### tipo di misura

controllo

## 05 Polizia municipale

### 02 CONTRATTI PUBBLICI

#### - 02.1 affidamenti diretti < € 5.000

**descrizione** | Il processo si caratterizza per l'acquisizione di servizi o forniture che hanno un basso impatto economico e richiedono immediatezza nella fase di acquisizione

**input** | determina a contrarre in relazione al fabbisogno (articolo 192 del TUEL)

**output** | Acquisizione del bene, del servizio o dei lavori

**fasi e attività** | determinazione del fabbisogno, stima della qualità e della quantità della prestazione richiesta, stima dei costi, determinazione di contrattare con affidamento diretto,

**tempi** | dovrebbero essere definiti nella programmazione del fabbisogno

**rilevanza interna o esterna** | In considerazione della esiguità delle somme si può ritenere che l'impatto esterno sia basso.

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	ALTO
02. Individuazione del beneficiario	ALTO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	ALTO
04. Controinteressati	ALTO
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	BASSO
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO

**possibili eventi rischiosi** | il processo si caratterizza per una elevata discrezionalità che tuttavia si rende necessaria per garantire la celerità negli approvvigionamenti

#### misure specifiche

#### tipo di misura

- Motivazione delle condizioni che hanno determinato la modalità di affidamento | responsabilizzazione

## 05 Polizia municipale

### 02 CONTRATTI PUBBLICI

#### - 02.6 acquisto di beni e servizi mediante selezione pubblica

**descrizione** | il processo attiene alla individuazione di soggetti a cui affidare la fornitura di un bene, di un servizio o di un lavoro mediante una selezione comparativa

**input** | Determinazione di un fabbisogno

**output** | Aggiudicazione della fornitura

**fasi e attività** | Determinazione a contrarre; indizione della gara; Acquisizione delle offerte; Nomina del seggio di gara o della commissione aggiudicatrice; Procedura selettiva; Individuazione del soggetto aggiudicatario; Stipula del contratto;

**tempi** | Definiti

**rilevanza interna o esterna** | l'interesse può ritenersi elevato in ragione dell'ampio numero di controinteressati oltre che dell'attenzione che a tale processo attribuisce l'ANAC

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	ALTO
02. Individuazione del beneficiario	MEDIO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO
04. Controinteressati	ALTO
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	MEDIO
08. Tracciabilità del processo	BASSO
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO

**possibili eventi rischiosi** | Il processo risulta particolarmente definito nelle sue fasi e assistito da stringenti prescrizioni procedurali.

#### misure specifiche

- verifica della regolarità del fornitore  
- definizione puntuale del capitolato

#### tipo di misura

controllo  
regolamentazione

## 05 Polizia municipale

### 05. GESTIONE DELL'ENTRATA

#### - 05.2 Riscossione di proventi

**descrizione** | Acquisizione di risorse finanziarie a seguito della prestazione di un servizio

**input** | Contratto di servizio

**output** | Fattura

**fasi e attività** | Fornitura del servizio  
definizione del costo  
acquisizione delle somme dovute

**rilevanza interna  
o esterna** | interesse medio

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	MEDIO
02. Individuazione del beneficiario	BASSO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	BASSO
04. Controinteressati	BASSO
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO
06. Sistema di controllo amministrativo	ALTO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	MEDIO
08. Tracciabilità del processo	MEDIO
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO

**possibili  
eventi  
rischiosi**

**misure specifiche**

**tipo di misura**

- verifica regolarità dei pagamenti

controllo

## 05 Polizia municipale

### 08. CONTROLLI ISPEZIONI E VERIFICHE

#### - 08.2 vigilanza sugli abusi edilizi

**descrizione** | il processo consiste nell'effettuazione di controlli e verifiche allo scopo di assicurare il rispetto delle disposizioni normative e regolamentari in materia edilizia

**input** | a seguito di segnalazione o come attività di controllo sul territorio

**output** | verbale con gli esiti del sopralluogo

**fasi e attività** | acquisizione di un esposto o una richiesta di interventi o effettuazione di una verifica ordinaria; sopralluogo congiunto tra la polizia locale e l'ufficio tecnico; verifica dei luoghi; predisposizione del verbale con gli esiti del sopralluogo; eventuali azioni conseguenti in relazione all'esito del sopralluogo

**tempi** | la definizione dei tempi è stabilita dalla normativa, ma è fissata dagli uffici, anche in relazione alle risorse disponibili

**rilevanza interna o esterna** | il processo riveste un altissimo grado di interesse esterno, soprattutto con riferimento all'applicazione del principio di legalità nell'utilizzo del territorio

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	ALTO
02. Individuazione del beneficiario	ALTO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO
04. Controinteressati	ALTO
05. Obblighi di trasparenza	ALTO
06. Sistema di controllo amministrativo	ALTO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	MEDIO
08. Tracciabilità del processo	ALTO
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO

**possibili eventi rischiosi** | mancata effettuazione dei controlli o inadeguatezza dei sopralluoghi, indeterminatezza dei tempi per l'effettuazione dei sopralluoghi

#### misure specifiche

#### tipo di misura

- pianificazione dei controlli  
- verifica effettuazione controlli a seguito di istanze e segnalazioni

controllo  
regolamentazione

## 05 Polizia municipale

### 08. CONTROLLI ISPEZIONI E VERIFICHE

#### - 08.3 controlli anonari, commerciali, edilizi e ambientali

**descrizione** | Il processo si caratterizza per l'esercizio dell'attività di presidio finalizzata alla verifica sul rispetto delle prescrizioni dettate da norme di legge o regolamenti

**input** | Richieste di intervento o esposti

**output** | Verbale con gli esiti del sopralluogo

**fasi e attività** | Acquisizione di una richiesta di intervento o di un esposto; Esame delle situazioni evidenziate; Effettuazione dei sopralluoghi; Verifica del rispetto delle prescrizioni normative e regolamentari; verbale con l'esito del sopralluogo effettuato; eventuale comminazione di sanzioni;

