



Città di Randazzo

Città Metropolitana di Catania

PIAO2023/2025

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 più di cinquanta dipendenti, 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 di variazione del termine di approvazione del bilancio preventivo, la scadenza per l'adozione di questo documento da parte degli enti locali è spostata ai 30 giorni successivi all'approvazione di tale documento. Per l'esercizio 2023, essendo il termine previsto per l'approvazione del bilancio di previsione stato prorogato al 15 settembre 2023, la scadenza per l'approvazione del PIAO è slittata al 15 ottobre 2023.

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 DUP, con riferimento particolare alla sezione strategica, e quelli di programmazione operativa, che sono contenuti nella sezione operativa del DUP e nel PEG. Il PIAO costituisce inoltre la sede in cui riassumere i principi ispiratori dell'attività amministrativa dell'ente. La durata triennale del documento consente di avere un arco temporale sufficientemente ampio per perseguire con successo tali finalità.

Nella redazione del PIAO 2023/2025 del comune di Randazzo si è tenuto conto dei documenti di programmazione già approvati dall'ente ed è stata coinvolta l'intera struttura amministrativa dell'ente, coordinata dal Segretario Generale.

Copia del presente PIAO sarà pubblicata sul sito internet, così pure gli esiti delle attività di monitoraggio.

**SEZIONE PRIMA
SCHEDA ANAGRAFICA**

NOME ENTE: COMUNE DI RANDAZZO

NOME SINDACO O VERTICE POLITICO: SGROI FRANCESCO GIOVANNI EMANUELE

DURATA DELL'INCARICO: QUINQUENNALE (2022-2027)

SITO INTERNET: www.comune.randazzo.ct.it

INDIRIZZO: PIAZZA MUNICIPIO, N. 1

CODICE FISCALE: 00550290878

PARTITA IVA: 00550290878

CODICE ISTAT: 087038

PEC: protocollo_generale@randazzopec.e-etna.it

MAIL ISTITUZIONALE: protocollo_generale@comune.randazzo.ct.it

Informazioni sulla popolazione e sul territorio

Con riferimento alla popolazione presente nel comune di Randazzo, il numero dei residenti al 31 dicembre 2022 era pari a 10.323. Si deve evidenziare che l'andamento della popolazione residente negli ultimi dieci anni è stato il seguente:

anno 2013:11.019

anno 2014:10.966

anno 2015:10.900

anno 2016:10.810

anno 2017:10.763

anno 2018:10.712

anno 2019:10.585

anno 2020:10.460

anno 2021:10.424

anno 2022:10.323

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

anno 2013: - 44

anno 2014: - 27

anno 2015: - 75

anno 2016: - 26

anno 2017: - 33

anno 2018: - 50

anno 2019: - 70

anno 2020: - 86

anno 2021: - 46

anno 2022: - 79

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

anno 2013: + 37

anno 2014: - 26

anno 2015: + 9

anno 2016: - 40

anno 2017: - 14

anno 2018: - 20

anno 2019: - 105
 anno 2020: - 39
 anno 2021: + 10
 anno 2022: - 27

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

anno 2013:226
 anno 2014:278
 anno 2015:311
 anno 2016:310
 anno 2017:295
 anno 2018:325
 anno 2019:317
 anno 2020:303
 anno 2021:314
 anno 2022:315

Gli stranieri residenti nel 2022, distinti per sesso, hanno come paesi di provenienza i seguenti:

| | CITTADINANZA | ISTAT | MASCHI | FEMMINE | TOTALE |
|----|-----------------------|--------------|---------------|----------------|---------------|
| 1 | Albania | 201 | 36 | 33 | 69 |
| 2 | Austria | 203 | 1 | - | 1 |
| 3 | Bangladesh | 305 | 7 | - | 7 |
| 4 | Brasile | 605 | 2 | 8 | 10 |
| 5 | Cinese, Rep. Popolare | 314 | 9 | 4 | 13 |
| 6 | Congo | 418 | - | 1 | 1 |
| 7 | Cuba | 514 | 1 | 4 | 5 |
| 8 | Egitto | 419 | 5 | 1 | 6 |
| 9 | Francia | 215 | 4 | 2 | 6 |
| 10 | Gambia | 422 | 3 | - | 3 |
| 11 | Germania | 216 | - | 1 | 1 |
| 12 | Giappone | 326 | - | 1 | 1 |
| 13 | Guinea Bissau | 426 | 1 | - | 1 |
| 14 | India | 330 | - | 1 | 1 |
| 15 | Indonesia | 331 | - | 1 | 1 |
| 16 | Mali | 435 | 1 | - | 1 |
| 17 | Marocco | 436 | 8 | 9 | 17 |
| 18 | Polonia | 233 | - | 6 | 6 |
| 19 | Regno Unito | 219 | - | 1 | 1 |
| 20 | Romania | 235 | 40 | 98 | 138 |
| 21 | Ruanda | 446 | - | 8 | 8 |
| 22 | Russa, Federazione | 245 | - | 6 | 6 |
| 23 | Slovacchia | 255 | - | 1 | 1 |
| 24 | Spagna | 239 | 1 | - | 1 |
| 25 | Sri Lanka | 311 | 1 | 3 | 4 |
| 26 | Stati Uniti d'America | 536 | - | 1 | 1 |
| 27 | Tunisia | 460 | 1 | 1 | 2 |
| 28 | Ucraina | 243 | 1 | 2 | 3 |

Totale distribuzione

Tot. maschi: 122 Tot. femmine: 193 Totale: 315

Nell'anno 2022 la popolazione residente presso il comune di Randazzo presentava la seguente composizione:

A) in base al sesso:

- uomini: 4.931

- donne: 5.392

B) in base all'età:

- in età prescolare (0 – 6 anni): 429

- in età scuola dell'obbligo (7 – 14 anni): 673

- in forza di lavoro 1^a occupazione (15 – 29 anni): 1.584

- in età adulta (30 - 65 anni): 5.099

- in età senile (oltre 65 anni): 2.538

Con riguardo al territorio del comune di Randazzo, va innanzitutto riferito che esso si estende su una superficie complessiva di 205,62 kmq e confina con i comuni di Adrano, Belpasso, Biancavilla, Bronte, Castiglione di Sicilia, Centuripe, Floresta, Randazzo, Regalbuto, Roccella Valdemone, Sant'Alfio, Santa Domenica Vittoria, Troina e Zafferana Etnea.

Le principali caratteristiche morfologiche del territorio su cui si estende il comune di Randazzo, prevalentemente montano (dal che derivano anche le caratteristiche dell'economia insediata, tipicamente proprie dei territori insulari montani), unitamente alle caratteristiche delle strade, sono riassunte nella tabella che segue:

| | | |
|--|--|--|
| Superficie in Km² | | 20.484,00 |
| RISORSE IDRICHE | | |
| * Laghi | | 2 |
| * Fiumi e torrenti | | 3 |
| STRADE | | |
| * Statali | Km. | 23,00 |
| * Provinciali | Km. | 18,00 |
| * Comunali | Km. | 205,00 |
| * Vicinali | Km. | 0,00 |
| * Autostrade | Km. | 0,00 |
| PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI | | |
| * Piano regolatore adottato | Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> | |
| * Piano regolatore approvato | Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> | D.A. 850 del 06/06/1987 |
| * Programma di fabbricazione | Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> | |
| * Piano edilizia economica e popolare | Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> | D.A. 850 del 06/06/1987 |
| PIANO INSEDIAMENTI PRODUTTIVI | | |
| * Industriali | Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> | |
| * Artigianali | Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> | Decreto presidenziale del 11/03/203 |
| * Commerciali | Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> | Programm. urbanist. comm. Decreto dir. n.1076 del 25/11/2005 |
| * Altri strumenti (specificare) | Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> | |
| Esistenza della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici vigenti (art. 170, comma 7, D.L.vo 267/2000) | | |
| | Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> | |
| P.E.E.P. | | |
| AREA INTERESSATA | | AREA DISPONIBILE |
| mq. | 66.700,00 | mq. 32.000,00 |
| mq. | 39.293,00 | mq. 1,00 |

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 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.

Nel presente capitolo si espongono le linee guida del programma politico dell'amministrazione del comune di Randazzo.

Il disegno strategico è contenuto all'interno del programma amministrativo 2022-2027 presentato dall'attuale sindaco alle elezioni, il quale ha tenuto conto anche dell'esperienza maturata nel precedente mandato elettorale. 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:

1. SANITÀ

- a) mantenimento dei servizi esistenti quali elisuperficie, punto territoriale emergenza, residenza sanitaria assistita, servizio di radiologia, punto prelievi, punto primo intervento e ambulatorio gestione integrata;
- b) mantenimento degli ambulatori specialistici con competenza esistenti, quali urologia, fisiatria, chirurgia, geriatria, otorino, fisiatria, neurologia, diabetologia, oculistica, cardiologia, angiologia e dermatologia;
- c) interventi finalizzati ad arricchire i servizi sanitari di prossimità, con attivazione di ulteriori branche specialistiche quali ematologia, pneumologia e odontoiatria. Sarà richiesta, inoltre, l'attivazione dei seguenti esami diagnostici, al fine di ottimizzare le prestazioni ambulatoriali cardiologiche: a) Holter pressorio; b) E. C. G. dinamico secondo Holter;
- d) avvio della telemedicina;
- e) potenziamento dei servizi domiciliari per gli anziani e per i disabili, in sinergia con l'ASP, utilizzando i fondi del PNRR;
- f) apertura di un "Ospedale di Comunità", che rivolga cure a pazienti con patologie acute di minore intensità o riacutizzazione di patologie croniche, le quali non possono essere trattate a domicilio;
- g) potenziamento del servizio di emergenza-urgenza.
- h) potenziamento della radiologia, destinata a diventare radiologia del territorio;
- i) ambulatorio di reumatologia e endocrinologia.

2. SERVIZI ED UFFICI COMUNALI

- a) stabilizzazione del personale precario;
- b) riqualificazione del personale;
- c) riduzione graduale dei fitti passivi comunali, anche acquistando gli immobili detenuti in affitto o ristrutturando, adeguandoli, quelli già in proprietà.

