

Cod. Fisc. e Partita I.V.A. 00 445 110877
Tel. +39 095 7720631
Fax. +39 095 7720641
<http://www.comune.maletto.ct.it>
e-mail: segreteria@comune.maletto.ct.it
segreteria@malettopec.e-etna.it

Copia Deliberazione della Giunta Comunale

N. 36 Reg. Oggetto: Approvazione Piano Integrato di Attività ed Organizzazione
(PIAO) 2024 - 2026.
Data 19-04-2024

L'anno duemilaventiquattro il giorno diciannove del mese di aprile alle ore 16:40, nella sala delle adunanze del Comune suddetto, convocata con appositi avvisi, la Giunta Comunale si è riunita alla presenza dei signori:

Capizzi Giuseppe	Assente	RUSSO VINCENZO	Presente
MELARDI CARMELO	Presente	Parrinello Luigi	Presente
Alonzo Laura	Presente		

Partecipa il SEGRETARIO COMUNALE FALLICA PIETRO VINCENZO

Il VICE SINDACO, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la legge 08 giugno 1990, n. 142, come recepita con L.R. 11 dicembre 1991, n. 48;

Vista la L.R. 3 dicembre 1991, n. 44 ;

Premesso che sulla proposta della presente deliberazione ai sensi dell'art. 53 della legge 8 giugno 1990, n. 142, come recepito con l'art.1, comma 1, lettera i), della L.R. n. 48/91:

1 il responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la Regolarita' tecnica ha espresso parere Favorevole;

2 il responsabile del servizio finanziario, per quanto concerne la Regolarita' contabile ha espresso parere Favorevole;

Vista la proposta del Servizio avente ad oggetto: Approvazione Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) 2024 - 2026.

Visto l'O.A.EE.LL.

Ad unanimità di voti espressi nelle forme di legge

DELIBERA

Di approvare la proposta avente ad oggetto: Approvazione Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) 2024 - 2026.

Inoltre con successiva unanime votazione espressa nelle forme di legge

DELIBERA

Di dichiarare l'immediata esecutività del presente atto ai sensi dell'art.12 della L.R. 44/91

I lavori dell'organo esecutivo si sono svolti in modalità telematica, con l'ausilio della videoconferenza, così come previsto dall'art. 5 del vigente regolamento per il funzionamento della Giunta Comunale, approvato con atto deliberativo giuntale n. 33 del 29 aprile 2022.



Cod. Fisc. e Partita I.V.A. 00 445 110877

Tel. +39 095 7720631

Fax. +39 095 7720641

<http://www.comune.maletto.ct.it>

e-mail: segreteria@comune.maletto.ct.it

segreteria@malettopec.e-etna.it

Proposta di Deliberazione per la Giunta Comunale n° 40 del 19-04-2024

OGGETTO: Approvazione Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) 2024 - 2026.

Spesa prevista: €.

CAP. ____ art. _____ COMP. _____

- Denominazione _____

- Impegno reg. al n. _____ del partitario

- spesa cap. _____

ATTESTAZIONE

SULLA DISPONIBILITA' DEI FONDI

Ai sensi dell'art. 55 comma 5° della L. 142/90 come introdotto dalla L.R. 48/91, si attesta la copertura finanziaria della spesa derivante dalla superiore proposta di deliberazione.

Maletto, li 19-04-2024

Il R esponsabile del Servizio Finanziario
(SPATAFORA SALVATORE)

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO

per quanto concerne la regolarità tecnica esprime parere: Favorevole.

Data 19-04-2024

Il Respon. P.O.
(FALLICA PIETRO VINCENZO)

IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA

per quanto concerne la regolarità contabile esprime parere: Favorevole.

Data 19-04-2024

Il R esponsabile del Servizio Finanziario
(SPATAFORA SALVATORE)

UFFICIO SEGRETERIA

SEDUTA DEL 19/04/2024 ORE 16:40

Esaminata ed In istruttoria dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 36

Data 19/04/2024

IL SEGRETARIO COMUNALE

I.E.

IL SINDACO

PREMESSO che il decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il cui art. 6, primo comma, stabilisce: "*Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190*";

CONSIDERATO che, il settimo comma del richiamato art. 6, sancisce: "*In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114*";

TENUTO CONTO di quanto stabilito dal d.p.r. 24 giugno 2022 n. 81, con il quale è stato approvato il Regolamento recante l'individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione, il cui art. 1, comma 1, prevede, per i comuni con più di 50 dipendenti, la soppressione dei seguenti adempimenti, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO):

- Piano dei fabbisogni di personale, di cui all'art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter, del d. lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- Piano delle azioni concrete, di cui all'art. 60 bis, comma 2, del d. lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- Piano della performance, di cui all'art. 10, comma 1, lettera a), e comma 1-ter, del d. lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;
- Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di cui all'art. 1, commi 5, lettera a) e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all'art. 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124;
- Piano di azioni positive, di cui all'art. 48, comma 1, del d.lgs. 11 aprile 2006, n. 198.

CONSIDERATO, altresì, che, per le amministrazioni con non più di 50 dipendenti, il terzo comma dell'art. 1 del richiamato d.p.r. n. 81/2022, stabilisce che sono tenute al rispetto degli adempimenti semplificati, così come prescritti da apposito decreto;

RICHIAMATO, quindi, il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze 30 giugno 2022, n. 132 (Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica), di approvazione del Regolamento recante definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli enti con meno di 50 dipendenti, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana - Serie Generale, n. 209 del 7 settembre 2022;

RILEVATO che, secondo quanto indicato nel decreto ministeriale sopra richiamato, le sezioni e le sottosezioni di cui si compone il Piano sono le seguenti:

- SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE
- SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

1. Sottosezione di programmazione Valore pubblico: ai sensi dell'art. 3, comma 2, contiene i riferimenti alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione;
2. Sottosezione di programmazione Performance: ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera b), è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009, ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione;
3. Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza: ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera c), è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190. In particolare, costituiscono elementi essenziali della sottosezione in questione quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013.

- SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

1. Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa: ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera a), illustra il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione;
2. Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile: ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera b), indica, in coerenza con le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, e la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione;
3. Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale: ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera c), indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e dà evidenza della capacità assunzionale dell'amministrazione, della programmazione delle cessazioni dal servizio, della stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, delle strategie di copertura del fabbisogno, delle strategie di formazione del personale, della riqualificazione o potenziamento delle competenze e delle situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.

- SEZIONE 4. MONITORAGGIO: ai sensi dell'art. 5, è la sezione che indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, tenuto conto delle modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance" e delle indicazioni dell'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

DATO ATTO che:

- con deliberazione n. 70 del 23 dicembre 2023, il Consiglio Comunale ha approvato il Documento Unico di Programmazione (DUP) per il triennio 2024-2026;
- con deliberazione n. 71 del 23 dicembre 2023, il Consiglio Comunale ha approvato il Bilancio di Previsione per il triennio 2024-2026;

VISTI:

- il d. lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche e integrazioni, recante le norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;
- il d. lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e successive modifiche e integrazioni, recante l'attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;
- la legge 7 agosto 2015 n. 124 e successive modifiche e integrazioni, riguardante le deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche e, in particolare, l'articolo 14;
- la legge 6 novembre 2012 n. 190, così come successivamente modificata ed integrata, concernente le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;

- il d. lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e successive modifiche e integrazioni, inerente al riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- la deliberazione 17 gennaio 2023 n. 7, con la quale l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2022;
- la deliberazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), n. 605 del 19 dicembre 2023, recante l'aggiornamento 2023 al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022, rivolto esclusivamente ai contratti pubblici, di cui al decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36, confermando gli altri contenuti del PNA 2022;
- la legge 22 maggio 2017, n. 81 e successive modifiche e integrazioni, afferente alle misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato e, in particolare, il Capo II;
- la direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri dell'1 giugno 2017, n. 3, recante gli indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole sull'organizzazione del lavoro, finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;
- la direttiva n. 2/2019 del 26 giugno 2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, recante le misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche;
- la direttiva ministeriale sul lavoro agile del 29 dicembre 2023 (Presidenza del Consiglio dei Ministri – Ministro per la Pubblica Amministrazione), la quale ha derogato, non prevedendo relative proroghe, ai dirigenti del pubblico impiego lo strumento organizzativo e di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e, pertanto, il lavoro agile nel settore pubblico è regolato, per ciascun lavoratore, da accordi individuali sottoscritti con il dirigente/capo struttura, definendone, nel dettaglio, obiettivi e modalità *ad personam* dello svolgimento della prestazione lavorativa;
- il Piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione 2024-2026, e, in particolare, le misure di più diretto interesse per le amministrazioni territoriali, approvato con il decreto presidente consiglio dei ministri del 12 gennaio 2024.

CONSIDERATO che la presente proposta di deliberazione di approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 è stata predisposta nel rispetto del quadro normativo di riferimento di cui sopra e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento applicabili, tenuto conto di quanto stabilito per gli enti delle dimensioni organizzative analoghe a quelle di questo Comune;

VISTI, inoltre,:

- il d. lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modifiche ed integrazioni, recante il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali;
- il vigente Statuto comunale;
- il vigente Regolamento comunale sull'ordinamento generale dei servizi e degli uffici;
- l'O.A.EE.LL. vigente nella Regione Siciliana.

PROPONE
CHE LA GIUNTA COMUNALE
DELIBERI

1. DI DARE ATTO che, le premesse, costituiscono parte integrante e sostanziale della presente proposta di deliberazione;
2. DI APPROVARE il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026, come da documento che si allega per formarne parte integrante e sostanziale della corrente proposta di deliberazione;
3. DI DEMANDARE al segretario comunale ed ai responsabili delle aree in cui è suddivisa la struttura organizzativa del comune di Maletto, ciascuno per le proprie competenze, l'attuazione della programmazione indicata nel Piano allegato alla presente proposta di deliberazione,

4. DI DEMANDARE, inoltre, all'ufficio di segreteria la pubblicazione dell'atto deliberativo, congiuntamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione, all'albo pretorio on line e nella sezione "Amministrazione Trasparente" dedicata;
5. DI DEMANDARE, altresì, al segretario comunale la trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026, così come approvato, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità ed ai sensi dell'art. 6, comma 4, del citato decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;
6. DI DICHIARARE l'atto deliberativo della presente proposta immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 12, comma 2, della l.r. 3 dicembre 1991, n. 44.

Il Sindaco
Arch. Giuseppe Capizzi



Comune di Maletto

Città Metropolitana di Catania

INTRODUZIONE

L'art. 6 del d. l. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla l. 6 agosto 2021, n. 113, ha previsto che le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottano, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Nel caso in cui, a seguito dell'autorizzazione all'esercizio provvisorio, l'approvazione del bilancio di previsione dovesse essere differita, il termine per l'adozione del PIAO da parte degli enti locali è conseguentemente prorogato ai trenta giorni successivi a quelli entro i quali deve essere adottato il bilancio preventivo. Per l'esercizio 2024, essendo il termine previsto per l'approvazione del bilancio di previsione stato prorogato al 15 marzo 2024, la scadenza per l'approvazione del PIAO è slittata al 14 aprile 2024.

Sulla base delle previsioni contenute nel d. p. c. m. n. 81/2022 sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti, tra l'altro, ai seguenti piani:

- Piano del fabbisogno del personale;
- Piano delle azioni concrete;
- Piano della performance (ivi compreso il piano dettagliato degli obiettivi);
- Piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- Piano organizzativo del lavoro agile (POLA);
- Piano delle azioni positive.

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

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

Nella redazione del PIAO 2024/2026 del comune di Maletto si è tenuto conto dei documenti di programmazione già approvati dall'ente ed è stata coinvolta l'intera struttura amministrativa, coordinata dal segretario comunale.

Copia del presente PIAO sarà pubblicata sul sito internet del comune di Maletto, così pure gli esiti delle attività di monitoraggio. Inoltre, copia del PIAO del comune di Maletto per il triennio 2024/2026 sarà trasmesso attraverso l'apposita piattaforma al dipartimento per la funzione pubblica.

**SEZIONE PRIMA
SCHEDA ANAGRAFICA**

NOME ENTE: COMUNE DI MALETTO
NOME SINDACO O VERTICE POLITICO: ARCH. CAPIZZI GIUSEPPE
DURATA DELL'INCARICO: QUINQUENNALE (2023-2028)
SITO INTERNET: www.comune.maletto.ct.it
INDIRIZZO: VIA UMBERTO N. 1/A
CODICE FISCALE E PARTITA IVA: 00445110877
CODICE ISTAT: 087022
CODICE CATASTALE: E854
SEGRETARIO COMUNALE: dott. Fallica Pietro Vincenzo
RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA: dott. Fallica Pietro Vincenzo
RASA: dott. ing. Lupica Cordazzaro Angelo
RESPONSABILE PER LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI: dott. Santo Fabiano
PEC: protocollo_generale@malettopec.e-etna.it
MAIL ISTITUZIONALE: protocollo_generale@comune.maletto.ct.it

Informazioni sulla popolazione e sul territorio

Con riferimento alla popolazione presente nel comune di Maletto, il numero dei residenti al 31 dicembre 2023 era pari a 3605. Si deve evidenziare che l'andamento della popolazione residente negli ultimi dieci anni è stato il seguente:

anno 2014: 3965
anno 2015: 3920
anno 2016: 3841
anno 2017: 3818
anno 2018: 3766
anno 2019: 3705
anno 2020: 3686
anno 2021: 3632
anno 2022: 3627
anno 2023: 3605

Negli ultimi dieci anni si è registrato il seguente saldo naturale (intendendo per tale la differenza tra nati e morti):

anno 2014: - 3
anno 2015: - 6
anno 2016: - 14
anno 2017: - 18
anno 2018: - 18
anno 2019: - 14
anno 2020: - 3
anno 2021: - 28
anno 2022: - 12
anno 2023: - 19

Sempre negli ultimi dieci anni, invece, il saldo migratorio, cioè la differenza tra immigrati ed emigrati, è stato il seguente:

anno 2014: - 50

anno 2015: - 39
 anno 2016: - 68
 anno 2017: - 5
 anno 2018: - 34
 anno 2019: - 47
 anno 2020: - 16
 anno 2021: - 25
 anno 2022: + 7
 anno 2023: - 3

L'andamento degli stranieri residenti negli ultimi dieci anni è stato il seguente:

anno 2014: 104
 anno 2015: 112
 anno 2016: 109
 anno 2017: 99
 anno 2018: 99
 anno 2019: 100
 anno 2020: 112
 anno 2021: 104
 anno 2022: 104
 anno 2023: 117

Al 31 dicembre 2023, gli stranieri residenti, distinti per sesso, hanno come paesi di provenienza i seguenti:

	CITTADINANZA	ISTAT	MASCHI	FEMMINE	TOTALE
1	Albania	201	1	1	2
2	Afganistan	203	6	9	15
3	Francia	215	1	-	1
4	Marocco	436	1	3	4
5	RegnoUnito	219	-	1	1
6	Romania	235	42	46	88
7	Tunisia	460	2	3	5
8	Ucraina	243	-	1	1

Totale distribuzione

Tot. Maschi: 53

Tot. Femmine: 64

Totale: 177

Alla data del 31 dicembre 2023 la popolazione residente presso il comune di Maletto presentava la seguente composizione:

A) in base al sesso:

- uomini: 1746

- donne: 1859

B) in base all'età:

- in età prescolare (0 – 6 anni): 200

- in età scuola dell'obbligo (7 – 14 anni): 264

- in forza di lavoro 1^ occupazione (15 – 29 anni): 617

- in età adulta (30 - 65 anni): 1688

- in età senile (oltre 65 anni): 836

Il comune di Maletto fa parte del comprensorio di comuni che occupano il versante nord-orientale della città metropolitana di Catania e ricade nel settore nord-orientale dell'apparato vulcanico etneo. Il comune dista circa 60 km dal capoluogo di provincia (ovvero Catania) ed il suo territorio confina in tutte le direzioni con quello di Bronte (CT), estendendosi fino al cratere centrale del vulcano Etna.

Il territorio comunale, esteso complessivamente 40,88 km quadrati, si sviluppa quasi nella totalità lungo le pendici nord-ovest del complesso vulcanico etneo.

Dal punto di vista altimetrico il comune di Maletto si sviluppa prevalentemente su quote medio alte, con il centro urbano a quota media di m. 950 s.l.m. con quota minima ad est. di m. 863 s.l.m. e quota massima di m. 3.280 s.l.m. in corrispondenza del cratere Etna, per cui può considerarsi un comune prevalentemente montano.

Le caratteristiche climatiche del territorio di Maletto sono fortemente influenzate dalla presenza del massiccio etneo, che si inserisce al centro di un'area a clima tipicamente mediterraneo.

SEZIONE SECONDA – PROGRAMMAZIONE

SOTTOSEZIONE 2.1 – VALORE PUBBLICO

Nella sezione strategica del Documento Unico di Programmazione sono riportate, sviluppate e concretizzate, in coerenza con il quadro normativo di riferimento e con gli obiettivi generali di finanza pubblica, le principali scelte che caratterizzano il programma dell'amministrazione da realizzare nel corso del proprio mandato amministrativo e le politiche di mandato che l'ente intende sviluppare nel corso del triennio, declinate in programmi, che costituiscono la base della successiva attività di programmazione di medio/breve termine che confluisce nel Piano triennale ed annuale della performance.

Il disegno strategico è contenuto all'interno del programma amministrativo 2023-2028 presentato dall'attuale sindaco alle elezioni. L'approccio programmatico rivolto alla redazione del programma nasce da un comune sentire e da un dialogo aperto e lungimirante, che vede così sviluppati i suoi punti:

- Politiche sociali: bambini, giovani, anziani, disabili, istruzione, sport, cultura e associazionismo;
- Riqualificazione urbana: piazze, slarghi, villa comunale, piano del colore, piano urbanistico generale, demolizione dell'ex ospizio e riqualificazione del territorio;
- Economia: agricoltura, artigianato, allevamento;
- Turismo: parco Suburbano, parco avventura, realizzazione dell'albergo diffuso;
- Servizi per il cittadino: sicurezza e protezione civile, manutenzione stradale e lavori pubblici;
- Eco - sostenibilità e innovazione: transizione energetica; ammodernamento e rifacimento delle reti idriche e fognarie.

POLITICHE SOCIALI

BAMBINI: L'ISOLA DI PETER PAN

Il progetto denominato "L'isola di Peter Pan" racchiude un mondo meraviglioso per i bambini dai 2 ai 10 anni. Tale progetto è suddiviso in due parti:

- Spazio ludoteca, per i bambini dai 2 ai 5 anni.

Quando sono così piccoli, i bambini imparano a conoscere il mondo che li circonda attraverso i sensi. Per questo all'interno dello spazio ludoteca saranno attivati percorsi sensoriali, di manipolazione, espressivi (laboratori di musica, stimoli tattili, profumi) creando così percorsi stimolanti per i sensi e per l'immaginazione.

- LabAttack! per i bambini dai 6 ai 10 anni

Per questa fase evolutiva dei bambini, intento dell'attuale amministrazione è quello di realizzare laboratori incentrati sulla crescita, sulla natura, sul colore e sullo sviluppo della manualità anche attraverso dei laboratori di arte e mestieri.

POTENZIAMENTO ATTIVITÀ SCOLASTICHE ED EXTRA-SCOLASTICHE

La scuola ha il delicatissimo compito di formare i ragazzi affinché possano crescere nelle varie dimensioni (culturale, psicologica, emotiva, fisica, ecc.), ed affrontare la vita con senso di responsabilità ed autonomia.

Per il raggiungimento di tale obiettivo, l'amministrazione comunale ha intenzione di attuare i seguenti interventi:

a) Scuola aperta 2/3 volte a settimana di pomeriggio per effettuare i seguenti laboratori: lingue straniere, informatica, robotica, lavori di manualità, musica e sport. Il tutto con il coinvolgimento delle professionalità presenti a Maletto;

- b) Ripristino della funzionalità della palestra della scuola primaria: l'educazione motoria deve essere vissuta negli spazi adeguati; gli ambienti destinati alle attività motorie sono fondamentali per la crescita psico-fisica dei bambini e dei ragazzi di Maletto;
- c) Lavori di rifacimento del campo esterno adiacente alla scuola media, al fine di renderlo sicuro e fruibile sia in orario scolastico che extrascolastico;
- d) Attivazione di corsi professionali e di aggiornamento che consentiranno la formazione sulle professioni delle maestranze e di tutte quelle figure che ad oggi sono molto richieste sul mercato del lavoro, ma purtroppo molto difficili da reperire.

ISTITUZIONE DOTTORATI COMUNALI

Costituisce specifico intendimento dell'amministrazione comunale l'istituzione dei "dottorati comunali" (soggetti all'accreditamento da parte del Ministro dell'Università e della Ricerca). Tali dottorati sono finalizzati allo studio e al monitoraggio di strategie locali volte allo sviluppo sostenibile, ovvero alla transizione ecologica, alla transizione digitale, al contrasto delle disuguaglianze sociali ed educative, al rafforzamento delle attività economiche e al potenziamento delle capacità amministrative.

Sono dunque diretti a:

- a) garantire l'offerta e la piena accessibilità degli abitanti ai servizi essenziali (trasporto pubblico locale, istruzione e servizi socio-sanitari);
- b) promuovere la ricchezza del territorio e delle comunità locali;
- c) valorizzare le risorse naturali e culturali, attraverso la creazione di nuovi circuiti occupazionali;
- d) contrastare lo spopolamento demografico e culturale.

CONSULTA GIOVANILE, FORUM DEI GIOVANI, CENTRO POLIFUNZIONALE

Tramite il ripristino della consulta giovanile, il che è avvenuto a seguito dell'approvazione da parte del consiglio comunale del relativo regolamento costitutivo (approvato con delibera di consiglio comunale n. 42 del 21 ottobre 2023 e successivamente riapprovato con delibera consiliare n. 53 del 25 novembre 2024) è stato creato un canale diretto tra giovani e le istituzioni pubbliche.

Nell'ottica di incentivare lo scambio intergenerazionale tra i giovani e gli anziani, caldeggiato dai rappresentanti della consulta giovanile malettese, con delibera n. 32 del 5 aprile 2024 la giunta municipale ha approvato il progetto "Comunità solidale" e lo ha successivamente trasmesso alla competente struttura regionale per l'eventuale concessione di un contributo economico volto alla sua attuazione.

L'attuale amministrazione ha, inoltre, manifestato il proprio intendimento alla creazione del Forum dei giovani, quale strumento di dialogo e confronto che permette alle varie realtà giovanili e associative, di confrontarsi tra loro e con l'ente comunale.

L'attuale amministrazione provvederà, poi, alla valorizzazione del centro polifunzionale giovanile, ove si avrà la possibilità di svolgere tutte le attività ludico ricreative e formative: teatro, spettacolo, cineforum, corsi di canto e musica, corsi di fotografia, formazione e informatizzazione.

CULTURA, TRADIZIONI ED ASSOCIAZIONISMO

Per la diffusione della cultura avranno un posto preminente la scuola e tutte le associazioni presenti nel territorio comunale.

Oltre all'organizzazione di convegni con la partecipazione di esperti, sarà programmata una stagione concertistica con musica di vario genere, con la presenza di artisti di fama nazionale, di giovani malettesi e della banda musicale.

Sarà inaugurato il primo "Festival dei Boschi", una serie di eventi e concerti che si svolgeranno in un contesto assolutamente suggestivo, il "Bosco".

Ampio spazio sarà dato alle attività teatrali e alle proposte che certamente saranno avanzate dalle associazioni locali.

Le risorse destinate alla cultura costituiscono un investimento strategico per lo sviluppo della stessa idea di comunità, in considerazione del fatto che investire sulla cultura significa:

- a) dare futuro al territorio e valorizzare il capitale umano della comunità;
- b) incentivare le occasioni di incontro e di dialogo, in grado di valorizzare le differenze e stimolare il consolidamento di una comunità territoriale aperta;
- c) capacità di promozione di manifestazioni e appuntamenti culturali;
- d) realizzazione di eventi e spettacolo;
- e) valorizzazione del tessuto associativo.

Il ruolo delle istituzioni comunali in questo ambito è fondamentale. La ricchezza aggregativa e associativa merita di essere valorizzata in quanto strumento di dialogo e confronto, che permette alle varie realtà giovanili, ma anche associative, di interagire tra loro.

Si lavorerà sui perni della tradizione malettese: memoria, radici, identità, riti religiosi. In particolare si desidera rinnovare la tradizione dei “Suonatori di ciaramelle”, riavviando il percorso formativo che permetterà alle nuove generazioni, non solo di conoscere questa meravigliosa tradizione, ma anche di proseguirla imparando a suonare lo strumento. A tal proposito, a seguito della propria partecipazione all’avviso approvato con decreto n. 14/GAB del 31 gennaio 2024 dell’Assessorato dei beni culturali e dell’identità siciliana, il comune di Maletto ha ottenuto un finanziamento pari ad € 20.000, 00 per l’attuazione del progetto “La ciaramella; valorizziamo le nostre tradizioni”, che si pone il raggiungimento dei seguenti obiettivi: a) sviluppare la musicalità; b) contribuire al benessere psicofisico, allo sviluppo emotivo e alle competenze affettive; c) riuscire a trasferire le abilità musicali acquisite in altri contesti; d) comprendere i messaggi sonori; e) sviluppare la sensibilità musicale; f) tramandare la memoria storica; g) comprendere l’importanza di salvaguardare e tutelare le tradizioni locali con particolare riferimento alla ciaramella; h) far conoscere vari tipi di cornamuse, ma soprattutto la ciaramella di Maletto; i) conoscere le caratteristiche del suono: altezza, intensità, timbro e durata; l) conoscere alcuni tempi semplici e composti; m) saper leggere la chiave di violino e riconoscere le altre chiavi musicali; n) leggere e scrivere le note sul pentagramma; o) saper eseguire i brani della tradizione con la ciaramella; p) essere in grado di suonare insieme agli altri, q) saper costruire una ciaramella; r) educare ai beni culturali materiali ed immateriali, al loro rispetto e fruizione.

Costituisce altresì impegno dell’amministrazione puntare alla valorizzazione dei beni culturali presenti sul territorio, secondo la logica per cui “non c’è futuro senza storia”. In quest’ottica si punterà sulla realizzazione dei seguenti interventi:

- a) Valorizzazione e potenziamento del Museo Civico;
- b) Valorizzazione e potenziamento del settore archeologico ed etno - antropologico;
- c) Collaborazione con la Soprintendenza dei beni culturali e l’Università di Catania per le aree archeologiche del territorio;
- d) Ricerca, conoscenza, scoperta e fruizione delle meraviglie del territorio malettese con la richiesta di collaborazione alle associazioni di volontariato e culturali del territorio, e ambientali del comprensorio Etna;
- e) Rilancio della Pro-Loco, quale attore prevalente, per la promozione turistica.