**tempi** | Non vi è una definizione normativa dei tempi di attuazione

**rilevanza interna o esterna** | Il grado di interesse esterno è particolarmente elevato poichè l'attività rappresenta l'impegno dell'amministrazione per l'affermazione della legalità

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	ALTO
02. Individuazione del beneficiario	ALTO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	BASSO
04. Controinteressati	ALTO
05. Obblighi di trasparenza	ALTO
06. Sistema di controllo amministrativo	ALTO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	BASSO
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO

**possibili eventi rischiosi** | Il processo può presentare ambiti di criticità dovute a eventuale inerzia o mancanza di imparzialità nel rilievo di situazioni che richiedano l'applicazione di sanzioni

#### misure specifiche

#### tipo di misura

- pianificazione delle attività di controllo

regolamentazione

# OBBLIGHI DI TRASPARENZA

obblighi di pubblicazione	responsabili della trasmissione	responsabili della pubblicazione
<b>A. Piano anticorruzione e responsabile della prevenzione, codice di comportamento, codice disciplinare</b>	Alma Pavone	Sanna Emanuela
<b>B. Atti generali e documenti di programmazione</b>	Tutti i Responsabili	Tutti i Responsabili
<b>C. Titolari di incarichi politici, atti di incarico, curriculum, compensi, importi di viaggi, cariche, incarichi, dichiarazioni su diritti reali e redditi</b>	Sanna Emanuela	Sanna Emanuela
<b>D. Titolari di incarichi amministrativi di vertice, atti di incarico, curriculum, compensi, importi di viaggi, cariche, incarichi, dichiarazioni su diritti reali e redditi</b>	Sanna Emanuela	Sanna Emanuela
<b>E. Articolazione degli uffici, recapiti telefonici e di posta elettronica</b>	Balsamo Giada	Balsamo Giada
<b>F. Consulenti e collaboratori, estremi degli atti di incarico, curriculum, compensi</b>	Tutti i Responsabili	Tutti i Responsabili
<b>G. Dotazione organica, costo del personale, tasso di assenza, contrattazione integrativa</b>	Balsamo Giada	Balsamo Giada
<b>H. Organismo di valutazione</b>	Balsamo Giada	Balsamo Giada
<b>I. Bandi di concorso</b>	Balsamo Giada	Balsamo Giada
<b>K. Performance, Piano e Relazione, Ammontare dei premi, criteri</b>	Balsamo Giada	Balsamo Giada
<b>L. Enti controllati, società partecipate, enti di diritto privato</b>	Alfonso Catalano	Alfonso Catalano
<b>M. Tipologia di procedimento</b>	Tutti i Responsabili	Tutti i Responsabili
<b>N. Provvedimenti amministrativi</b>	Tutti i Responsabili	Tutti i Responsabili
<b>O. Bandi di gara e contratti</b>	Tutti i Responsabili	Tutti i Responsabili
<b>P. Sovvenzioni e contributi</b>	Tutti i Responsabili	Tutti i Responsabili
<b>Q. Bilanci</b>	Alfonso Catalano	Alfonso Catalano

<b>R. Beni immobili e gestione del patrimonio</b>	Onofrio Marco Scarpinato	Onofrio Marco Scarpinato
<b>S. Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Tutti i Responsabili	Tutti i Responsabili
<b>T. Servizi erogati</b>	Tutti i Responsabili	Tutti i Responsabili
<b>U. Dati sui pagamenti</b>	Alfonso Catalano	Alfonso Catalano
<b>V. Opere pubbliche</b>	Onofrio Marco Scarpinato	Onofrio Marco Scarpinato
<b>W. Pianificazione del territorio</b>	Onofrio Marco Scarpinato	Onofrio Marco Scarpinato
<b>X. Interventi straordinari di urgenza</b>	Onofrio Marco Scarpinato	Onofrio Marco Scarpinato
<b>Y. Prevenzione della corruzione</b>	Alma Pavone	Sanna Emanuela
<b>Z. Accesso civico</b>	Tutti i Responsabili	Tutti i Responsabili

# SEZIONE 03

## ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Questa sezione si articola come segue:

- 1) La struttura organizzativa, che illustra l'articolazione dell'ente, la composizione numerica e le tipologie di contratto di lavoro
- 2) l'organizzazione del Lavoro Agile che definisce le modalità di attuazione dell'attività lavorativa in modalità remota
- 3) Il piano triennale dei fabbisogni del personale, che descrive la consistenza delle unità di personale e la conseguente programmazione strategica, nonché gli obiettivi di copertura del fabbisogno
- 4) il piano delle azioni positive, che contiene l'elencazione degli interventi dell'ente finalizzati ad assicurare l'equilibrio di genere.

## ORGANIZZAZIONE

L'organizzazione dell'amministrazione è costantemente ispirata ai criteri di cui all'art. 2, commi 1 e 1-bis, del D. Lgs. n. 165/2001, come di seguito specificati: – finalizzazione degli assetti organizzativi e gestionali ai compiti, agli scopi ed ai piani di lavoro dell'amministrazione, anche attraverso la costante verifica e la dinamica revisione degli stessi, da effettuarsi periodicamente e, in ogni caso, all'atto della definizione degli obiettivi e della programmazione delle attività nell'ambito del piano esecutivo di gestione;

- flessibilità, a garanzia dei margini d'operatività necessari per l'assunzione delle determinazioni organizzative e gestionali da parte dei responsabili delle strutture organizzative;
- omogeneizzazione delle strutture e delle relative funzioni finali e strumentali;
- interfunzionalità degli uffici;
- imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa;
- armonizzazione degli orari di servizio e di apertura al pubblico alle esigenze dell'utenza;
- responsabilizzazione e collaborazione del personale;
- flessibilità in genere, nell'attribuzione alle strutture organizzative delle linee funzionali e nella gestione delle risorse umane;
- autonomia e responsabilità nell'esercizio delle attribuzioni gestionali;
- riconoscimento del merito nella erogazione distintiva del sistema premiale destinato al personale dipendente.