3. SVILUPPO ECONOMICO

Uno degli obiettivi principali che si prefigge l'attuale amministrazione è quello di affrontare la grave crisi economica ed occupazionale che attanaglia la comunità randazzese, fortemente aggravatasi a causa della recente pandemia da covid-19, con particolare riguardo ai seguenti temi:

- a) concessione dei lotti della Zona artigianale - industriale "Pignatuni-Arena" alle imprese che ne

- faranno richiesta. Tale sito, che ha recentemente ottenuto il collaudo tecnico-amministrativo atteso da oltre un decennio, è finalmente nella piena disponibilità del comune di Randazzo. L'utilizzo dei lotti per finalità industriali e artigianali, consentirà di spostare le attività già esistenti nel centro urbano, con la possibilità di migliorarle e ampliarle, nonché di crearne di nuove che contribuiranno a generare posti di lavoro sia in maniera diretta, che attraverso l'indotto;
- b) attivazione di incisive e attive politiche del lavoro al fine di realizzare una reale occupazione sul territorio;
 - c) mantenimento e potenziamento dello status di "Ente Promotore" da parte del comune di Randazzo, al fine di continuare a favorire l'accrescimento dell'esperienza lavorativa dei giovani, aiutandoli sempre più ad inserirsi nel mondo del lavoro.
 - d) avviamento delle iniziative di marketing territoriale tendenti alla valorizzazione della città di Randazzo mediante la creazione di una rete sinergica tra istituzioni, scuola e cultura al fine di valorizzare le risorse storiche e culturali, creando eventi di notevole risonanza;
 - e) promozione del territorio attraverso le attività artigianali e agricole, principalmente vitivinicole, oleare e zootecniche.
 - f) promozione di tutte le iniziative nel campo del risparmio energetico e sfruttamento delle nuove tecnologie energetiche ecocompatibili;
 - g) velocizzazione, tramite lo Sportello Unico dell'Edilizia (S.U.E.), dei procedimenti amministrativi riguardanti il rilascio di: permessi di costruire; D.I.A. (dichiarazione di inizio attività); S.C.I.A. (segnalazione certificata di inizio attività); S.C.A. (segnalazione certificata d'agibilità), ecc.;
 - h) creazione della De.Co. (Denominazione Comunale) di almeno quattro prodotti della tradizione gastronomica randazzese mediante la predisposizione di un calendario stagionale che preveda una scansione temporale delle attività da creare attorno al prodotto De.Co., che è un riconoscimento che i comuni attribuiscono a quei prodotti ritenuti in qualche modo "tipici" o legati storicamente al luogo. Verranno, comunque, proposti degli eventi sui prodotti DOP, IGP ecc.. che le aziende randazzesi producono con esclusività.

4) TURISMO

- a) Una città medievale come Randazzo, che ha un patrimonio architettonico, storico, artistico e culturale di primaria importanza, non può non puntare su tale ricchezza, per immaginare e programmare un futuro migliore. Allo scopo bisogna procedere al recupero del centro storico redigendo un piano di riuso e rivitalizzazione della parte più antica della città chiamato "Progetto Albergo Diffuso Città di Randazzo";
- b) creazione di manifestazioni ed eventi turistico-economici quali: fiere, mostre a tema e sagre, realizzate a cadenza mensile, utilizzando i due piazzali "Loreto", Piazza Basile e aree limitrofe e estendendole anche alle maggiori piazze del centro storico;
- c) miglioramento dell'area mercatale di Piazza Giovanni Paolo II, oggi individuata come sperimentale e provvisoria, contenendola e ampliandola nello spazio antistante il piazzale. Così facendo si potrà allargare ulteriormente il mercato, consentendo di utilizzare degli spazi per la vendita dei prodotti tipici locali. Sempre al fine di potenziare l'attività commerciale, sarà creato un servizio navetta per collegare l'area fieristica di Piazza Loreto con Piazza Giovanni Paolo II, sede attuale del mercato domenicale;
- d) collaborazione con i tre parchi naturali, al fine di utilizzare le opportunità che offre il turismo naturalistico, utilizzando il percorso denominato "Sentiero Italia" e come punto base la casermetta di Monte Spagnolo di proprietà del comune di Randazzo;
- e) attuazione del protocollo d'intesa già stipulato tra il comune di Randazzo e la Diocesi di Acireale per la realizzazione del "Museo del Tesoro della Basilica di Santa Maria";
- f) valorizzazione del castello carcere e degli annessi Musei, ivi compresa la "Collezione dei Pupi Siciliani";
- g) valorizzazione, anche con interventi di carattere economico comunali, regionali e comunitari, delle antiche tradizioni locali quali: la Settimana Santa e la festa dell'Assunta. Questi avvenimenti

folcloristico-religiosi sono attesi e seguiti con grande interesse da parte della popolazione locale e nel contempo attirano masse di forestieri, il tutto in totale armonia e simbiosi con le istituzioni religiose (parrocchie, confraternite ed associazioni);

h) continuazione dell'opera di rivisitazione e miglioramento della fruibilità pedonale del centro storico e dei principali punti d'interesse turistico;

i) istituzione di un tavolo permanente che coinvolga tutte le associazioni socio culturali cittadine per rilanciare il territorio, riprendendo importanti eventi quali, ad esempio, "Randazzo Arte", il Carnevale invernale ed estivo e "Randazzo in fiore", utilizzando anche lo strumento della democrazia partecipata.

5) URBANISTICA E VINCOLI AMBIENTALI

a) rivisitazione del redigendo Piano Urbanistico Generale, con il coinvolgimento dei tecnici del territorio e dei rappresentanti delle categorie produttive per la definitiva approvazione dello stesso;

b) rivisitazione delle zonizzazioni delle tre aree naturali protette (Parchi), al fine di ampliare le superfici agricole utilizzabili per nuovi impianti di vigneti, uliveti e attività agricole in genere, con conseguente innalzamento del confine del Parco dell'Etna al di sopra della quota 1.000 m.;

c) rivisitazione del vincolo boschivo ricadente sul territorio comunale, con particolare attenzione alle aree di Montelaguardia, di contrada Donna Bianca e di contrada Malaterra, per liberare porzioni di territorio erroneamente vincolato dalla Soprintendenza BB.CC.AA., in modo tale da consentire agli aventi diritto di poter edificare/modificare lo stato dei luoghi rendendoli produttivi;

d) approvazione di un regolamento che consenta la traslazione di cubatura tra lotti simili, al fine di favorire maggiori investimenti, creando ricchezza, sviluppo e occupazione;

e) ridefinizione di un nuovo piano particolareggiato capace di incidere in maniera prioritaria e sostanziale sul tessuto urbanistico del centro storico di Randazzo. Per la stesura del nuovo strumento urbanistico ci si atterrà alle misure previste dalla l. 6 agosto 1967, n. 765, tenuto conto che, per rendere concreta la sua redazione dal punto di vista economico, occorre solo una "stima sommaria dei costi", oltre che l'approvazione di una delibera da parte del consiglio comunale al momento delle controdeduzioni dei cittadini. L'idea di dotarsi di tale strumento urbanistico dettagliato farebbe sì che le attuali pratiche edilizie, le quali oggi necessitano di un parere da parte della Sovrintendenza ai Beni Culturali e Ambientali, possano essere approvate in sede locale nell'ipotesi che le stesse rispettino le prescrizioni previste all'interno del Piano stesso.

6) LAVORI PUBBLICI

a) messa in sicurezza dei luoghi e ripristino della viabilità urbana, extraurbana e rurale colpita dall'evento alluvionale verificatosi nel mese di ottobre 2021, con particolare attenzione alle frazioni di Flascio e Murazorotto, utilizzando le somme già richieste alla Protezione Civile Regionale;

b) rifacimento dell'intera rete idrica interna ormai obsoleta, al fine di risolvere definitivamente i problemi idrici dell'intero territorio comunale, inclusi il ripristino ed il rifacimento della viabilità urbana in precarie condizioni, il tutto attraverso i fonti messi a disposizione dal P.N.R.R.;

c) completamento della rete fognaria e collegamento al depuratore comunale, per evitare i continui sversamenti di reflui non depurati nel fiume Alcantara. La progettazione di tale opera è già stata finanziata attraverso fondi regionali. La realizzazione dell'opera, sarà finanziata con fondi europei già assegnati al comune di Randazzo, attraverso l' A.T.I. Idrico;

d) recupero della via Pignataro quale percorso turistico che collegherà il quartiere di San Nicola con lo storico Monastero di San Giorgio ed aree limitrofe, costeggiando l'antica cinta muraria prospiciente il fiume Alcantara e passando accanto ad alcune delle antiche porte di accesso alla città, quali: "Porta Pugliese" e "Porta dello Spino". L'opera è già stata finanziata per un importo pari a € 1.900.000,00;

e) recupero della storica struttura del Monastero di San Giorgio attraverso i fondi del P.N.R.R.

f) rifacimento ed eventuale recupero dell'antico basolato lavico nelle vie del centro storico, compresa Piazza San Benedetto, attraverso finanziamenti regionali e/o statali. Attivazione e

- e) recupero della storica struttura del Monastero di San Giorgio attraverso i fondi del P.N.R.R.
- f) rifacimento ed eventuale recupero dell'antico basolato lavico nelle vie del centro storico, compresa Piazza San Benedetto, attraverso finanziamenti regionali e/o statali. Attivazione e ampliamento dell'illuminazione artistica nei più importanti monumenti della città di Randazzo;
- g) realizzazione della strada di penetrazione rurale di Contrada "Città Vecchia", che collegherà l'area ad alta vocazione agricola di Contrada Allegracore con via Caporale Castiglione. Utilizzando la progettazione esecutiva già redatta e in disponibilità dell'Ente, avremmo la possibilità di accedere a finanziamenti statali/europei con soglie di lavori superiore ai € 5.000.000,00;
- h) rifacimento del piano viario e messa in sicurezza della viabilità rurale e delle frazioni, attraverso i trasferimenti di fondi regionali e statali all'uopo dedicati;
- i) manutenzione ordinaria e straordinaria di tutte le aree a verde, parchi gioco e aree fitness, già realizzate o da realizzare al fine di garantirne la costante funzionalità, efficienza e bellezza;
- l) nascita dell'edilizia convenzionata, al fine di calmierare i prezzi di acquisto degli immobili e di consentire investimenti privati in cooperative.