SPORT

Lo sport è un punto di riferimento importante nella vita di una comunità, non solo in quanto luogo di sana espressione e aggregazione giovanile, ma in quanto nelle sue molteplici discipline, investe tutte le fasce sociali.

Lo sport è un fattore di benessere, di aggregazione, di socializzazione e l’amministrazione intende valorizzarlo in tutte le sue varie espressioni.

Per questo motivo saranno organizzate le seguenti manifestazioni con cadenza programmata nel corso dell’anno: tornei di calcetto, pallavolo, eventi podistici e in mountain bike e sarà, inoltre, presentato un progetto per la realizzazione di un centro sportivo di equitazione. L’equitazione è uno sport completo, i cui benefici si riscontrano in diversi ambiti: sviluppa le capacità cognitive e

coordinative e predispongono alla socializzazione; insegna l'educazione, il rispetto e la fiducia nei confronti di un animale, ma non solo; aumenta la capacità di autocontrollo e di autostima. In particolare l'amministrazione comunale ha già realizzato due eventi podistici, inseriti nell'ambito delle manifestazioni "Estate malettese 2023" e "San Martino 2023", mentre un evento che prevede l'impiego di mountain bike è previsto per il 12 maggio 2024.

È intenzione dell'amministrazione realizzare una pista circolare di atletica leggera all'interno del Parco sub-urbano che darebbe finalmente spazio agli amanti della corsa, della camminata, del contatto con la natura incontaminata, del meraviglioso paesaggio che la circonda.

RAFFORZAMENTO DEI SERVIZI SANITARI E DELLE MISURE A SOSTEGNO DEI FABBISOGNI DELLA POPOLAZIONE ANZIANA

Per quanto concerne l'attività socio-assistenziale alle categorie deboli (anziani, portatori di handicap ed emarginati), l'amministrazione intende farsi promotrice, attraverso la stipula di convenzioni e protocolli, con le realtà di volontariato, cooperative e associazioni, del "Progetto Terza Età": il progetto prevede la creazione di un servizio assistenziale rivolto alla popolazione più anziana, residente nel comune di Maletto, al fine di garantire alla medesima una vita più dignitosa.

L'assistenza domiciliare a favore degli anziani è un servizio volto ad impedire la cronicizzazione delle situazioni di dipendenza e di isolamento sociale.

Le attività svolte a domicilio puntano a sostenere il nucleo familiare e la persona, e consistono nell'erogare prestazioni in termini di:

- attività di cura delle persone e della loro abitazione in caso di forte necessità;
- accompagnamento dell'utente dal proprio domicilio verso i servizi territoriali esistenti. Questo tipo di servizio migliorerà di certo la qualità di vita di tutti quegli utenti che giornalmente vivono situazioni di profondo sconforto e solitudine.

Sarà istituito il "Fondo Terza Età", un fondo che consentirà al centro di gestirsi in piena autonomia.

Inoltre, presso la "Villa Comunale" sarà realizzata un'area attrezzata per il mantenimento della psicomotricità nella terza età, predisponendo un nuovo arredo urbano adatto alle loro necessità e utile alla socializzazione.

DIVERSAMENTE ABILI: "DIVERSAMENTE INSIEME"

Una società che si definisce "civile" non può non tener conto delle categorie più deboli, come i diversamente abili. È necessario che vengano creati spazi per l'inclusione e programmate attività per loro come spettatori e, se possibile, come protagonisti.

Viene proposto il progetto "Diversamente Insieme", il quale sarà sviluppato come segue:

- a) laboratori di manualità creativa: attraverso questi laboratori, si consente ai partecipanti di esprimere il proprio vissuto ed i propri silenzi, di "creare" e dar vita alle proprie capacità espressive, di stimolare la memoria visiva, l'immaginazione e l'osservazione attraverso associazioni di idee, colori e materiali vari in poetici giochi creativi;
- b) laboratori di psicomotricità funzionale: laboratori che mirano all'autonomia e alla realizzazione della persona, all'armonia dei gesti e all'uso cosciente del corpo in un giocoso rapporto col ritmo e lo spazio;
- c) laboratori di riconoscimento e di gestione delle emozioni: il laboratorio ha lo scopo di promuovere una crescita ed una maturazione sociale ed affettiva, attraverso la sensibilizzazione all'incontro con i sentimenti e le emozioni;
- d) laboratori di autonomia personale: si tratta di laboratori volti a stimolare la conquista di una vita socialmente autonoma per ogni ragazzo incrementando: motivazione e autostima, senso di appartenenza ad una comunità, autonomia operativa nello svolgimento sequenziale di un compito, capacità comunicative;

e) laboratori di musicoterapia: la musicoterapia mira a sviluppare le funzioni potenziali dell'individuo in modo tale che questi possa meglio realizzare l'integrazione intra e interpersonale e consequenzialmente possa migliorare la qualità della vita grazie a un processo preventivo, riabilitativo o terapeutico.

RIQUALIFICAZIONE URBANA

L'amministrazione comunale intende lavorare al fine di favorire gli investimenti in progetti di rigenerazione urbana, volti alla riduzione di fenomeni di marginalizzazione e degrado sociale, nonché al miglioramento della qualità del decoro urbano e del tessuto sociale e ambientale.

Nello stato di previsione del Ministero dell'Interno è stato istituito un fondo per investimenti di rigenerazione urbana a favore dei comuni con popolazione inferiore a 15 mila abitanti, con una dotazione complessiva per il biennio 2025-2026 pari a 235 milioni di euro; i progetti elaborati dall'attuale amministrazione consentiranno di avere accesso ai fondi.

In particolare l'amministrazione interverrà:

- decoro e verde urbano;
- ammodernamento piazze, slarghi e villa comunale;
- piano del colore;
- approvazione del piano urbanistico generale – PUG;
- demolizione dell'ex ospizio e riqualificazione urbana.

Saranno, inoltre, effettuati interventi mirati e specifici, che permetteranno la fruizione degli spazi pubblici in qualunque ora del giorno e della notte, nell'intendimento che le piazze devono tornare ad essere centro nevralgico della vita sociale del paese.

PIAZZE E SLARGHI

Gli interventi che l'amministrazione comunale intende portare avanti in merito ai luoghi di aggregazione sono:

- verde urbano;
- pavimentazione drenante;
- nuovo arredo urbano;
- abbattimento delle barriere architettoniche;
- inserimento di aree giochi per bambini.

VILLA COMUNALE

In una parte della villa comunale sarà realizzata un'area attrezzata per il mantenimento della psicomotricità nella fascia della terza età. Inoltre l'amministrazione comunale interverrà con: a) il ripristino dei vialetti; b) il nuovo sistema di arredo sia con panche e sia con elementi di arredo e relax; c) il rifacimento della pavimentazione e della vegetazione.

PIANO DEL COLORE

Il piano del colore regola l'uso del colore applicato ai fabbricati e ha come obiettivi, da un lato, la riqualificazione dell'ambiente attraverso il controllo della qualità urbana, dall'altro, il recupero dell'immagine complessiva del territorio e della sua identità storico – culturale, nella consapevolezza che esso sia uno degli elementi costitutivi dell'immagine paesaggistica dei luoghi. Raramente gli interventi sul colore vengono programmati attraverso iniziative pubbliche, rimanendo il tutto demandato all'iniziativa del privato che interviene attraverso una propria scelta e secondo i tempi e le modalità che più ritiene idonei. Le indicazioni che il piano del colore contiene non rappresentano, comunque, la volontà di imporre il colore attraverso uno strumento che detta gamme cromatiche, tinte e materiali e si attua attraverso l'indirizzo ed il controllo delle singole opere di coloritura, pulitura e restauro delle facciate e dei manufatti di arredo urbano, in coerenza ed armonia con tutti i fronti dell'edificio, compresi quelli laterali e retrostanti e con tutti gli edifici e manufatti circostanti.

PIANO URBANISTICO GENERALE - PUG

Il piano urbanistico generale è lo strumento di programmazione che regola:

- le attività edificatorie;
- gli interventi su spazi pubblici e privati;
- le attività commerciali;
- le attività turistiche;
- le attività agricole e ambientali.

Pertanto, lo strumento in questione prevede la destinazione d'uso delle aree, la possibilità di sfruttamento edificatorio, gli interventi realizzabili sul patrimonio edilizio esistente, le aree da destinare a servizi pubblici, l'andamento urbano futuro.

Sempre in tema di urbanistica, l'amministrazione comunale intende intervenire sui seguenti punti:

- piano particolareggiato (P.P.);
- piano per l'edilizia economica popolare (P.E.E.P.);
- piano esecutivo convenzionato (P. E. C.) – Piano di lottizzazione convenzionata (P.L.C.);
- piano per insediamenti produttivi (P.I.P.);
- piano di recupero (P.d.R.).

ECONOMIA

L'agricoltura, l'allevamento e l'artigianato rappresentano una delle priorità del programma di sviluppo del territorio comunale. L'agroalimentare è da sempre il pilastro del sistema produttivo - economico di un territorio, e per questo occorre renderlo sempre più competitivo e moderno.

AGRICOLTURA

In un momento storico in cui i processi produttivi sono sempre più delocalizzati e segmentati, i prodotti agroalimentari hanno bisogno di preservare la qualità e l'autenticità che viene loro dalle peculiarità della terra d'origine.

La giusta temperatura, la quantità di sole, di pioggia, di vento e di umidità, e, soprattutto, la composizione del suolo (terreni ricchi di minerali e altre sostanze nutritive), hanno da sempre creato un mix di ingredienti unico e perfetto per lo sviluppo rigoglioso dei legumi.

La storia della coltivazione dei legumi nel territorio malettese ha radici antichissime e costituisce specifico intendimento dell'amministrazione comunale quello di incentivare la ripresa della produzione di queste colture, e promuoverle attraverso il progetto "Antichi Sapori".

Per quanto riguarda l'areale a monte del paese (feudo soprano e sottano, nave, ecc.) caratterizzato da terreni vulcanici, profondi, ricchi di sostanza organica e tendenzialmente acidi, esso si presta alla coltivazione di piante arboree e arbustive adatte e tipiche di tale ambiente e che possono fornire un reddito importante (oltre che prestarsi bene alla lunga conservazione), quali noce e castagno.

Inoltre, l'attuale amministrazione ritiene che il sistema agricolo del territorio di riferimento, risultando legato alle produzioni di ortaggi, spezie e frutti bosco, può riuscire a risollevarsi sviluppando anche il concetto di filiera corta associata all'organizzazione di mercati rionali.

L'attuale amministrazione comunale punta fortemente a ripristinare un clima collaborativo tra i produttori e a favorire la creazione nel più breve tempo di un consorzio di tutela della fragola, aperto a chiunque voglia aderirvi, con l'obiettivo di far associare il più alto numero di aziende possibile e arrivare alla fondazione di associazioni di produttori in grado di affrontare le nuove sfide di mercato e di raggiungere nuovi canali commerciali. Questo permetterebbe, inoltre, di ridurre i costi di produzione e arrivare con maggiore facilità alla costituzione di un marchio di qualità.

Il comune supporterà successivamente la partecipazione di gruppi di produttori ad eventi e fiere di settore sia nazionali che internazionali con il suo patrocinio, come già avvenuto di recente.

La tipica fragola di Maletto (unifera, dolce e profumata, coltivata nell'areale a monte, alle pendici del vulcano e nei terreni ricadenti nel territorio di Maletto) va, invece, ripresa e tutelata. Infatti, le piante della varietà di fragola tipica e famosa in tutto il sud Italia sono ad oggi fortemente compromesse da malattie causate da patogeni che ne hanno pesantemente ridotto sia la coltivazione in termini di superficie, che la resa nei singoli appezzamenti.

Proprio per questo è stata già avviata una attività di indagine con la collaborazione della prof. ssa Tessitori dell'Università di Catania (professoressa di virologia e patologia vegetale) che da più di un anno e mezzo sta indagando sul problema e che mira ad individuare i patogeni responsabili della moria delle piante e al loro successivo risanamento e recupero.

Il progetto di tutela, risanamento e recupero della fragola di Maletto è volto anche a restituire e a mettere a disposizione gratuitamente la fragola tipica di Maletto, una volta risanata e recuperata, a tutti quanti volessero ricoltivarla.

Il trampolino di lancio di una parte del territorio malettese e di parte della sua economia può essere rappresentato, inoltre, dall'ampliamento dell'areale di coltivazione del vino Etna DOC. A tal proposito va detto che, nonostante alcune aree del territorio malettese siano caratterizzate da terreni vulcanici, ricchi di sostanza organica e vigneti con caratteristiche analoghe a quelle dell'attuale areale di coltivazione del vino Etna DOC, queste non sono incluse nell'areale di produzione Etna DOC. È intenzione dell'attuale amministrazione richiedere l'inclusione delle aree ricadenti nel territorio malettese e che posseggano le necessarie caratteristiche, tra quelli dell'areale di coltivazione del vino Etna DOC. Questo comporterebbe un notevole slancio dell'economia locale con la conseguente nascita di un'ulteriore filiera produttiva di elevato valore sia per gli agricoltori che per la nascita di nuove imprese di lavorazione e trasformazione dell'uva, oltre che la creazione di cantine sociali e percorsi enogastronomici.

Finalità dell'attuale amministrazione sarà anche l'organizzazione della "Fiera dei sapori", al fine di valorizzare e far conoscere i prodotti del territorio malettese, valutando tutte le iniziative che gli agricoltori intraprenderanno per tendere alla crescita dell'economia agricola locale.

Di seguito altri obiettivi che l'attuale amministrazione intende raggiungere:

- censimento terreni incolti e realizzazione "Orto elementare";
- realizzazione "Cantina sociale" e percorsi enogastronomici;
- creazione dello "Sportello delle opportunità";
- Realizzazione "Orto elementare".

La coltivazione elementare permette di ottenere raccolti sani, sicuri e abbondanti senza l'uso di pesticidi, concimi, senza sprechi d'acqua, nel pieno rispetto delle condizioni naturali di crescita delle piante.

La terra è sempre mantenuta pacciamata con fieno e un ruolo importantissimo in questo tipo di coltivazione è quello dell'Humus. La terra non viene mai lavorata né diserbata né concimata; non si usano pesticidi; non si fa uso di animali né di loro derivati; il consumo di acqua è irrisorio; si utilizzano attrezzi manuali artigianali rivisitati.

Realizzazione "Cantina sociale" e percorsi enogastronomici.

Incantevoli panorami paesaggistici, profumi inebrianti di ginestre, accompagneranno i visitatori tra cibi locali prelibati, formaggi, pane, dolci e fragranze inebrianti di buon vino e liquori.

Le pregiate marmellate (alla fragolina, frutti di bosco, limoni, mirtilli, lamponi, fragole) e miele, prodotti dalle aziende presenti sul territorio comunale, ricorderanno i sapori di Maletto.

Creazione dello "Sportello delle opportunità".

Al fine di promuovere le attività sopra meglio descritte (e non solo), si provvederà all'avvio dello "Sportello delle attività". Questo fornirà servizi di assistenza per la formazione e l'aggiornamento di tutti gli adempimenti necessari allo svolgimento delle attività produttive, verso la modernizzazione. Lo "Sportello delle opportunità" darà inoltre la possibilità di conoscere e accedere a fondi di finanziamento esterni e agevolazioni per l'implementazione dell'impresa.

ALLEVAMENTO E PASTORIZIA

Al fine di incrementare l'allevamento e la pastorizia, l'amministrazione comunale punterà su un sistema fortemente moderno ed educativo, che serve a portare al piccolo allevatore importanti risorse economiche:

- realizzazione della "Fattoria didattica";
- incentivazione all'allevamento di "castrato";
- rivisitazione, incentivazione e valorizzazione dell'antica "Fiera degli Animali"; il tanto atteso evento che si svolgeva il venerdì prima di "Sant'Antonino".

La "Fattoria didattica" è una importante realtà che ad oggi stimola nelle aziende zootecniche ed agricole profondo interesse.

Attraverso la "Fattoria didattica" viene svolta l'attività di accoglienza e di educazione di gruppi scolastici e di altri gruppi di utenti: un coinvolgimento emotivo, corporeo ed esperienziale di grandi e piccini alle quali viene data l'opportunità di conoscere tutte le attività aziendali che questa offre.

La valorizzazione dei prodotti tipici caseari e del "castrato", troverebbe spazio all'interno della "Fiera dei sapori".

ARTIGIANATO

Altro importantissimo settore è l'artigianato.

Il territorio di Maletto è un territorio ricco di opportunità, di maestranze, che necessita di un forte progresso, e che chiede di essere accompagnato con strutture e servizi che al giorno d'oggi non sono presenti. Per tale ragione l'amministrazione comunale intende valorizzare la zona artigianale, che porterebbe ad una migliore fruibilità e conoscenza dei servizi che vengono offerti da tutte le aziende presenti sul territorio. In merito vi è da riferire che l'attuale amministrazione ha ricevuto un finanziamento da parte della Regione per la riqualificazione della zona artigianale comunale e che l'ufficio tecnico comunale sta predisponendo il relativo progetto secondo le direttive dell'amministrazione comunale.

In questo contesto risulta necessaria l'elaborazione di un piano per lo sviluppo economico a medio e lungo termine, che avrà la fondamentale funzione di evidenziare i fabbisogni, i punti di forza e di debolezza del territorio e che rappresenterà un modello di riferimento sia per le politiche dell'operatore pubblico che per gli imprenditori privati. Su questo punto, attraverso lo "Sportello delle opportunità" sopra descritto si accederà ai servizi dedicati, che saranno utili all'incentivazione dell'imprenditoria giovanile e femminile.

TURISMO

Altro tassello di fondamentale importanza del sistema economico malettese è il turismo, che come tutti i comparti dell'economia moderna, ha conosciuto delle profonde e radicali trasformazioni negli ultimi anni.

L'obiettivo dell'amministrazione è quello di aumentare la capacità competitiva del settore e di promuovere un'offerta turistica basata su sostenibilità ambientale, innovazione e digitalizzazione dei servizi. Inoltre l'attuale amministrazione intende attuare iniziative che vanno verso la riscoperta delle caratteristiche identitarie del nostro territorio.

Le proposte per incentivare il turismo sono così riassunte:

- sponsorizzazione del turismo tramite comunicazione WEB e APP;
- creazione di strategie di comunicazione in associazione con i comuni vicini;
- potenziamento delle risorse naturalistiche presenti nel territorio di riferimento, come il Parco Suburbano;
- incentivazione delle attività turistico - ricettive tramite la creazione del sistema dell'albergo diffuso;
- creazione concorso d'idee "Vivere e abitare il vulcano";
- incentivazione delle attività all'aperto quali equitazione, trekking, MtB, quad;
- rilancio della Pro-Loco per la promozione del territorio.

PARCO SUBURBANO

L'attuale amministrazione punta all'immediato recupero del Parco Suburbano, luogo dalle innumerevoli bellezze paesaggistiche. È necessario rendere questo luogo centro nevralgico e convogliatore di turismo. In particolare, il progetto proposto dall'attuale amministrazione prevede il ripristino di vialetti, muretti, aree pic-nic, aree barbecue, arredo urbano, oltre che la forestazione, la realizzazione di un Parco Avventura, l'abbattimento delle barriere architettoniche e la creazione di percorsi e attività anche fruibili ai diversamente abili. Inoltre, il progetto proposto prevede l'esecuzione di un progetto di alto profilo sportivo, ovvero la realizzazione di una pista circolare di atletica leggera all'interno del Parco Suburbano, che accoglierebbe non solo manifestazioni sportive, ma che darebbe finalmente spazio agli amanti della corsa e della camminata.

Gli interventi sopra descritti, tutti eco-sostenibili, consentiranno non solo la piena fruibilità del territorio, ma anche il notevole afflusso di turisti, villeggianti, visitatori, sportivi.

ALBERGO DIFFUSO

La posizione strategica di Maletto rende il territorio ed il paesaggio idonei per la realizzazione di un progetto concreto di recupero turistico, che può e deve direzionarsi verso una tipologia di fruitori come appassionati di turismo "alternativo" che va alla ricerca delle bellezze naturalistiche e di luoghi in cui praticare lo sport all'aria aperta. Questo è possibile solo grazie alla seria pianificazione territoriale volta all'acquisizione di uno strumento urbanistico più evoluto e all'individuazione di più siti idonei ove il turista pendolare a corto/medio raggio possa pernottare e ristorarsi: questo è il sistema dell'albergo diffuso. In merito l'intenzione dell'attuale amministrazione è quella di potenziare al massimo la creazione di un albergo diffuso, arrivando a creare un Paese Albergo.

CONCORSO D'IDEE "VIVERE E ABITARE IL VULCANO"

L'amministrazione comunale ritiene necessaria un'interpretazione in chiave contemporanea del concetto di "vivere e abitare il vulcano". Per ottenere ciò, è necessario coniugare la relazione e l'integrazione tra "uomo e ambiente", tutela del paesaggio e dell'ambiente, fruizione del vulcano, rispetto della biodiversità. Vanno messe in primo piano le potenzialità di sviluppo di un territorio in cui è necessario rendere compatibili e sostenibili le attività dell'uomo con le esigenze di tutela dei luoghi riconosciuti come patrimonio Unesco.

È per questa ragione che viene ritenuto opportuno bandire un concorso di idee rivolto ai giovani professionisti per la pianificazione di un'area ad attrazione turistica, che deve essere ripensata secondo criteri di ospitalità e di offerta dei servizi turistici.

SERVIZI PER IL CITTADINO

Curare il territorio significa anche proteggere e prevenire. Tale cura può essere ottenuta a partire dall'azione comunale in collaborazione con il sistema delle diverse associazioni e gruppi di protezione civile, risolvendo in sinergia con gli organi preposti questioni irrisolte da tempo.

SICUREZZA E PROTEZIONE CIVILE

Garantire la sicurezza del cittadino in tutte le sue forme non è solo un impegno, ma un dovere morale.

In merito, va ricordato che Maletto è situato in un territorio ad elevato rischio sismico, ragione per cui è importante conoscere e far conoscere i rischi del territorio in cui si vive ed è per questo che i servizi offerti dalla Protezione Civile devono essere sostenuti dall'amministrazione comunale con adeguati piani di prevenzione nel breve e medio periodo. A tal proposito, si vogliono realizzare sistemi informativi atti alla divulgazione dei sistemi di sicurezza associati alla protezione civile in modo da dare le opportune informazioni e la giusta visibilità a tutte le attività di prevenzione a cui si fa fronte quotidianamente.

Per questo motivo l'amministrazione comunale ritiene strategici:

- l'implementazione del sistema di protezione civile;
- la promozione della cultura della prevenzione, unitamente alle associazioni, favorendo tutte le attività ordinarie di diffusione della conoscenza di protezione civile e di sensibilizzazione della popolazione al fine di formare un cittadino più consapevole;
- l'integrazione dell'informazione della protezione civile nelle comunicazioni messe a punto dall'amministrazione per dare supporto ai cittadini.

Con delibera n. 1 dell'8 gennaio 2024, il consiglio comunale di Maletto ha approvato l'aggiornamento al piano di protezione civile del comune di Maletto.

MANUTENZIONI STRADALI E LAVORI PUBBLICI

La viabilità malettese è complessa e soprattutto caotica, segno di scelte sbagliate del passato. Molti interventi oggi diventano necessari: tra questi il ripristino della segnaletica stradale, fondamentale per riportare regole chiare contro abitudini incivili consolidate e quelli relativi alla manutenzione stradale, che da un lato verteranno al miglioramento del decoro urbano, oltre che alla sicurezza dei cittadini.

I punti sui quali l'amministrazione intende intervenire possono essere così riassunti:

- segnalazione per la rimozione, mediante interventi sugli organismi competenti, di eventuali tralicci della corrente per il decoro urbano;
- segnalazione e rimozione di cavi elettrici volanti che sono presenti nelle piazze o nelle pubbliche vie;
- censimento di tutte le strade che non usufruiscono di pubblica illuminazione su tutto il territorio comunale;
- miglioramento e riorganizzazione della viabilità interna al paese.

ECO - SOSTENIBILITÀ E INNOVAZIONE

L'amministrazione comunale intende imprimere un'impronta decisiva ed imprescindibile allo sviluppo dell'eco-sostenibilità e dell'innovazione, desiderando per Maletto lo sviluppo del suo potenziale e scegliendo di andare verso uno sviluppo urbano sostenibile. Mai come in questo momento l'energia è diventata un tema al centro dell'agenda di famiglie, istituzioni e imprese che possono concorrere, ciascuno per la propria parte.

A tal proposito l'amministrazione comunale ha in serbo una serie di progetti, che non solo riqualificheranno il tratto urbano, ma che porteranno anche ad una crescita esponenziale ed indiscutibile delle attività produttive del territorio.

Si accederà in maniera diretta ed immediata ai contributi in favore dei comuni per la realizzazione dei seguenti investimenti nel campo dell'efficientamento energetico e dello sviluppo territoriale sostenibile:

- realizzazione di Comunità Energetiche Rinnovabili (note anche come REC o CER) che consentiranno la produzione di energia verde, condivisibile localmente. Questo modello, che rappresenta un nuovo paradigma, è un modo innovativo di produrre energia da fonti rinnovabili e di dividerla, rendendo possibile la produzione diffusa attraverso una modalità sostenibile, capace di abbattere i costi di trasporto. È sufficiente realizzare un impianto fotovoltaico per poi dividerne l'energia prodotta con i membri della comunità;
- efficientamento energetico dei pozzi (d. l. 24 febbraio 2023, n. 13).

L'aggravio del consumo di elettricità causato dall'esercizio di pompe è molto elevato; per questo bisogna mirare a definire il potenziale di riduzione dei consumi di energia elettrica nel pompaggio utilizzato per l'approvvigionamento idrico.

È importante creare un impianto di energia rinnovabile ed eco-sostenibile che possa permettere la produzione di energia elettrica, che verrà autoconsumata in loco per il funzionamento delle pompe di sollevamento.

Altro punto rilevante è la riduzione delle perdite nelle reti di distribuzione dell'acqua, compresa la digitalizzazione e il monitoraggio delle reti stesse.