L'organizzazione dell'ente costituisce strumento di conseguimento degli obiettivi propri del funzionamento dell'amministrazione. Il processo di revisione organizzativa si sviluppa su due livelli di competenza: la macro organizzazione, costituita dalla definizione delle strutture organizzative di massima dimensione, di competenza dell'organo di governo nell'ambito del piano esecutivo di gestione, ai sensi dell'art. 2, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001, e la micro organizzazione, rappresentata dalla determinazione degli assetti organizzativi interni alle strutture di massima dimensione, affidata agli organi addetti alla gestione, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001.

La struttura organizzativa dell'amministrazione, funzionale alla produzione dei servizi erogati, si articola in unità organizzative, di diversa entità e complessità, ordinate, di norma, per funzioni omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali e di supporto, ovvero al conseguimento di obiettivi determinati o alla realizzazione di programmi specifici.

La determinazione delle unità organizzative di massima dimensione, convenzionalmente definite "Area", è operata dalla Giunta nell'ambito del documento di pianificazione esecutiva della gestione ed è finalizzata alla costituzione di aggregati di competenze omogenee tra loro, combinate in funzione del migliore conseguimento degli obiettivi propri del programma di governo dell'ente, in funzione della duttilità gestionale interna delle strutture e della loro integrazione.

L'entità, la dimensione ed i contenuti funzionali delle unità organizzative sono definiti nell'ambito del piano esecutivo di gestione per le finalità predette. Nell'ambito organizzativo possono essere istituite unità organizzative autonome per lo svolgimento di funzioni di staff e/o per l'erogazione di servizi strumentali, sia di elevato contenuto tecnico-specialistico, sia di supporto all'azione degli organi di governo, ai sensi dell'articolo 90, comma 1, del TUEL. Possono essere costituite, altresì, unità organizzative di progetto con carattere temporaneo, per il conseguimento di obiettivi specifici, anche intersettoriali, quando si renda necessario ed opportuno, in quest'ultimo caso, l'apporto professionale di risorse facenti capo a dimensioni organizzative diversificate. La revisione delle strutture organizzative può essere effettuata, eccezionalmente, anche al di fuori dello strumento di programmazione esecutiva per sopravvenute esigenze di riordino strutturale in funzione degli obiettivi da conseguire. In tal caso, tuttavia, il piano esecutivo di gestione deve successivamente recepire tale previsione e confermare o rideterminare, anche parzialmente, gli obiettivi da conseguire ed il relativo sistema delle risorse assegnate o da assegnare.

In questa sottosezione viene illustrato il modello organizzativo adottato dall'Ente con riferimento ai seguenti ambiti:

- l'organigramma, mediante l'utilizzo di una rappresentazione grafica;
- l'articolazione delle strutture apicali e delle eventuali unità organizzative che la compongono
- il numero dei dipendenti in servizio, articolati in funzione della tipologia di rapporto di lavoro e del genere a cui appartengono

# Comune di Lampedusa e Linosa

## Settori dell'Ente (Area delle elevate qualificazioni)



## **SEZIONE 03**

---

# **2.**

**PIANO DI  
ORGANIZZAZIONE  
DEL LAVORO  
AGILE  
(P.O.L.A.)**

In Italia il c.d. lavoro agile è stato introdotto dall'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81. Con tale norma il legislatore ha previsto una specifica modalità di svolgimento del lavoro subordinato da remoto conferendogli, da un lato, autonoma disciplina e, dall'altro, differenziando tale nuova modalità di prestazione dal telelavoro, che già riscontrava una normativa di riferimento sia nel settore pubblico (a partire dalla legge 16 giugno 1998, n. 191, e poi con d.P.R. 8 marzo 1999, n. 70) sia nel settore privato (grazie all'accordo interconfederale del 9 giugno 2004, di recepimento dell'accordo quadro europeo del 16 luglio 2002, e alla contrattazione collettiva che vi aveva dato esecuzione con l'Accordo quadro del 23 marzo 2000). Durante le fasi più acute dell'emergenza pandemica il lavoro agile ha rappresentato la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, in virtù dell'articolo 87, comma 1, del decreto- legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito con la legge 24 aprile 2020, n. 27. In questa maniera si è sicuramente consentito di garantire la continuità del lavoro in sicurezza per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni e, di conseguenza e per quanto possibile, la continuità dei servizi erogati dalle amministrazioni. Tuttavia, risulta necessario porsi nell'ottica del superamento della gestione emergenziale individuando quale via ordinaria per lo sviluppo del lavoro agile nella pubblica amministrazione quella della contrattazione collettiva, come stabilito dal Patto per il lavoro pubblico e la coesione sociale del 10 marzo u.s., e quella della disciplina da prevedersi nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

In tal senso l'Ente si propone di delineare la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa c.d. agile avendo riguardo al diritto alla disconnessione, al diritto alla formazione specifica, al diritto alla protezione dei dati personali, alle relazioni sindacali, al regime dei permessi e delle assenze ed alla compatibilità con ogni altro istituto del rapporto di lavoro e previsione contrattuale. In ogni caso, con l'entrata in vigore dei nuovi CCNL, le presenti linee guida cessano la loro efficacia per tutte le parti non compatibili con gli stessi. Resta fermo nelle more il rispetto del sistema di partecipazione sindacale definito dai contratti collettivi nazionali vigenti.

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

In particolare, vengono evidenziati:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer/user satisfaction per servizi campione).

Il comune di Lampedusa ha approvato il regolamento del lavoro agile con Delibera n. 116 del 2023 di cui si riporta di seguito il link.