6) STRUTTURE ED ATTIVITÀ SPORTIVE

- a) miglioramento strutturale e funzionale del campo "Grimaldi" tramite il rifacimento del campo di calcio con erba sintetica ed il mantenimento in condizioni di piena efficienza delle strutture annesse;
- b) miglioramento del campo da baseball mediante la realizzazione delle infrastrutture collaterali necessarie a renderlo pienamente fruibile;
- c) coinvolgimento di tutte le associazioni sportive presenti nel territorio nella gestione delle strutture sportive comunali, attraverso l'istituzione della Consulta dello Sport e la rivisitazione della convenzione già esistente per il campo sportivo "Attilio Grimaldi" e strutture annesse;
- d) garantire il diritto allo sport anche ai soggetti diversamente abili. L'idea è quella di porre al centro dell'attenzione il soggetto disabile di ogni età incitandolo alla pratica sportiva. Lo sport deve, quindi, essere inteso come strumento di recupero, di crescita culturale e fisica, nonché di educazione dell'individuo disabile e non. L'intendimento è quello di utilizzare strutture già esistenti come il campo sportivo, creando le condizioni affinché le persone disabili che vogliono praticare sport, sia a livello amatoriale che agonistico, siano libere di poterlo fare senza impedimento alcuno.

7) ISTRUZIONE E STRUTTURE SCOLASTICHE

- a) ottimizzazione delle scuole del primo ciclo della città per far sì che l'offerta formativa fornita ai piccoli cittadini sia sempre di prim'ordine grazie ad una sana competizione tra le scuole;
- b) riapertura dello storico liceo classico "Don Cavina" chiuso nel 2016, per mantenere indirizzi di studio storici per la città e allo stato attuale in grande sofferenza. Si cercherà di attivare altri indirizzi di studio per rispondere alle esigenze formative di tanti giovani costretti a frequentare le scuole dei Comuni limitrofi e per attirare studenti di altri comuni nella nostra città;
- c) prosecuzione dell'opera di messa in sicurezza, sotto l'aspetto antisismico, dei pressi scolastici di proprietà comunale "Don Lorenzo Milani", "Crocitta" e "Edmondo De Amicis", utilizzando gli studi geognostici già effettuati, che permetteranno di ottenere i finanziamenti appositamente dedicati e di poter in seguito procedere alla riapertura del "punto di cottura";
- d) valorizzazione di tutte le iniziative finalizzate a garantire la salute e il benessere degli studenti. In accordo con le scuole, saranno coinvolti medici, psicologi, forze dell'ordine e associazioni per permettere agli alunni di acquisire corretti stili di vita, di superare eventuali disagi e/o problemi.
- e) supporto alle iniziative volte a promuovere la legalità intesa come impegno, pratica di azioni corrette, contrasto di eventuali fenomeni di bullismo e/o cyberbullismo, rispetto dell'ambiente, supporto nei confronti delle persone in difficoltà. Tramite le attività nelle scuole, si cercherà di coinvolgere le famiglie e di migliorare la qualità della vita dei cittadini.

8) BILANCIO COMUNALE, TASSE E IMPOSTE

- a) conclusione del progetto di risanamento del comune di Randazzo, già approvato dal Ministero, al fine di uscire dal dissesto finanziario, con conseguente richiesta di risorse per ripianare il debito del comune, che è stato creato negli anni antecedenti al 2018;
- b) potenziamento della lotta all'evasione al fine di consentire una giusta ed equa redistribuzione delle imposte e delle tasse.

9) ACQUA E FOGNATURE

- a) rifacimento della rete idrica e fognaria, ormai obsoleta, del centro urbano e delle frazioni, utilizzando i fondi all'uopo dedicati del PNRR;
- b) realizzazione del tratto di condotta di collegamento dei quartieri non ancora collegati con il depuratore comunale di contrada "Ciarambella", per evitare lo sversamento di acque reflue non depurate nel fiume Alcantara. Per tale opera l'Amministrazione Sgroi ha già ottenuto un finanziamento regionale che ne consentirà la progettazione esecutiva. I lavori saranno eseguiti con somme assegnate al comune di Randazzo attraverso l'A.T.I. idrica;

10) RISPARMIO ENERGETICO

- a) sostituzione dei corpi illuminanti dell'impianto di illuminazione pubblica, passando dalle vecchie lampade alogene a corpi illuminanti a led a basso consumo energetico;
- b) realizzazione di nuova pubblica illuminazione nelle periferie del centro urbano e in alcune zone delle frazioni, utilizzando corpi illuminanti alimentati da pannelli fotovoltaici;
- c) realizzazione di impianti fotovoltaici su immobili comunali;

11) CULTURA E ASSOCIAZIONISMO

- a) promozione della biblioteca comunale già ubicata nei locali del Collegio San Basilio;
- b) utilizzo degli spazi pubblici comunali per il rilancio socio-culturale, anche attraverso la collaborazione delle associazioni presenti sul territorio;
- c) apertura del cinema moderno con programmazione di attività culturali, artistiche e cinematografiche, da realizzarsi con il supporto delle associazioni locali;
- d) valorizzazione delle associazioni culturali, teatrali e del tempo libero, attraverso la creazione di condizioni favorevoli all'espletamento di tali attività, che certamente favoriranno direttamente o indirettamente la promozione della nostra città, con l'eventuale concessione in comodato d'uso gratuito di idonei locali comunali;
- e) collaborazione con le associazioni animaliste presenti sul territorio comunale, anche attraverso la concessione di spazi per la realizzazione di canili, allo scopo di combattere il randagismo e favorire il benessere degli animali.

12) SICUREZZA

Realizzazione di strumenti di controllo del territorio, quali videosorveglianza delle aree urbane ed extraurbane, al fine, da un lato, di ottenere un maggiore controllo, dall'altro, una diminuzione drastica degli atti vandalici e della microcriminalità.

13) PIAZZE, PARCHI GIOCHI ED AREE A VERDE

Sarà rivolta particolare attenzione a tutte le aree a verde comunali, parchi giochi, piazze e aree fitness, mantenendo in piena efficienza quelli già esistenti e realizzandone nuovi nelle frazioni e nei quartieri dove mancano.

Saranno riqualficate porzioni di territorio comunale, oggi in stato di abbandono e degrado, per creare nuove aree a verde utilizzabili con la piantagione di alberi e piante ornamentali di vario genere.

14) CIMITERO

- a) mantenimento della struttura cimiteriale ordinata, pulita ed in piena efficienza;
- b) cura della chiesa ubicata all'interno;
- c) realizzazione di 1200 loculi e 800 tombe ipogee, tramite il metodo del project financing, al fine di risolvere definitivamente l'ormai atavica emergenza delle sepolture, potendo dare la possibilità, per chi lo vorrà, di ricongiungere i propri cari, oltreché acquistare le sepolture in vita;

15) PERSONE CON DISABILITÀ E TERZA ETÀ

- a) sostegno alle associazioni che rappresentano il mondo della disabilità;
- b) promozione dell'integrazione delle persone con disabilità attraverso convenzioni con associazioni e strutture sportive private in grado di accoglierli;
- c) per gli anziani soli e in difficoltà, potenziamento e rimodulazione dei servizi di assistenza domiciliare, oltre alla ripresa delle attività del centro diurno;
- d) promozione delle manifestazioni e convegni su malattie rare, riguardanti disabili e terza età;
- e) mantenimento in piena efficienza del già realizzato parco giochi inclusivo di piazza Francesco Vagliasindi.

16) RACCOLTA RIFIUTI SOLIDI URBANI

Nel corso del precedente mandato dell'attuale sindaco, la pulizia, il decoro urbano e la raccolta dei rifiuti, effettuati in maniera puntuale e efficiente, hanno contribuito a creare un'immagine positiva della città. Su questa linea si intende continuare negli anni a venire.

Saranno poste in essere ulteriori iniziative per poter raggiungere importati risultati in materia di raccolta differenziata: sul punto, particolare attenzione sarà dedicata ai metodi di premialità tese a favorire la differenziazione del rifiuto e consentire al cittadino di ottenere degli sgravi sul pagamento dell'imposta.

Verranno installati nuovi sistemi di videosorveglianza per scoraggiare la creazione di micro discariche nelle aree periferiche della città.

17) GIOVANI

Si realizzerà una politica che inserimento dei giovani nel contesto cittadino, promuovendo massima attenzione alle loro necessità e aspirazioni. Sarà istituita la consulta comunale giovanile che raccoglierà i rappresentanti delle associazioni culturali e sportive, i rappresentanti degli studenti delle scuole per elaborare proposte e collaborare con l'amministrazione comunale.

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, 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. Il comune di Randazzo, nell'ottica di disciplinare meglio gli aspetti legati alla valutazione della performance, ha approvato il sistema di misurazione e di valutazione della performance dei responsabili di servizio/posizioni organizzative e dei dipendenti, giusta delibera di giunta municipale n. 205 del 17 dicembre 2020.

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. La predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi – PDO costituisce un valido strumento per il lavoro che dovrà essere successivamente svolto dall'Organismo Indipendente di Valutazione – OIV dell'ente, al quale spetta la verifica degli obiettivi raggiunti e la valutazione di ciascun capo settore.

Nella predisposizione del piano degli obiettivi deve necessariamente tenersi in considerazione della necessità di adeguarsi agli adempimenti imposti dalla normativa in tema di informatizzazione dell'attività amministrativa, al fine di rendere quest'ultima più celere.