Oltre il ripristino e rifacimento delle reti idriche, occorre puntare all'efficientamento di queste introducendo sistemi di controllo avanzati e digitalizzati, che consentano una gestione ottimale delle risorse, riducendo gli sprechi e limitando le inefficienze, e allo stesso tempo ottimizzando i consumi, mediante le seguenti attività di rilievo georeferenziato e restituzione informatizzata:

- indagini e rilievi preliminari di superficie della rete idrica;
- rilievo geometrico - topografico georeferenziato della rete idrica;
- attività per l'accessibilità ai pozzetti d'ispezione della rete;
- archiviazione, analisi e ricostruzione logica funzionale della rete, informatizzazione dei dati acquisiti;
- restituzione dei relativi elaborati tecnici di rilievo incluso il coordinamento, il controllo e l'organizzazione di tutte le suddette attività.

SEZIONE SECONDA – PROGRAMMAZIONE

SOTTOSEZIONE 2.2 – PERFORMANCE

In attuazione della delega contenuta nella l. 4 marzo 2009, n. 15, il d. lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, (c. d. decreto Brunetta) ha posto le pubbliche amministrazioni di fronte ad un nuovo sistema di valutazione delle proprie strutture e dei propri dipendenti, nell'ottica, tra l'altro, di responsabilizzare maggiormente i dipendenti pubblici, di incentivare le migliori prestazioni e di contrastare la scarsa produttività e l'assenteismo. È sorto, così, il c. d. sistema di misurazione e valutazione della performance, che è volto al miglioramento della qualità dei servizi offerti ed alla crescita delle competenze professionali, in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri e trasparenza in merito ai risultati raggiunti ed alle risorse impiegate.

Il ciclo di gestione della performance, come disciplinato all'art. 4 del citato decreto legislativo, si articola nelle seguenti sei fasi:

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

Le pubbliche amministrazioni sono, quindi, chiamate a dotarsi di un piano della performance che, in coerenza con il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, individui gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisca, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori. Al piano delle performance viene spesso affiancato un piano dettagliato degli obiettivi che puntualizza le modalità e i tempi in cui gli obiettivi devono essere raggiunti, individuando anche gli indicatori per il loro raggiungimento.

Nella predisposizione del piano degli obiettivi del comune di Maletto per l'annualità 2024, rappresentato dalle schede che seguono, sono stati presi in considerazione i seguenti elementi:

- la necessità di adeguarsi agli adempimenti di volta in volta imposti dalla normativa (quale il rispetto dei tempi medi di pagamento e il passaggio dello stato civile in ANPR);
- gli obiettivi che si prefigge di raggiungere l'attuale amministrazione;
- le risorse economiche che sono state assegnate ai responsabili di ciascuna delle aree in cui è suddiviso il comune di Maletto, giusta delibera di giunta municipale n. 4 del 19 gennaio 2024, con la quale è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione – PEG;
- le risorse umane assegnate a ciascun area operativa;
- i servizi attribuiti a ciascuna delle aree operative in cui è suddiviso il comune di Maletto, quali risultano dalla delibera di giunta municipale n. 17 del 30 marzo 2017, così come successivamente modificata ed integrata dall'atto deliberativo giuntale, n. 55 del 5 ottobre 2021, esecutive ai sensi di legge.

AREA AMMINISTRATIVA

NO	Descrizione Obiettivi	Peso %	Finalità dell'obiettivo	Risultato atteso	Data realizzazione prevista	Dipendente coinvolto			
1	Creazione del sito istituzionale del comune di Maletto secondo le più recenti direttive dell'AgID e delle normative europee – Configurazione del PagoPA, dei servizi SPID e CIE e del portale del cittadino nel nuovo sito istituzionale dell'ente secondo le direttive dell'AgID e secondo le normative europee	15	Rispetto delle direttive dell'AgID e delle normative europee inerenti ai siti istituzionali dei comuni	Conclusione delle procedure volte alla creazione del sito istituzionale del comune di Maletto secondo le indicazioni dell'AgID e delle normative europee	30/06/2024	Schilirò Ettore			
2	Pubblicazione avviso democrazia partecipata	15	Rispetto dei tempi previsti dalla normativa regionale per la pubblicazione dell'avviso per l'utilizzo delle somme a titolo di democrazia partecipata	Pubblicazione sul sito istituzionale del comune di Maletto dell'avviso rivolto alla cittadinanza per l'utilizzo delle somme a titolo di democrazia partecipata	30/06/2024	Scarfalloto Franco			
3	Regolamento comunale sulla concessione di contributi e sovvenzioni	15	Dotare il comune di Maletto di un nuovo regolamento in materia di concessione di contributi e sovvenzioni, adeguandolo alle vigenti disposizioni normative ed alla pertinente giurisprudenza	Approvazione da parte del consiglio comunale del regolamento sulla concessione di contributi e delle sovvenzioni	30/06/2024	Scarfalloto Franco			
4	Organizzazione spazio gioco comunale	15	Creare un luogo di svago e di condivisione per gli utenti malettesi di età compresa tra i 18 e i 36 mesi	Attivazione servizio spazio gioco comunale	16/09/2024	Luca Gaetano			
5	Subentro dello stato civile nell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente	20	Totale ed effettivo subentro dello stato civile nell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente, in attuazione della normativa di riferimento	Conclusione delle procedure volte al subentro dello stato civile in ANPR con riferimento al comune di Maletto	31/12/2024	Gangi Rosa Gisella – Sanfilippo Nunziata			
6	Pubblicazione dei dati relativi agli incarichi conferiti a consulenti esterni, ai contratti stipulati ed agli incarichi conferiti ai dipendenti comunali ai sensi di quanto disposto dal d. lgs. 14 marzo 2013, n. 33 - Pubblicazione dei dati relativi ai bilanci preventivi e ai bilanci consuntivi ai sensi di quanto disposto dal d. lgs. 14 marzo 2013, n. 33	10	Rispetto della normativa nazionale in materia di trasparenza e pubblicazione dei dati	Pubblicazione dei dati relativi agli incarichi conferiti a consulenti esterni, ai contratti stipulati, agli incarichi conferiti ai dipendenti comunali ed ai bilanci preventivi e consuntivi secondo quanto disposto dal d. lgs. 14 marzo 2013, n. 33	31/12/2024	Scarfalloto Franco			
7	Rendicontazione dei contributi concessi in materia di servizi sociali (ricovero minori e disabili mentali, piani di zona, ecc.)	10	Rendicontazione dei contributi concessi in materia di servizi sociali	Rendicontazione dei contributi concessi entro i termini di volta in volta indicati dallo specifico ente finanziatore	31/12/2024	Luca Gaetano			
Nome Responsabile		Percentuale sull'obiettivo n. 1	Percentuale sull'obiettivo n. 2	Percentuale sull'obiettivo n. 3	Percentuale sull'obiettivo n. 4	Percentuale sull'obiettivo n. 5	Percentuale sull'obiettivo n. 6	Percentuale sull'obiettivo n. 7	Totale percentuale su 100
Dott. Salvatore Spatafora		15	15	15	15	20	10	10	100

AREA TECNICA

NO	Descrizione Obiettivi	Peso %	Finalità dell'obiettivo	Risultato atteso	Data realizzazione prevista	Dipendente coinvolto				
1	Pubblicazione bando per il rilascio di autorizzazioni per l'esercizio del servizio di noleggio con conducente	10	Assicurare agli utenti interessati la possibilità di ottenere il rilascio di concessioni volte allo svolgimento del servizio di noleggio con conducente nel territorio comunale	Pubblicazione avviso per il rilascio di concessioni per lo svolgimento del servizio di noleggio con conducente nel territorio comunale	31/08/2024	De Luca Francesco				
2	Aggiornamento catasto aree percorse dal fuoco per l'anno 2023	10	Rispetto dei tempi previsti dalla legge per l'approvazione del catasto aree percorse dal fuoco per l'anno 2023 al fine di garantire l'incolumità fisica della popolazione residente dal rischio di incendi	Approvazione da parte del consiglio comunale del catasto delle aree percorse dal fuoco per l'anno 2024	31/07/2024	Tirendi Vincenzo				
3	Intitolazione di una piazza a Padre Salvatore Incognito e a Padre Alfredo Longhitano - Intitolazione dell'area attrezzata di c/da Margi a Giuseppe Di Matteo	10	Migliorare la toponomastica dell'ente e celebrare alcuni illustri cittadini malettesi	Trasmissione alla Prefettura di Catania della delibera di giunta municipale di intitolazione della piazza e dell'area attrezzata	30/06/2024	De Luca Francesco				
4	Approvazione piano dei lavori pubblici per il triennio 2025/2027 e del piano annuale dei lavori pubblici 2025	10	Rispetto dei tempi previsti dalla legge per l'approvazione dei documenti programmatori dell'ente	Approvazione da parte del consiglio comunale del piano dei lavori pubblici per il triennio 2025/2027 e del piano annuale 2025	31/12/2024	Saitta Antonino				
5	Relazione sullo stato di utilizzo di tutti i beni immobili di proprietà comunale	10	Accertare che i beni di proprietà comunale vengano utilizzati secondo i principi della buona amministrazione	Trasmissione al protocollo dell'ente della relazione che illustri le modalità di utilizzo di tutti i beni immobili di proprietà comunale	31/12/2024	Petrina Francesco				
6	Approvazione piano urbanistico generale del comune di Maletto	20	Dotare il comune di Maletto del più importante documento di pianificazione territoriale, nel pieno rispetto di quanto previsto dalla normativa regionale e nazionale	Approvazione da parte del consiglio comunale del piano urbanistico generale del comune di Maletto	31/12/2024	Tutti i dipendenti assegnati all'area tecnica comunale				
7	Aggiornamento piano della protezione civile del comune di Maletto	15	Garantire, attraverso un documento di pianificazione, l'incolumità pubblica	Approvazione da parte del consiglio comunale di Maletto dell'aggiornamento del piano di protezione civile del comune di Maletto	31/12/2024	Tutti i dipendenti assegnati all'area tecnica comunale				
8	Aggiornamento del DUVR e del piano della sicurezza del comune di Maletto	15	Garantire, nel pieno rispetto della normativa di riferimento, la salute dei dipendenti comunali	Trasmissione del DUVR al protocollo dell'ente	31/12/2024	Petrina Francesco				
Nome Responsabile		Percentuale sull'obiettivo n. 1	Percentuale sull'obiettivo n. 2	Percentuale sull'obiettivo n. 3	Percentuale sull'obiettivo n. 4	Percentuale sull'obiettivo n. 5	Percentuale sull'obiettivo n. 6	Percentuale sull'obiettivo n. 7	Percentuale sull'obiettivo n. 8	Totale percentuale su 100
Dott. Ing. Lupica Cordazzaro Angelo		10	10	10	10	10	20	15	15	100

AREA ECONOMICO - FINANZIARIA

NO	Descrizione Obiettivi	Peso %	Finalità dell'obiettivo	Risultato atteso	Data realizzazione prevista	Dipendente coinvolto				
1	Costituzione del fondo per le risorse decentrate	10	Approvazione entro tempi congrui di un documento imprescindibile per l'erogazione dei compensi incentivanti in favore dei dipendenti comunali	Approvazione determina di costituzione del fondo per le risorse decentrate per l'anno 2024 corredata dal parere del revisore dei conti dell'ente	30/04/2024	Maggio Francesca				
2	Approvazione del rendiconto di gestione per l'esercizio 2023	10	Rispetto dei termini previsti dalla legge per l'approvazione del rendiconto di gestione per l'anno 2023, anche al fine di evitare commissariamenti	Approvazione da parte del consiglio comunale del rendiconto di gestione per l'esercizio 2023 nei termini di legge	30/04/2024	Luca Giuseppa				
3	Contratto integrativo normativo per il triennio 2023/2025 e contratto integrativo economico per l'anno 2024	15	Approvazione entro tempi congrui di un documento imprescindibile per l'erogazione dei compensi incentivanti in favore dei dipendenti comunali	Sottoscrizione definitiva del contratto integrativo normativo per il triennio 2023/2025 e del contratto integrativo economico per l'anno 2024	30/06/2024	Maggio Francesca				
4	Approvazione bilancio di previsione 2025/2027	10	Rispetto dei termini previsti dalla legge per l'approvazione del bilancio di previsione per il triennio 2025/2027, anche al fine di evitare commissariamenti	Approvazione da parte del consiglio comunale del bilancio di previsione per il triennio 2025/2027 nei termini di legge	28/12/2024	Luca Giuseppa				
5	Predisposizione ruoli coattivi per il ruolo acquedotto inerenti alle annualità 2018, 2019 e 2020/ Predisposizione solleciti di pagamento per il ruolo acquedotto inerenti alle annualità 2021 e 2022	15	Necessità di recuperare entro tempi congrui - anche forzosamente- le entrate comunali dovute dagli utenti per il servizio idrico comunale, anche al fine di evitare l'aumento del fondo crediti di dubbia esigibilità	Notifica dei ruoli coattivi per il ruolo acquedotto per le annualità 2018, 2019 e 2020. Notifica solleciti di pagamento per il ruolo acquedotto per le annualità 2021 e 2022 in capo a tutti i contribuenti morosi	31/12/2024	Russo Giuseppa Maria				
6	Riduzione dei tempi medi di pagamento	15	Rispetto di quanto disposto dall'art. 4-bis del d. l. 24 febbraio 2023, n. 13 e circolare n. 15 del 5 aprile 2024 del Ministero dell'Economia e delle Finanze	I tempi medi di pagamento devono essere inferiori o pari a 30 giorni	31/12/2024	Luca Giuseppa				
7	Organizzazione della sagra della fragola e delle feste patronali	15	Garantire ai cittadini malettesi momenti di svago e promuovere i prodotti tipici ed il territorio comunale	Svolgimento delle manifestazioni nei tempi e secondo le direttive impartite dall'amministrazione comunale	Rispetto dei tempi determinati di volta in volta dall'amministrazione comunale	Luca Gaetano				
8	Pubblicazione bando per l'erogazione dei fondi ottenuti dal comune di Maletto quale comune marginale, secondo le indicazioni fornite dalla giunta municipale	10	Utilizzare i contributi concessi all'ente per il ripopolamento del territorio di riferimento	Pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente del bando per l'erogazione dei fondi concessi al comune di Maletto quale comune marginale	31/12/2024 (o altro termine, se la legge impone di utilizzare il contributo entro date precedenti)	Luca Giuseppa				
Nome Responsabile		Percentuale sull'obiettivo n. 1	Percentuale sull'obiettivo n. 2	Percentuale sull'obiettivo n. 3	Percentuale sull'obiettivo n. 4	Percentuale sull'obiettivo n. 5	Percentuale sull'obiettivo n. 6	Percentuale sull'obiettivo n. 7	Percentuale sull'obiettivo n. 8	Totale percentuale su 100
Dott. Salvatore Spatafora		10	10	15	10	15	15	15	10	100

AREA DI VIGILANZA

NO	Descrizione Obiettivi	Peso %	Finalità dell'obiettivo	Risultato atteso	Data realizzazione prevista	Dipendente coinvolto
1	Elevazione di contravvenzioni al codice della strada per un importo pari ad € 10.000, 00	50%	Assicurare il rispetto delle disposizioni previste dal codice della strada, anche al fine di salvaguardare l'incolumità pubblica e la sicurezza sulla strada	Relazione che documenti il totale complessivo delle sanzioni elevate	31/12/2024	Gangi Maria - Porcaro Alessandro – Russo Carmela - Russo Domenico
2	Controllo sulla legittimità e sulla regolarità dell'apposizione, nonché sull'assenza di azioni di manomissioni, di tutti i contatori idrici presenti nel territorio comunale	50%	Accertare che i contatori oggetto di controllo non siano allacciati abusivamente alla rete idrica comunale e/o manomessi, anche al fine di verificare gli effettivi consumi idrici e denunciare gli illeciti	Relazione contenente i controlli effettuati sui contatori idrici	31/12/2024	Gangi Maria - Porcaro Alessandro – Russo Carmela - Russo Domenico
Nome Responsabile		Percentuale sull'obiettivo n. 1		Percentuale sull'obiettivo n. 2		Totale percentuale su 100
Com. f.f. Cantarella Antonino		50%		50%		100%

Per comprendere correttamente il piano degli obiettivi sopra meglio delineato va considerato quanto segue:

- con riferimento all'area economico - finanziaria, non vengono fissati obiettivi per quanto attiene all'ufficio tributi in quanto il potenziamento dell'attività avente ad oggetto IMU e TARI viene già disciplinata con apposito regolamento di giunta municipale, adottato ai sensi dell'art. 1, comma 1901, della l. 30 dicembre 2018, n. 145;

- con riferimento agli obiettivi dell'area di vigilanza comunale, va chiarito che: 1) il primo obiettivo si intende raggiunto nel caso in cui l'importo delle contravvenzioni elevate risulta pari o superiore ad € 10.000, 00. Qualora il suddetto importo dovesse essere inferiore, si procederà alla dovute proporzioni secondo la seguente formula aritmetica: $10.000 : 100 = x : \text{importo effettivamente quantificato}$; 2) il secondo obiettivo si intende pienamente raggiunto qualora dovesse risultare che siano stati controllati tutti i contatori idrici presenti nel territorio comunale. Nel caso in cui il suddetto numero dovesse essere inferiore, si procederà alla dovute proporzioni secondo la seguente formula aritmetica: $\text{totale contatori presenti nel territorio comunale} : 100 = x : \text{al numero dei contatori effettivamente controllati}$. Tale obiettivo dovrà essere perseguito dai dipendenti assegnati all'area di vigilanza comunale con la collaborazione dei dipendenti dell'area tecnica comunale aventi mansioni di operario. La mancata collaborazione di questi ultimi determinerà una penalizzazione, per quanto riguarda il punteggio da assegnare all'area tecnica, di 10 punti.

SEZIONE SECONDA – PROGRAMMAZIONE

SOTTOSEZIONE 2.3 – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Premessa.

La l. 6 novembre 2012, n. 190, al fine di coinvolgere attivamente tutte le pubbliche amministrazioni e, in particolare, gli enti locali, nella gestione delle politiche di contrasto alla corruzione, ha introdotto l'obbligo di predisposizione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT). Dall'entrata in vigore del d. lgs. 26 maggio 2016, n. 97, il PTPCT ha incorporato anche i contenuti del Programma per la Trasparenza e l'Integrità previsto dal d. lgs. 14 marzo 2013, n. 33, al quale viene dedicata un'apposita sezione contenente le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente e a identificare i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni.

Successivamente, in attuazione a quanto previsto dal d. p. r. 24 giugno 2022, n. 81, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza è confluito nel Piano Integrato di Attività e di Organizzazione – PIAO, Sezione 2, Sottosezione 3. Scopo dell'apposita sezione è quello di realizzare le attività di analisi e di valutazione dei rischi specifici di esposizione alla corruzione nell'ambito dell'ente, individuando peculiari misure organizzative finalizzate a prevenire i rischi medesimi.

Il PTPCT è redatto su base triennale ed aggiornato annualmente. Va puntualizzato che di recente con ordinanza n. 28344 del 10 ottobre 2023, alla luce dei principi di tipicità e di tassatività degli illeciti amministrativi di cui all'art. 1, comma 2, della l. 24 novembre 1981, n. 689, (il quale prevede che le sanzioni amministrative si applicano solo nei casi espressamente considerati dalla legge), la Corte di Cassazione ha chiarito che la sanzione pecuniaria prevista per la mancata adozione del piano non trova applicazione anche nell'ipotesi di mancato aggiornamento del medesimo, dal momento che tale comportamento configura una condotta di distinta gravità rispetto a quella avente ad oggetto l'adozione del medesimo piano.

Con delibera di giunta municipale n. 24 del 25 maggio 2023, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato l'aggiornamento per l'annualità 2024 del PTPCT del comune di Maletto per il triennio 2023/2025, documento che è successivamente confluito nella apposita sottosezione del PIAO 2023/2025 dell'ente, adottato con delibera di giunta municipale n. 63 del 30 settembre 2023. Sulla base di tale documento, si è provveduto alla predisposizione della presente sottosezione del PIAO. Altro documento che è stato tenuto nella debita considerazione per la predisposizione della presente sottosezione è quello rappresentato dalla delibera dell'Autorità Nazionale per l'Anticorruzione n. 605 del 19 dicembre 2023, di aggiornamento 2023 del Piano Nazionale Anticorruzione.

1. Soggetti

I soggetti deputati all'analisi ed alla valutazione del rischio sono l'Autorità Nazionale Anticorruzione, il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, i referenti e i collaboratori.

1.1. Autorità Nazionale Anticorruzione

L'Autorità Nazionale Anticorruzione – A. N. A. C. ha il precipuo scopo di prevenire i fenomeni corruttivi nell'ambito delle pubbliche amministrazioni e delle società da esse partecipate e controllate, anche tramite l'attuazione degli obblighi di trasparenza in tutti gli aspetti gestionali, nonché mediante l'attività di vigilanza nell'ambito dei contratti pubblici, degli incarichi e, comunque, in ogni settore della pubblica amministrazione nel quale possano svilupparsi fenomeni corruttivi, orientando i comportamenti e le attività degli impiegati pubblici. L'attività dell'ANAC è quella di vigilare per prevenire la corruzione, creando una rete di collaborazione

nell'ambito delle amministrazioni pubbliche e, al contempo, aumentando l'efficacia e l'efficienza nell'utilizzo delle risorse, riducendo i controlli formali, i quali comportano, tra l'altro, appesantimenti procedurali e di fatto aumentano i costi della pubblica amministrazione senza creare valore per i cittadini e per le imprese.

In particolare, l'ANAC:

- collabora con gli organismi paritetici stranieri e con le organizzazioni internazionali competenti in materia di prevenzione alla corruzione;
- approva il Piano Nazionale Anticorruzione;
- analizza le cause e i fattori della corruzione e definisce gli interventi che ne possono favorire il contrasto;
- esprime pareri facoltativi a tutte le pubbliche amministrazioni in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento ed ai contratti, collettivi ed individuali, regolanti il rapporto di pubblico impiego;
- esprime pareri facoltativi in materia di autorizzazioni di cui all'art. 53 del d. lgs. 30 marzo 2001, n. 165 allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali;
- esercita poteri di vigilanza e controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza;
- riferisce al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia;
- riceve notizie e segnalazioni di illeciti;

Con la deliberazione n. 12 del 28 ottobre 2015 l'ANAC ha ritenuto di dover fornire alcuni indirizzi in riferimento all'individuazione delle misure per la prevenzione della corruzione, sottolineando, in particolare, che:

- è necessaria un'analisi del contesto interno e del contesto esterno, la quale deve tenere conto delle aree generali individuate dall'ANAC quali aree ad alto livello di probabilità di eventi corruttivi;
- le misure per la prevenzione della corruzione devono essere individuate coinvolgendo, per quanto possibile, tutti i titolari di posizione organizzativa presenti nell'organizzazione dell'ente;
- è opportuno prevedere la standardizzazione delle procedure e la stesura e la pubblicazione di linee guida e/o di protocolli operativi, assicurando la trasparenza e la tracciabilità di ogni decisione e di ogni comportamento, contribuendo così a migliorare la qualità dell'azione amministrativa e a rendere conoscibile e comprensibile da parte dei cittadini, dei fruitori e, più in generale, degli *stakeholders*, il modus operandi dell'ente.

1.2. Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (R. P. C. T) svolge le seguenti funzioni:

- elabora e propone all'organo di indirizzo politico le misure volte alla prevenzione della corruzione;
- verifica l'efficacia dell'attuazione e l'idoneità delle suddette misure;
- comunica agli uffici comunali le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, nonché le relative modalità applicative;
- propone le necessarie modifiche alle misure di prevenzione qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settore di attività particolarmente esposti alla corruzione;
- riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda o qualora sia il medesimo responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno;
- segnala all'organo di indirizzo e all'Organismo Indipendente di Valutazione – OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di

trasparenza;

- indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie dirette od indirette assunte nei propri confronti *“per motivi collegati direttamente od indirettamente allo svolgimento delle sue funzioni”*;
- quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure per la prevenzione della corruzione;
- quale responsabile per la trasparenza svolge un'attività di controllo sugli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'Organismo Indipendente di Valutazione – OIV, all'ANAC e, nelle ipotesi più gravi, all'ufficio disciplinare le infrazioni rispetto agli obblighi di pubblicazione previsti per la legge.

Secondo quanto è previsto dall'art. 1, comma 7, secondo periodo, dalla l. 6 novembre 2012, n. 190, *“negli enti locali il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, di norma, nel segretario, salva altra e diversa ed eventuale determinazione”*. Ai sensi di tale norma, il sindaco del comune di Maletto con provvedimento n. 13 del 18 marzo 2021 ha provveduto a nominare l'attuale segretario comunale dott. Fallica Pietro Vincenzo Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT) dell'ente. Correttamente tale determina è stata pubblicata sulla sezione *“Amministrazione Trasparente”* sottosezione *“Altri contenuti – Prevenzione della Corruzione”*, così come previsto dalla delibera ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017.

3. I referenti e i collaboratori

I referenti hanno il compito, tra l'altro, di:

- concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio a cui sono preposti;
- fornire le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- segnalare al RPCT concreti ed attuali rischi di corruzione nella propria area di competenza;
- formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio corruttivo;
- provvedere al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruttivo svolte nell'ufficio al quale sono preposti;
- svolgere attività informativa nei confronti del RPCT affinché quest'ultimo disponga di elementi di valutazione e di riscontro sull'intera struttura organizzativa, sull'attività dell'amministrazione e sui comportamenti assunti;
- partecipare ai processi di gestione del rischio;
- assicurare l'osservanza del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al d. p. r. 16 aprile 2013, n. 62;
- assicurare la tracciabilità dei processi decisionali all'interno degli atti e dei provvedimenti di propria competenza;
- assicurare che siano scongiurate ipotesi di conflitto di interesse;
- realizzare azioni di sensibilizzazione e qualità nei rapporti con la società civile.

Per quanto riguarda il comune di Maletto, le figure dei referenti coincidono con i responsabili dei quattro aree operative in cui è suddiviso l'ente.

È opportuno per ciascun referente individuare, all'interno dell'area cui è preposto, un proprio collaboratore che parteciperà all'esercizio delle funzioni che gli competono in materia di prevenzione alla corruzione. L'individuazione del collaboratore dovrà essere comunicata al RPCT ed approvata da quest'ultimo. Unitamente ai referenti, i soggetti individuati come collaboratori nell'attività di prevenzione mantengono uno specifico livello di responsabilità in relazione agli specifici compiti a loro demandati individualmente e provvedono a segnalare

eventuali situazioni di illecito al RPCT ed al proprio responsabile d'area.

2. Predisposizione della presente sezione

Con l'aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione effettuato con la propria deliberazione n. 12 del 28 ottobre 2015 ha chiaramente sottolineato la necessità che gli organi politici e tutti i soggetti a vario titolo coinvolti nell'azione amministrativa (cc. dd. *stakeholder*) vengano coinvolti nel modo più ampio possibile nell'iter relativo all'approvazione del PTPCT. Diventa, quindi, importante, nella fase di aggiornamento del PTPCT, suggerire soluzioni che portino alla piena consapevolezza e condivisione degli obiettivi della lotta alla corruzione.