**Link al documento**

[www.comune.lampedusaelinosa.ag.it](http://www.comune.lampedusaelinosa.ag.it)



**Comune di Lampedusa e Linosa**

# **piano della formazione**

## ARTICOLAZIONE PROGRAMMA FORMATIVO PER IL TRIENNIO 2024-2026

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- interventi formativi di carattere trasversale: seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente;
- formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro formazione continua riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

## FORMAZIONE OBBLIGATORIA

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente con particolare riferimento ai temi inerenti

- Anticorruzione trasparenza
- Codice di comportamento
- GDPR- Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD- Codice dell'Amministrazione Digitale
- Sicurezza sul lavoro-La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione e corruzione, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative. L'indicazione nominativa del personale interessato sarà approvata dal Responsabile della prevenzione e corruzione, sentiti i Responsabili di Posizione

## MODALITA' DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

1. Formazione "in House"/in aula
2. Formazione attraverso webinar
3. Formazione mediante partecipazione ad appositi corsi.

## PRINCIPI DELLA FORMAZIONE

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa.

**PROGRAMMA FORMATIVO 2024-2026**

Corsi obbligatori in tema di sicurezza del lavoro

- Percorso formativo dei lavoratori in materia di salute e sicurezza sul lavoro art.37 D.lgs81/2008
- Aggiornamento per addetti all'antincendio e gestione delle emergenze

Corsi obbligatori in tema di :

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- GDPR-Regolamento generale sulla produzione dei dati
- CAD-Codice dell'Amministrazione Digitale.

Tali corsi saranno svolti in modalita'"aggiornamento" per il personale già in servizio e "corso base" per i neoassunti-

Formazione generale per il personale neo assunto

- Attivazione di specifici percorsi in relazione all'ufficio di assegnazione del personale ed eventualmente nell'utilizzo di software di "usi comune"(pacchetto office, email, internet)

Formazione generale del personale

- Formazione sicurezza informatica
  - Digitalizzazione dei processi e dei procedimenti
- Formazione sui CUG-COMITATI UNICI DI GARANZIA
- La redazione degli atti amministrativi
  - D.L.gs31 Marzo 2023 n.36 -Codice dei contratti

Formazione specifica per il Personale di Polizia Locale

- Formazione in materia di specifiche competenze

**RISORSE FINANZIARIE**

Dovranno essere stanziati nel bilancio all'interno del bilancio le risorse occorrenti per la formazione.

**SOGGETTI COINVOLTI**

SOGGETTI COINVOLTI NEL PROCESSO DI FORMAZIONE SONO:

-Ufficio Personale: è l'unità organizzativa preposta al servizio formazione

Responsabili di Posizioni Organizzativa: :sono coinvolti nei processi di formazione a piu' livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore competenza.

-Dipendenti: sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede : un approfondimento percorso9 per definire in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali;la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e infine la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite;

-C.U.G.-Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità..La valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni. Partecipa alla definizione del piano formativo dei dipendenti dell'ente, segnalando e promuovendo la realizzazione di iniziative e corsi di formazione , finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con e la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazioni.

## **SEZIONE 03**

# **3.**

## **PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO**

VISTO l'art. 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dal D.Lgs 25 maggio 2017, n. 75 che al comma 2 reca: "Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste dalla legislazione vigente". E che nel successivo comma 3 reca: "In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima (...)"

VISTE in tal senso le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani di fabbisogni di personale da parte delle Amministrazioni Pubbliche" (DPCM 8 maggio 2018 pubblicato in G.U. n.173 del 27/7/2018);

VISTI:

- l'articolo 6, comma 1, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, che prevede che per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese, le pubbliche amministrazioni, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano Integrato di Attività e Organizzazione;
- il comma 6, del citato articolo 6 (...), che ha stabilito che con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni, e che nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti;
- il decreto del ministro per la P.A. di concerto con il ministro dell'Economia e finanze, emanato il 30 giugno 2022, che definisce il contenuto del PIAO anche per gli enti di minori dimensioni;

VISTO inoltre il DPR 24 giugno 2022 recante l'individuazione di adempimenti assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione, tra i quali figurano il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale e il Piano Triennale delle Azioni Positive;

VISTA la deliberazione GC n.194 del 21/12/2022 avente ad oggetto "Approvazione del PIAO - Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024 ai sensi dell'art. 6 del DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n.113/2021;

RILEVATO che il DL n.34/2019 convertito dalla Legge 58/2019 e del relativo DM di attuazione del 17 marzo 2020, ha delineato un metodo di calcolo delle capacità assunzionali completamente nuovo rispetto al sistema previgente evidenziando che la stessa capacità assunzionale dei comuni si misura sulla base delle loro entrate, attraverso un meccanismo che "premia", tra l'altro, gli enti maggiormente virtuosi nella riscossione delle entrate correnti, andando a superare la logica del turnover ma su una valutazione complessiva di sostenibilità della spesa di personale rispetto alle entrate correnti del Comune;

CONSIDERATO che:

- il rapporto spesa di personale dell'ultimo rendiconto approvato (2021), pari ad €967.629,81 e le entrate correnti (media rendiconti 2019/2020/2021 al netto del FCDE), pari ad €12.447.387,25 è pari al 7,77 %, dunque inferiore al valore soglia di cui al 26,90 % previsto dal citato Decreto interministeriale.
- il Comune di Lampedusa e Linosa, rientrando tra i comuni virtuosi, potrebbe incrementare la spesa di personale per assunzioni a tempo indeterminato registrata nell'anno 2018 in misura non superiore al valore 30,90 % nell'anno 2023 (norma provvisoria avente efficacia fino al 31/12/2024).
- la spesa complessiva per tutto il personale, come risultante nel rendiconto anno 2018, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, è pari ad € 967.629,81 e che pertanto il calcolo dell'incremento massimo ipotetico di spesa in relazione alle 26 % previste dall'art. 5 del citato decreto sarebbe, per l'anno 2023 , pari ad €1.765.949,52,
- che per il Comune di Lampedusa e Linosa l'incremento di spesa per assunzioni di cui al punto precedente andrebbe a far superare il valore soglia di cui all'art.4, che pertanto costituisce il parametro di riferimento ai fini della presente programmazione;