In considerazione degli obiettivi che si prefigge di raggiungere l'attuale amministrazione, come definiti nel programma elettorale del sindaco, e delle risorse che sono state assegnate a ciascun responsabile dei settori operativi e dei settori di staff in cui è suddiviso il comune di Randazzo -

giusta delibera di giunta municipale n. 113 del 29 agosto 2023, con la quale è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione – PEG- è stato predisposto il seguente piano dettagliato degli obiettivi:

I SETTORE OPERATIVO - AFFARI GENERALI - SERVIZI DEMOGRAFICI - SERVIZI SOCIALI - POLITICHE ABITATIVE

| NO | Descrizione Obiettivi | Peso % | Finalità dell'obiettivo | Risultato atteso | Data realizzazione prevista |
|----|--|--------|--|--|-----------------------------|
| 1 | Organizzazione manifestazioni natalizie mediante l'impiego del contributo concesso dalla Regione Sicilia e tramite i fondi del bilancio comunale | 20 | Creazione di momenti di svago in favore della comunità randazzese | Realizzazione degli eventi durante il periodo natalizio | 31/12/23 |
| 2 | Subentro dell'elettorale nell'Anagrafe Nazionale per la Popolazione Residente | 20 | Totale ed effettivo subentro dell'elettorale nell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente | Conclusione delle procedure volte al subentro dell'elettorale in ANPR | 31/12/23 |
| 3 | Attuazione dei progetti nell'ambito dell'avviso pubblico per la democrazia partecipata per l'anno 2023 | 20 | Avvio e conclusione delle manifestazioni legate all'avviso pubblico per la democrazia partecipata per l'anno 2023 | Conclusione delle manifestazioni legate all'avviso per la democrazia partecipata per l'anno 2023 | 31/12/23 |
| 4 | Avvio ulteriori due sezioni di asilo nido comunale ed esternalizzazione del relativo servizio | 20 | Assicurare una maggiore fruizione del servizio di asilo in favore della comunità tramite ampliamento delle sezioni | Determina per l'affidamento del servizio | 31/12/23 |
| 5 | Pubblicazione sulla sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'ente di tutti i dati concernenti il bilancio preventivo ed il bilancio consuntivo dell'ente, nel pieno rispetto degli obblighi e degli adempimenti in materia di trasparenza di cui al d. lgs. 14 marzo 2013, n. 33, e del d. lgs. 25 maggio 2016, n. 97 | 20 | Pubblicazione dei dati sull'apposita sottosezione della sezione "Amministrazione Trasparente" | Puntuale rispetto delle prescrizioni contenute nel d. lgs. 14 marzo 2013, n. 33, e nel d. lgs. 26 maggio 2017, n. 97 | 31/12/23 |

| 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 | Totale percentuale su 100 |
|-------------------------|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------|
| Rag. Giardina Francesco | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 100 |

II SETTORE OPERATIVO – EDILIZIA ED URBANISTICA – COMMERCIO ED ARTIGIANATO – INFORMATIZZAZIONE – SERVIZI ALLA CITTÀ

| NO | Descrizione Obiettivi | Peso % | Finalità dell'obiettivo | Risultato atteso | Data realizzazione prevista |
|----|--|--------|--|---|-----------------------------|
| 1 | Verifica a campione tramite sorteggio della regolarità delle dichiarazioni presentate (SCIA, CILA e SCA) | 20 | Accertamento della regolarità delle dichiarazioni presentate | Trasmisione all'organo esecutivo di una relazione che documenti, tramite allegazioni documentali, le attività di verifica espletate | 31/12/23 |
| 2 | Rilascio delle certificazioni edilizie entro il termine di quindici giorni | 20 | Accelerazione delle procedure inerente al rilascio delle certificazioni edilizia | Trasmisione all'organo esecutivo di una relazione che compri, tramite allegazioni documentali, il rispetto del termine di quindici giorni per il rilascio delle certificazioni edilizie | 31/12/23 |
| 3 | Abilitazione al cloud | 20 | Potenziamento dell'informatizzazione dell'attività amministrativa, con particolare riguardo agli strumenti di conservazione dei dati | Abilitazione al cloud | 31/12/23 |
| 4 | Predisposizione ruolo coattivo per il recupero dei canoni per l'affitto degli opifici artigianali della contrada Sant'Elia – anno 2022 | 20 | Riscuotere i canoni dovuti e non ancora pagati da parte degli affittuari degli opifici artigianali siti in c/da Sant'Elia | Emissione ruolo coattivo per il recupero dei canoni dovuti per l'affitto degli opifici siti in c/da Sant'Elia | 31/12/23 |
| 5 | Consegna in favore dell'utenza dei mastelli microchippati per il pagamento della tassa puntuale sui rifiuti | 20 | Attuazione del regolamento comunale sulla tariffa puntuale dei rifiuti | Consegna mastelli microchippati | 31/12/23 |

| 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 | Totale percentuale su 100 |
|--------------------------|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------|
| Dott. Patorniti Vincenzo | | | | | | |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 100 |

III SETTORE OPERATIVO – ECONOMICO FINANZIARIO ED ENTRATE

| NO | Descrizione Obiettivi | Peso % | Finalità dell'obiettivo | Risultato atteso | Data realizzazione prevista |
|----|---|--------|---|--|-----------------------------|
| 1 | Approvazione del Documento Unico di Programmazione 2024-2026 | 20 | Adozione del Documento Unico di Programmazione 2024/2026 nei termini di legge | Approvazione da parte del consiglio comunale del DUP per il triennio 2024/2026 | 29/02/2024 |
| 2 | Approvazione del bilancio di previsione 2024-2026 | 20 | Adozione del bilancio di previsione 2024/2026 nei termini di legge | Approvazione del bilancio di previsione 2024/2026 nei termini di legge | 29/02/2024 |
| 3 | Predisposizione solleciti di pagamento per il ruolo acquedotto inerenti alle annualità 2019, 2020 e 2021 | 20 | Predisposizione e notifica dei solleciti di pagamento per il ruolo acquedotto per le annualità 2019, 2020 e 2021 | Notifica dei solleciti di pagamento per il ruolo acquedotto per le annualità 2019, 2020 e 2021 in capo a tutti i contribuenti morosi | 31/12/2023 |
| 5 | Predisposizione ed invio degli avvisi di accertamento per omesso o parziale pagamento relativamente al tributo IMU per l'annualità 2018 | 20 | Predisposizione ed invio degli avvisi di accertamento per omesso o parziale pagamento relativamente al tributo IMU per l'annualità 2018 | Notifica degli avvisi di accertamento per omesso o parziale pagamento relativamente al tributo IMU per l'annualità 2018 | 31/12/2023 |
| 5 | Predisposizione ed elaborazione inventario dei beni comunali | 20 | Predisposizione dell'inventario dei beni comunali nei termini di legge | Redazione dell'inventario dei beni comunali | 31/01/2024 |

| 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 | Totale percentuale su 100 |
|-----------------------|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------|
| Dott. Gaetano Fisauli | | | | | | |

IV SETTORE OPERATIVO – LAVORI PUBBLICI

| NO | Descrizione Obiettivi | Peso % | Finalità dell'obiettivo | Risultato atteso | Data realizzazione prevista |
|----|---|--------|--|--|-----------------------------|
| 1 | Procedura per la concessione di lotti di proprietà comunale per la realizzazione di un impianto per il fotovoltaico | 20 | Migliorare lo sfruttamento dei beni di proprietà comunale, anche al fine di assicurare maggiori entrate all'ente | Aggiudicazione della concessione dei lotti per la realizzazione di un impianto fotovoltaico | 31/12/23 |
| 2 | Realizzazione dei lavori di creazione di una babinopoli e di sistemazione a verde degli spazi in via Annunziata e della piazzetta in via Giunta | 20 | Realizzare e miglioramento nuovi luoghi di aggregazione sociale e per lo svolgimento di attività ludiche da parte dei minori | Avvio dei lavori di creazione di una babinopoli e di sistemazione a verde degli spazi in via Annunziata e della piazzetta in via Giunta | 31/12/23 |
| 3 | Approvazione programma triennale dei lavori pubblici 2024/2026 e dell'elenco annuale 2024 | 20 | Adozione di tutti gli atti propedeutici | Approvazione da parte della giunta municipale dello schema del programma triennale dei lavori pubblici per il periodo 2024/2026 e dell'elenco annuale 2024 | 31/12/23 |
| 4 | Realizzazione dei lavori di ripristino e di rifacimento della strada rurale nelle c/da Calderara – Feudo Mischi, del territorio del comune Randazzo | 20 | Miglioramento delle strade comunale e della viabilità | Aggiudicazione dei lavori di ripristino e di rifacimento della strada rurale nelle c/da Calderara – Feudo Mischi, del territorio del comune Randazzo | 31/12/23 |
| 5 | Realizzazione dei lavori di efficientamento energetico di piazza Loreto | 20 | Ottenimento di risparmi in materia di consumi energetici per quanto attiene la pubblica illuminazione | Avvio dei lavori di efficientamento energetico di piazza Loreto | 31/01/24 |

| 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 | Totale percentuale su 100 |
|----------------------|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------|
| Geom. Gaetano Mavica | | | | | 5 | |

I SETTORE DI STAFF

| NO | Descrizione Obiettivo | Peso % | Finalità dell'obiettivo | Risultato atteso | Data realizzazione prevista |
|----|--|--------|--|--|-----------------------------|
| 1 | Verifica del rispetto da parte degli utenti delle misure dettate dalla legislazione nazionale per la circolazione dei veicoli, nell'intento di migliorare la sicurezza sulle strade comunali | 100 | Verifica del rispetto da parte degli utenti delle misure dettate dalla legislazione nazionale per la circolazione dei veicoli, mediante il controllo su n. 40 utenti | Elenco degli utenti controllati comprensivo della targa del veicolo sottoposto a controllo | 31/12/23 |

| Nome Responsabile | Percentuale Sull'obiettivo n. 1 |
|-------------------|---------------------------------|
| Cullurà Gaetano | |

L'obiettivo si intende pienamente raggiunto quando gli utenti controllati siano di numero pari o superiore a 40. Si intende raggiunto in misura pari al 50% se il numero degli utenti sottoposti a controllo è pari a 20. In generale, la percentuale del raggiungimento dell'obiettivo è data dal rapporto tra il numero degli utenti indicati nell'obiettivo ed il numero degli utenti effettivamente controllati.