In particolare, per quel che attiene agli enti territoriali, caratterizzati dalla presenza di due organi di indirizzo politico, uno generale (il consiglio comunale) e uno esecutivo (la giunta municipale), potrebbe risultare utile l'approvazione da parte dell'assemblea di un documento di carattere generale sul contenuto del P. T. P. C., rimanendo comunque inteso che l'adozione finale del documento costituisce competenza esclusiva dell'organo esecutivo. Ciò viene sottolineato anche dalla delibera ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017, laddove si legge che *“per gli enti territoriali è auspicata l'approvazione di un primo schema di carattere generale di PTCP e, successivamente del PTCP definitivo [...] Nel processo di approvazione del Piano è opportuno quindi rafforzare, dandone conto nel PTCP, il coinvolgimento dell'organo di indirizzo, della struttura organizzativa e degli stakeholder esterni, anche indicando il numero dei soggetti coinvolti e le modalità di coinvolgimento e di partecipazione nel processo di gestione del rischio”*.

Tramite avviso pubblicato in data 24 gennaio 2024 presso l'albo pretorio on line e sulla sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale del comune di Maletto, tutti gli *stakeholder* sono stati invitati a presentare, entro la data del 7 febbraio 2024, suggerimenti ed osservazioni per quanto riguarda l'approvazione della presente sottosezione. Ciò nonostante, non è pervenuta alcuna indicazione in merito.

Non è stato, invece, coinvolto in alcun modo l'organo di indirizzo politico-amministrativo. In effetti, le dimensioni dell'ente, che conta una popolazione inferiore ai 4.000 abitanti, potrebbero indurre a ritenere che il coinvolgimento dell'organo di indirizzo politico-amministrativo costituisca solo un appesantimento per quel che concerne la predisposizione delle misure di anticorruzione. Tuttavia, al fine di adeguarsi alle indicazioni fornite dall'ANAC e di permettere la partecipazione all'attività di prevenzione all'anticorruzione anche all'organo politico, ci si prefigge di coinvolgere quest'ultimo nella predisposizione della presente sottosezione per il triennio 2025-2027.

In conclusione, la presente sottosezione viene predisposta in assenza di qualsivoglia coinvolgimento dell'organo politico e di segnalazione da parte degli *stakeholder*, nonostante l'avviso appositamente loro rivolto. L'unico apporto di cui si è tenuto conto nel predisporre la presente sottosezione è stato quello fornito, tramite incontri e consultazioni, dai responsabili d'area del comune di Maletto, con particolare riferimento a quel che concerne la mappatura dei processi.

3. Analisi del contesto.

Con la propria determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha affermato che la prima ed indispensabile fase del processo di gestione del rischio corruttivo è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale si ottengono le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa manifestarsi all'interno dell'ente a causa delle specificità dell'ambiente in cui esso opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, ovvero a causa delle caratteristiche organizzative interne.

3.1. Contesto esterno.

Importante risulta l'analisi del contesto esterno, come ribadito anche dalla delibera ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017, secondo cui risulta fondamentale *“la capacità delle*

amministrazioni di saper leggere ed interpretare le dinamiche socio-territoriali in funzione del rischio corruttivo cui possono essere esposte e di tenerne conto nella relazione del Piano". Al fine di procedere all'analisi del contesto esterno, i responsabili per l'anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

Con particolare riferimento all'ambito territoriale in cui ricade il comune di Maletto, ovvero la Città Metropolitana di Catania, il principale dato che va preso in considerazione è la presenza di numerose associazioni di stampo criminale o mafioso, che, in alcune occasioni, hanno dimostrato di essere in stretto collegamento con le realtà politiche locali: basti pensare ai fatti che hanno portato, qualche tempo fa, allo scioglimento, ai sensi dell'art. 143 del d. lgs. 18 agosto 2000, n. 267, del limitrofo comune di Maniace e, più di recente, allo scioglimento del vicino comune di Randazzo. Al momento l'eventuale presenza di associazioni criminali nel comune di Maletto non sembrerebbe aver inciso sull'operato dell'attività amministrativa dell'ente, ma, considerata la gravità degli eventi sopra descritti, si vigilerà attentamente affinché l'influsso delle suddette associazioni non comprometta il buon andamento dell'attività dell'ente.

3.2. Contesto interno.

La struttura organizzativa interna del comune di Maletto è suddivisa in quattro aree, da intendere quali macrostrutture a ciascuna delle quali corrisponde una specifica posizione organizzativa ed ognuna delle quali è articolata in servizi. Al vertice di ciascuna area è posto un responsabile titolare di posizione organizzativa. Più esattamente, la struttura organizzativa del comune di Maletto è articolata nelle seguenti aree operative, ripartite nei seguenti servizi:

Area amministrativa – affari generali

- Servizio segreteria ed affari generali;
- Servizio protocollo;
- Servizio archivio storico ed archivio corrente;
- Servizio pubblica istruzione;
- Servizi demografici;
- Servizi sociali;
- Servizio biblioteca;
- Servizio contenzioso;
- Servizio contratti pubblici;
- Servizio notifiche;
- URP;
- CED;

Area tecnica

- Servizio urbanistica;
- Servizio edilizia pubblica e privata;
- Servizio commercio;
- Servizio di protezione civile;
- Servizio lavori pubblici;
- Servizio gestione cimitero;
- Servizio gestione pubblica illuminazione;
- Servizio gestione rete idrica;
- Servizio gestione del patrimonio comunale;

Area economico-finanziaria

- Servizio ragioneria e contabilità;
- Servizio delle entrate;

- Servizio dei tributi;
- Servizio economato;
- Servizio acquedotto;
- Servizio del personale;

Area di vigilanza

- servizio di controllo sul territorio

Il sistema di controlli interni viene esercitato sulla base delle disposizioni previste nel regolamento comunale sui controlli interni, approvato con delibera di Consiglio Comunale, n. 5 del 09/04/2013. L'esito dei controlli interni, quando effettuati, non ha finora mai fatto emergere eventi di reato. Ad ogni modo, si provvederà, nel più breve tempo possibile, ad adeguare l'ente alla disciplina sui controlli interni derivante dall'attuazione del d. l. 10 ottobre 2012, n. 174, convertito nella l. 7 dicembre 2012, n. 213.

4. Mappatura dei processi.

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto esterno e del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura ed alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi, la quale non deve esaurirsi in "*una mera elencazione dei processi*" (v. delibera ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017), dovendo, invece, costituire un modo razionale per individuare e rappresentare tutte le attività svolte dall'ente per le finalità più disparate e, in particolare, quelle attività che risultino maggiormente esposte a rischi corruttivi. In questa maniera la mappatura riveste carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi al fine di formulare adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Sempre secondo quanto affermato dall'ANAC, un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). I processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", da intendere come raggruppamenti omogenei di processi.

Nella tabella sottostante è riportata la mappatura dei processi gestiti dal comune di Maletto, predisposta tenendo conto delle indicazioni fornite dall'ANAC.

A- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
		A	B	C	D	E	F	G
1	1	Acquisizione e gestione del personale	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione	analisi dei risultati	graduazione e quantificazione dei premi	Tutte le Aree	procedura manovrata per interesse personale di uno o più dipendenti
2	2	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per l'assunzione di personale	bando	selezione	assunzione	Area Amministrativa Area Economico-Fin.	selezione manovrata per interesse/utilità di uno o più candidati
3	3	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per la progressione in carriera del personale	bando	selezione	progressione economica del dipendente	Area Amministrativa Area Economico-Fin.	selezione manovrata per interesse/utilità di uno o più dipendenti
4	4	Acquisizione e gestione del personale	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	iniziativa d'ufficio/ domanda dell'interessato	istruttoria	provvedimento di concessione / diniego	Tutte le Aree	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità del dipendente
5	5	Acquisizione e gestione del personale	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	iniziativa d'ufficio/ domanda di parte	informazione, svolgimento degli incontri, relazioni	verbale	Area Amministrativa	violazione di norme, anche interne
6	6	Acquisizione e gestione del personale	Contrattazione decentrata integrativa	iniziativa d'ufficio/ domanda di parte	contrattazione	contratto	Area Amministrativa Area Economico-Fin.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità dei dipendenti
7	7	Acquisizione e gestione del personale	servizi di formazione del personale dipendente	iniziativa d'ufficio	affidamento diretto/acquisto con servizio di economato	erogazione della formazione	Area Amministrativa	selezione manovrata del formatore per interesse/utilità di parte
8	1	Affari legali e contenzioso	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	iniziativa di parte: reclamo o segnalazione	esame da parte dell'ufficio o del titolare del potere sostitutivo	risposta	Area Affari Generali	violazione delle norme per interesse di parte
9	2	Affari legali e contenzioso	Supporto giuridico e pareri legali	iniziativa d'ufficio	istruttoria: richiesta ed acquisizione del parere	decisione	Area Amministrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		

10	3	Affari legali e contenzioso	Gestione del contenzioso	iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato	istruttoria, pareri legali	decisione: di ricorrere, di resistere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio, di transare o meno	Area Amministrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità della controparte
11	1	Altri servizi	Gestione del protocollo	iniziativa d'ufficio	registrazione della posta in entrate e in uscita	registrazione di protocollo	Area Amministrativa	Ingiustificata dilatazione dei tempi
12	2	Altri servizi	Organizzazione eventi culturali ricreativi	iniziativa d'ufficio	organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione	evento	Area Amministrativa	violazione delle norme per interesse di parte
13	3	Altri servizi	Funzionamento degli organi collegiali	iniziativa d'ufficio	convocazione, riunione, deliberazione	verbale sottoscritto e pubblicato	Area Amministrativa	violazione delle norme per interesse di parte
14	4	Altri servizi	Istruttoria delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	proposta di provvedimento	Tutte le aree	violazione delle norme procedurali
15	5	Altri servizi	Pubblicazione delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	ricezione / individuazione del provvedimento	pubblicazione	Area Amministrativa	violazione delle norme procedurali
16	6	Altri servizi	Accesso agli atti, accesso civico semplice ed accesso civico generalizzato	domanda di parte	istruttoria	provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto	Tutte le Aree Segretario Comunale	violazione di norme per interesse/utilità
17	7	Altri servizi	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	Area Amministrativa	violazione di norme procedurali, anche interne
18	8	Altri servizi	Gestione dell'archivio storico	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	Area Amministrativa	violazione di norme procedurali, anche interne
19	9	Altri servizi	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	provvedimento sottoscritto e pubblicato	Tutte le Aree	violazione delle norme per interesse di parte
20	1	Contratti pubblici	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	bando / lettera di invito	selezione	contratto di incarico professionale	Tutte le Aree	selezione manovrata per interesse/utilità di uno o più concorrenti
n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		

21	2	Contratti pubblici	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	bando	selezione	contratto d'appalto	Tutte le Aree	selezione manovrata per interesse/utilità di uno o più concorrenti
22	3	Contratti pubblici	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	indagine di mercato o consultazione elenchi	negoziazione diretta con gli operatori consultati	affidamento della prestazione	Tutte le aree	procedura manovrata per interesse/utilità e mancata rotazione
23	4	Contratti pubblici	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	bando	selezione e assegnazione	contratto di vendita	Area Tecnica	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più parti
24	5	Contratti pubblici	Nomina della commissione giudicatrice art. 77 del Codice Contratti Pubblici	iniziativa d'ufficio	verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità	provvedimento di nomina	Tutte le Aree	selezione manovrata, con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina
25	6	Contratti pubblici	Verifica delle offerte anomale art. 97 del Codice Contratti Pubblici	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte e delle giustificazioni prodotte dai concorrenti	provvedimento di accoglimento / respingimento delle giustificazioni	Tutte le Aree	selezione manovrata, con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più concorrenti o del RUP
26	7	Contratti pubblici	Proposta di aggiudicazione in base al minor prezzo	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	proposta di aggiudicazione	Tutte le Aree	selezione manovrata, con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più concorrenti
27	8	Contratti pubblici	Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	proposta di aggiudicazione	Tutte le Aree	selezione manovrata, con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più concorrenti
28	9	Contratti pubblici	Programmazione dei lavori art. 21 del Codice Contratti Pubblici	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	Area Tecnica	violazione delle norme procedurali
29	10	Contratti pubblici	Programmazione di forniture e di servizi	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	Tutte le aree	violazione delle norme procedurali
30	11	Contratti pubblici	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	iniziativa d'ufficio	stesura, sottoscrizione, registrazione	archiviazione del contratto	Area Amministrativa	violazione delle norme procedurali

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		

31	1	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	richiesta di pagamento	Area Economica	omessa verifica per interesse di parte
32	2	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti con adesione dei tributi locali	iniziativa di parte/ d'ufficio	attività di verifica	adesione e pagamento da parte del contribuente	Area Economica	omessa verifica per interesse di parte
33	3	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione / ordinanza di demolizione	Area Tecnica Area di Vigilanza	omessa verifica per interesse di parte
34	4	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Area di Vigilanza	omessa verifica per interesse di parte
35	5	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Area di Vigilanza	omessa verifica per interesse di parte
36	6	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Area di Vigilanza	omessa verifica per interesse di parte
37	7	Controlli sull'uso del territorio	Vigilanza e verifiche sull'uso del territorio	Iniziativa di parte/ d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Area Tecnica Area di Vigilanza	omessa verifica per interesse di parte
38	8	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Area di Vigilanza	omessa verifica per interesse di parte
39	9	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli e verifiche sulla raccolta, sul recupero e sullo smaltimento rifiuti	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Area Tecnica Area di Vigilanza	omesso controllo dell'esecuzione del servizio
40	1	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	iniziativa d'ufficio	registrazione dei verbali delle sanzioni levate e riscossione	accertamento dell'entrata e riscossione	Area di Vigilanza	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
41	2	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria della entrate	iniziativa d'ufficio	registrazione dell'entrata	accertamento dell'entrata e riscossione	Area Economica	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
42	3	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	determinazione di impegno	registrazione dell'impegno contabile	liquidazione e pagamento della spesa	Area Economica	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere utilità al funzionario
43	4	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Adempimenti fiscali	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	Area Economica	violazione di norme
44	5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Stipendi del personale	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	Area Economica	violazione di norme
45	6	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	iniziativa d'ufficio	quantificazione e provvedimento di riscossione	riscossione	Area Economica	violazione di norme

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
46	7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzione delle aree verdi	Iniziativa d'ufficio	procedure di affidamento/gestione in economia	corretta conservazione beni comunali	Area Tecnica	selezione manovrata. Omesso controllo
47	8	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Iniziativa d'ufficio	procedure di affidamento/gestione in economia	corretta conservazione beni comunali	Area Tecnica	selezione manovrata. Omesso controllo
48	9	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale su strade e aree pubbliche	Iniziativa d'ufficio/segnalazione	gestione in economia	corretta conservazione dei beni comunali	Area Tecnica/Area di Vigilanza	procedura manovrata. Omesso controllo
49	10	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione dei cimiteri	Iniziativa d'ufficio/segnalazione	procedure di affidamento	corretta conservazione beni comunali	Area Tecnica	selezione manovrata. Omesso controllo
50	11	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di custodia dei cimiteri	Iniziativa d'ufficio/segnalazione	vigilanza	corretto mantenimento beni comunali	Area Tecnica	selezione manovrata. Omesso controllo
51	12	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Iniziativa d'ufficio/segnalazione	procedure di affidamento/gestione in economia	corretta conservazione beni comunali	Area Tecnica	selezione manovrata. Omesso controllo
52	13	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di pubblica illuminazione	iniziativa d'ufficio	procedure di affidamento/gestione in economia	erogazione del servizio	Area Tecnica	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
53	14	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Iniziativa d'ufficio/segnalazione	procedure di affidamento/gestione in economia	mantenimento efficienza impianti	Area Tecnica	selezione manovrata. Omesso controllo
54	15	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione impianti sportivi	Iniziativa d'ufficio/segnalazione	procedure di affidamento/gestione in economia	mantenimento struttura impianto	Area Tecnica	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
55	16	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	gestione del sito web	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Area Amministrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
56	1	Gestione rifiuti	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	bando e capitolato di gara a cura della SRR	Selezione a cura della SRR	stipula e gestione del contratto	Area Tecnica/SRR	selezione manovrata. Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
57	2	Gestione rifiuti	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	Area Tecnica	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
58	3	Gestione rifiuti	Pulizia dei cimiteri	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	Area Tecnica	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
59	4	Gestione rifiuti	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	Area Tecnica	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
60	1	Governo del territorio	Permesso di costruire	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	Area Tecnica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
61	2	Governo del territorio	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	Area Tecnica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
62	3	Governo del territorio	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	iniziativa d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale	Area Tecnica	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
63	4	Governo del territorio	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	iniziativa di parte/ d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale e della convenzione	Area Tecnica	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
64	5	Governo del territorio	Permesso di costruire convenzionato	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione della convenzione	sottoscrizione della convenzione e rilascio del permesso	Area Tecnica	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
65	6	Governo del territorio	Gestione rete idrica	iniziativa d'ufficio	quantificazione del canone e richiesta di pagamento	accertamento dell'entrata e riscossione	Area Tecnica/ Economica	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
66	7	Governo del territorio	Sicurezza ed ordine pubblico	iniziativa d'ufficio	vigilanza e controllo	servizi di controllo e prevenzione	Area di Vigilanza.	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio
67	8	Governo del territorio	Servizi di protezione civile	iniziativa d'ufficio	gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature	gruppo operativo	Area Tecnica Area di Vigilanza	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
68	1	Incarichi e nomine	Designazione dei rappresentanti del comune presso enti, società, fondazioni.	iniziativa d'ufficio /bando / avviso	esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'ente	decreto di nomina	Area Amministrativa	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina o del nominato
69	1	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	domanda dell'interessato	esame secondo i regolamenti dell'ente	concessione	Area Amministrativa/Servizi Sociali	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
70	2	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio e acquisizione del parere della commissione di vigilanza	rilascio dell'autorizzazione	Area Amministrativa Area Tecnica	ingiustificata dilatazione dei tempi o altra violazione della procedura per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere utilità al funzionario
71	3	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per minori e famiglie	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Area Amministrativa/Servizi Sociali	procedura manovrata per interesse/utilità del richiedente
72	4	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Area Amministrativa/Servizi Sociali	procedura manovrata per interesse/utilità del richiedente
73	5	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per disabili	domanda dell'interessato/segnalazione	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Area Amministrativa/Servizi Sociali	procedura manovrata per interesse/utilità di parte
74	6	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per adulti in difficoltà	domanda dell'interessato/segnalazione	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Area Amministrativa/Servizi Sociali	procedura manovrata per interesse/utilità di parte
75	7	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	Domanda dell'interessato/iniziativa enti esterni	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente, nonché della normativa di cittadini stranieri	accoglimento/rigetto della domanda	Area Amministrativa/Servizi Sociali	procedura manovrata per interesse/utilità di parte

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
76	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione delle sepolture e dei loculi	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	assegnazione della sepoltura	Area Tecnica	ingiustificata richiesta di utilità da parte del funzionario
77	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	domanda dell'interessato/bando	selezione e assegnazione	contratto	Area Tecnica	procedura manovrata per interesse/utilità del richiedente
78	10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	domanda interessato/iniziativa d'ufficio	selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione	disponibilità di sepolture presso i cimiteri	Area Tecnica.	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
79	11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione degli alloggi pubblici	bando/avviso	selezione e assegnazione	contratto	Area Economico-Fin.	selezione manovrata, violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
80	12	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Area Amministrativa/ Servizi Scolastici	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
81	13	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di trasporto scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Area Amministrativa/ Servizi Scolastici	violazione delle norme procedurali e delle graduatorie per interesse/utilità di parte

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
82	1	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio dell'autorizzazione	Area di Vigilanza	ingiustificata dilatazione dei tempi o altra violazione della procedura per costringere il destinatario del provvedimento a concedere utilità al funzionario
83	2	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Pratiche anagrafiche	domanda dell'interessato/ iniziativa d'ufficio	esame da parte dell'ufficio	iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc.	Area Amministrativa/ Servizi Demografici	ingiustificata dilatazione dei tempi o altra violazione della procedura per costringere il destinatario del provvedimento a concedere utilità al funzionario
84	3	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Certificazioni anagrafiche	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del certificato	Area Amministrativa/ Servizi Demografici	ingiustificata dilatazione dei tempi o altra violazione della procedura per costringere il destinatario del provvedimento a concedere utilità al funzionario
85	4	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	domanda dell'interessato /iniziativa d'ufficio	istruttoria	atto di stato civile	Area Amministrativa/ Servizi Demografici	ingiustificata dilatazione dei tempi o altra violazione della procedura per costringere il destinatario del provvedimento a concedere utilità al funzionario
86	5	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di documenti di identità	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del documento	Area Amministrativa/ Servizi Demografici	ingiustificata dilatazione dei tempi o altra violazione della procedura per costringere il destinatario del provvedimento a concedere utilità al funzionario
87	6	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di patrocini	domanda dell'interessato	istruttoria	Rilascio/diniego patrocinio	Area Amministrativa	Violazione delle norme per interesse di parte
88	7	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione della leva	Iniziativa d'ufficio	istruttoria	Inserimento/cancellazione	Area Amministrativa/servizi demografici	Violazione delle norme per interesse di parte
89	8	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Consultazioni elettorali	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Area Amministrativa/ Servizi Demografici	violazione delle norme per interesse di parte
90	9	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione dell'elettorato	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Area Amministrativa/ Servizi Demografici	violazione delle norme per interesse di parte

4.1. Valutazione e trattamento del rischio

La valutazione del rischio è una “macro fase” del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene “identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)”. Tale “macro fase” si compone di tre (sub) fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

4.1.1. Identificazione.

Nella fase di identificazione degli “eventi rischiosi” l’obiettivo è quello di individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell’amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo. Per individuare gli eventi rischiosi è necessario “*e opportuno che ogni amministrazione utilizzi una pluralità di tecniche e prenda in considerazione il più ampio numero possibile di fonti informative*”. Le tecniche applicabili sono molteplici: l’analisi di documenti e di banche dati, l’esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc. Una volta individuati gli eventi rischiosi, questi devono essere formalizzati e documentati.

4.1.2. Analisi del rischio.

L’analisi si prefigge due obiettivi: 1) comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l’esame dei cosiddetti “fattori abilitanti” della corruzione; 2) stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività. Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro. I fattori abilitanti possono essere individuati nei seguenti: a) mancanza di trasparenza; b) eccessiva regolamentazione ovvero, al contrario, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; c) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; d) scarsa responsabilizzazione interna; e) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; f) inadeguata diffusione della cultura della legalità; g) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT. L’analisi si sviluppa secondo le sub-fasi seguenti: 1) scelta dell’approccio valutativo; 2) individuazione dei criteri di valutazione; 3) rilevazione dei dati e delle informazioni; 4) formulazione di un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

Per stimare l’esposizione ai rischi, l’approccio seguito è, di norma, quello di tipo qualitativo: l’esposizione al rischio viene stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell’analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere, non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici. Per stimare il rischio, quindi, è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione. In forza del principio di gradualità, tenendo conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse, gli indicatori possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti. Gli indicatori utilizzati sono:

- 1) livello di interesse “esterno”: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per certi destinatari determina un incremento del rischio;
- 2) grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- 3) manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l’attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell’amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
- 4) trasparenza/opacità del processo decisionale: l’adozione di strumenti di trasparenza sostanziale -e non solo formale- riduce il rischio;
- 5) livello di collaborazione del responsabile del processo nell’elaborazione, nell’aggiornamento e

nel monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;

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

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

4.1.3. Ponderazione del rischio

La ponderazione del rischio è l'ultima delle fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio. Scopo della ponderazione è quello di *“agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione”*. In particolare, nella fase di ponderazione si stabiliscono le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

La ponderazione del rischio corruttivo è avvenuta attribuendo uno specifico valore ai singoli fattori che possono incidere sulla verifica del rischio, secondo i parametri indicati nella tabella sottostante:

Livello del rischio	Sigla
Nulla	N
Molto basso	B -
Basso	B
Medio	M
Alto	A
Molto alto	A+
Particolarmente elevato	A++

Nella tabella che segue, vengono riportati, per ogni singolo processo gestito dall'ente, i principali rischi che possono verificarsi, la loro analisi ed una motivazione sul giudizio finale.

B- Analisi dei rischi

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Selezione "manovrata" per interesse personale	B	M	N	A	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
2	Concorso per l'assunzione di personale	Selezione "manovrata" per interesse/utilità	A	A	N	A+	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
3	Concorso per la progressione in carriera del personale	Selezione "manovrata" per interesse/utilità	B-	B	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)
4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità del dipendente	N	B-	N	B-	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore nullo. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).
5	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	violazione di norme, anche interne	N	B-	N	B-	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore nullo. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).
6	Contrattazione decentrata integrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità dei dipendenti	N	M	N	B	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore nullo. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
7	servizi di formazione del personale dipendente	selezione "manovrata" del formatore per interesse/utilità di parte	M	B	N	A	A	A	M	Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.
8	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	violazione delle norme per interesse di parte	M	M	N	B	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.

9	Supporto giuridico e pareri legali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	A	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per far ottenere vantaggi e utilità personali.
---	------------------------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	--

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
10	Gestione del contenzioso	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità della controparte	M	A	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per far ottenere vantaggi e utilità personali.
11	Gestione del protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi	B-	B-	N	B	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).
12	Organizzazione eventi culturali	Violazione delle norme per interesse di parte	M	A	N	A	A	A	M	L'organizzazione di eventi può celare comportamenti scorretti a favore di alcune associazioni od a enti no profit a scapito di altri.
13	Funzionamento degli organi collegiali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).
14	Istruttoria delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	B-	N	B	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto (B-).
15	Pubblicazione delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

16	Accesso agli atti, accesso civico semplice ed accesso civico generalizzato	violazione di norme per interesse/utilità	M	B	N	B	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente competenze e funzioni per impedire la diffusione di dati ed informazioni per tutelare indebitamente taluni soggetti a scapito di altri.
17	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	B-	N	B	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).
18	Gestione dell'archivio storico	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	B-	N	B	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).
19	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	violazione delle norme per interesse di parte	B	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
20	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "manovrata" per interesse/utilità di uno o più concorrenti	A+	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
21	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Selezione "manovrata" per interesse/utilità di uno o più concorrenti	A++	M	N	A	A	A	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
22	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Procedura "manovrata" e mancata rotazione	A++	M	N	A	A	A	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
23	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	Selezione "manovrata" per interesse/utilità di uno o più parti	A	M	N	A	A	A	A	Le gare ad evidenza pubblica di vendita di beni, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.