A) Fascia demografica	E
B) Valore soglia massima spesa personale	26,90%

C) Media delle entrate correnti nel triennio 2019/2021 al netto del fondo crediti di dubbia	12.447.387,25
D) Importo soglia massima spesa di personale (27,2% di C)	3.3385.689
E) Spesa di personale risultante dall'ultimo rendiconto	967.629,81
F) Spesa di personale del rendiconto 2018	1.401.547,24
G) Incremento massimo spesa personale per anno 2024 (26% di F)	364.402,28
H) Spesa di personale teorica ammissibile (E+G)	1.765.949,52
L) Incremento massimo ammissibile (D-E)	1.346.047,56

RICHIAMATI i vigenti riferimenti:

- Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi,
- CCNL Funzioni Locali,
- D.Lgs. n.267/2000,
- D.Lgs. n.165/2001;

CON IL PRESENTE DOCUMENTO

Per le motivazioni riportate in premessa, che formano parte integrante e sostanziale del presente documento:

SI DA' ATTO che, dall'analisi dei dati finanziari dell'ente di cui sopra, la soglia massima di spesa di personale ex art.5, c.1, D. M. 17/03/2020 ammontante ad € 364.402,28 pari al 26,90% e la stima prudenziale del servizio economico e finanziario legata alla scarsa capacita' di riscossione dell'Ente soggetta a verifica dopo l'approvazione del rendiconto 2023 ammonta a € 160.000,00

SI APPROVA il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale PTFP 2024-2026 quale sezione del PIAO provvisorio 2024-2026, fermo restando il restante contenuto di tale documento di programmazione, secondo le linee di indirizzo del DPCM 8 maggio 2018 di definizione delle dotazioni organiche.

SI DA' ATTO che il programma assunzionale mantiene il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, e che determina una spesa non superiore a quella prevista dall'art. 4 e 5 del citato DPCM 17 marzo 2020.

SI DA' ATTO che la programmazione delle risorse umane in funzione degli obiettivi strategici dell'Amministrazione avviene nel rispetto dei limiti previsti dalla vigente normativa, ovvero che la spesa di personale di cui al c.557 – art. 1 – L.292/2006 non supera il valore medio della spesa del triennio 2011/2012/2013 di cui all'art.3, comma 5, D.L. n.90/2014 ed è pari ad € 1.906.681,30 come da Delibera di Consiglio n. 36 del 30.06.2023.

SI AUTORIZZA per il triennio 2024-2026 ad effettuare le eventuali assunzioni a tempo determinato, ovvero forme di reclutamento temporaneo quali il ricorso a "scavalchi di eccedenza" ex art. 1 comma 557 L. 311/2004, che si dovessero rendere necessarie solo ed esclusivamente per rispondere ad esigenze di carattere temporaneo o eccezionale dell'Ente.

SI DA' ATTO che c'è la copertura finanziaria nel Bilancio 2023-2025 annualità' 2024 per le figure di assistente sociale e del Responsabile dell'Ufficio Tecnico in quanto entrambi dipendenti si sono dimessi e quindi la spesa per tali figure era già prevista ;

SI PRECISA inoltre che è stata prevista la copertura finanziaria nel bilancio 2023-2025 annualita' 2024 per la spesa degli istruttori di vigilanza stagionali per garantire i servizi di controllo richiesti nel periodo estivo per la massiccia presenza di turisti sul territorio

SI PRECISA che la programmazione triennale sarà rivista annualmente e comunque potrà essere aggiornata in relazione a nuove e diverse esigenze ed in relazione alle limitazioni o vincoli derivanti da modifiche delle norme in materia di facoltà occupazionali e di spesa.

SI TRASMETTE il presente Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale PTFP 2024-2026 quale sezione del PIAO provvisorio 2024-2026 alla Ragioneria Generale dello Stato tramite l'applicativo "Piano dei fabbisogni" presente in SICO, ai sensi dell'art. 6-ter del D.Lgs. n. 165/2001, come introdotto dal D.Lgs. n. 75/2017, secondo le istruzioni previste nella circolare RGS n. 18/2018.

SI DA ATTO che il presente documento, quale Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale PTFP 2024-2026 quale sezione del PIAO provvisorio 2024-2026, verrà pubblicato nei modi e tempi di legge.

ANNO 2024
-----------

unità	profilo professionale	area	modalità di assunzione	tipo di rapporto	costo/ decorrenza	destinazione
ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	TECNICA		EX.ART.1 COMMA 557 DELLA L.311/2004 SCAVALCO D'ECCEDEENZA	DETERMINATO	11.842,69	SETTORE TECNICO
					ore <b>12</b>	
ISTRUTTORE DI VIGILANZA -LINOSA-	POLIZIA MUNICIPALE		CONCORSO PER FORMAZIONE GRADUATORIA	DETERMINATO- STAGIONALE	16.689,755	POLIZIA MUNICIPALE
					ore <b>36</b>	
ISTRUTTORE VIGILANZA	POLIZIA MUNICIPALE		CONCORSO PER FORMAZIONE GRADUATORIA	DETERMINATO- STAGIONALE	16.689,755	POLIZIA MUNICIPALE
					ore <b>36</b>	
ISTRUTTORE VIGILANZA	POLIZIA MUNICIPALE		CONCORSO PER FORMAZIONE GRADUATORIA	DETERMINATO- STAGIONALE	16.689,755	POLIZIA MUNICIPALE
					ore <b>36</b>	
ISTRUTTORE DIRETTIVO ASSISTENTE EQ SOCIALE -EQ	AFFARI GENERALI		CONCORSO PER FORMAZIONE GRADUATORIA- EX ART.110 C.1 267/2000 DELIBERA N. 29 DEL 29.03.2022	DETERMINATO	35.528,00	AFFARI GENERALI
					ore <b>36</b>	
ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO -EQ	TECNICA		CONCORSO- ETEROFINANZIA TO-PNRR	DETERMINATO	35.528,00	SETTORE TECNICO
					ore <b>36</b>	
ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO EQ	TECNICA		CONCORSO - ETEROFINANZIA TO-PNRR	DETERMINATO	35.528,00	SETTORE TECNICO
					ore <b>36</b>	
ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO EQ	TECNICA		CONCORSO ETEROFINANZIA ZO -PNRR	DETERMINATO	35.528,00	SETTORE TECNICO
					ore <b>36</b>	
ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO EQ	TECNICA		CONCORSO ETEROFINANZIA TO -PNRR	DETERMINATO	35.528,00	SETTORE TECNICO
					ore <b>36</b>	
ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO EQ	TECNICA		CONCORSO ETEROFINANZIA TO-PNRR	DETERMINATO	35.528,00	SETTORE TECNICO
					ore <b>36</b>	

ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO-GEOLOGO	TECNICA	CONCORSO ETEROFINANZIA TO-PNRR	DETERMINATO	35.528,00	SETTORE TECNICO
				ore <b>36</b>	
ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO EQ	TECNICA	CONCORSO ETEROFINANZIA TO-PNRR	DTERMINATO	35.528,00	SETTORE TECNICO
				ore <b>36</b>	
ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO EQ	TECNICO	CONCORSO ETEROFINANZIA TO -PNRR	DETERMINATO	35.528,00	SETTORE TECNICO
				ore <b>36</b>	
ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO EQ IVO	TECNICO	CONCORSO ETEROFINANZIA TO -PNRR	DETERMINATO	33.379,51	SETTORE TECNICO
				ore <b>36</b>	
ISTRUTTORE TECNICO GEOMETRA	TECNICO	CONCORSO ETEROFINANZIA TO-PNRR	DETERMINATO	33.379,51	SETTORE TECNICO
				ore <b>36</b>	
ISTRUTTORE TECNICO GEOMETRA	TECNICO	CONCORSO ETEROFINANZIA TO -PNRR	DETERMINATO	33.379,51	SETTORE TECNICO
				ore <b>36</b>	
ISTRUTTORE TECNICO GEOMETRA	TECNICO	CONCORSO ETEROFINANZIA TO -PNRR	DETERMINATO	33.379,51	SETTORE TECNICO
				ore <b>36</b>	
ISTRUTTORE DIRETTIVO ASSISTENTE SOCIALE EQ	AFFARI GENERALI	CONCORSO/GRA DUATORIA ETEROFINANZIA TO FONDO POVERTA' 2021	DETERMINATO PER 52 SETTIMANE	35.379,51	SERVIZI SOCIALI
				ore <b>36</b>	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - ASSISTENTE SOCIALE	AFFARI GENERALI	CONCORSO/GRA DUATORIA ETEROFINANZIA TO FONDO POVERTA' 2021	DETERMINATO PER 52 SETTIMANE	33.379,51	SERVIZI SOCIALI
				ore <b>36</b>	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	AFFARI GENERALI	CONCORSO/GRA DUATORIA ETEROFINANZIA TO FONDO POVERTA'	DETERMINATO PER 52SETTIMANE	33.379,51	SERVIZI SOCIALI
				ore <b>36</b>	

## **SEZIONE 03**

---

# **4.**

## **PIANO DELLE AZIONI POSITIVE**

Il Piano è rivolto a promuovere l'attuazione degli obiettivi di parità e pari opportunità intesi come strumento per una migliore conciliazione tra vita privata e lavoro, per un maggior benessere lavorativo oltre che per la prevenzione e rimozione di qualunque forma di discriminazione.

Il piano è adottato in virtù di quanto previsto dall'art. 48 del Decreto Legislativo, 11 aprile 2006, n. 198 (Codice delle Pari Opportunità tra uomo e donna) secondo cui "le amministrazioni dello Stato ... predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne"

Il piano ha durata triennale e individua "azioni positive" definite ai sensi dell'art. 42 del citato Codice delle Pari Opportunità, come "misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità (...) dirette a favorire l'occupazione femminile e a realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro".

Si tratta di misure che, in deroga al principio di uguaglianza formale, hanno l'obiettivo di rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità.

Tali misure sono di carattere speciale, in quanto specifiche e ben definite e in quanto intervengono in un determinato contesto al fine di eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta. Allo stesso tempo, si tratta di misure temporanee, in quanto necessarie fin tanto che si rilevi una disparità di trattamento.

La strategia sottesa alle azioni positive è rivolta a rimuovere quei fattori che direttamente o indirettamente determinano situazioni di squilibrio in termini di opportunità e consiste nell'introduzione di meccanismi che pongano rimedio agli effetti sfavorevoli di queste dinamiche, compensando gli svantaggi e consentendo concretamente l'accesso ai diritti.

La pianificazione a sostegno delle pari opportunità contribuisce, altresì, a definire il risultato prodotto dall'Amministrazione nell'ambito del c.d. ciclo di gestione della performance, previsto dal d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150. Quest'ultima normativa, infatti, richiama i principi espressi dalla disciplina in tema di pari opportunità, e prevede, in particolare, che il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa tenga conto, tra l'altro, del raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità. Viene stabilito il principio, pertanto, che un'amministrazione è tanto più performante quanto più riesce a realizzare il benessere dei propri dipendenti.

Questa correlazione tra benessere del personale, parità di opportunità e performance della pubblica amministrazione è, peraltro, ripresa dalla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, adottata in data 26 giugno 2019.

In tale contesto normativo, e con le finalità sopra descritte individuate dalla legge, il Ministero dell'Interno adotta il presente Piano, al fine di svolgere un ruolo propositivo e propulsivo finalizzato alla promozione ed attuazione dei principi delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche di gestione del personale.