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). A seguito dell'entrata in vigore del d. lgs. 26 maggio 2016, n. 97, il PTPCT incorpora 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 ed 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 puntalizzato 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. 689/1981 (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, il quale configura una condotta di distinta gravità.

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 favorirne 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 anche nelle forme di cui all'art. 54-bis del d. lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
 - riceve notizie e segnalazioni da ciascun avvocato dello Stato che venga a conoscenza di violazioni di disposizioni di legge o di regolamento o di altre anomalie o irregolarità relative ai contratti che rientrano nella disciplina del d. lgs. 18 aprile 2016, n. 50, e ss. mm. ed ii.
- 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 Randazzo con decreto n. 30 del 9 ottobre 2023 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 Randazzo, le figure dei referenti coincidono con i responsabili dei cinque settori operativi in cui è suddiviso l'ente.

È opportuno per ciascun referente individuare, all'interno del settore 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

Nell'individuazione delle misure indicate nella presente sezione del PIAO, va tenuto conto del fatto che il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza è stato individuato

solo in data 9 ottobre 2023 con la conseguenza che al medesimo non può certo riconoscersi un'ampia conoscenza dei procedimenti dell'ente in cui può maggiormente radicarsi il rischio corruttivo. Ad ogni modo, il nominato RPCT ha provveduto ad individuare le misure tese a contenere il verificarsi di fenomeni corruttivi, provvedendo a richiedere informazioni ai responsabili dei settori operativi presenti nella struttura del comune di Randazzo e procedendo all'analisi del contesto esterno di riferimento.

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 essa 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”*.

Con riguardo al comune di Randazzo, al fine di procedere all'analisi del contesto esterno, si ritiene opportuno avvalersi della relazione predisposta dalla DIA in riferimento al secondo semestre del 2022 rispetto a quanto emerge nel territorio della Città metropolitana di Catania, in cui ricade il comune di Randazzo. Segnatamente nella suddetta relazione si legge che *“in provincia di Catania agiscono importanti famiglie mafiose riconducibili a cosa nostra e che al suo modello fanno riferimento sotto gli aspetti strutturale e operativo. In questo versante siciliano, cosa nostra è rappresentata dalle storiche famiglie Santapaola - Ercolano e Mazzei a Catania, La Rocca a Caltagirone nel comprensorio “Calatino-Sud Simeto”, mentre a Ramacca (CT) si riscontra l'operatività dell'omonima famiglia. Altro clan attivo nel territorio e da sempre alleato alla famiglia Santapaola - Ercolano è rappresentato dai già citati Laudani che, sebbene indeboliti dalle numerose operazioni di polizia e da considerevoli provvedimenti ablativi, avrebbero mantenuto una spiccata capacità di riorganizzazione. [...] Particolarmente attivo in città e nell'hinterland, ove prediligerebbe il settore degli stupefacenti, delle estorsioni e dell'usura, avrebbe esteso i suoi interessi criminali anche nel Nord Italia. Il suo radicamento extraurbano emerge nei territori nebroidei di Adrano con la famiglia Scalisi ed a Randazzo tramite il clan Sangani. L'esistenza e l'operatività del sodalizio Sangani-Ragaglia risultano giuridicamente acclarate da sentenze ormai passate in giudicato. Nel periodo in esame, proprio quest'ultima propaggine mafiosa è stata colpita dall'operazione “Terra Bruciata”, conclusa dai Carabinieri di Catania il 26 ottobre 2022. Dagli atti d'indagine emergono circostanziate informazioni di carattere indiziante circa il suo radicamento sul territorio, la sua capacità intimidatrice effettiva e riscontrabile, tale da condizionare le attività economiche e la vita politica e da porre in pericolo l'ordine pubblico, nonché la perpetrazione di reati quali estorsioni e la commercializzazione di sostanze stupefacenti, gruppo che usava la forza di intimidazione propria del sodalizio mafioso e che possedeva i tratti caratteristici della *societas scelerum*, ossia la veicolazione di parte dei proventi illeciti in una “cassa comune” destinata a coprire le esigenze dei propri accoliti, il sostentamento dei familiari dei detenuti, il pagamento delle parcelle degli avvocati che difendevano gli appartenenti al gruppo, gli stipendi per gli associati, gli investimenti imprenditoriali, l'acquisto di consistenti partite di stupefacenti. Le investigazioni hanno fatto emergere anche influenze criminali esercitate su alcuni rappresentanti dell'amministrazione comunale di Randazzo (CT) i quali, in occasione delle elezioni amministrative del 2018, avrebbero anche promesso utilità ad appartenenti al sodalizio in cambio di voti a proprio*

favore”.

Sulla scorta degli esiti dell’operazione “Terra bruciata”, il Prefetto di Catania in data 16 marzo 2023 ha disposto l’accesso ispettivo al comune di Randazzo (CT) al fine di “*verificare eventuali concreti, univoci e rilevanti elementi su collegamenti diretti o indiretti con la criminalità organizzata di tipo mafioso o similare degli Amministratori*”. La commissione di indagine ha concluso i propri lavori in data 20 settembre 2023 ed alla data attuale non sono pervenuti all’ente gli esiti dell’inchiesta, dei quali, a seconda dei casi, si terrà debitamente conto.

3.2. Contesto interno.

La struttura organizzativa interna del comune di Randazzo è suddivisa in quattro settori operativi e in due uffici di staff. Ciascun settore operativo o di staff, inteso quale macrostruttura cui corrisponde una specifica posizione organizzativa, è articolato in servizi. Al vertice di ciascun settore operativo e di staff è posto un responsabile di servizio titolare di posizione organizzativa. Più esattamente, la struttura organizzativa del comune di Randazzo è articolata nei seguenti settori operativi e settori di staff, ripartiti nei seguenti servizi:

I SETTORE DI STAFF – Polizia municipale
Servizio vigilanza ed ordine pubblico

II SETTORE DI STAFF - Segreteria del sindaco e ufficio comunicazione

I SETTORE OPERATIVO - Affari generali – Servizi sociali – Servizi demografici – Politiche abitative – Sport e turismo

- Servizio segreteria ed affari generali;
- Servizio protocollo;
- Servizio archivio;
- Servizio pubblica istruzione;
- Servizi demografici;
- Servizi sociali;
- Servizio biblioteca;
- Servizio contenzioso;
- Servizio contratti pubblici;
- Servizio notifiche;
- Servizio personale dal punto di vista amministrativo;
- URP;
- CED;

II SETTORE OPERATIVO – Edilizia ed urbanistica – Attività economiche – Servizi alla città - Informatizzazione

- Servizio urbanistica;
- Servizio edilizia pubblica e privata;
- Servizio commercio;
- Servizio di protezione civile;

III SETTORE OPERATIVO – Economico-finanziario ed entrata

- Servizio ragioneria e contabilità;
- Servizio delle entrate;
- Servizio dei tributi;
- Servizio economato;
- Servizio acquedotto;
- Servizio del personale dal punto di vista economico;

IV SETTORE OPERATIVO – Lavori pubblici

- Servizio lavori pubblici;
- Servizio gestione cimitero;
- Servizio gestione pubblica illuminazione;
- Servizio gestione rete idrica;
- Servizio gestione del patrimonio comunale;

Il sistema di controlli interni è stato finora esercitato sulla base delle disposizioni previste nel regolamento comunale sui controlli di regolarità amministrativa, approvato con delibera di giunta municipale n. 180 del 21 dicembre 2006 e nel regolamento per il controllo strategico e per il controllo di gestione del 28 settembre 2007. L'esito dei controlli interni non ha finora mai fatto emergere eventi corruttivi. 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 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 Randazzo, 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 | 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 | Tutti i settori operativi | procedura manovrata per l'interesse personale di uno o più dipendenti |
| 2 | Acquisizione e gestione del personale | Concorso per l'assunzione di personale | Bando | selezione | assunzione | I settore operativo | selezione manovrata per interesse/utilità di uno o più candidati |
| 3 | Acquisizione e gestione del personale | Concorso per la progressione in carriera del personale | bando | selezione | progressione economica del dipendente | I settore operativo | selezione manovrata per interesse/utilità di uno o più dipendenti |
| 4 | Acquisizione e gestione del personale | Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc. | iniziativa d'ufficio/ domanda dell'interessato | istruttoria | provvedimento di concessione / diniego | Tutti i settori operativi | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità di uno o più dipendenti |
| 5 | Acquisizione e gestione del personale | Relazioni sindacali (informazione, ecc.) | iniziativa d'ufficio/ domanda di parte | informazione, svolgimento degli incontri, relazioni | verbale | I settore operativo | violazione di norme, anche interne |
| 6 | Acquisizione e gestione del personale | Contrattazione decentrata integrativa | iniziativa d'ufficio/ domanda di parte | contrattazione | contratto | I settore operativo | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità dei dipendenti |
| 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 | I settore operativo | selezione manovrata del formatore per interesse/utilità di parte |
| 8 | 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 | I settore operativo | violazione delle norme per interesse di parte |
| 9 | Affari legali e contenzioso | Supporto giuridico e pareri legali | iniziativa d'ufficio | istruttoria: richiesta ed acquisizione del parere | decisione | I settore operativo | 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 | | |
| | | A | B | C | D | E | F | G |
| 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 transigere o meno | I settore operativo | 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 | I settore operativo | Ingiustificata dilatazione dei tempi |
| 12 | 2 | Altri servizi | Organizzazione eventi culturali ricreativi | iniziativa d'ufficio | organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione | evento | I settore operativo | 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 | I settore operativo | 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 | Tutti i settori operativi | violazione delle norme procedurali |
| 15 | 5 | Altri servizi | Pubblicazione delle deliberazioni | iniziativa d'ufficio | ricezione / individuazione del provvedimento | pubblicazione | I settore operativo | 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 | Tutti i settori operativi Segretario Generale | 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 | I settore operativo | violazione di norme procedurali, anche interne |
| 18 | 8 | Altri servizi | Gestione dell'archivio storico | iniziativa d'ufficio | archiviazione dei documenti secondo normativa | archiviazione | I settore operative | 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 | Tutti i settori operative | 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 | Tutti i settori operativi | selezione manovrata per interesse/utilità di uno o più concorrenti |