24	Nomina della commissione giudicatrice art. 77 del codice dei contratti pubblici	Selezione "manovrata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	M	N	A	A	A	A	La procedura di nomina della commissione giudicatrice per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che vengono attivati, può celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
25	Verifica delle offerte anomale art. 97 del codice dei contratti pubblici	Selezione "manovrata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più concorrente o del RUP	A	M	N	A	A	A	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre, anche in sede di verifica dell'offerta anomala. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
26	Proposta di aggiudicazione in base al minor prezzo	Selezione "manovrata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più concorrenti	A	M	N	A	A	A	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
27	Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	Selezione "manovrata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più concorrenti	A	M	N	A	A	A	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio					Valutazione complessiva	Motivazione	
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile			grado di attuazione delle misure di trattamento
28	Programmazione dei lavori art. 21 del codice dei contratti pubblici	violazione delle norme procedurali	B	A	N	A	A	A	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
29	Programmazione di forniture e di servizi	violazione delle norme procedurali	B	A	N	A	A	A	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
30	Gestione ed archiviazione dei contratti pubblici	Violazione delle norme procedurali	B	B	N	B	A	M	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi ed utilità personali o per farli conseguire a soggetti terzi. Ma dato che, di norma, il processo non produce alcun vantaggio, il rischio è stato ritenuto basso..

31	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	B	N	B	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, elevando o meno le sanzioni.
32	Accertamenti con adesione dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	B	N	B	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, elevando o meno le sanzioni.
33	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	omessa verifica per interesse di parte	A	B	N	B	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, elevando o meno le sanzioni.
34	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	omessa verifica per interesse di parte	B	B	N	B	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, elevando o meno le sanzioni.
35	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	omessa verifica per interesse di parte	B	B	N	B	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, elevando o meno le sanzioni.
36	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali mercati ed ambulanti	omessa verifica per interesse di parte	B	B	N	B	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, elevando o meno le sanzioni.
37	Controlli sull'uso del territorio	omessa verifica per interesse di parte	B	B	N	B	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, elevando o meno le sanzioni.
38	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	omessa verifica per interesse di parte	B	B	N	B	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, elevando o meno le sanzioni.
39	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A+	B	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, elevando o meno le sanzioni.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		

40	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	B	B	N	B	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, elevando o meno le sanzioni.
41	Gestione ordinaria della entrate	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	B	B	N	B	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) .
42	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il creditore dell'ente a concedere utilità	B	B	N	B	A	A	B	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti
43	Adempimenti fiscali	violazione di norme	B-	B	N	B	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).
44	Stipendi del personale	violazione di norme	B-	B	N	B	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).
45	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	violazione di norme	B	B	N	B	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.
46	manutenzione delle aree verdi	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
47	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Selezione "manovrata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B-	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere o per far conseguire utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere pressoché nulli, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto basso.
48	Installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Procedura "manovrata". Omesso controllo	B	M	N	M	A	A		Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere o far ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere pressoché nulli, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto molto basso.
49	manutenzione dei cimiteri	Selezione "manovrata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
50	servizi di custodia dei cimiteri	Selezione "manovrata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
51	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "manovrata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
52	servizi di pubblica illuminazione	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
53	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Selezione "manovrata". Omesso controllo	B	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
54	servizi di gestione impianti sportivi	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
55	gestione del sito web	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
56	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Selezione "manovrata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	M	N	M	A	A	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.

57	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	A	A	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
58	Pulizia dei cimiteri	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	A	A	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
59	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	A	A	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
60	Permesso di costruire	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	N	A	A	A	A	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
61	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	N	A	A	A	A	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
62	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	A++	N	A	A	A	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere e far ottenere vantaggi ed utilità.
63	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	A++	N	a	A	a	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere E FAR OTTENERE vantaggi ed utilità.

64	Permesso di costruire convenzionato	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	M	N	A	A	A	A	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
65	Gestione rete idrica	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	M	N	A	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
66	Sicurezza ed ordine pubblico	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	B	M	N	B	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
67	Servizi di protezione civile	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	B	M	N	B	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
68	Designazione dei rappresentanti del comune presso enti, società e fondazioni	Violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina o del nominato	A+	A	N	M	A	A	A	Gli organi politici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
69	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A+	A	N	M	A	A	A	Gli organi politici e gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
70	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere utilità al funzionario	A	M	N	M	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.

71	Servizi per minori e famiglie	Procedura "manovrata" per interesse/utilità del richiedenti	A	M	N	M	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
72	Servizi assistenziali e socio sanitari per anziani	Procedura "manovrata" per interesse/utilità del richiedente	A	M	N	M	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
73	Servizi per disabili	Procedura "manovrata" per interesse/utilità di parte	A	M	N	M	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
74	Servizi per adulti in difficoltà	Procedura "manovrata" per interesse/utilità di parte	A	M	N	M	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
75	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	Procedura "manovrata" per interesse/utilità di parte	A	M	N	M	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
76	Gestione delle sepolture e dei loculi	ingiustificata richiesta di utilità da parte del funzionario	A	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
77	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	Procedura "manovrata" per interesse/utilità del richiedente	A	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
78	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
79	Gestione degli alloggi pubblici	selezione "manovrata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	M	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
80	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
81	Servizio di trasporto scolastico	violazione delle norme procedurali e delle graduatorie per interesse/utilità di parte	A	M	N	A	A	A	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
82	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	ingiustificata dilatazione dei tempi o altra violazione della procedura per costringere il destinatario del provvedimento a concedere utilità al funzionario	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
83	Pratiche anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi o altra violazione della procedura per costringere il destinatario del provvedimento a concedere utilità al funzionario	B-	B-	N	B	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).
84	Certificazioni anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi o altra violazione della procedura per costringere il destinatario del provvedimento a concedere utilità al funzionario	B-	B-	N	B	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).
85	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	ingiustificata dilatazione dei tempi o altra violazione della procedura per costringere il destinatario del provvedimento a concedere utilità al funzionario	B-	B-	N	B	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).

86	Rilascio di documenti di identità	ingiustificata dilatazione dei tempi o altra violazione della procedura per costringere il destinatario del provvedimento a concedere utilità al funzionario	B-	B-	N	B	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).
----	-----------------------------------	--	----	----	---	---	---	---	----	--

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
87	Rilascio di patrocini	violazione delle norme per interesse di parte	B	A	N	B	A	A	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. I vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto medio.
88	Gestione della leva	violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).
89	Consultazioni elettorali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).
90	Gestione dell'elettorato	violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).

4.2. Trattamento del rischio

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi corruttivi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. Le misure possono essere “generali” o “specifiche”. Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull’intera area in cui è inserito il processo e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione. Le misure specifiche agiscono, invece, in maniera puntuale su alcuni determinati rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano, dunque, per l’incidenza su problemi specifici. L’individuazione e la conseguente programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano il cuore della sezione del PIAO dedicata alle misure di contrasto alla corruzione.

4.2.3. Misure generali

Di seguito si riportano le misure generali di prevenzione per ciascuna delle aree di rischio considerate nelle precedenti tabelle.

I area di rischio – Acquisizione e gestione del personale.

- 1) Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutti i dati e le informazioni contemplate nel d. lgs. 14 marzo 2013, n. 33.
- 2) Misura di controllo: l’organo preposto effettua controlli periodici, anche a campione.

II area di rischio – Affari legali e contenzioso

- 1) Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutti i dati e le informazioni contemplate nel d. lgs. 14 marzo 2013, n. 33.
- 2) Misura di controllo: l’organo preposto effettua controlli periodici, anche a campione.

III area di rischio – Altri servizi

- 1) Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutti i dati e le informazioni contemplate nel d. lgs. 14 marzo 2013, n. 33.
- 2) Misura di controllo: l’organo preposto effettua controlli periodici, anche a campione.

IV area di rischio – Contratti pubblici

- 1) Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutti i dati e le informazioni contemplate nel d. lgs. 14 marzo 2013, n. 33.
- 2) Misura di controllo: l’organo preposto effettua controlli periodici, anche a campione.
- 3) Misura di formazione: al personale competente deve essere somministrata adeguata formazione giuridica in materia di procedure ad evidenza pubblica.
- 4) Rotazione nella scelta del contraente: il lavoro, il servizio e la fornitura possono essere affidati all’operatore uscente unicamente in presenza di un’adeguata motivazione.

V area di rischio – Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

- 1) Misura di controllo: l’organo preposto effettua controlli periodici, anche a campione.

VI area di rischio – Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

- 1) Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutti i dati e le informazioni contemplate nel d. lgs. 14 marzo 2013, n. 33.
- 2) Misura di controllo: l’organo preposto effettua controlli periodici, anche a campione.

VII area di rischio – Gestione rifiuti

- 1) Misura di controllo: l’organo preposto effettua controlli periodici, anche a campione.

VIII area di rischio – Governo del territorio

- 1) Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutti i dati e le informazioni contemplate nel d. lgs. 14 marzo 2013, n. 33.
- 2) Misura di controllo: l'organo preposto effettua controlli periodici, anche a campione.

IX area di rischio – Incarichi e nomine

- 1) Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutti i dati e le informazioni contemplate nel d. lgs. 14 marzo 2013, n. 33.
- 2) Misura di controllo: l'organo preposto effettua controlli periodici, anche a campione.

X area di rischio – Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato

- 1) Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutti i dati e le informazioni contemplate nel d. lgs. 14 marzo 2013, n. 33.
- 2) Misura di controllo: l'organo preposto effettua controlli periodici, anche a campione.
- 3) Misura di formazione: al personale competente deve essere somministrata adeguata formazione giuridica in materia di procedure ad evidenza pubblica.

XI area di rischio – Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato

- 1) Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutti i dati e le informazioni contemplate nel d. lgs. 14 marzo 2013, n. 33.
- 2) Misura di controllo: l'organo preposto effettua controlli periodici, anche a campione.
- 3) Misura di formazione: al personale competente deve essere somministrata adeguata formazione giuridica in materia di procedure ad evidenza pubblica.

4.2.4. Misure specifiche

La delibera n. 605 del 19 novembre 2023 dell'ANAC, di aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione, in tema di appalti pubblici, dopo aver evidenziato che l'entrata in vigore del nuovo Codice dei contratti pubblici, avvenuta con d. lgs. 31 marzo 2023, n. 36, non ha comportato particolari novità rispetto alla normativa previgente, ha sostanzialmente ritenuto che in merito possono essere confermate le misure già adottate in sede di aggiornamento al PNA 2022, con alcuni accorgimenti.

Segnatamente l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha posto in evidenza il rischio che potrebbe derivare dal frazionamento o dall'alterazione del calcolo del valore stimato dell'appalto in modo tale da non far superare i valori economici che consentono gli affidamenti diretti o da eludere le soglie economiche richieste per la qualificazione delle stazioni appaltanti. Al fine di ridurre tale rischio, l'ANAC suggerisce la previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso presso le amministrazioni, suggerendo i seguenti indicatori di anomalia: a) analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere all'affidamento diretto e ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interesse; b) analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti; c) analisi, in base al Common procurement vocabulary (CPV), degli affidamenti posti in essere sia avvalendosi di procedure informatiche messe a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC, con specificazione di quelli fuori Me.Pa. o altre tipologie di mercati elettronici equivalenti per appalti di servizi e forniture. Ciò al fine di verificare se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura siano stati artificialmente frazionati. L'attuazione di tali misure costituirà specifico obbligo del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione del comune di Maletto.

Per quanto riguarda il mancato rispetto del principio di rotazione degli operatori economici secondo il criterio dei successivi due affidamenti (art. 49, commi 2 e 4 del vigente codice), che è uno dei rischi sottolineati dall'ANAC nell'aggiornamento 2023 al PNA, si prevede che il RPCT provvederà ad effettuare dei controlli a campione ogni dieci affidamenti diretti al fine di verificare l'effettiva ottemperanza del principio in questione da parte degli uffici comunali.

Inoltre l'ANAC, nella delibera di aggiornamento al PNA 2023, sottolinea anche il rischio corruttivo che potrebbe essere determinato da possibili accordi collusivi tra le imprese partecipanti ad un gara e volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto, sia di "primo livello" che di "secondo livello" (c. d. subappalto a cascata), come modalità di distribuzione dei vantaggi dell'accordo ad altri partecipanti alla gara stessa. La misura suggerita in questo caso dall'ANAC, e da attuare puntualmente, è quella rappresentata dall'attività di sensibilizzazione da parte dei soggetti preposti a mezzo di circolari interne/ linee guida comportamentali sugli adempimenti e sulla disciplina in materia di subappalto.

4.2.5. Direttive

In aggiunta alle misure specificate nello schema di cui sopra, per alcune aree di rischio si ritiene opportuno formulare le direttive che seguono, le quali mirano a favorire comportamenti conformi alle leggi ed ai principi di buona amministrazione.

AREA ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

Direttiva	Destinatari	Tempistica
Distinzione, se possibile, fra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto finale, cosicché per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti	Responsabili dei settori operativi e responsabili di procedimento	Immediata
Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione deve essere tanto più diffuso quanto più è ampio il margine di discrezionalità	Responsabili dei settori operativi e responsabili di procedimento	Immediata
Dichiarazione per i commissari, attestante l'assenza di cause di incompatibilità tra gli stessi e i concorrenti ai sensi degli artt. 51 e 52 c. p. c.	Commissari o responsabili dei settori operativi	Immediata
Attestazione nel corpo del provvedimento di approvazione della graduatoria e in quello di assunzione da parte del responsabile del procedimento dei componenti della commissione e del titolare di posizione organizzativa responsabile dell'assenza di conflitto di interessi ai sensi dell'articolo 6-bis della l. 7 agosto 1990, n. 241	Responsabili dei settori operativi e responsabili di procedimento	Immediata
Rispetto delle previsioni normative e regolamentari in tema di conferimento di incarichi di collaborazione esterna	Responsabili dei settori operativi e responsabili di procedimento	Immediata

AREA CONTRATTI PUBBLICI

Direttiva	Destinatari	Tempistica
Distinzione, se possibile, fra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto finale, cosicché per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti	Responsabili dei settori operativi e responsabili di procedimento	Immediata
Pubblicazione sul sito internet con riferimento a tutti i procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, dei seguenti dati: struttura proponente, oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, aggiudicatario ed importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, importo delle somme liquidate e -nelle ipotesi di cui all'art. 63 del d. lgs. 18 aprile 2016, n. 50- la determina a contrarre	Responsabili dei settori operativi e responsabile unico del procedimento	Immediata
Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione deve essere tanto più diffuso quanto più è ampio il margine di discrezionalità	Responsabili dei settori operativi e responsabili di procedimento	Immediata
Ricorso a CONSIP e al MEPA per forniture e servizi per acquisizioni sottosoglia comunitaria. Accurata motivazione in caso di autonome e differenti procedure di acquisto.	Responsabili dei settori operativi e responsabili del procedimento	Immediata
Uso dei risultati del rapporto sui controlli interni sugli atti amministrativi per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa	Responsabili dei settori operativi	Immediata

AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

Direttiva	Destinatari	Tempistica
Distinzione, se possibile, fra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto finale, cosicché per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti	Responsabili dei settori operativi e responsabili di procedimento	Immediata
Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione deve essere tanto più diffuso quanto più è ampio il margine di discrezionalità	Responsabili dei settori operativi e responsabili di procedimento	Immediata

AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

Direttiva	Destinatari	Tempistica
Distinzione, se possibile, fra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto finale, cosicché per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti	Responsabili dei settori operativi e responsabili di procedimento	Immediata

Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione deve essere tanto più diffuso quanto più è ampio il margine di discrezionalità	Responsabili dei settori operativi e responsabili di procedimento	Immediata
Controllo, anche a campione, autocertificazione ex d. p. r. 28 dicembre 2000, n. 445, utilizzate per accedere alle prestazioni	Responsabili dei settori operativi e responsabile del procedimento	Immediata

5. Formazione del personale

Per la formazione del proprio personale dipendente, l'ente rimane assoggettato al limite di spesa fissato dall'art. 6, comma 13, del d. l. 31 maggio 2010, n. 78, per il quale *“a decorrere dall'anno 2011 la spesa annua sostenuta dalle amministrazioni pubbliche [...], per attività esclusivamente di formazione deve essere non superiore al 50 per cento della spesa sostenuta nell'anno 2009. Le predette amministrazioni svolgono prioritariamente l'attività di formazione tramite la Scuola superiore della pubblica amministrazione ovvero tramite i propri organismi di formazione”*. La predetta disposizione va coordinata sia con quanto affermato dalla Corte Costituzionale con la sentenza 7 giugno 2011, n. 182, secondo cui, per gli enti locali, i limiti fissati dall'art. 6 del d. l. 31 maggio 2010, n. 78, sono da considerarsi complessivamente e non singolarmente, sia con quanto affermato dalla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti per l'Emilia Romagna nella deliberazione n. 20 novembre 2013, n. 276, per la quale il vincolo dell'art. 6, comma 13, del d. l. 31 maggio 2010, n. 78, va interpretato alla luce delle disposizioni in tema di contrasto alla corruzione con la conseguenza che tale il limite per le spese di formazione diventa inefficace in relazione a quelle sostenute in attuazione della l. 6 novembre 2012, n. 190.

La formazione in materia di prevenzione della corruzione che il comune di Maletto intende attuare va strutturata su due livelli:

- *livello generale*, che deve essere rivolto a tutti i dipendenti e che riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);

- *livello specifico*, che va, invece, rivolto al responsabile della prevenzione della corruzione, ai componenti degli organismi di controllo, ai titolari di posizione organizzativa ed ai funzionari addetti alle aree a rischio e che riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Compete al responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i responsabili di area, i dipendenti ai quali somministrare la formazione in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, così come quello di individuare, sempre di concerto con i responsabili di area, i soggetti incaricati della formazione.

I contenuti della formazione saranno somministrati a mezzo dei più comuni strumenti (seminari in aula, seminari di formazione on line, tavoli di lavoro, ecc.). Nell'ottica di contenere le spese, non si esclude, comunque, la possibilità che la formazione sull'anticorruzione venga somministrata in economia direttamente dal responsabile per la prevenzione della corruzione o mediante appositi accordi con altri enti.

6. Codice di comportamento dei dipendenti del comune di Maletto

L'art. 54 del d. lgs. 30 marzo 2001, n. 165, ha previsto che il Governo predisponesse un “Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni”, in grado di assicurare: a) la qualità dei servizi; b) la prevenzione dei fenomeni di corruzione; c) il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico. Tale codice ha visto la luce con il d. p. r. 16 aprile 2013, n. 62.

Il comma 3 dell'art. 54 del d. lgs. 30 marzo 2001, n. 165, dispone, invece, che ciascuna amministrazione adotti un proprio codice di comportamento *“con procedura aperta alla*

partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione". Con delibera di giunta comunale n. 38 dell'8 giugno 2021, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il codice di comportamenti dei dipendenti del comune di Maletto, il quale tiene conto anche della normativa di riferimento e delle indicazioni dell'ANAC. Tale codice andrà aggiornato, entro la conclusione dell'anno in corso, al fine di adeguarlo alla nuova normativa.

7. Rotazione del personale

Come evidenziato dall'ANAC nella propria delibera del 3 agosto 2016, la rotazione è una delle misure espressamente previste dal legislatore nella l. 6 novembre 2012, la quale, però, non è destinata a trovare applicazione con riferimento agli enti di piccole dimensioni, in virtù di quanto previsto dalla legge di stabilità per il 2016 (l. 28 dicembre 2015, n. 208), che al comma 221, prevede quanto segue: "[...] *non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale*". Cionondimeno, pur riconoscendo che la misura *de qua* presenta indubbiamente profili di criticità attuativa, l'ANAC invita le amministrazioni a tenerne conto.

Per quel che concerne, in particolare, la rotazione c. d. ordinaria, la dotazione organica del comune di Maletto è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione, in considerazione del fatto, tra l'altro, che non esistono figure professionali perfettamente fungibili. Nonostante ciò, si cercherà, nei limiti del possibile, di attuare forme di rotazione tra il personale dipendente.

Per quel che attiene, invece, la rotazione straordinaria, ovvero quella destinata obbligatoriamente ad applicarsi a seguito del verificarsi di fenomeni corruttivi, ad ora non è stata mai applicata, non essendosi mai verificato alcun caso che ne richiedesse l'attuazione.

8. Disciplina sugli incarichi e sulle attività non consentite ai pubblici dipendenti

Il comune di Maletto applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina riportata nel d. lgs. 8 aprile 2013, n. 8, nell'art. 53 del d. lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e nell'art. 60 del d. p. r. 10 gennaio 1957, n. 3.

L'ente intende intraprendere adeguate iniziative per dare conoscenza al personale sull'obbligo di astensione e sulle conseguenze derivanti dalla sua violazione, nonché sui comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

9. Direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento ed alla verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del d. lgs. 18 agosto 2000, n. 267, e dagli artt. 13 e ss. del d. lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e s. m. ed i.

Inoltre, l'ente applica puntualmente le disposizioni contenute nel d. lgs. 8 aprile 2013, n. 39, e, in particolare, l'art. 20 rubricato "*Dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*".

10. Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto

La l. 6 novembre 2012, n. 190, ha integrato l'art. 53 del d. lgs. 30 marzo 2001, n. 165, introducendo il comma 16-ter, per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

La norma vieta ai dipendenti che, nel corso degli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

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

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

Il rischio valutato dalla norma è quello per il quale, durante il periodo di servizio, il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la convenienza di eventuali accordi fraudolenti.

In merito il comune di Maletto attua appieno la previsione legislativa sopra riportata.

11. Direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

La l. 6 novembre 2012, n. 190, ha introdotto alcune misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle pubbliche amministrazioni.

In particolare, l'art. 35-bis del d. lgs. 30 marzo 2001, n. 165, prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

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

Il comune di Maletto applica puntualmente la disposizione sopra riportata.

12. Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c. d. whistleblower). Definizione di whistleblower

La l. 6 novembre 2012, n. 190, ha aggiunto al d. lgs. 30 marzo 2001, n. 165, l'articolo 54-bis, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*" (c. d. whistleblower), con la quale sono state introdotte per la prima volta nel sistema normativo italiano diverse misure di tutela già in uso presso gli ordinamenti di matrice anglosassone con l'ottica di consentire l'emersione di fattispecie di illecito. La norma prevedeva che il pubblico dipendente che avesse denunciato all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, o all'ANAC, ovvero riferito al proprio superiore gerarchico condotte illecite delle quali era venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non potesse "*essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia*".

L'art. 54-bis del d. lgs. 30 marzo 2001, n. 165, è stato successivamente abrogato dal d. lgs. 10 marzo 2023, n. 24, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 63 del 15 marzo 2023, di attuazione della direttiva (UE) 2019/1937. Con il d. lgs. 10 marzo 2023, n. 24, il legislatore italiano ha raccolto in un unico testo normativo l'intera disciplina dei canali di segnalazione e delle tutele riconosciute ai segnalanti sia del settore pubblico che privato, creando una disciplina organica e uniforme finalizzata a una maggiore tutela del whistleblower: in tal modo, quest'ultimo è maggiormente incentivato all'effettuazione di segnalazioni di illeciti nei limiti e con le modalità indicate nel suddetto decreto. Il decreto è entrato in vigore il 30 marzo 2023 e le disposizioni, ivi previste, hanno iniziato a produrre efficacia a partire dal 15 luglio 2023. A tale atto normativo hanno fatto

seguito le linee-guida dell'ANAC adottate con la delibera n. 311 del 12 luglio 2023, anch'esse operative a far data dal 15 luglio 2023.

I whistleblower sono quei soggetti che segnalano violazioni di normative nazionali o europee, quando venga lesa l'interesse pubblico generale o l'integrità della pubblica amministrazione o dell'ente privato, di cui siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato. Rispetto alla disciplina precedente e nell'ottica di una tutela rafforzata, il d. lgs. 30 marzo 2024, n. 23, prevede che non è elemento necessario la circostanza che la segnalazione, la denuncia o la divulgazione pubblica avvenga in costanza del rapporto di lavoro. Secondo il decreto, infatti, la tutela dei whistleblower si applica anche: a) durante il periodo di prova; b) anteriormente, ovvero quando i rapporti giuridici non sono ancora iniziati, se le informazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali; c) successivamente (si pensi al caso del dipendente prossimo alla pensione, se le informazioni sono state acquisite nel corso dello stesso rapporto giuridico).

Ulteriore, non trascurabile, innovazione apportata dal d. lgs. 30 marzo 2023, n. 24, è la protezione estesa non solo ai soggetti direttamente segnalanti, ma anche a coloro i quali, pur non essendo parte attiva, potrebbero figurare comunque come destinatari di ritorsioni o perché hanno svolto un ruolo nell'ambito del processo di segnalazione e/o in virtù del particolare legame con il segnalante.

Tali soggetti possono essere:

- a) il facilitatore, ovvero la persona fisica che assiste il segnalante nel processo di segnalazione e operante nel medesimo contesto lavorativo, la cui assistenza deve essere mantenuta riservata;
- b) persone del medesimo contesto lavorativo legate al segnalante da un rapporto affettivo o parentela entro il quarto grado;
- c) colleghi di lavoro, operanti nel medesimo contesto lavorativo del segnalante e col quale hanno un rapporto abituale e corrente;
- d) enti di proprietà del segnalante.

12.1. Tutela dell'anonimato

La ragione della tutela in favore del whistleblower è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze a lui pregiudizievoli. Per tale ragione l'art. 12 del d. lgs. 10 marzo 2023, n. 24, prevede che l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il consenso espresso della stessa persona segnalante a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni.

Inoltre:

- nell'ambito del procedimento penale, l'identità della persona segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'art. 329 c. p. p.;
- nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità della persona segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria.
- nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità della persona 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 della persona segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza del consenso espresso della persona segnalante alla rivelazione della propria identità.

12.2. Il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower.

Per misure discriminatorie devono essere intese le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili.

Il dipendente, che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito, deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione:

- al RPCT. Il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto all'organo preposto al dipendente che ha operato la discriminazione. Tale organo

valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa, oltre che la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;

- all'ufficio procedimenti disciplinari. L'UPD valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;

- all'ufficio contenzioso dell'amministrazione; l'ufficio contenzioso valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione;

- all'Ispettorato della funzione pubblica. L'Ispettorato della funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;

Il whistleblower può, inoltre, dare notizia dell'avvenuta discriminazione:

- all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali presenti nell'amministrazione. In questo caso l'organizzazione sindacale deve riferire sulla situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;

- al Comitato Unico di Garanzia. Il Presidente del CUG deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica qualora la segnalazione non sia stata effettuata dal RPCT;

Infine il whistleblower può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:

- un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;

- l'annullamento davanti al TAR dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro;

- il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

12.3. Sottrazione al diritto di accesso.

Il documento contenente la segnalazione non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. 7 agosto 1990, n. 241.