## azioni programmate

Il Piano delle azioni positive rappresenta uno strumento per offrire a tutte le persone la possibilità di svolgere il proprio lavoro in un contesto organizzativo sicuro, coinvolgente e attento a prevenire situazioni di malessere a carico del personale. Il Piano, che ha un orizzonte temporale triennale, è la concretizzazione delle strategie e delle prospettive di volta in volta individuate e comporta, per l'effetto, la rimodulazione degli interventi a seguito dell'emersione di nuove opportunità, di nuovi bisogni, di emergenze organizzative, di nuovi percorsi di miglioramento e di ottimizzazione organizzativa, di nuove strategie.

Il Comune di Lampedusa e Linosa, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, vuole proseguire un percorso volto ad armonizzarla propria attività, al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini, individuando quanto di seguito esposto.

Compito delle Pubbliche Amministrazioni è mettere in atto tutte quelle politiche che consentano di creare, all'interno dei luoghi di lavoro, tutti i presupposti per ottenere il massimo di produttività in un contesto nel quale si ottimizzino risultati, benessere dei lavoratori, parità, pari opportunità

Nelle Pubbliche Amministrazioni occorre:

- Valorizzare le differenze e la necessità di introdurre una gestione del personale improntata al diversity management;
- Riconoscere e valorizzare il merito e le competenze;
- Garantire un ambiente di lavoro rispettoso ed adeguato alle esigenze di lavoratori e lavoratrici che chiedono sempre di più di poter conciliare i ruoli sociali e familiari, i tempi di lavoro con quelli di non lavoro;
- Diffondere la conoscenza della normativa antidiscriminazione sia da parte dei datori di lavoro che da parte dei lavoratori;

• Rafforzamento dell'incisività di organismi come i Comitati che non devono essere vissuti come ulteriore adempimento, ma come strumenti a vantaggio dell'organizzazione. L'aggiornamento del Piano annualità 2024 tiene conto della struttura organizzativa del Comune e in particolare del personale a tempo indeterminato.

'analisi dell'attuale situazione del personale in servizio a tempo indeterminato al 31.12.2023 evidenzia il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori/lavoratrici

Analisi dati del Personale

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:

FOTOGRAFIA DEL PERSONALE DELL'ANNO 21.12.2023

Totale Dipendenti n.26.

Uomini N 9

Donne N.17

Dall'analisi della situazione del personale dipendente, in linea generale, non emergono particolari criticità, (tranne per l'esiguo numero di personale in pianta organica) tenuto conto del numero complessivo di personale femminile rispetto a quello maschile e della sua collocazione nei diversi livelli di inquadramento e posizioni gerarchiche. Al momento, quindi, non sussistono significative condizioni di divario; le azioni del piano saranno soprattutto volte a garantire il permanere di uguali opportunità a favore delle lavoratrici donne e dei lavoratori uomini.

Le politiche del lavoro adottate nel Comune di Lampedusa e Linosa negli anni precedenti hanno contribuito ad evitare che si determinassero ostacoli di contesto alla piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra donne e uomini presso l'Ente e con il presente Piano l'Amministrazione Comunale intende proseguire nell'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini.

Azioni positive previste

Il Piano delle azioni positive sarà orientato a presidiare l'uguaglianza delle pari opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

L'Amministrazione comunale, nell'arco del triennio di vigenza del Piano delle Azioni positive, ispirandosi ai principi di pari opportunità, intesa come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli e di garanzia del diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti, si propone di perseguire i seguenti ambiti di azione:

1. Promuovere le pari opportunità all'interno dell'Ente, anche in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale. L'obiettivo si propone di favorire, in relazione alle esigenze di ogni ufficio/servizio, l'uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratrici/ori di frequentare i corsi di aggiornamento, formazione e riqualificazione professionale in orari il più possibile accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time. Viene particolarmente favorita la modalità di formazione tramite webinar, sia in diretta che registrati, che facilita notevolmente la conciliazione del tempo lavoro con gli impegni familiari/sociali.

2. Promuovere l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. L'obiettivo del Comune è quello di impegnarsi a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione le differenze, le condizioni e le esigenze delle donne e degli uomini all'interno dell'organizzazione dell'Ente, contemperando le esigenze del Comune con quelle delle dipendenti e dei dipendenti nella convinzione che un ambiente professionale attento alla dimensione delle relazioni familiari produca maggiore responsabilità e produttività. Nella prospettiva di ridurre le assenze per motivi familiari, detta conciliazione sarà realizzata anche mediante l'utilizzo di strumenti quali

\* l'utilizzo dello smart-working, introdotto in via emergenziale nel corso del 2020 collegato alla pandemia da covid-19, risultata positiva, rappresenta sicuramente una modalità di possibile conciliazione delle esigenze professionali e familiari dei dipendenti. L'Amministrazione approfondirà la possibilità di regolamentare il lavoro agile rendendolo uno strumento utilizzabile in alternativa alla fruizione di congedi/assenze in caso di necessità familiari/personali;

\* la trasformazione del contratto di lavoro da full time a part-time (e viceversa), su richiesta del/la dipendente interessato/a, compatibilmente con le esigenze organizzative del servizio di appartenenza e con i vincoli di spesa della finanza pubblica;

\* la previsione di ulteriori livelli di flessibilità nell'orario di lavoro in entrata ed uscita a favore dei dipendenti in situazione di difficoltà nella conciliazione tra lavoro e famiglia (a titolo di esempio familiari di persone con handicap L. 104/92, figli minori, familiari affetti da gravi patologie documentate che richiedono ricoveri ospedalieri o terapie salvavita etc.), evitando disfunzioni o ricadute negative sull'organizzazione e comunque per un periodo limitato da correlare strettamente alla permanenza delle condizioni di difficoltà;

\* consentire, laddove possibile, temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro del personale, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da esigenze di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili ecc., sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità del servizio;

\* Tutelare le lavoratrici madri che effettuano l'allattamento al seno accettando per quanto possibile gli orari proposti per i riposi giornalieri di diritto durante il primo anno di vita del bambino, non inserendo le stesse lavoratrici che usufruiscono dei riposi giornalieri in turni di reperibilità, ovvero di non richiedere prestazioni di lavoro straordinario se non in presenza di situazioni particolari.

3. Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale. Nel rispetto dell'art. 57, comma 1, lett. C) del D. Lgs. 165/2001 l'ente è sempre impegnato al rispetto delle seguenti azioni:

\* riservare alle donne almeno 1/3 dei posti di componenti delle commissioni di concorso o selezione e a richiamare espressamente nei bandi di concorso/selezione il rispetto della normativa in materia di pari opportunità;

\* dare puntuale applicazione alle disposizioni di cui all'art. 48, c. 1, del D. Lgs. 198/2006, nel motivare adeguatamente l'eventuale scelta del candidato di sesso maschile collocato a pari merito nelle graduatorie delle assunzioni/selezioni;

\* ai fini della nomina di altri organismi collegiali interni al Comune, composti anche da lavoratori, l'impegno è di richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto dell'equa presenza di entrambi i generi nelle proposte di nomina;

\* garantire nei bandi di concorso la tutela di pari opportunità tra uomini e donne prevedendo requisiti di accesso rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

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

\* creare un ambiente di lavoro stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno;

\* utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

5. Garantire il benessere organizzativo e la

qualità dell'ambiente di lavoro e tutela della salute.

Il comune di

Lampedusa e Linosa, in materia di benessere organizzativo, si impegna a riservare particolare attenzione alla prevenzione della salute con il supporto del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi nei luoghi di lavoro. Inoltre, si impegna a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate, a titolo esemplificativo, da:

\* Pressioni o molestie sessuali;

\* Atteggiamenti miranti ad avvilire il/la dipendente, anche in forma velata ed indiretta;

\* Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni. Il raggiungimento dell'obiettivo avverrà tramite azioni di contrasto a qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica mediante:

\* Informazione, formazione e sensibilizzazione contro la violenza di genere;

\* Informazione, formazione e sensibilizzazione sull'antidiscriminazione per un'azione amministrativa non discriminatoria e basata sui diritti umani nei confronti dei nuovi cittadini e delle nuove cittadine;

\* Informazione, formazione e sensibilizzazione sul tema del mobbing: riconoscere i segnali di stress, favorire forme di comunicazione efficaci, gestione dei conflitti

\* razionalizzare e rendere

efficiente ed efficace l'organizzazione della Pubblica Amministrazione;

\* assicurare, nell'ambito del contesto lavorativo, parità e pari opportunità di fatto, rafforzando la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla 'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua.

\* favorire la realizzazione di un ambiente di lavoro caratterizzato dai principi

di pari opportunità, benessere organizzativo e contrasto a qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica delle lavoratrici e dei lavoratori.

6. Promuovere la

diffusione di una cultura di genere e delle informazioni sul tema delle pari opportunità. Sensibilizzare i/lavoratori/lavoratrici sul tema delle pari opportunità, partendo dal principio che le diversità tra uomini e donne rappresentano un fattore di qualità e di miglioramento della struttura organizzativa e che è necessario rimuovere ogni ostacolo, anche linguistico, che impedisca la realizzazione delle pari opportunità. Azioni concrete potranno essere:

\* utilizzo di un linguaggio di genere negli atti e documenti amministrativi che privilegi il ricorso a locuzioni prive di connotazioni riferite ad un solo genere qualora si intende far riferimento a collettività miste (ad es. "persone" al posto di "uomini", "lavoratori e lavoratrici" al posto di "lavoratori").

\* pubblicazione sul sito internet del Comune di normative, disposizioni, novità sul tema delle pari opportunità nonché delle iniziative concretamente realizzate;

\* programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai dipendenti sul tema delle pari opportunità.

**SEZIONE 04**

---

***MONITORAGGIO***

Questa sezione ha lo scopo di indicare le modalità di attuazione del monitoraggio nel rispetto delle indicazioni fornite nelle linee guida.

Gli ambiti di monitoraggio riguardano in particolar modo le attività che sono oggetto di pianificazione. E' evidente che nell'anno corrente, in considerazione della tardività nella emanazione delle direttive che hanno differito l'adozione del PIAO al 30 dicembre 2024, l'attività di monitoraggio coinciderà con la rendicontazione che sarà effettuata a conclusione dell'anno oggetto di esame.

In particolare, in sede di rendicontazione si procederà come segue:

- 1) performance, verifica sullo stato di attuazione degli obiettivi e valutazione della performance assegnata ai responsabili dei servizi
- 2) Piano anticorruzione, verifica sull'attuazione delle misure di prevenzione

Oggetto: Approvazione del PIAO provvisorio 2024/2026 nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione ai soli fini dell'avvio del piano assunzionale.

La presente deliberazione viene letta, approvata e sottoscritta.

Il Presidente  
Mandino Filippo



L'Assessore Anziano  
Sig. Mauro Gallo

Il Vice Segretario Comunale  
Dott.ssa Giada Balsano

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**  
(art. 11, comma 1 L.R. 44/91 s.m.i.)

Il sottoscritto Segretario Comunale certifica, su conforme attestazione dell'addetto, che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio il giorno del 21.02.2024... e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi.

E' rimasta affissa all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi dal 21.02.2024...; al .....

Lampedusa li, .....

L'addetto  
Barbera Pasquale



Il Segretario Comunale  
.....

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio

**ATTESTA**

Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il 21 / 02 / 2024...

( ) Decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione

(X) Dichiarata Immediatamente Esecutiva ( art. 12, comma 2 L.R. n.44/91 s.m.i)

Lampedusa li, 21 FEB. 2024.....;

Il Segretario Comunale  
Giada Balsano