| n. | na. | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3) | Descrizione del processo | | | | Unità organizzativa responsabile del processo | Catalogo dei rischi principali |
|----|-----|---|---|---|--|---|---|---|
| | | | Processo | Input | Attività | Output | | |
| | | A | B | C | D | E | F | G |
| 21 | 2 | Contratti pubblici | Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture | bando | selezione | contratto d'appalto | Tutti i settori operativi | 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 | negoiazione diretta con gli operatori consultati | affidamento della prestazione | Tutti i settori operativi | 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 | Il settore operative | selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più parti |
| 24 | 5 | Contratti pubblici | Nomina della commissione giudicatrice | iniziativa d'ufficio | verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità | provvedimento di nomina | Tutti i settori operativi | selezione manovrata, con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina |
| 25 | 6 | Contratti pubblici | Verifica delle offerte anomale | iniziativa d'ufficio | esame delle offerte e delle giustificazioni prodotte dai concorrenti | provvedimento di accoglimento / respingimento delle giustificazioni | Tutti i settori operativi | 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 | Tutti i settori operativi | 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 | Tutti i settori operativi | selezione manovrata, con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più concorrenti |
| 28 | 9 | Contratti pubblici | Programmazione dei lavori pubblici | iniziativa d'ufficio | acquisizione dati da uffici e amministratori | programmazione | IV settore operativo | violazione delle norme procedurali/provisione nel programma di lavori finalizzata ad agevolare taluno |
| 29 | 10 | Contratti pubblici | Programmazione di forniture e di servizi | iniziativa d'ufficio | acquisizione dati da uffici e amministratori | programmazione | Tutti i settori operativi | violazione delle norme procedurali |
| 30 | 11 | Contratti pubblici | Gestione e archiviazione dei contratti pubblici | iniziativa d'ufficio | stesura, sottoscrizione, registrazione | archiviazione del contratto | I settore operativo | 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 | | |
| | | A | B | C | D | E | F | G |
| 31 | 1 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Accertamenti e verifiche dei tributi locali | iniziativa d'ufficio | attività di verifica | richiesta di pagamento | III settore operativo | 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 | III settore operativo | 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 | Il settore operativo in collaborazione con la polizia municipale | 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 | I settore di staff | 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 | Il settore operativo in collaborazione con la polizia municipale | 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 | Il settore operativo | 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 | Il settore operativo con la collaborazione della polizia municipale | 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 | Il settore operativo | 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 | Il settore operativo | 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 | III settore operativo | 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 | III settore operativo | 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 | III settore operativo | 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 | III settore operativo | violazione di norme |
| 44 | 5 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Stipendi del personale | iniziativa d'ufficio | quantificazione e liquidazione | pagamento | III settore operativo | 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 | III settore operativo | violazione di norme |

| n. | n.a. | 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 |
| 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 | IV settore operativo | 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 | IV settore operativo | 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 | IV settore operativo | 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 | IV settore operativo | 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 | IV settore operativo | 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 | II settore operativo/IV settore operativo | 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 | IV settore operativo | violazioni 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 | manutenimento efficienza impianti | IV settore operativo | 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 | manutenimento struttura impianto | IV settore operative | 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 | II settore operativo | 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 | II settore operativo | 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 | II settore operativo | 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 | IV settore operativo | 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 | I settore operativo/II settore operativo | 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 | | |
| | | A | B | C | D | E | F | G |
| 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 | II settore operativo | 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 | II settore operativo | 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 | II settore operativo | 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 | II settore operativo | 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 e rilascio del permesso | II settore operativo | 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 | IV settore operativo | 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 | I settore di staff | 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 | II settore operativo | 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 | | |
| | A | B | C | D | E | F | G |
| 68 | 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 | I settore operativo | violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina o del nominato |
| 69 | Provvedimenti ampliativi 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 | I settore operativo/servizi sociali | violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte |
| 70 | Provvedimenti ampliativi 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 | II settore operativo | ingiustificata dilatazione dei tempi o altra violazione della procedura per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere utilità al funzionario |
| 71 | Provvedimenti ampliativi 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 | I settore operativo/servizi sociali | procedura manovrata per interesse/utilità del richiedente |
| 72 | Provvedimenti ampliativi 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 | I settore operativo/servizi sociali | procedura manovrata per interesse/utilità del richiedente |
| 73 | Provvedimenti ampliativi 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 | I settore operativo/servizi sociali | procedura manovrata per interesse/utilità di parte |
| 74 | Provvedimenti ampliativi 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 | I settore operativo/servizi sociali | procedura manovrata per interesse/utilità di parte |
| 75 | Provvedimenti ampliativi 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 | I settore operativo/servizi sociali | procedura manovrata per interesse/utilità di parte |

| n. | n.a. | 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 |
| 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 | IV settore operativo | 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 | IV settore operativo | 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 | IV settore operativo | 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 | Il settore operativo | 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 | I settore operativo/servizi sociali | 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 | I settore operativo/servizi sociali | 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 |
|--------|---|---|--|-----------------------------|--|---|--|---|---|--------------------------------|
| | | A | B | C | D | E | F | G | | |
| 82 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediate | Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio | rilascio dell'autorizzazione | II settore operativo | ingiustificata dilatazione dei tempi o altra violazione della procedura per costringere il destinatario del provvedimento a concedere utilità al funzionario | | | |
| 83 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediate | Pratiche anagrafiche | domanda dell'interessato/iniziativa d'ufficio | esame da parte dell'ufficio | iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc. | I settore operativo/servizi demografici | ingiustificata dilatazione dei tempi o altra violazione della procedura per costringere il destinatario del provvedimento a concedere utilità al funzionario | | | |
| 84 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediate | Certificazioni anagrafiche | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio | rilascio del certificato | I settore operativo/servizi demografici | ingiustificata dilatazione dei tempi o altra violazione della procedura per costringere il destinatario del provvedimento a concedere utilità al funzionario | | | |
| 85 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediate | atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio | domanda dell'interessato /iniziativa d'ufficio | istruttoria | atto di stato civile | I settore operativo/servizi demografici | ingiustificata dilatazione dei tempi o altra violazione della procedura per costringere il destinatario del provvedimento a concedere utilità al funzionario | | | |
| 86 | Provvedimenti ampliativi 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 | I settore operativo/servizi demografici | ingiustificata dilatazione dei tempi o altra violazione della procedura per costringere il destinatario del provvedimento a concedere utilità al funzionario | | | |
| 87 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediate | Rilascio di patrocini | domanda dell'interessato | istruttoria | Rilascio/diniego patrocino | I settore operativo | Violazione delle norme per interesse di parte | | | |
| 88 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | Gestione della leva | Iniziativa d'ufficio | istruttoria | Inserimento/cancellazione | I settore operativo/servizi demografici | Violazione delle norme per interesse di parte | | | |
| 89 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediate | Consultazioni elettorali | iniziativa d'ufficio | esame e istruttoria | provvedimenti previsti dall'ordinamento | I settore operativo/servizi demografici | violazione delle norme per interesse di parte | | | |
| 90 | Provvedimenti ampliativi 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 | I settore operativo/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

| 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 coruttivi 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 |
| 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 e a discapito di altri. |
| 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 e a discapito di altri. |
| 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). |
| 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-). |
| 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-). |
| 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). |
| 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. |
| 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. |
| 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. |
| 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. |

| 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 | | | |
| n. | A | B | C | D | E | F | G | H | I | L |
| 11 | Gestione del protocollo | Ingustificata 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 sconcreti 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 molto basso (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 | | |
| n. | A | B | C | D | E | F | G | H | I | L |
| 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. |
| 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. |
| 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. |
| 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. |
| 24 | Nomina della commissione giudicatrice | 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. |
| 25 | Verifica delle offerte anomale | 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. |
| 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.. |
| 27 | Proposta di aggiudicazione in base all'OEVP | 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. |
| 28 | Programmazione dei lavori pubblici | violazione delle norme procedurali | A | A | N | A | A | A | M | Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Anche a seguito di apposite segnalazioni pervenute all'ANAC, il rischio è da ritenersi alto |
| 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. |

| 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 | |
| n. | A | B | C | D | E | F | G | H | I | L |
| 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. |
| 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. |

| 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 | | | |
| n. | A | B | C | D | E | F | G | H | I | L |
| 41 | Gestione ordinaria delle 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 | B | 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 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 nel processo decisionale | livello di collaborazione del responsabile | grado di attuazione delle misure di trattamento | | |
| A | | B | C | D | E | F | G | H | I | L |
| 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. |
| 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. |

| 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 nel passato | trasparenza nel processo decisionale | livello di collaborazione del responsabile | grado di attuazione delle misure di trattamento | | | | |
| n. | A | B | C | D | E | F | G | H | I | L | |
| 58 | Pulizia dei cimiteri | violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità | A | M | N | M | A | A | A | I | L |
| 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 | A | |
| 60 | Permesso di costruire | violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte | A+ | M | N | A | A | A | A | A | |
| 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 | A | |
| 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 | A++ | |
| 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 | A++ | |
| 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 | A | |
| 65 | Gestione rete idrica | violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte | M | M | N | A | A | A | A | M | |
| 66 | Sicurezza ed ordine pubblico | violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio | B | M | N | B | A | A | A | B | |
| 67 | Servizi di protezione civile | violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte | B | M | N | B | A | A | A | 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 personale | A+ | A | N | M | A | A | A | A | |

| 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 | manifestazioni e di eventi corruttivi in passato | trasparenza nel processo decisionale | livello di collaborazione del responsabile | grado di attuazione delle misure di trattamento | C | D | E | F | | | G |
| n. | A | B | C | D | E | F | G | H | I | L | | | | |
| 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. |
| 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 dei 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 | A | | | | | 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 | A | | | | | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. |
| 78 | Procedimenti di esumazione ed estumulazione | violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte | B | M | N | A | A | A | A | | | | | 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. |
| 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 | A | | | | | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere 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 P.A. | Manifestazione di eventi corruttivi in passato | trasparenza nel processo decisionale | livello di collaborazione del responsabile | grado di attuazione delle misure di trattamento | | | |
| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | L | |
| 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 | 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 | 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 | 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 | 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 | 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-). | |
| 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. | |
| 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. | |
| 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. | |

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 “generalali” 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 specifiche

Stante lo scarso tempo a propria disposizione per prevedere specifiche misure volte ad evitare fenomeni corruttivi per ciascuno dei processi mappati, il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza al momento si limita ad indicare una misura specifica inerente al processo n. 28 – Programmazione dei lavori pubblici. Sul punto, infatti, la stessa ANAC ha chiesto al comune di Randazzo l’adozione di specifiche misure volte a contrastare i fenomeni corruttivi, nel caso in cui l’attuazione dei lavori inseriti in seno al programma coinvolgano in una qualche maniera uno degli organi politici. In merito si ritiene adeguato prevedere le seguenti misure di prevenzione:

- gli atti di competenza dell’ente saranno posti in essere solo dopo la preventiva sottoscrizione, da parte di tutti i soggetti coinvolti, di apposite dichiarazioni sostitutive con le quali ciascuno dei dichiaranti, sotto la propria ed esclusiva responsabilità, dovrà escludere di trovarsi in posizione di conflitto di interessi, anche solo potenziale;
- gli atti di competenza dell’ente saranno trasmessi per conoscenza all’ANAC.