12.4. Attivazione di canali interni di segnalazione

L'art. 4 del d. lgs. 10 marzo 2023, n. 24, prevede che *“i soggetti del settore pubblico e i soggetti del settore privato, sentite le rappresentanze o le organizzazioni sindacali di cui all'articolo 51 del decreto legislativo n. 81 del 2015, attivano, ai sensi del presente articolo, propri canali di segnalazione, che garantiscano, anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia, la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione. I modelli di organizzazione e di gestione, di cui all'articolo 6, comma 1, lettera a), del decreto legislativo n. 231 del 2001, prevedono i canali di segnalazione interna di cui al presente decreto. 2. La gestione del canale di segnalazione è affidata a una persona o a un ufficio interno autonomo dedicato e con personale specificamente formato per la gestione del canale di segnalazione, ovvero è affidata a un soggetto esterno, anch'esso autonomo e con personale specificamente formato. 3. Le segnalazioni sono effettuate in forma scritta, anche con modalità informatiche, oppure in forma orale. Le segnalazioni interne in forma orale sono effettuate attraverso linee telefoniche o sistemi di messaggistica vocale ovvero, su richiesta della persona segnalante, mediante un incontro diretto fissato entro un termine ragionevole. [...] 5. I soggetti del settore pubblico cui sia fatto obbligo di prevedere la figura del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, affidano a quest'ultimo, anche nelle ipotesi di condivisione di cui al comma 4, la gestione del canale di segnalazione interna. 6. La segnalazione interna presentata ad un soggetto diverso da quello indicato nei commi 2, 4 e 5 è trasmessa, entro sette giorni dal suo*

ricevimento, al soggetto competente, dando contestuale notizia della trasmissione alla persona segnalante”.

Con il d. lgs. 12 marzo 2023, n. 24, il legislatore ha inteso istituire anche un canale di segnalazione esterna, attivato dall'ANAC, per sopperire alla mancata attivazione o attivazione non conforme del canale di segnalazione interna, oppure quando il segnalante non ha avuto alcun seguito alla sua segnalazione o ha motivi di ritenere che la sua segnalazione possa determinare rischio di ritorsione o che la violazione di cui è venuto a conoscenza possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse

Le segnalazioni che utilizzano il canale esterno ANAC possono essere effettuate in forma scritta su piattaforma informatica, tramite mezzi vocali di comunicazione o mediante un incontro diretto.

Per segnalazioni esterne rivolte a soggetti diversi dall'ANAC esse dovranno essere riportate ad ANAC entro sette giorni dal ricevimento con relativo riscontro al segnalante.

Nel richiamare e nell'intendere qui interamente riportate e trascritte, in quanto compatibili, tutte le precedenti disposizioni in materia di canale interno per le segnalazioni di attività illecite individuate nei piani per la prevenzione della corruzione precedentemente approvati, il comune di Maletto con deliberazione di Giunta Comunale n. 55 del 4 agosto 2023, esecutiva ai sensi di legge, ha provveduto ad attivare il canale di segnalazioni fornito gratuitamente da WhistleblowingPA, perfettamente aderente alla normative di riferimento e alle pertinenti linee-guida ANAC. Dell'attivazione di questo canale è stata data adeguata comunicazione alle organizzazioni sindacali e ai dipendenti comunali. Al momento della predisposizione del presente sottosezione del PIAO, non è stato segnalato alcun illecito.

13. La trasparenza e gli obblighi di pubblicazione

Il comune di Maletto ritiene la trasparenza della propria attività amministrativa e l'accesso civico le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi, così come prescritto dal d. lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*, successivamente modificato dal d. lgs. 26 maggio 2016, n. 97. Il d. lgs. 14 marzo 2013, n. 33, si poneva quale oggetto e fine ultimo la trasparenza della Pubblica Amministrazione. Il d. lgs. 26 maggio 2016, n. 97, introducendo il c. d. Freedom of Information Act, ha spostato il baricentro della normativa a favore del “cittadino” e del suo diritto di accesso: a seguito delle recenti modifiche, infatti, la libertà di accesso civico è divenuta l'oggetto ed il fine ultimo del d. lgs. 14 marzo 2013, n. 33, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto *“dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti”*, attraverso:

- 1) l'istituto dell'accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del d. lgs. 14 marzo 2013, n. 33;
- 2) la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

Secondo l'art. 1 del d. lgs. 14 marzo 2013, n. 33, rinnovato dal d. lgs. 26 maggio 2016, n. 97, *“la trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”*.

L'allegato numero 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016, n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d. lgs. 14 marzo 2013, n. 33, ha rinnovato la disciplina della struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal d. lgs. 26 maggio 2016, n. 97.

Come noto, il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione Amministrazione Trasparente del proprio sito web istituzionale. Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 28 dicembre 2016, n. 1310. A tale aspetto il comune di Maletto si è pienamente adeguato e continua ad adeguarsi.

Le tabelle sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna C: disposizioni normative, aggiornate al d.lgs. 26 maggio 2016, n. 97, che impongono la pubblicazione;

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

Colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni.

Come precisato nella delibera n. 605 del 19 novembre 2023 dell'ANAC, la disciplina che dispone sugli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture si rinvia oggi anche d. lgs. 31 marzo 2023, n. 36. In particolare, sulla trasparenza dei contratti pubblici il nuovo codice degli appalti pubblici ha previsto che:

- che le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ovvero secretati, siano tempestivamente trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) presso l'ANAC da parte delle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale utilizzate per svolgere le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici (art. 28);

– che spetta alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti, al fine di garantire la trasparenza dei dati comunicati alla BDNCP, il compito di assicurare il collegamento tra la sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale e la stessa BDNCP, secondo le disposizioni di cui al d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33;

– la sostituzione, ad opera dell'art. 224, comma 4, del nuovo codice degli appalti pubblici, dell'art. 37 del d. lgs. 14 marzo 2013, n. 33, rubricato "*Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture*" con il seguente: "*1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis e fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano i dati, gli atti e le informazioni secondo quanto previsto dall'articolo 28 del codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo di attuazione della legge 21 giugno 2022, n. 78. 2. Ai sensi dell'articolo 9-bis, gli obblighi di pubblicazione di cui al comma 1 si intendono assolti attraverso l'invio dei medesimi dati alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici presso l'ANAC e alla banca dati delle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 29 dicembre 2011, n. 229, limitatamente alla parte lavori.*";

- che le disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi e l'art. 29 del d. lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recante la disciplina di carattere generale in materia di trasparenza (cfr. Allegato 9 al PNA 2022) continuano ad applicarsi fino al 31 dicembre 2023;

– che l'art. 28, comma 3, individua i dati minimi oggetto di pubblicazione e che in ragione di tale norma è stata disposta l'abrogazione, con decorrenza dall'1 luglio 2023, dell'art. 1, comma 32, della l. 6 novembre 2012, n. 190.

A completamento del quadro normativo descritto occorre richiamare i provvedimenti dell'Autorità che hanno precisato gli obblighi di pubblicazione e le modalità di attuazione degli stessi a decorrere dall'1 gennaio 2024, ovvero: a) la deliberazione ANAC n. 261 del 20 giugno 2023 recante "*Adozione del provvedimento di cui all'articolo 23, comma 5, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 recante «Individuazione delle informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme telematiche e i tempi entro i quali i titolari delle piattaforme e delle banche dati di cui agli articoli 22 e 23, comma 3, del codice garantiscono l'integrazione con i servizi abilitanti l'ecosistema di approvvigionamento digitale*". La suddetta delibera individua le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP attraverso le piattaforme telematiche;

- la deliberazione ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 e ss.mm.ii. recante "*Adozione del provvedimento di cui all'articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini*

dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e relativo allegato 1)". Detta delibera individua gli atti, le informazioni e i dati relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici oggetto di trasparenza ai fini e per gli effetti dell'art. 37 del decreto trasparenza e dell'art. 28 del Codice degli appalti pubblici. In particolare, nella deliberazione n. 264/2023 l'ANAC ha chiarito che gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici sono assolti dalle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti: a) con la comunicazione tempestiva alla BDNCP, ai sensi dell'art. 9-bis del d. lgs. 14 marzo 2013, n. 33, di tutti i dati e le informazioni individuati nell'art. 10 della deliberazione ANAC n. 261/2023; b) con l'inserimento sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", di un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP. Il collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell'ente concedente ed assicura la trasparenza in ogni fase della procedura contrattuale, dall'avvio all'esecuzione; c) con la pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dei soli atti e documenti, dati e informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come elencati nell'Allegato 1) della delibera n. ANAC 264/2023 e successivi aggiornamenti.

Nella medesima delibera n. 605/2023, l'ANAC evidenzia, inoltre, come che la trasparenza dei contratti pubblici sia materia governata da norme differenziate, che determinano distinti regimi di pubblicazione dei dati e che possono essere ripartiti nelle seguenti fattispecie: a) contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo l'1 luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023; b) contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo l'1 luglio 2023, ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023; c) contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo l'1 gennaio 2024.

Nel primo caso, la pubblicazione di dati, documenti e informazioni nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Bandi di gara e contratti", avviene secondo le indicazioni ANAC di cui all'allegato 9) al PNA 2022: ciò in considerazione del fatto che il nuovo codice prevede che le disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi e l'art. 29 del vecchio codice continuano ad applicarsi fino al 31 dicembre 2023 (art. 225, commi 1 e 2, d. lgs. 31 marzo 2023, n. 36). Rimane ferma anche la pubblicazione tempestiva, quindi, per ogni procedura di gara, dei dati elencati all'art. 1, comma 32, della l. 6 novembre 2012, n. 190, con esclusione invece delle tabelle riassuntive in formato digitale standard aperto e della comunicazione ad ANAC dell'avvenuta pubblicazione dei dati e della URL.

Con riguardo, invece, alla seconda casistica, l'Autorità va seguito il comunicato adottato dalla medesima Autorità con delibera n. 582 del 13 dicembre 2023, d'intesa con il Ministero per le infrastrutture e i trasporti.

Con riferimento, infine, alle terza casistica, gli obblighi di pubblicazione sono assolti secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ss. e dai relativi regolamenti attuativi di ANAC. In particolare, le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP e le modalità di assolvimento di tale obbligo sono stati descritti da ANAC nella delibera n. 261 del 20 giugno 2023. Nell'Allegato 1) della già citata delibera n. 264 del 20 giugno 2023 e successivi aggiornamenti, sono stati invece precisati i dati, i documenti, le informazioni la cui pubblicazione va comunque assicurata nella sezione "Amministrazione trasparente".

13.1 Organizzazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano l'RPCT del comune di Maletto, nello svolgimento delle attività previste dal d. lgs. 14 marzo 2013, n. 33, sono i responsabili delle aree in cui è suddivisa la struttura del comune di Maletto.

Il responsabile anticorruzione e per la trasparenza sovrintende e verifica:

- il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio preposto alla gestione del sito;
- la tempestiva pubblicazione;

Il responsabile della trasparenza assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle

informazioni.

Gli obiettivi, gli indicatori ed i criteri di monitoraggio e di valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza sono integrati e meglio definiti nell'ambito del ciclo di gestione della performance. L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d. lgs. 14 marzo 2013, n. 33, sono oggetto del controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal vigente regolamento comunale sui controlli interni.

13.2 Accesso civico

Il d. lgs. 14 marzo 2013, n. 33, al comma 1, del rinnovato art. 5 prevede che *“l'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione”*. Il comma 2 dello stesso art. 5 prevede, invece, che *“allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione”* obbligatoria ai sensi del d. lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal d. lgs. 14 marzo 2013, n. 33, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento (*“ulteriore”*) rispetto a quelli da pubblicare nella sezione *“Amministrazione Trasparente”*.

A seguito della modifica apportata dal d. lgs. 29 maggio 2016, n. 97, all'art. 5, comma 2, del d. lgs. 14 marzo 2013, n. 33, viene adesso previsto che *“chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis”*. Ciò si traduce in un diritto d'accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati, i documenti e le informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.

In attuazione a quanto previsto dall'art. 5-bis, comma 6, del d. lgs. 14 marzo 2013, n. 33, con delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha predisposto le linee guida recanti indicazioni operative in merito alla definizione delle esclusioni e dei limiti previsti dalla legge al nuovo accesso civico di cui all'art. 5, comma 2, del d. lgs. 14 marzo 2013, n. 33, c. d. accesso civico generalizzato.

Più precisamente, in tali linee guida si legge: *“considerata la notevole innovatività della disciplina dell'accesso generalizzato, che si aggiunge alle altre tipologie di accesso, sembra opportuno suggerire ai soggetti tenuti all'applicazione del decreto trasparenza l'adozione, anche nella forma di un regolamento interno sull'accesso, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione.*

In particolare, tale disciplina potrebbe prevedere:

- una sezione dedicata alla disciplina dell'accesso documentale;
- una seconda sezione dedicata alla disciplina dell'accesso civico (*“semplice”*) connesso agli obblighi di pubblicazione di cui al d. lgs. N. 33;
- una terza sezione dedicata alla disciplina dell'accesso civico generalizzato. Tale sezione dovrebbe disciplinare gli aspetti procedurali interni per la gestione delle richieste di accesso generalizzato. Si tratterebbe, quindi, di: a) provvedere a individuare gli uffici competenti a decidere sulle richieste di accesso generalizzato; b) provvedere a disciplinare la procedura per la valutazione caso per caso delle richieste di accesso”.

Sempre nelle linee-guida di cui trattasi, l'ANAC pone alcune considerazioni in tema di ambito oggettivo del diritto d'accesso, prevedendo quanto segue: *“sotto il profilo dell'ambito oggettivo,*

l'accesso civico generalizzato è esercitabile relativamente «ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione», ossia per i quali non sussista uno specifico obbligo di pubblicazione [...]. Il primo riferimento non è solo ai «documenti amministrativi», ma anche ai dati che esprimono un concetto informativo più ampio, da riferire al dato conoscitivo come tale, indipendentemente dal supporto fisico su cui è incorporato e a prescindere dai vincoli derivanti dalle sua modalità di organizzazione e conservazione. La distinzione tra documenti e dati acquista rilievo nella misura in cui essa comporta che l'amministrazione sia tenuta a considerare come validamente formulate, e quindi, a darvi seguito, anche le richieste che si limitino a identificare/indicare i dati desiderati, e non anche i documenti in cui essi sono contenuti. Si evidenzia, tuttavia, che il testo del decreto dispone che «l'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti»; pertanto, non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa, volta semplicemente a “scoprire” di quali informazioni l'amministrazione dispone. Le richieste, inoltre, non devono essere generiche, ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione, con riferimento, almeno, alla loro natura o al loro oggetto. Allo stesso modo, nei casi particolari in cui venga presentata una domanda di accesso per un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo così un carico di lavoro tale da paralizzare, in modo molto sostanziale, il buon funzionamento dell'amministrazione, la stessa può ponderare, da un lato, l'interesse dell'accesso del pubblico ai documenti e, dall'altro, il carico di lavoro che ne deriverebbe, al fine di salvaguardare, in questi casi particolari e di stretta interpretazione, l'interesse ad un buon andamento dell'amministrazione [...]. Per quanto concerne la richiesta di informazioni, per informazioni si devono considerare la rielaborazione di dati contenuti dalle amministrazioni effettuate per propri fini contenuti in distinti documenti. Poiché la richiesta di accesso civico generalizzato riguarda i dati e i documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni (art. 5, comma 2, del decreto trasparenza), resta escluso che –per rispondere a tale richiesta– l'amministrazione sia tenuta a formare o raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso”.

Dopo essersi soffermata notevolmente, nelle linee-guida sopra richiamate, sulle eccezioni assolute all'accesso generalizzato e sui limiti del medesimo, l'ANAC ha, infine, messo in evidenza l'opportunità che le amministrazioni valuti soluzioni organizzative valide al fine di coordinare la coerenza delle risposte sui diversi tipi d'accesso e che venga istituito presso ogni amministrazione un registro delle richieste d'accesso presentate.

Con particolare riferimento a tale registro, l'ANAC, al fine di predisporre un monitoraggio sulle decisioni delle amministrazioni in materia di diritto d'accesso generalizzato, ha raccomandato l'istituzione di una raccolta organizzata delle richieste d'accesso, c. d. registro degli accessi, che deve contenere l'elenco delle richieste con l'oggetto e la data e il relativo esito con la data della decisione e che deve essere pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi nella sezione “Amministrazione trasparente” sottosezione “Altri contenuti - Accesso civico” del proprio sito istituzionale.

Con delibera n. 24 del 15 giugno 2021, esecutiva ai sensi di legge, il consiglio comunale di Maletto ha provveduto all'adozione del regolamento comunale sull'accesso documentale, sull'accesso civico e sull'accesso civico generalizzato, nel quale è prevista l'istituzione del registro degli accessi. Nello stesso regolamento viene, inoltre, previsto che con cadenza semestrale un estratto del registro degli accessi sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione “Amministrazione Trasparente”, sottosezione “Altri contenuti/Corruzione”.

SEZIONE TERZA – ORGANIZZAZIONE

SOTTOSEZIONE 3.1 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura del comune di Maletto è suddivisa nei quattro aree operative richiamati nella precedente sezione del PIAO.

Considerate le dimensioni del comune, l'organico presente (n. 43 dipendenti, di cui n. 9 a tempo indeterminato e pieno e n. 34 dipendenti a tempo indeterminato e parziale, oltre il segretario comunale) risulta sottodimensionato rispetto ai servizi/funzioni attribuiti in numero sempre più crescente dal legislatore agli enti locali. Nonostante spesso manchino le professionalità necessarie per l'esecuzione di specifiche funzioni, l'organico del comune di Maletto riesce comunque a svolgere i compiti che gli vengono assegnati.

All'interno della struttura organizzativa sono previsti i seguenti profili professionali:

1. AREA DEGLI OPERATORI

Appartengono a quest'area i lavoratori che svolgono attività di supporto ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi, che non presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali, corrispondenti a ruoli ampiamente fungibili.

SPECIFICHE PROFESSIONALI:

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- conoscenze generali di base per svolgere compiti semplici;
- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi utilizzando metodi, strumenti, materiali e informazioni;
- responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.

TITOLO DI STUDIO:

Diploma di scuola media inferiore.

ESEMPLIFICAZIONE DEI PROFILI:

Operaio qualificato, operatore ausiliario (Lavoratore che provvede ad attività prevalentemente esecutive e tecnico manutentive, operante in servizi ausiliari di supporto e/o di sorveglianza).

CONTENUTI DEL PROFILO PROFESSIONALE:

Possiede conoscenze di tipo operativo acquisibile attraverso esperienza diretta nelle mansioni, che consistono prevalentemente in attività di carattere tecnico-manuali e di semplice ordinaria manutenzione. Può inoltre svolgere lavori di sorveglianza e pulizia nelle strutture cui è assegnato. Ha responsabilità limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro. Le relazioni organizzative sono di tipo prevalentemente interne e limitate all'interazione tra pochi soggetti.

2. AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI

Appartengono a quest'area i lavoratori inseriti nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali.

SPECIFICHE PROFESSIONALI:

- conoscenze per lo svolgimento di attività di tipo operativo, tecnico attività di natura amministrativa di supporto;
- capacità di gestione di relazioni organizzative interne di tipo manutentivo o semplice anche tra

più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale;

- responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comporta presentano.

TITOLO DI STUDIO:

Diploma di scuola media inferiore, oltre a titolo specialistico conseguito a seguito di corso non inferiore a due anni, con esame finale di qualifica (e patente di guida D e possesso CQC per trasporto persone per autista scuolabus).

ESEMPLIFICAZIONE DEI PROFILI:

Collaboratore amministrativo-contabile, collaboratore tecnico manutentivo, conduttore di macchine operatrici complesse - autista scuolabus, operaio specializzato.

CONTENUTI DEL PROFILO PROFESSIONALE:

1. COLLABORATORE AMMINISTRATIVO – CONTABILE

Possiede buone conoscenze specialistiche ed un discreto grado di esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo, con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi, con discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Ha relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne di tipo indiretto e formale mentre quelle con l'utenza sono di natura diretta. Provvede, nel campo amministrativo, alla redazione di atti e provvedimenti sulla base di modelli e procedure predefinite od al rilascio di certificazioni, utilizzando il Personal Computer e relativi software applicativi, compila relazioni, prospetti e/o tabelle, provvede al rilascio di documenti vari di competenza, coordinando l'attività di personale inquadrato in categoria inferiore. Esegue interventi specializzati di supporto alle attività di conservazione e di tutela dei beni museali e bibliotecari utilizzando anche strumentazioni informatiche, nonché attività di notifica atti.

2. COLLABORATORE TECNICO-MANUTENTIVO

Possiede buone conoscenze specialistiche ed un discreto grado di esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo, con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi, con discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Ha relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne di tipo indiretto e formale mentre quelle con l'utenza sono di natura diretta. Provvede all'esecuzione di interventi di tipo manutentivo e risolutivo su apparecchiature, attrezzature, immobili, verde pubblico, strutture cimiteriali, arredi, automezzi ed impianti, alla costruzione e all'utilizzo di macchinari complessi, motomezzi, automezzi, e macchine operatrici per il trasporto di materiali e/o persone, ovvero l'effettuazione di scavi e livellamenti del terreno, può controllare gli interventi manutentivi sia di ditte appaltatrici sia gestiti in amministrazione diretta. Possono essere richieste specifiche abilitazioni o patenti. Può coordinare attività di altro personale inquadrato in posizione di categoria inferiore.

3. CONDUTTORE DI MACCHINE OPERATRICI COMPLESSE – AUTISTA SCUOLABUS

Possiede buone conoscenze specialistiche ed un discreto grado di esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo, con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi, con discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Ha relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne di tipo indiretto e formale mentre quelle con l'utenza sono di natura diretta. Provvede all'esecuzione di operazioni tecnico-manuali di tipo specialistico quali la conduzione di motomezzi, automezzi, scuolabus e macchine operatrici per il trasporto di materiali e/o persone. Collabora alla programmazione dell'attività, dei tragitti e delle fermate. Possono essere richieste specifiche abilitazioni o patenti. Può coordinare attività di altro personale inquadrato in categoria inferiore.

4. OPERAIO SPECIALIZZATO

Possiede buone conoscenze specialistiche ed un discreto grado di esperienza diretta nelle mansioni

che hanno contenuto di tipo operativo, con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi, con discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Ha relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne di tipo indiretto e formale mentre quelle con l'utenza sono di natura diretta. Provvede all'esecuzione di operazioni tecnico-manuali di tipo semplice. Può essere richiesto l'utilizzo di automezzi per i quali non siano previste abilitazioni o patenti specifiche.

3. AREA DEGLI ISTRUTTORI

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro.

SPECIFICHE PROFESSIONALI:

- conoscenze teoriche esaurienti;
- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro;
- responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi.

TITOLO DI STUDIO:

Scuola secondaria di secondo grado (e patente di guida B per l'istruttore di polizia locale)

ESEMPLIFICAZIONE DEI PROFILI:

Istruttore di polizia locale, istruttore amministrativo, istruttore contabile, istruttore amministrativo-contabile, istruttore tecnico – geometra, istruttore del settore informazione per i rapporti con i media.

CONTENUTI DEL PROFILO PROFESSIONALE:

1. ISTRUTTORE DI POLIZIA LOCALE

Possiede approfondite conoscenze monospecialistiche e/o un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi, con media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili, ha relazioni interne di natura negoziale anche con dipendenti al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza, relazioni esterne di tipo diretto, relazioni con l'utenza di natura diretta, anche complessa, e negoziale. Svolge attività di vigilanza in materia di Polizia Amministrativa, commerciale, stradale, giudiziaria, regolamenti di Polizia Locale e quant'altro afferente alla sicurezza pubblica, nei limiti e nel rispetto delle Leggi e dei Regolamenti. Può essere tenuto ad utilizzare strumenti complessi e a condurre tutti i mezzi in dotazione. Istruisce pratiche connesse all'attività della Polizia Municipale e può essere chiamato ad attività di coordinamento di personale inquadrato in categoria inferiore.

2. ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – CONTABILE

Possiede approfondite conoscenze monospecialistiche e/o un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi, con media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili, ha relazioni interne di natura negoziale anche con dipendenti al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza, relazioni esterne di tipo diretto, relazioni con l'utenza di natura diretta, anche complessa, e negoziale. Svolge attività di carattere istruttorio predisponendo atti e

provvedimenti attribuiti alla sua competenza sulla base di direttive dettagliate, elaborando dati ed informazioni anche di natura complessa, utilizzando strumenti e procedure informatizzate, sia nel campo amministrativo (anche con riferimento al turismo ed al sociale) che in quello economico e finanziario. Può rilasciare certificazioni e documenti e coordinare attività di personale inquadrato in categoria inferiore.

3. ISTRUTTORE TECNICO - GEOMETRA

Possiede approfondite conoscenze monospecialistiche e/o un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi, con media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili, ha relazioni interne di natura negoziale anche con dipendenti al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza, relazioni esterne di tipo diretto, relazioni con l'utenza di natura diretta, anche complessa, e negoziale. Provvede a svolgere attività istruttoria in campo tecnico, curando, nel rispetto nelle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati anche avvalendosi di tecnologie informatiche. Collabora alla progettazione di opere o le progetta direttamente. Può essere incaricato della direzione lavori. Può svolgere attività di conservazione e restauro di reperti nell'ambito di scavi archeologici e museali. Può coordinare attività di servizi operai. Può esprimere pareri tecnici sulle materie di competenza. Nell'espletamento dell'attività di controllo effettua sopralluoghi di cantieri, fabbricati, strutture cimiteriali, aree pubbliche. Può coordinare attività di personale inquadrato nelle categorie inferiori.