Nella fase di aggiornamento della presente sezione del PIAO, si provvederà ad individuare altre misure specifiche. Il rischio corruttivo è, comunque, grandemente ridotto a seguito dell’attuazione delle misure generali di prevenzione.

4.2.4. 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.

4.2.5. 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, cosicchè 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, cosicchè 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 | Responsabili dei settori operativi e responsabili del | Immediata |

| | | |
|---|------------------------------------|-----------|
| e differenti procedure di acquisto. | procedimento | |
| 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 Randazzo 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.

Nell'anno 2023 presso il comune di Randazzo si sono svolte molte attività formative, le quali hanno avuto ad oggetto, tra l'altro: a) il nuovo regime normativo di cui al d. lgs. 31 marzo 2023, n. 36, in tema di appalti pubblici; b) la prevenzione del fenomeno corruttivo nelle pubbliche amministrazioni e la mappatura dei processi; c) l'acquisizione di CIG e CUP e l'utilizzo della piattaforma Me. Pa.

6. Codice di comportamento dei dipendenti del comune di Randazzo

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 municipale n. 125 dell'8 luglio 2015, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il codice di comportamenti dei dipendenti del comune di Randazzo, il quale tiene conto anche della normativa di riferimento e delle indicazioni dell'ANAC.

7. Rotazione del personale

La rotazione ordinaria è una misura organizzativa volta a prevenire la corruzione attraverso il consolidamento di posizioni di potere, ma, al contempo, va considerata anche come una misura organizzativa di sviluppo e formazione del personale.

Con riguardo alla rotazione del personale dipendente del comune di Randazzo, laddove ci siano le condizioni oggettive per potere attuare la rotazione senza arrecare danno all'ordinario svolgimento delle attività dell'ente, ciascun capo settore provvederà, nel pieno rispetto di quanto previsto nel vigente regolamento comunale sul funzionamento degli uffici e dei servizi, ad assegnare i propri dipendenti alla cura di ambiti di competenza diversi o alla cura di singole istruttorie diversificate rispetto all'anno precedente. Nel caso in cui il personale dipendente del comune di Randazzo dovesse essere trasferito da un settore operativo all'altro, lo spostamento sarà disposto dal segretario

comunale, nel rispetto sempre di quanto previsto in seno al vigente regolamento comunale sul funzionamento degli uffici e dei servizi.

In riferimento, invece, alla rotazione dei responsabili di settore in cui è articolato il comune di Randazzo, vi è da dire che almeno tre dei responsabili dei quattro settori operativi hanno assunto tale ruolo da un periodo di tempo non superiore ai due anni e che sono prossimi al collocamento in quiescenza: conseguentemente si ritiene preferibile, anche per permettere agli stessi di espletare le proprie funzioni per un periodo di tempo pari ad un triennio o, comunque, fino alla data del loro collocamento in quiescenza, non intervenire per l'anno in corso.

Per la rotazione straordinaria, invece, si rimanda integralmente a quanto previsto dal PNA 2016, par. 7.2.3.

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

Il comune di Randazzo 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 inconfiribilità 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 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 Randazzo 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 Randazzo applica puntualmente la disposizione sopra riportata.

12. Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c. d. 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 è stata introdotta nel sistema normativo italiano una misura di tutela già in uso presso gli ordinamenti di matrice anglosassone con l'ottica di consentire l'emersione di fattispecie di illecito. La norma prevede che il pubblico dipendente che denunci all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, o all'ANAC, ovvero riferisca al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possa "*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, delinea una "*protezione generale ed astratta*" che, secondo ANAC, deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione. Le misure di tutela del whistleblower devono essere implementate, "*con tempestività*", attraverso il PTPCT.

12.1. Tutela dell'anonimato

La ragione di tale tutela è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli. La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare, ma è chiaro che l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Ad ogni modo, per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'inculpato nei seguenti casi:

- consenso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;
- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'inculpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'inculpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

La tutela dell'anonimato prevista dalla norma non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. La misura di tutela introdotta dalla disposizione si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili. Resta fermo, infatti, che l'amministrazione deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali, cioè, da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.). In questi casi, però, non deve essere assicurata alcuna tutela nei confronti del segnalante e non è nemmeno necessario il coinvolgimento del RPCT.

Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono, comunque, essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto (ad es. per le indagini penali, tributarie o amministrative o per le ispezioni). Orbene, le modeste dimensioni della dotazione organica del Comune di Randazzo sono tali da rendere sostanzialmente difficile, se non impossibile, la tutela dell'anonimato del whistleblower. In ogni caso, i soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo.

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. Recepimento della delibera ANAC n. 469 del 9 giugno 2021.

Con la delibera n. 469 del 9 giugno 2021 l'ANAC ha introdotto specifiche novità in materia di whistleblowing specificando che sono abilitati a ad inviare segnalazioni i seguenti soggetti:

- i dipendenti pubblici;
- i dipendenti di enti pubblici economici e i dipendenti di enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico, secondo la nozione di società controllate di cui all'art. 2359 c. c.;
- i lavoratori e i collaboratori di imprese private che forniscono beni o servizi o realizzano lavori per conto dell'amministrazione.

Non possono, invece, essere prese in considerazione le segnalazioni presentate da altri soggetti, ivi inclusi i rappresentanti sindacali e le associazioni, in quanto l'istituto del whistleblowing è indirizzato unicamente alla tutela della singola persona fisica. In questi casi le segnalazioni devono essere archiviate.

Le linee-guida ribadiscono che ciascuna amministrazione deve dotarsi di un'apposita procedura informatizzata che garantisca la tutela dell'identità del segnalante e del contenuto della segnalazione. Stante la totale gratuità e la comprovata efficienza della piattaforma Whistleblowing PA, il comune di Randazzo provvederà a registrarsi a tale piattaforma per consentire le relative segnalazioni.

In riferimento alle modalità di accesso alla piattaforma, stante il fatto che la stessa potrebbe essere utilizzata anche da soggetti che non sono in senso stretto dipendenti pubblici, il link di accesso sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'ente ovvero comunicato al momento all'atto della stipula di un contratto o al momento dell'affidamento di un incarico.

Con riguardo, invece, alla definizione dei tempi di avvio e di definizione della procedura, il comune di Randazzo non si discosterà da quelli suggeriti dalla delibera ANAC n. 469 del 9 giugno 2021 e, pertanto, saranno rispettati i tempi sotto indicati:

- quindici giorni per l'esame della segnalazione e della verifica della sua ammissibilità;
- quindici giorni per l'avvio dell'istruttoria;
- sessanta giorni per la definizione dell'istruttoria.

L'organo di indirizzo politico provvederà con apposito atto ad individuare i casi in cui sarà possibile, in presenza di istruttorie particolarmente complesse, una proroga dei tempi sopra indicati.

13. La trasparenza e gli obblighi di pubblicazione

Il comune di Randazzo 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 Randazzo 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.

13.1 Organizzazione

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

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;
- 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 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 sue 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.

In considerazione di quanto sopra, non avendovi ancora provveduto, il comune di Randazzo provvederà entro breve tempo all'adozione del regolamento comunale sull'accesso documentale, sull'accesso civico e sull'accesso civico generalizzato, nel quale sarà prevista l'istituzione del registro degli accessi. Nello stesso regolamento verrà, 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 Randazzo è suddivisa nei quattro settori operativi e nei due settori di staff richiamati nella precedente sezione del PIAO.

Considerate le dimensioni del comune, l'organico presente (42 dipendenti a tempo indeterminato e pieno, 55 dipendenti a tempo determinato e parziale a 24 ore ed il segretario generale) 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 Randazzo 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. Eseguisce 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 legge 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 fruito.

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 email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente".

Sulla base della normativa sopra menzionata, si provvede nella presente sezione del PIAO ad indicare le modalità operative per l'attuazione del lavoro agile nel comune di Randazzo.

PARTE 1

LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

Antecedentemente al periodo emergenziale COVID-19, nel comune di Randazzo 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 Randazzo 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 Randazzo 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 Randazzo.

I SETTORE DI STAFF – POLIZIA MUNICIPALE

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

II SETTORE DI STAFF

- comunicazioni del sindaco;
- redazione atti inerenti alla segreteria del sindaco;

I S. O. - AFFARI GENERALI

- gestione posta del sindaco, degli assessori, dei consiglieri comunali e del segretario comunale;
- anagrafe patrimoniale amministratori;
- 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 di giunta municipale e di consiglio comunale, determinazioni ed ordinanze sindacali;
- emissione certificazione via e-mail a richiesta di privati o di altre pubbliche amministrazioni;
- 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 militare;
- gestione adempimenti in materia di elettorale;
- caricamento atti stato civile dall'estero.
- gestione delle determinazioni di impegno di spesa e di liquidazione per quanto di competenza;
- gestione piattaforma GE. PI.

- gestione protocollo in entrata per gli atti trasmessi all'ente telematicamente;
- gestione protocollo in uscita per gli atti da trasmettere telematicamente;
- controllo cartellini mensili del personale dipendente;

II S. O. – EDILIZIA ED URBANISTICA

- redazione pareri su pratiche edilizie;
- pratiche di agibilità;
- dichiarazioni varie;
- pareri paesaggistici;
- pratiche sul portale “impresa in un giorno”;
- autorizzazioni commerciali;
- gestione delle determinazioni di impegno di spesa e di liquidazione di competenza;
- verifiche post aggiudicazione per contratti di competenza;
- pubblicazione atti amministrativi all'albo pretorio ed alle sezioni e sottosezioni Amministrazione Trasparente di competenza;
- gestione della contabilità dei centri di costo di competenza;

III S. O. - 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;
- aggiornamento inventario;
- estrazioni utili all'elaborazione degli stipendi mensili (conteggi straordinari, buoni pasto, ecc.);
- statistiche relative al personale dipendente (PerlaPa);
- gestione partecipate;
- gestione delle determinazioni di impegno di spesa e di liquidazione di competenza;
- verifiche post aggiudicazione per contratti di competenza;
- pubblicazione atti amministrativi all'albo pretorio ed alle sezioni e sottosezioni Amministrazione Trasparente di competenza;
- gestione della contabilità dei centri di costo di competenza;

IV S. O. – LAVORI PUBBLICI

- gestione amministrativa e contabile degli appalti;
- redazione di progetti e predisposizione di gare d'appalto;
- corrispondenza con operatori economici ed utenti tramite telefono o mail;
- gestione delle determinazioni di impegno di spesa e di liquidazione di competenza;
- verifiche post aggiudicazione per contratti di competenza;
- pubblicazione atti amministrativi all'albo pretorio ed alle sezioni e sottosezioni Amministrazione Trasparente di competenza;
- gestione della contabilità dei centri di costo di competenza;

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria in virtù sia delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al responsabile del settore operativo o del settore di staff 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 dipendente al proprio responsabile di riferimento e in copia al segretario comunale.

Ciascun responsabile di settore operativo o di staff valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal dipendente rispetto:

- all'attività svolta dal richiedente ed alle mansioni al medesimo assegnate;
- ai requisiti previsti nella presente sezione del PIAO;
- alla regolarità, alla continuità ed all'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 con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3, comma 3, della l. 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'art. 3, comma 3, della l. 5 febbraio 1992, n. 104;
3. lavoratori residenti o domiciliati in comuni al di fuori di quello di Randazzo, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
4. lavoratori 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 Randazzo 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 del settore operativo o di staff cui quest'ultimo è assegnato.

I responsabili dei vari settori operativi o di staff nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa, concordano con il segretario comunale, anche tramite scambio di comunicazioni scritte, i termini e le modalità dell'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 e di seguito riportato. Copia dell'accordo individuale sottoscritto è inviata dal dipendente al servizio personale per le

dovute comunicazioni di cui all'art. 23 della l. 22 maggio 2017, n. 81. L'accordo costituisce un addendum al contratto individuale di lavoro.

L'accordo individuale 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'art. 9-bis del d. l. 1 ottobre 1996, n. 510, convertito, con modificazioni, dalla l. 28 novembre 1996, n. 608, e successive modificazioni.

PARTE 3

PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

Il comune di Randazzo:

1. da un lato, escludendosi il periodo compreso tra l'8 marzo 2020 ed il 15 maggio 2020, in cui comunque il ricorso allo smart working è stato piuttosto contenuto, 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.

Sicuramente risulta opportuna l'adozione, nel più breve tempo possibile, di un regolamento comunale sul lavoro agile.

ALLEGATO A
ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE

TRA

_____ nato/a a _____ il _____, in qualità di responsabile del settore operativo/settore di staff _____

E

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

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

Visto il decreto del ministro per la pubblica amministrazione dell'8 ottobre 2021 e tutta la normativa in materia di lavoro agile;

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

SI CONVIENE QUANTO SEGUE

che il dipendente, come meglio sopra identificato, è autorizzato 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 Randazzo 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 settore operativo/di staff 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 ad undici ore consecutive, nel quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa (fascia di inoperabilità - disconnessione), come previsto dalla normativa vigente. Il lavoratore 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 quindici minuti ogni centominiuti 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 trenta giorni. Con le medesime modalità, il responsabile del settore operativo/di staff può recedere dall'accordo, sempre con un preavviso di almeno trenta giorni. Tale termine è elevato a novanta giorni nel caso di lavoratori disabili. Il lavoratore e il responsabile del settore operativo/di staff 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 il dipendente _____ al trattamento dei dati personali secondo le modalità specificate nel presente documento, nel quale vengono 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 del Parlamento 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, del regolamento europeo sopra richiamato 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)

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 d. p. c. m. 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 del Parlamento europeo e del Consiglio n. 679/2016.

I 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.

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; qualora non venissero 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.

Il dipendente potrà far valere, in qualsiasi momento e ove possibile, i propri diritti, con particolare riferimento al diritto di accesso ai propri 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'art. 22, paragrafi 1 e 4, del regolamento del Parlamento europeo e del Consiglio n. 679/2016.

Il dipendente ha diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali qualora ne ravvisi la necessità e 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 Randazzo.

Il dipendente potrà, altresì, contattare il responsabile della protezione dei dati del comune di Randazzo, che è il sig. Claudio Fornito, dipendente dell'ente.

luogo

data

Firma per esteso e leggibile per presa visione

SEZIONE TERZA – ORGANIZZAZIONE

SOTTOSEZIONE 3.3 – PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Con delibera di giunta municipale n. 151 del 7 dicembre 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 Randazzo non si registrano condizioni di eccedenza del personale, la dotazione organica dell'ente è stata determinata come da tabella sottostante:

| AREA | Numero posti | Numero posti coperti | Numero posti vacanti |
|-------------------|--------------|----------------------|----------------------|
| Funzionari/EQ | 8 | 4 | 4 |
| Istruttori | 25 | 16 | 9 |
| Operatori esperti | 16 | 15 | 1 |
| Operatori | 14 | 7 | 7 |
| | 63 | 42 | 21 |

Con la delibera sopra richiamata, inoltre, la giunta ha previsto l'assunzione di n. 2 istruttori a seguito di progressioni verticali ex art. 13 del CCNL enti locali del 16 novembre 2022, oltre che assunzioni extra dotazione organica ai sensi dell'art. 2 del d. l. 22 giugno 2023, n. 75, fermo restando che i posti vacanti nella stessa area professionale e nello stesso profilo non potranno essere coperti fino a che vi saranno dei dipendenti in soprannumero, per cui le scoperture nella stessa area professionale saranno riservate al riassorbimento del personale in soprannumero. Segnatamente le assunzioni extra dotazione organica riguarderanno le seguenti unità:

- 31 operatori ai sensi del d. lgs. 25 maggio 2017, n. 75, art. 22, e della l. r. 22 febbraio 2019, n. 1;
- 24 istruttori ai sensi del d. lgs. 25 maggio 2017, n. 75, e art. 22 della l. r. 22 febbraio 2019, n. 1.

La stabilizzazione del personale precario presente presso il comune di Randazzo rimane comunque condizionata al consolidamento del trasferimento da parte della Regione Sicilia delle risorse già destinate al finanziamento del trattamento economico del personale presente presso l'ente ed assunto a tempo determinato.

Sulla delibera in questione è stato acquisito in data 7 dicembre 2023 il parere favorevole da parte del collegio dei revisori dell'ente, il quale viene allegato al presente documento per farne parte integrante e sostanziale. Accertata l'esistenza di un refuso nel suddetto parere, il collegio dei revisori ha ritenuto di dover rettificare il parere reso in precedenza tramite l'emissione in data 15 dicembre 2023 di un nuovo parere, anch'esso allegato al presente documento per farne parte integrante e sostanziale e anch'esso che si esprime in senso favorevole rispetto alla delibera sopra indicata.

SEZIONE QUARTA – ORGANIZZAZIONE

SOTTOSEZIONE 3.4 – PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

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 realizzazione del Piano Triennale delle Azioni Positive in favore delle pari opportunità, il comune di Randazzo 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 per 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. A tal fine è stato elaborato il presente Piano di azioni positive per il triennio 2023/2025, il quale ricalca quello già approvato dalla giunta municipale con delibera n. 19 del 7 febbraio 2023.

Il Piano, 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 Randazzo 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 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 per 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 propri dirigenti;
- 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 di 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 della situazione dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

Dipendenti di ruolo a tempo indeterminato

DONNE N. 14

UOMINI N. 28

TOTALE N. 42

| Lavoratori | Cat. D | Cat. C | Cat. B | Cat. A | Totale |
|------------|--------|--------|--------|--------|--------|
| Donne | 2 | 5 | 7 | 0 | 14 |
| Uomini | 2 | 11 | 8 | 7 | 28 |
| Totale | 4 | 16 | 15 | 7 | 42 |

La situazione organica per quanto riguarda i dipendenti denominati “Responsabili di Settore”, 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 | 5 | 5 |

Monitoraggio dipendenti per genere e orario di lavoro

| Categoria D | Uomini | Donne | Totale 4 |
|------------------------|--------|-------|-----------|
| Posti a tempo pieno | 2 | 2 | 4 |
| Posti a tempo parziale | 0 | 0 | 0 |
| Categoria C | Uomini | Donne | Totale 17 |
| Posti a tempo pieno | 11 | 5 | 16 |
| Posti a tempo parziale | 0 | 1 | 1 |
| Categoria B | Uomini | Donne | Totale 16 |
| Posti a tempo pieno | 9 | 6 | 15 |
| Posti a tempo parziale | 0 | 1 | 1 |
| Categoria A | Uomini | Donne | Totale 8 |
| Posti a tempo pieno | 8 | 0 | 8 |
| Posti a tempo parziale | 0 | 0 | 0 |

Dipendenti a tempo determinato

DONNE n. 44 Part Time

UOMINI n. 11 Part Time

Vertice Amministrativo: Segretario Generale: 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 i responsabili 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.