4. ISTRUTTORE DEL SETTORE INFORMAZIONE PEI RAPPORTI CON I MEDIA

Possiede approfondite conoscenze monospecialistiche e/o un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto di concetto con media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti ed ampiezza delle soluzioni possibili, ha relazioni interne di natura negoziale anche con dipendenti al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza, relazioni esterne di tipo diretto, relazioni con l'utenza di natura diretta, anche complessa, e negoziale. Svolge attività diretta ad offrire supporto al Sindaco per quanto concerne le relazioni istituzionali interne e esterne, ed esegue compiti di diretta collaborazione con l'organo di vertice dell'ente ai fini dei rapporti di carattere politico istituzionale con gli organi di informazione e con le realtà associative del territorio. Effettua studi e raccolte dati finalizzate a indirizzare correttamente l'attività amministrativa e monitora l'opinione pubblica anche attraverso l'utilizzo dei social network. Cura il cerimoniale e gli eventi che coinvolgono il Sindaco nelle iniziative pubbliche.

4. AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il

presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative. Appartengono, altresì, a quest'area i lavoratori che svolgono attività, negli ambiti educativi, dell'insegnamento, della formazione, dell'assistenza della cura diretta all'utenza.

SPECIFICHE PROFESSIONALI:

- conoscenze altamente specialistiche;
- competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità;
- capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e

responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo;

• responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni.

TITOLO DI STUDIO:

1. Assistente Sociale: Laurea in Scienze del Servizio sociale o Diploma di assistente sociale abilitante o DUSS o titolo equipollente per legge. Iscrizione all'albo Professionale degli Assistenti Sociali;
2. Funzionario di polizia locale: Laurea in giurisprudenza o equipollente per legge (e patente di guida B);
3. Funzionario amministrativo – specialista in materie giuridiche: Laurea in giurisprudenza o equipollente per legge;
4. Funzionario contabile: Laurea in Economia e Commercio, Economia Aziendale, Scienze economiche o equipollente per legge. Abilitazione all'esercizio della professione;
5. Funzionario lavori pubblici e manutenzione – funzionario edilizia e urbanistica: Laurea in Ingegneria / Architettura o equipollente per legge.

ESEMPLIFICAZIONE DEI PROFILI:

1. Assistente sociale – specialista in attività socio assistenziali;
2. funzionario di polizia locale;
3. funzionario amministrativo – specialista in materie giuridiche;
4. funzionario contabile;
5. funzionario lavori pubblici e manutenzione – funzionario edilizia e urbanistica (funzionario tecnico).

CONTENUTI DEL PROFILO PROFESSIONALE:

1. ASSISTENTE SOCIALE – SPECIALISTA IN ATTIVITÀ SOCIO ASSISTENZIALI

Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento e competenze in materia di programmazione. Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori, controllandone l'operato e valutandone le prestazioni. Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle

soluzioni possibili. Le attività svolte hanno contenuto sociale, con responsabilità di risultati relativi ad importanti processi produttivi/amministrativi. Svolge, con un elevato grado di autonomia operativa, attività di studio, organizzazione, definizione ed attivazione di progetti/interventi e di iniziative integrative in campo sociale, a favore di persone, famiglie, gruppi, comunità ed aggregazioni sociali. Mantiene relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza, e relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto. Le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

2. FUNZIONARIO DI POLIZIA LOCALE

Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento e competenze in materia di programmazione. Coordina l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori. Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Oltre a svolgere attività di vigilanza nelle materie previste per le figure della categoria inferiore appartenenti alla Polizia Locale, espleta attività di ricerca, studio ed approfondimento di leggi e regolamenti di competenza. Collabora nella programmazione e nell'esecuzione gestionale delle attività svolte in

tutti i servizi del Corpo di Polizia Municipale, curando la disciplina e l'impiego tecnico-operativo del personale assegnato al Settore. Mantiene relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza, e relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto. Le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

3. FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO – SPECIALISTA IN MATERIE GIURIDICHE

Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento e competenze in materia di programmazione. Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori. Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Le attività svolte hanno contenuto amministrativo e contabile, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi. Svolge attività istruttoria prevalentemente in campo amministrativo sulla base di direttive di massima, predispone e redige atti, espleta mansioni inerenti attività di ricerca, studio ed elaborazione dati in funzione della programmazione e della gestione delle attività del Settore di appartenenza. Mantiene relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza, e relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto. Le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

4. FUNZIONARIO CONTABILE

Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento e competenze in materia di programmazione. Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori. Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Le attività svolte hanno contenuto amministrativo e contabile, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativo contabili. Svolge attività istruttoria prevalentemente in campo contabile sulla base di direttive di massima, predispone e redige atti, espleta mansioni inerenti attività di ricerca, studio ed elaborazione dati in funzione della programmazione e della gestione economico-finanziaria. Mantiene relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza, e relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto. Le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

5. FUNZIONARIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE – FUNZIONARIO EDILIZIA E URBANISTICA (FUNZIONARIO TECNICO)

Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento e competenze in materia di programmazione. Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori. Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Le attività svolte hanno contenuto tecnico, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi. Provvede alla ricerca, acquisizione, elaborazione ed illustrazione di dati e norme tecniche, alla gestione di officine complesse, imposta elaborati tecnici, grafici o tecnico-amministrativi, propone interventi manutentivi, collabora alla progettazione di opere, o ne progetta direttamente. Può svolgere attività specialistiche nell'ambito della conservazione e del restauro di reperti di scavi archeologici e museali. Esprime pareri tecnici sulle materie di competenza. Può essere incaricato della direzione lavori. Nell'espletamento delle attività di controllo effettua sopralluoghi di cantieri, fabbriche ed aree pubbliche. Mantiene relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza, e relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto. Le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

PREMESSA

Il legislatore interviene organicamente per la prima volta in materia di lavoro agile (c. d. smart working) con la l. 22 maggio 2017, n. 81, recante “*Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato*”. Tale disciplina, applicabile tanto alle aziende private quanto alle pubbliche amministrazioni, nasce allo scopo di incrementare la competitività ed agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, nonché di promuovere il lavoro agile quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forma di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell’attività lavorativa.

La normativa in questione prevedeva, tra l’altro, che: a) l’accordo in questione dovesse rivestire la forma scritta; b) gli incentivi di carattere fiscale e contributivo eventualmente riconosciuti in relazione agli incrementi di produttività ed efficienza del lavoro subordinato risultavano applicabili anche nel caso di attività lavorative prestata secondo la forma del lavoro agile; c) le parti potevano concordare che il lavoro agile avesse un termine ovvero protrarsi a tempo indeterminato; d) il lavoratore che svolgeva la prestazione in modalità di lavoro agile aveva diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgevano le medesime mansioni all’interno dei luoghi di lavoro.

In ogni caso, la normativa in materia di lavoro agile non prevedeva questa forma di espletamento del lavoro quale forma ordinaria di lavoro. L’emergenza COVID-19, stravolgendo l’intero sistema delle relazioni sociali con l’imposizione del distanziamento sociale e fisico, ha fatto sorgere la necessità di apportare profonde modifiche alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa presso le pubbliche amministrazioni, al fine di coniugare la tutela della salute dei cittadini e dei lavoratori con la regolare erogazione dei servizi pubblici.

Conseguentemente, in un primo tempo, con il d. l. 2 marzo 2020, n. 9, recante “*Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese connesse all’emergenza epidemiologica da COVID-19*” è stato superato il regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione. Il lavoro agile è divenuto la modalità necessitata e ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa con una disciplina sostanzialmente derogatoria rispetto alle previsioni contenute nella l. 22 maggio 2017, n. 81, prevedendo la possibilità di far ricorso allo smart working a prescindere dalla stipula degli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge da ultimo citata.

Successivamente, il d. l. 19 maggio 2020, n. 34, recante “*Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all’economia, nonché di politiche sociali connesse all’emergenza epidemiologica da COVID-19*”, convertito, con modificazioni, dalla l. 17 luglio 2020, n. 77, ha disposto all’art. 263, comma 4-bis, che “*entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) [...]. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell’efficacia e dell’efficienza dell’azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano*”.

Con il successivo d. l. 30 aprile 2021, n. 56, recante “*Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi*”, fino alla definizione della disciplina del lavoro agile nei contratti collettivi del pubblico impiego, e comunque non oltre il 31 dicembre 2021:

- il lavoro agile non risultava più ancorato a una percentuale minima, ma al rispetto di principi di efficienza, efficacia e customer satisfaction;
- rimaneva inalterato il necessario rispetto delle misure di contenimento del fenomeno epidemiologico e della tutela della salute adottate dalle autorità competenti;
- veniva fatto rinvio alla contrattazione collettiva per ciò che concerneva la definizione degli istituti del lavoro agile, consentendo fino al 31 dicembre 2021 l’accesso attraverso le modalità semplificate di cui all’art. 87 del d. l. 17 marzo 2020, n. 18, (quindi senza la necessità del previo accordo individuale e senza gli oneri informativi a carico della parte datoriale);
- veniva confermato –a regime e, dunque, fuori dal contesto emergenziale – l’obbligo per le amministrazioni di adottare i POLA (Piani organizzativi del lavoro agile) entro il 31 gennaio di ogni anno, riducendo però dal 60% al 15% (per le attività che possono essere svolte in modalità agile) la quota minima dei dipendenti che avrebbe potuto avvalersi dello smart working. Nel caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile avrebbe dovuto essere svolto da almeno il 15% del personale che ne avesse fatto richiesta;
- consentiva implicitamente alle amministrazioni, che entro il 31 gennaio 2021 avevano adottato il POLA con le percentuali previste a legislazione allora vigente, di modificare il piano alla luce della disciplina sopravvenuta.

Successivamente, con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021, è stato stabilito che dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni tornava ad essere quella in presenza. Si tornava, pertanto, al regime previgente all’epidemia pandemica, disciplinato dalla l. 22 maggio 2017, n. 81, recante “*Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato (legge Madia)*”, così come modificata dai successivi provvedimenti normativi.

Con decreto dell’8 ottobre 2021, recante “*Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni*” (pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 13 ottobre 2021), il Ministro della pubblica amministrazione, in attuazione delle disposizioni impartite con decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021, ha indicato le modalità organizzative per gestire il rientro in presenza del personale dipendente a partire dal 15 ottobre 2021. Più precisamente, l’art. 1, comma 3, del decreto dell’8 ottobre 2021, dopo aver precisato che “*il lavoro agile non è più una modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa*”, dando così seguito all’art. 1, comma 1, del d. p. c. m. del 23 settembre 2021, ha disposto, “*nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile da definirsi [...] nell’ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)*”, che l’accesso al lavoro agile possa essere comunque autorizzato nel rispetto di alcune condizioni:

- a) lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- b) l’amministrazione deve garantire un’adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l’esecuzione della prestazione in presenza;
- c) l’amministrazione mette in atto ogni adempimento utile al fine di dotarsi di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- d) l’amministrazione deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato;
- e) l’amministrazione, inoltre, mette in atto ogni adempimento utile al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;
- f) l’accordo individuale di cui all’art. 18, comma 1, della l. 22 maggio 2017, n. 81, deve definire, almeno:

- gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
- le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;
- le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;

g) le amministrazioni assicurano il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;

h) le amministrazioni prevedono, ove le misure di carattere sanitario lo richiedano, la rotazione del personale impiegato in presenza, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa di riferimento.

Il 30 novembre 2021 il Ministro per la Pubblica amministrazione ha pubblicato lo schema di “Linee guida per lo smart working nella Pubblica Amministrazione”.

Le suddette linee guida sanciscono un quadro normativo in cui la modalità prevalente di prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è quella in presenza, soprattutto per chi ha funzioni direttive. Le stesse linee guida, inoltre, prevedono che le amministrazioni che scelgono di concedere lo smart working ai propri dipendenti dovranno uniformarsi ai principi: a) della rotazione del personale che lavora in modalità agile, che comunque dovrà essere adibito in prevalenza in presenza; b) dell’invarianza dei servizi resi all’utenza.

Le linee guida in commento prevedono altresì che:

- i dipendenti in smart working dovranno essere dotati di idonea strumentazione tecnologica per proteggere la riservatezza dei dati e con accesso tramite sistemi di identità digitali come SPID e CIE o come l’attivazione di una rete virtuale privata.

- bisogna, comunque, smaltire il lavoro arretrato accumulato;

- l’adozione del lavoro agile debba sempre concretizzarsi tramite un accordo individuale tra l’amministrazione e il singolo dipendente che definisce gli obiettivi, le modalità di esecuzione ed i criteri di misurazione della prestazione lavorativa, la durata dell’accordo stesso, le modalità di recesso, i tempi di riposo (in ogni caso, non inferiori a quelli spettanti ai lavoratori in presenza);

- l’accesso al lavoro agile dovrà essere garantito a tutti i dipendenti a prescindere dalla forma contrattuale: tempo pieno o part time, determinato o indeterminato, con una particolare attenzione per chi si trovi in condizioni di necessità.

- le attività che potranno essere svolte a distanza andranno individuate previo confronto tra le amministrazioni e i sindacati di categoria.

- i lavoratori in smart working svolgono la loro attività senza un vincolo di orario, ma nell’ambito di un massimale di ore lavorative definite dai contratti nazionali e hanno diritto a periodi di inoperabilità nei quali non possono erogare alcuna prestazione, nei quali va inclusa la fascia di disconnessione pari almeno ad undici ore di riposo consecutivo;

- gli smart workers hanno diritto a usufruire di permessi, ma non hanno diritto al lavoro straordinario, mentre sarà loro garantita idonea formazione per addestrarli all’impiego delle piattaforme di comunicazione necessarie al lavoro agile.

Le linee guida in questione non si occupano, peraltro, solo di lavoro agile, ma affrontano anche il tema più generale del lavoro da remoto, ovvero di tutte quelle forme di prestazione lavorativa che, pur svolgendosi al di fuori delle sedi delle amministrazioni, sono regolate da vincoli orari e di presenza: si tratta del tipo di modalità lavorativa che è stata svolta da gran parte dei dipendenti pubblici nel periodo più acuto della pandemia. In questi casi, le linee guida ne prevedono il ricorso, previo consenso del lavoratore che, comunque, è sottoposto agli stessi obblighi del lavoro in sede. Nelle linee guida, inoltre, viene previsto che il lavoro a distanza possa essere svolto in forme diverse che vengono individuate nel: a) telelavoro domiciliare, che è esattamente la modalità nella quale hanno operato nel maggior numero dei casi i lavoratori del pubblico impiego nei mesi precedenti; b) il coworking o lavoro svolto effettuato in sedi decentrate, magari più vicine o più semplici da raggiungere per il dipendente. In questi casi, l’amministrazione concorda con il lavoratore la sede in cui svolgere l’attività e ne controlla l’idoneità; nel caso in cui la sede coincida con il domicilio del lavoratore, deve anche concordare le modalità di accesso per il controllo.

Successivamente, l'art. 4, comma 1, lettera b), del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione del 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, in cui frattanto è confluito il POLA, ha stabilito che nella relativa sezione devono essere indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione.

A tale fine, ciascun POLA deve prevedere:

- a) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- b) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
- c) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- d) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
- e) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

Secondo, poi, le indicazioni contenute nello schema tipo di PIAO, allegato al decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, nella sottosezione concernente il POLA, l'Amministrazione deve provvedere a indicare:

- a) le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- b) 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 16 novembre 2022 si è aggiunto un nuovo tassello alla disciplina del lavoro agile a seguito della stipula del CCNL nazionale funzione locali, il quale ha previsto un'apposita disciplina nel Titolo IV, rubricato "Lavoro a distanza", distinguendo tra il lavoro agile e il lavoro da remoto (artt. da 63 a 70). Più in particolare, con il CCNL è stato previsto che i criteri generali per l'individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto sindacale finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa, garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro. Di particolare interesse ed innovativa risulta la disciplina contenuta nell'art. 66 del su richiamato CCNL, secondo cui *"La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:*

a) fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente;

b) fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del presente CCNL a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo;

Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41 (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della L. 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 1 per le fasce di contattabilità.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile

effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

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

Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dal comma 1, lett. b), e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al comma 1, lett. a) non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente”.

La direttiva ministeriale sul lavoro agile del 29 dicembre 2023 (Presidenza del Consiglio dei Ministri – Ministro per la Pubblica Amministrazione), ha derogato, non prevedendo relative proroghe, ai dirigenti del pubblico impiego lo strumento organizzativo e di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e, pertanto, il lavoro agile nel settore pubblico è regolato, per ciascun lavoratore, da accordi individuali sottoscritti con il dirigente/capo struttura, definendone, nel dettaglio, obiettivi e modalità *ad personam* dello svolgimento della prestazione lavorativa;

Volendo il Comune di Maletto agevolare i propri dipendenti comunali in materia di lavoro agile, nella presente sezione del PIAO sono indicate le modalità operative per l'attuazione del medesimo.

PARTE 1

LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

Antecedentemente al periodo emergenziale COVID-19, nel comune di Maletto non era mai stato avviato alcun percorso di attivazione di lavoro da remoto sia come telelavoro sia come lavoro agile. Per contro, con la sopravvenienza della normativa emergenziale del 2020, è accaduto che alcuni dipendenti comunali hanno espletato la propria attività lavorativa da remoto, anche se molti dei medesimi hanno preferito, al fine di garantire il distanziamento sociale, usufruire delle ferie residue per tali ragioni il ricorso allo smart working da parte dei dipendenti comunali di Maletto è stato abbastanza contenuto. Successivamente, per le annualità 2021 e 2022 e per quella in corso, sia per un deciso calo dell'emergenza pandemica, sia per le normative che hanno previsto la necessità di garantire tutti i servizi e le attività in presenza quale modalità ordinaria di lavoro, il comune di Maletto non ha più fatto ricorso in alcuna maniera al lavoro agile.

PARTE 2

MODALITÀ ATTUATIVE

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria da parte del dipendente, il quale presenta l'istanza al proprio responsabile di settore. Il lavoro agile verrà attivato a seguito della sottoscrizione di specifico accordo.

MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE

Con l'adozione del presente piano si prevede la possibilità, nel caso in cui pervengano più domande per ufficio, di consentire al lavoratore un massimo di due giorni in smart working alla settimana, salvo motivate esigenze e salvo per i soggetti fragili che potranno restare in smart working per l'intero orario settimanale: ciò in considerazione del fatto che occorre, comunque,

provvedere all'erogazione dei servizi rivolti ai cittadini ed alle imprese con regolarità, continuità ed efficienza, così come previsto dall'art. 263 del d. l. 19 maggio 2020, n. 34, convertito con modificazioni dalla l. 17 luglio 2020, n. 77. Pertanto, al fine di garantire l'erogazione di tutti i servizi, nel caso in cui un dipendente sia a casa in quarantena o in isolamento fiduciario, per malattia, per congedo ordinario o per qualsiasi altro motivo, gli altri dipendenti dovranno assicurare il servizio in presenza.

La prestazione può essere svolta in modalità agile qualora sussistano le seguenti condizioni minime:

- a) è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità della sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- d) sia nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'amministrazione, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione lavorativa in modalità agile.

In tal senso vengono di seguito individuate le attività che possono essere rese in smart working e quelle che invece devono essere rese necessariamente in presenza.

Si elencano di seguito tali attività distinte per i vari settori operativi in cui è strutturato il comune di Maletto.

AREA AMMINISTRATIVA - AFFARI GENERALI

Segreteria

- gestione posta del Sindaco, Assessori e Consiglieri comunali;
- anagrafe patrimoniale amministratori;
- gestione PerlaPA per consulenze esterne;
- gestione deliberazioni, determinazioni, ordinanze, etc.;
- gestione sito;
- pubblicazione atti amministrativi all'albo pretorio ed alle sezioni e sottosezioni Amministrazione Trasparente di competenza;
- gestione contratti pubblici e scritture private;
- verifiche post aggiudicazione per contratti di competenza;
- redazione proposte di deliberazione (Giunta e Consiglio), determinazioni ed ordinanze sindacali.

Servizi demografici

- emissione certificazione via e-mail a richiesta di privati o di altre PA, salvo quei certificati che richiedono verifica sui registri di stato civile;
- registrazione iscrizioni, cancellazioni e mutazioni anagrafiche;
- registrazione variazioni anagrafiche di ogni tipo;
- aggiornamento anagrafe per neo residenti provenienti da comune non subentrato in ANPR;
- registrazione rinnovo dimora abituale;
- statistica mensile;
- verifica e lavorazione notifiche da ANPR;
- gestione leva;
- gestione adempimenti in materia di elettorale;
- caricamento atti stato civile dall'estero.

Servizi sociali

- gestione delle determinazioni di impegno di spesa e di liquidazione per quanto di competenza;
- gestione piattaforma GE. PI.

Servizio protocollo

- gestione protocollo in entrata per gli atti trasmessi all'ente telematicamente;

- gestione protocollo in uscita per gli atti da trasmettere telematicamente.

AREA ECONOMICO - FINANZIARIA

- predisposizione documenti contabili di programmazione, gestione e rendicontazione;
- compilazione di questionari e rilevazioni;
- emissione reversali di incasso e mandati di pagamento;
- controlli contabili (deliberazioni, determinazioni e liquidazioni);
- verifiche tributarie;
- predisposizione atti di accertamento tributario;
- redazione determinazioni e deliberazioni di competenza;
- emissione fatture attive;
- esame, verifica e accettazione fatture passive;
- gestione procedure su piattaforme di e - procurement (Sintel – Mepa ecc.);
- smistamento posta generale su software gestionale;
- aggiornamento inventario;
- controllo cartellini mensili del personale dipendente;
- estrazioni utili all'elaborazione degli stipendi mensili (conteggi straordinari, buoni pasto ecc.);
- statistiche relative al personale dipendente (PerlaPa);
- gestione partecipate.

AREA TECNICA

Servizio lavori pubblici e manutenzioni

- gestione amministrativa e contabile degli appalti;
- redazione di progetti e predisposizione di gare d'appalto;
- corrispondenza con operatori economici, utenti e scuole tramite telefono o mail.

Servizio edilizia privata e SUAP

- redazione pareri su pratiche edilizie;
- pratiche di agibilità;
- dichiarazioni varie;
- pareri paesaggistici;
- pratiche sul portale "impresa in un giorno";
- autorizzazioni commerciali.

AREA DI VIGILANZA

- gestione della contabilità dei centri di costo del servizio Polizia Locale;
- gestione delle determinazioni di impegno di spesa e di liquidazione di competenza;
- rapporti con fornitori e comunicazioni varie.

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria in virtù sia delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Responsabile dell'area cui è assegnato, sia su proposta dei singoli responsabili condivisa col dipendente.

L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione e compatibilmente con l'attività in concreto svolta dal dipendente presso l'Amministrazione. L'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione, è trasmessa dal/la dipendente al proprio Responsabile di riferimento e in copia al Segretario comunale.

Ciascun Responsabile di Servizio valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal dipendente rispetto:

- all'attività svolta dal richiedente ed alle mansioni al medesimo assegnate;
- ai requisiti previsti dal presente POLA;
- alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e

imprese, nonché al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Qualora le richieste di lavoro agile risultino in numero ritenuto dal Responsabile di riferimento organizzativamente non sostenibili, secondo l'ordine di elencazione viene data priorità alle seguenti categorie:

1. lavoratori/trici con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
2. lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medicolegali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
3. lavoratori/trici residenti o domiciliati in comuni al di fuori di quello di Maletto, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
4. lavoratori/trici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni.

Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate.

**PIANO FORMATIVO PER I DIRIGENTI FINALIZZATO A DOTARLI DI NUOVE
COMPETENZE DIGITALI, NONCHÉ DELLE COMPETENZE NECESSARIE PER UNA
DIVERSA ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E PER MODALITÀ DI
COORDINAMENTO INDISPENSABILI AD UNA GESTIONE EFFICIENTE DEL
LAVORO AGILE.**

Il Comune di Maletto non ha dirigenti all'interno del proprio organico.

ACCORDO INDIVIDUALE

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile dell'area cui quest'ultimo è assegnato. I Responsabili, nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa, concordano con il Segretario Comunale, anche per il tramite dello scambio di comunicazioni scritte, i termini e le modalità di eventuale espletamento della propria attività lavorativa in modalità agile.

L'accordo può essere stipulato a termine e, in ogni caso, non potrà avere una durata superiore ai sei mesi. La scadenza dell'accordo può essere prorogata, previa richiesta scritta del dipendente al proprio Responsabile di riferimento; il Responsabile comunicherà al Servizio Personale l'avvenuta proroga. Il Responsabile di riferimento respinge o approva la richiesta del dipendente eventualmente proponendo modifiche. L'accordo individuale, sottoscritto entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza tra il dipendente ed il Responsabile del Servizio di riferimento, deve redigersi inderogabilmente sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione ed allegato al presente POLA sub lettera A) per farne parte integrante e sostanziale. Copia dell'accordo individuale sottoscritto è inviata dal dipendente al Servizio Personale per le dovute comunicazioni di cui all'art. 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81. L'accordo costituisce un addendum al contratto individuale di lavoro.

L'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, deve definire, almeno:

1. gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
2. le modalità ed i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché le fasce di contattabilità;
3. le modalità ed i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile.

Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione.

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale. L'accordo individuale e le sue modificazioni sono soggetti, a cura dell'Amministrazione, alle comunicazioni di cui all'articolo 9-bis del decreto-legge 1 ottobre 1996, n. 510, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 novembre 1996, n. 608, e successive modificazioni.

PARTE 3

PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

Il Comune di Maletto:

1. da un lato, escludendosi il periodo compreso tra l'8 marzo 2020 ed il 15 maggio 2020, registra un'assoluta assenza di esperienza pregressa sia di telelavoro sia di lavoro agile che possa in qualche modo costituire un benchmark esperienziale di riferimento;
2. dall'altra, registra nei mesi del 2020 un "forzato" ricorso al lavoro agile un output produttivo che, calato nel contesto di riferimento, marca un risultato tendenzialmente più che positivo.

In ogni caso, in ragione del carattere sperimentale che ha tuttora avuto e del fatto che il lavoro in presenza è diventato la regola, si ritiene prematuro in questo momento programmare la fase di sviluppo intermedio e di sviluppo avanzato.

ALLEGATO A
ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE

TRA

_____ nato/a a _____ il _____, in qualità di
Responsabile dell'area _____

E

il/ la dipendente _____ nato/a a _____ il _____, con profilo di

Vista l'istanza del lavoratore presentata con nota prot. n. _____ del _____;

Visto il Regolamento per la disciplina del lavoro agile del Comune di Maletto, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 10 dell'11 febbraio 2021;

Visto il vigente Piano Operativo per il Lavoro Agile (POLA);

Visto il Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione dell'8 ottobre 2021;

Visto il Capo I del titolo VI del CCNL Funzioni Locali del 16 novembre 2022;

SI CONVIENE QUANTO SEGUE

che il/la dipendente, come meglio sopra identificato/a, è autorizzato/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella disciplina sopra richiamata:

• attività da svolgersi in modalità agile (fornire un'indicazione dettagliata delle attività e dei procedimenti da svolgersi in modalità agile):

• obiettivi della prestazione resa in modalità agile (descrivere i risultati ed i comportamenti attesi durante il periodo di lavoro agile):

• data di avvio prestazione in modalità lavoro agile:

• data di fine della prestazione lavoro agile: _____

• giorno/i settimanale/i di svolgimento della prestazione in modalità agile:

• ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione tecnologica e strumentale (connessione internet, VPN, cellulare, personal computer portatile, ecc.):

di proprietà del dipendente e/o dell'amministrazione (in quest'ultimo caso, il materiale è concesso in comodato d'uso gratuito secondo la disciplina contenuta nel codice civile).

La strumentazione sopra indicata è valutata come idonea alle esigenze dell'attività lavorativa, nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti.

Le spese riguardanti i consumi elettrici, nonché il costo della connessione dati sono a carico del lavoratore. Il Comune di Maletto adotta le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al dipendente l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e/o ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento della prestazione tramite il dispositivo ad uso del lavoratore.

La fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente è la seguente: mattina dalle _____ alle _____ e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle _____ alle _____.

TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO, DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE, OBBLIGHI DI RISERVATEZZA E DI SICUREZZA SUL LAVORO

1. Lo svolgimento della modalità agile della prestazione lavorativa da parte del dipendente non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che resta regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi.
2. La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.
3. La verifica circa il completamento delle attività assegnate è effettuata dal responsabile del servizio secondo modalità flessibili scelte discrezionalmente dallo stesso in funzione delle attività da eseguire in lavoro agile.
4. La modalità di lavoro agile si svolge senza precisi vincoli di orario, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale contrattualmente previsti.
5. Il lavoratore deve rispettare il riposo giornaliero pari a 11 ore consecutive, nel quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa (fascia di inoperabilità - disconnessione), come previsto dalla normativa vigente. Ha inoltre il diritto-dovere di astenersi dalla prestazione lavorativa nella fascia di lavoro notturno individuata dalla vigente normativa (dalle ore 22.00 alle ore 6.00).
6. Al lavoratore è riconosciuto altresì il diritto alla disconnessione in occasione della pausa pranzo in una fascia oraria a sua scelta. Inoltre, come previsto dalla vigente normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, i lavoratori video-terminalisti sono tenuti ad effettuare una pausa di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro.
7. Il lavoro agile non va effettuato durante il riposo settimanale, le giornate festive e di assenza per ferie, riposo, malattia, infortunio, aspettativa o altro istituto.
8. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive né permessi brevi, recupero ore straordinarie o riposi compensativi. Il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali di cui al CCNQ 4 dicembre 2017 e s.m.i., i permessi per assemblea, i permessi di cui all'art. 33 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.
9. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente/responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.
10. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero

delle giornate di lavoro agile non fruito.

11. Come previsto dall'art. 19 della legge 22 maggio 2017, n. 81, il lavoratore può recedere dal presente accordo di lavoro agile presentando apposita nota al proprio dirigente/responsabile, indicando le motivazioni, con un preavviso di almeno 30 giorni. Con le medesime modalità, il dirigente/responsabile può recedere dall'accordo, sempre con un preavviso di almeno 30 giorni. Tale termine è elevato a 90 giorni nel caso di lavoratori disabili. Il lavoratore e il Responsabile del Servizio possono recedere dall'accordo senza preavviso in presenza di un giustificato motivo, quale ad esempio:
 - a. gravi e reiterati inadempimenti del lavoratore rispetto alla disciplina fissata nell'accordo di lavoro agile;
 - b. oggettive e motivate esigenze organizzative sopravvenute e non prevedibili;
 - c. sopravvenute e gravi esigenze personali del lavoratore.
12. Al presente accordo viene allegata l'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile, nonché le disposizioni per il trattamento dei dati, alle quali il dipendente è tenuto ad attenersi durante lo svolgimento della propria attività lavorativa in modalità agile.

Data _____

Firma del Responsabile

Firma del dipendente

ALLEGATI ALL'ACCORDO INDIVIDUALE

ISTRUZIONI DI LAVORO DA OSSERVARE DURANTE LE SESSIONI REMOTE DA PARTE DEGLI OPERATORI DELL'ORGANIZZAZIONE ATTRAVERSO L'UTILIZZO DI DISPOSITIVI ELETTRONICI PERSONALI O, SE FORNITI DALL'ORGANIZZAZIONE, DI DISPOSITIVI PERSONALIZZABILI

Viste le prescrizioni di cui all'art. 12 del d. lgs. 7 marzo 2005, n. 82, che disciplinano le norme generali per l'uso delle tecnologie dell'informazione e delle comunicazioni nell'azione amministrativa, si autorizza _____ al trattamento dei dati personali secondo le modalità specificate nel presente documento, in cui sono indicate le specifiche istruzioni da seguire per garantire adeguate misure tecniche ed organizzative per la sicurezza dei dati durante le sessioni di lavoro remote.

Istruzioni specifiche sul trattamento dei dati

Si rammenta quanto disposto dall'art. 5 del Regolamento Europeo e del Consiglio n. 2016/679. I dati personali oggetto di trattamento devono essere:

- trattati in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti dell'interessato («liceità, correttezza e trasparenza»);
- raccolti per finalità determinate, esplicite e legittime, e successivamente trattati in modo che non sia incompatibile con tali finalità; un ulteriore trattamento dei dati personali a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici non è, conformemente all'articolo 89, paragrafo 1, considerato incompatibile con le finalità iniziali («limitazione della finalità»);
- adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati («minimizzazione dei dati»);
- esatti e, se necessario, aggiornati; devono essere adottate tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati («esattezza»);
- conservati in una forma che consenta l'identificazione degli interessati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati; i dati personali possono essere conservati per periodi più lunghi a condizione che siano trattati esclusivamente a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici, conformemente all'articolo 89, paragrafo 1, fatta salva l'attuazione di misure tecniche e organizzative adeguate richieste dal presente regolamento a tutela dei diritti e delle libertà dell'interessato («limitazione della conservazione»);
- trattati in maniera da garantire un'adeguata sicurezza dei dati personali, compresa la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate, da trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentali («integrità e riservatezza»).

Inoltre, si richiama particolare attenzione ai seguenti punti, aventi specifica attinenza con la sicurezza dei dati trattati durante le sessioni remote:

- cautela in qualsiasi trattamento effettuato su dati personali;
- trattamento esclusivo dei dati necessari all'attività lavorativa, astenendosi dal trattare i dati eccedenti le finalità;
- attenzione nel garantire la confidenzialità della documentazione trattata e la messa in sicurezza dei supporti messi in dotazione dall'ente.

Inoltre, occorrerà osservare scrupolosamente tutte le misure di sicurezza già in atto e quelle che saranno successivamente adottate dal titolare, nonché ogni ulteriore istruzione che sarà impartita in relazione a determinati trattamenti.

Infine, si fa presente che tutte le disposizioni di futura emanazione correttive od integrative della normativa attualmente vigente in materia di protezione dei dati personali devono essere scrupolosamente osservate.

Le presenti indicazioni sono tassative.

UTILIZZO DEI SUPPORTI E DEGLI STRUMENTI DI LAVORO

Chiavi di accesso fisico:

- qualora si disponga di chiavi di accesso agli uffici e alle sedi, è obbligatorio custodirle in sicurezza e segnalare immediatamente eventuali casi di furto o smarrimento;
- i dati trattati devono essere custoditi in luoghi non accessibili a soggetti non autorizzati. La sicurezza può essere garantita attraverso la chiusura a chiave di armadi e/o interi locali.

Documenti e supporti, analogici e digitali:

- durante l'attività lavorativa, è consentito solamente trattare i dati necessari, astenendosi dal trattare dati eccedenti le finalità;
- verificare sempre che la documentazione cartacea presa in carico venga adeguatamente inventariata al momento dell'uscita dalla sede dell'organizzazione, anche al fine di tracciarne adeguatamente la sua restituzione;
- in caso di consultazione di documenti cartacei in luoghi in cui sono presenti altri soggetti, prestare sempre attenzione che non possano essere lette, neanche accidentalmente, le informazioni ivi contenute. Prestare sempre attenzione a non mostrare in chiaro eventuali nomi presenti su documenti o fascicoli che li contengano;
- non lasciare incustoditi in luoghi pubblici (bar, parcheggi, ecc.) documenti cartacei e supporti di memorizzazione digitale.

Strumenti di elaborazione:

- eventuali postazioni di lavoro portatili messe a disposizione dal titolare per lo svolgimento delle attività lavorative vanno sempre presidiate e non vanno mai lasciate incustodite in luoghi pubblici;
- non vanno lasciati incustoditi o accessibili a terzi non autorizzati la postazione di lavoro e gli strumenti elettronici mentre è in corso una sessione di lavoro;
- non vanno resi conoscibili a soggetti indiscriminati i dati trattati, prestando attenzione che nessuno possa vedere le informazioni gestite attraverso gli strumenti di elaborazione, specie se le sessioni lavorative sono effettuate in luoghi pubblici;
- qualora un tecnico richieda di collegarsi alla postazione di lavoro tramite strumenti di controllo remoto, è indispensabile:
 - verificare l'identità dell'operatore remoto (tramite conoscenza diretta o comunicazione preventiva);
 - controllare se il tecnico è autorizzato allo svolgimento dell'intervento (tramite preventiva apertura di ticket, autorizzazione, ecc.);
 - presidiare la postazione durante l'intervento, salvo diverse disposizioni

Credenziali di accesso:

- non vanno impiegate password semplici, brevi e/o riconducibili alla propria realtà personale;
- per sistemi diversi devono essere utilizzate credenziali diverse, al fine di mitigare i rischi legati al c. d. password reuse;
- le credenziali personali di accesso ai sistemi devono essere custodite in sicurezza (senza lasciarle scritte in prossimità della postazione di lavoro);
- va sempre accuratamente impedito che altri soggetti siano in grado di vedere le password digitate;
- le credenziali di accesso non devono essere condivise con gli altri colleghi, ragione per cui è fondamentale che gli utenti utilizzino credenziali assegnate in maniera univoca.

Posta elettronica e internet:

- durante la navigazione su internet, non possono essere utilizzate le stesse credenziali di accesso per ambiti professionali e per contesti di carattere privato;
- va ridotta al minimo la navigazione internet contemporanea per finalità private e professionali, utilizzando finestre o browser differenti per i due ambiti;
- per la comunicazione telematica di dati e documenti di carattere professionale devono essere utilizzati esclusivamente gli strumenti ufficiali messi a disposizione dall'organizzazione. Bisogna, pertanto, astenersi tassativamente dall'utilizzo di sistemi in rete (cloud) di carattere

- privato per veicolare informazioni di tipo lavorativo;
- non possono essere utilizzate le stesse password per caselle di posta private e per caselle di lavoro;
- non può essere utilizzato lo stesso strumento di consultazione delle caselle di posta (browser, client di posta) per le caselle private e per le caselle di lavoro;
- non possono essere inoltrati dati e documenti di lavoro su caselle private.

Sicurezza dei contesti domestici utilizzati per attività lavorativa:

- i dispositivi personali messi a disposizione dall'utente devono essere provvisti di tutti i più recenti aggiornamenti di sicurezza del sistema operativo utilizzato;
- è necessario separare tempi e contesti professionali da quelli della vita privata, limitando al minimo la convivenza di questi aspetti al fine di evitare commistioni che potrebbero comportare rischi alla riservatezza delle informazioni trattate in ambito lavorativo;
- le postazioni di lavoro private con cui si trattano dei dati per conto dell'organizzazione devono essere protette con password di accesso dedicate all'attività lavorativa; le credenziali dedicate alle attività lavorative non devono essere condivise con altri soggetti conviventi o congiunti;
- lo scaricamento di dati e documenti correlati all'ambito lavorativo sulla postazione di lavoro locale deve attenersi al principio di necessità, limitandosi al minimo indispensabile;
- in caso di scaricamento di dati e documenti per attività lavorative sulla postazione di lavoro privata, questi devono essere localizzati in ambienti informatici protetti con password e devono persistere sulle postazioni per il tempo minimo necessario a perseguire le finalità di carattere professionale, dopo di che vanno messi in sicurezza nella rete dell'organizzazione e cancellati dalla postazione di lavoro;
- il salvataggio di dati e documenti correlati all'ambito professionale può essere effettuato solo su supporti dedicati all'utilizzo esclusivamente lavorativo; non è consentito l'utilizzo promiscuo di supporti di memorizzazione per dati di carattere privato e di carattere professionale.

Interazione con le strutture preposte alla gestione ICT dell'organizzazione

- è necessario attenersi a tutte le istruzioni contenute nel presente documento e alle ulteriori istruzioni di carattere operativo e tecnico che l'organizzazione potrebbe fornire.

Rapporto con soggetti terzi

- prima di rilasciare documenti, dati o credenziali a soggetti terzi, va verificata l'identità dei destinatari e la presenza di adeguate autorizzazioni al rilascio;
- vanno comunicati e diffusi unicamente i dati personali preventivamente autorizzati dal titolare;
- in caso di richieste di informazioni o documenti, bisogna confrontarsi prontamente con il referente del Titolare.

Interventi di emergenza che comportano l'utilizzo di credenziali dell'incaricato

- in caso di necessità che renda indispensabile e/o indifferibile intervenire con le credenziali assegnate, per esclusive necessità di garantire la continuità dei servizi e/o la sicurezza dei dati, potrà essere consentito ad un soggetto specificamente designato l'accesso ai dati ed agli strumenti informatici, tramite modifica delle password dell'utente. Non appena possibile il personale espressamente designato dal Titolare provvederà ad informare l'assegnatario delle credenziali dell'avvenuta procedura. Al suo rientro quest'ultimo dovrà obbligatoriamente provvedere ad impostare nuove password di accesso.

luogo

data

Per presa visione

INFORMATIVA AI SENSI DEL REGOLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO N. 679/2016 PER IL TRATTAMENTO DEI DATI DI CARATTERE TECNICO/ORGANIZZATIVO EFFETTUATO NELL'AMBITO DELLE ATTIVITÀ LAVORATIVE SVOLTE DA REMOTO (ART. 12 D. LGS. 7 MARZO 2005, N. 82)

La informiamo che i dati raccolti saranno trattati ai sensi della normativa vigente in tema di protezione dei dati personali. I dati trattati sono le credenziali di accesso al sistema da remoto (che non saranno comunque conosciute da altri soggetti, se non eventualmente nella fase di primo rilascio) e il tracciamento dei tempi di sessione da remoto al sistema informativo del Titolare, limitandosi alla memorizzazione degli orari di inizio e di fine sessione. Sono inoltre tracciate le informazioni di presa in carico e di scarico di documenti e strumenti di lavoro da parte del dipendente, previste per lo svolgimento della prestazione di “lavoro agile”.

Il trattamento viene effettuato con finalità correlate alla gestione dei dati nel contesto dell'iniziativa “lavoro agile”, come previsto dalla l. 22 maggio 2017, n. 81, in combinato con il DPCM 4 marzo 2020, oltre che dall'art. 12 del d. lgs. 7 marzo 2005, n. 82, (Codice dell'Amministrazione Digitale), ai sensi dall'art. 6, par. 1, lett. b), del Regolamento Europeo e del Consiglio n. 679/2016.

I suoi dati potranno essere trattati da soggetti privati e pubblici per attività strumentali alle finalità indicate, di cui l'organizzazione si avvarrà come responsabili del trattamento. Potranno essere inoltre comunicati a soggetti pubblici per l'osservanza di obblighi di legge, sempre nel rispetto della normativa vigente in tema di protezione dei dati personali.

Non è previsto il trasferimento di dati in un paese terzo, a meno che il trattamento non sia tutelato da specifiche clausole di salvaguardia.

Le comunichiamo, inoltre, che il conferimento dei dati è necessario per l'osservanza degli adempimenti di legge e l'adozione di adeguate misure tecniche e organizzative volte ad assicurare il trattamento dei dati in sicurezza, e che qualora non verranno acquisite tali informazioni non sarà possibile ottemperare agli obblighi di legge.

I dati saranno conservati per il tempo necessario a perseguire le finalità indicate e nel rispetto degli obblighi di legge previsti dalle normative.

La S. V. potrà far valere, in qualsiasi momento e ove possibile, i propri diritti, in particolare con riferimento al diritto di accesso ai suoi dati personali, nonché al diritto di ottenerne la rettifica o la limitazione, l'aggiornamento e la cancellazione, oltre che al diritto di opposizione al trattamento, salvo vi sia un motivo legittimo del Titolare del trattamento che prevalga sugli interessi dell'interessato, ovvero per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria.

Il Titolare non adotta alcun processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione, di cui all'articolo 22, paragrafi 1 e 4, del Regolamento Europeo e del Consiglio n. 679/2016.

Ha diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali qualora ne ravvisi la necessità.

Potrà esercitare i suoi diritti rivolgendosi al Titolare o al Responsabile della protezione dei dati, reperibili ai contatti di seguito indicati.

Il Titolare del trattamento dei dati è il comune di Maletto che Lei potrà contattare ai seguenti riferimenti: Telefono: 095-7720631 – e-mail: segreteria@comune.maletto.ct.it
Indirizzo PEC: protocollo_generale@malettopec.e-etna.it

Potrà, altresì, contattare il Responsabile della protezione dei dati al seguente indirizzo di posta elettronica: dpo@santofabiano.it

luogo

data

Firma per esteso e leggibile per presa visione

SEZIONE TERZA – ORGANIZZAZIONE**SOTTOSEZIONE 3.3 – PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE**

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 5 del 19 gennaio 2024 (Piano triennale del fabbisogno del personale 2023-2025. Modifica dotazione organica dell'ente. Integrazione deliberazioni Giunta Comunale n. 50 del 4 agosto 2023 e n. 84 del 25 novembre 2023), esecutiva ai sensi di legge ed al cui contenuto si rinvia per un esame più dettagliato, dopo aver preso atto che nel comune di Maletto non si registrano condizioni di eccedenza del personale, la dotazione organica dell'ente è stata determinata come da tabella sottostante:

AREE	posti in organico		posti coperti		posti vacanti	
	part time	full time	part time	full time	part time	full time
Funzionari/EQ (ex Cat. D)	3	9	2	5	1	4
Istruttori (ex Cat. C)	18	12	18	2	0	10
Operatori esperti (ex Cat. B)	3	5	3	2	0	3
Operatori (ex Cat. A)	11	2	11	0	0	2
TOTALI	35	28	34	9	1	19

In esecuzione della deliberazione di Giunta Comunale, n. 50 del 4 agosto 2023, recante il piano triennale del fabbisogno del personale, relativo al periodo 2023 – 2025, in base alla capacità assunzionale ed extra assunzionale del Comune di Maletto, è stata prevista una integrazione oraria, rispettivamente, da n. 18 ore settimanali a n. 36 ore settimanali; da n. 24 ore settimanali a n. 36 ore settimanali (capacità extra assunzionale) e da n. 24 ore settimanali a n. 35 ore settimanali (capacità assunzionale), fino al 31 dicembre 2024, per taluni dipendenti appartenenti all'area degli istruttori, degli operatori esperti e degli operatori.

La l. 10 aprile 1991, n. 125, recante “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo – donna nel lavoro”, il d. lgs. 23 maggio 2000, n. 196, e il d. lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nonché il d. lgs. 11 aprile 2006, n. 198, di approvazione del “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, prevedono che le Amministrazioni Pubbliche predispongano un piano di Azioni Positive che miri al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell’ente;
- uguaglianza sostanziale fra uomini e donne in relazione alle opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- valorizzazione delle caratteristiche di genere.

Attraverso la presente sottosezione del PIAO, nel quale è confluito il precedente piano delle azioni positive, il comune di Maletto intende consolidare e sviluppare il principio di pari opportunità tra uomini e donne sia nell’accesso all’impiego che nella formazione dei dipendenti, indirizzando le proprie azioni con l’intento di rimuovere eventuali ostacoli che impediscono la realizzazione di una soddisfacente compatibilità tra esigenze familiari e aspettative professionali dei propri dipendenti, siano essi uomini o donne.

La presente sottosezione, favorendo il benessere organizzativo, consentirà di agevolare le dipendenti e i dipendenti dell’ente, dando la possibilità a tutte le lavoratrici ed i lavoratori di svolgere le proprie mansioni con impegno e motivazione, senza particolari disagi.

Al fine di ottemperare a quanto previsto nelle norme succitate, l’amministrazione comunale di Maletto mette in atto le seguenti azioni positive:

- 1) garantisce per la composizione delle commissioni di concorso la conformità a quanto stabilito dalla normativa vigente e, pertanto, viene sempre attivata la ricerca di componenti di entrambi i sessi;
- 2) promuove la presenza delle donne nei ruoli di vertice e decisionali e, conseguentemente, gli incarichi di posizione organizzativa sono conferiti tenendo conto delle condizioni di pari opportunità e, comunque, alla componente femminile non viene impedita la valorizzazione e la carriera;
- 3) garantisce il medesimo trattamento retributivo senza alcuna distinzione alcuna tra uomini e donne;
- 4) realizza la migliore utilizzazione delle risorse umane, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti, senza alcuna discriminazione tra uomini e donne, come metodo permanente volto ad assicurare l’efficienza degli uffici attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori;
- 5) facilita la conciliazione tra vita privata e lavoro attuando agevolazioni orarie nei confronti delle donne, attraverso la positiva risposta alle richieste di trasformazione dell’orario di lavoro da tempo pieno a part-time e viceversa, sulla base delle esigenze familiari del personale e secondo l’articolazione concordata tra gli interessati ed i responsabili delle aree;
- 6) tiene in debita considerazione tutte le esigenze del personale legate a cause familiari o a particolari condizioni psicofisiche, in particolare a sostegno della maternità a mezzo di opportuni adeguamenti dell’organizzazione del lavoro delle donne nei livelli, nei ruoli e nelle posizioni di responsabilità e l’adozione di strategie basate sulla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.
- 7) garantisce la pari opportunità a tutti i lavoratori per l’accesso alle procedure selettive o di attribuzione di incarichi di responsabilità.
- 8) garantisce la conoscenza al personale neo assunto mediante consegna diretta, all’atto della sottoscrizione del contratto di lavoro, di tutti i documenti riguardanti le prerogative, le garanzie, i diritti ed i doveri dei dipendenti.
- 9) favorisce la costituzione e le conseguenti attività del “Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”.
- 10) potenzia la comunicazione interna e la conoscibilità delle attività e delle iniziative secondo il

principio della trasparenza.

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato presso il comune di Maletto presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

Dipendenti di ruolo a tempo indeterminato

- DONNE N. 22
- UOMINI N. 21
- TOTALE N. 43

Lavoratori	Funzionari	Istruttori	Operatori esperti	Operatori	Totale
Donne	2	11	2	7	22
Uomini	5	9	3	4	28
Totale	7	20	5	11	43

La situazione organica per quanto riguarda i dipendenti denominati "Responsabili di Area", ai quali sono state conferite le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del d. lgs. 18 agosto 2000, n. 267, (c. d. Testo Unico in materia di enti locali) è così rappresentata:

Lavoratori con funzioni di P.O.	Donne	Uomini	Totale
Numero	0	3	3

Monitoraggio dipendenti per genere e orario di lavoro

Area dei funzionari	Uomini	Donne	Totale 7
Posti a tempo pieno	4	1	5
Posti a tempo parziale	1	1	2
Area degli istruttori	Uomini	Donne	Totale 20
Posti a tempo pieno	2	0	2
Posti a tempo parziale	7	11	18
Area degli operatori esperti	Uomini	Donne	Totale 5
Posti a tempo pieno	2	0	2
Posti a tempo parziale	1	2	3
Area degli operatori	Uomini	Donne	Totale 11
Posti a tempo pieno	0	0	0
Posti a tempo parziale	4	7	11

Dipendenti a tempo determinato

- DONNE N. 0
- UOMINI N. 0
- Vertice Amministrativo: Segretario Comunale: Uomo

Si dà atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del d. lgs. 11 maggio 2006, n. 198, in quanto non sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi.

SEZIONE QUARTA - MONITORAGGIO

Ai sensi dell'art 5 del d. p. c. m. 30 giugno 2022, n. 132, la presente sezione indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio delle precedenti Sezioni. Con specifico riferimento al monitoraggio delle sottosezioni "Valore Pubblico" e "Performance", il monitoraggio sarà effettuato secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, comma 1, lett. b) del d. lgs. 27 ottobre 2009, n. 150. Inoltre, all'esito del monitoraggio, l'organo di indirizzo politico-amministrativo provvederà, nei termini di legge, a redigere ed a pubblicare la "Relazione annuale sulla performance" -approvata e validata dall'OIV- nella quale sono indicati a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi programmati ed alle risorse, rilevando altresì eventuali scostamenti. Relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", invece, il monitoraggio avverrà su base semestrale secondo le indicazioni dell'ANAC e sarà effettuato a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza e dei referenti per la prevenzione della corruzione.

Da ultimo, per quanto attiene alla Sezione 3 "Organizzazione e Capitale Umano", il relativo monitoraggio sarà svolto a cura del responsabile del personale e sarà effettuato su base semestrale. Gli esiti dei monitoraggi saranno condivisi tra l'organo di indirizzo politico, il segretario generale e il responsabile dei settori operativi in modo tale da poter elaborare le soluzioni migliori per il funzionamento dell'attività amministrativa dell'ente e per la predisposizione del PIAO degli anni successivi.

IL VICE SINDACO
F.to Parrinello Luigi

L'Assessore Anziano
F.to RUSSO VINCENZO

II SEGRETARIO COMUNALE
F.to FALLICA PIETRO VINCENZO

CERTIFICAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio:

ATTESTA

Che la presente deliberazione, in applicazione della legge regionale 3 dicembre 1991, n. 44 è stata affissa all'Albo onLine del Comune il 23-04-2024 per rimanervi 15 giorni consecutivi (art.11, comma 1).

Dalla residenza municipale, li

II SEGRETARIO COMUNALE
FALLICA PIETRO VINCENZO

CERTIFICAZIONE DI ESECUTIVITA'

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio:

ATTESTA

Che la presente deliberazione, in applicazione alla L.R. 44/91, pubblicata all'Albo onLine per quindici giorni consecutivi dal 23-04-2024 al 07-05-2024 come previsto dall'art. 11, a seguito degli adempimenti sopra attestati:

E' DIVENUTA ESECUTIVA IL GIORNO 19-04-2024

- essendo stata dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 12 L.R. 44/91.

Maletto, li

II SEGRETARIO COMUNALE
FALLICA PIETRO VINCENZO