



**COMUNE DI SPADAFORA**  
Città Metropolitana di Messina

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E  
ORGANIZZAZIONE (PIAO)  
2025-2027**

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

approvato con DGC n. 71 del 28/03/2025

## INTRODUZIONE

### Premessa e riferimenti normativi

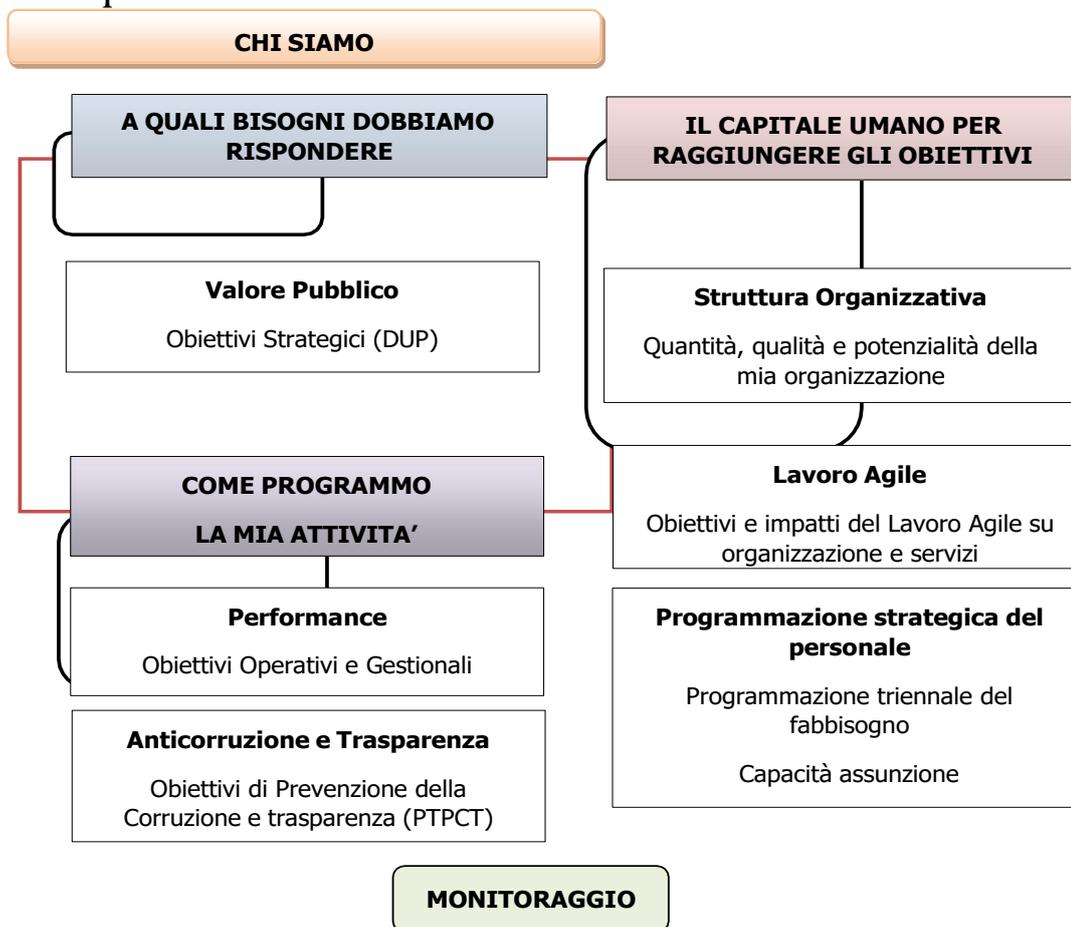
Il presente documento trae origine dall'articolo 6 del D.L. 09.06.2021, n. 80 (*"Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza PNRR e per l'efficienza della giustizia"*), convertito, con modificazioni, dalla legge 08.08.2021 n. 113, il quale ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione (di seguito PIAO).

Il PIAO appresenta pertanto un importante strumento per la semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano ha durata triennale ed è aggiornato annualmente.

Il PIAO è stato promulgato con l'obiettivo di dotare le pubbliche amministrazioni di un unico strumento di **programmazione integrato**, con il quale sia possibile "assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso" e consentire un maggior **coordinamento dell'attività programmatoria e una sua semplificazione**.

#### Struttura e composizione



*"... E' lo strumento di riconfigurazione e integrazione (necessariamente progressiva e graduale), sia per*

*realizzare in concreto gli obiettivi per i quali è stato concepito e per accompagnare la “contestualizzazione” unica sul piano formale dei piani ora vigenti con una effettiva integrazione e “metabolizzazione” tramite la progressiva ricerca, sul piano sostanziale, di sinergie, analogie, individuazione e –soprattutto –eliminazione di duplicazioni tra un piano e l’altro e soppressione delle formalità inutili”.*

(Consiglio di Stato - Consiglio di Stato Sezione Consultiva per gli atti Normativi – febbraio 2022)

Il PIAO sostituisce, quindi, alcuni altri strumenti di programmazione, in particolare:

- a. il Piano della Performance, poiché definisce gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il collegamento tra performance individuale e risultati della performance organizzativa (art. 10, comma 1, lett. a) e comma 1 ter del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150);
- b. il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e il Piano della Formazione, poiché definisce la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo (art. 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124);
- c. il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale, poiché definisce gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne (art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165);
- e. il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) (art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a) della legge 6 novembre 2012, n. 190);
- f. il Piano delle azioni concrete (art. 60 bis, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165);
- g. il Piano delle azioni positive (art. 48, comma 1, del d.lgs. 11 aprile 2006, n. 198).

Nell'attuale contesto di programmazione si va ad inserire anche alcune recenti normative:

- la Direttiva del Ministro della Pubblica amministrazione, Paolo Zangrillo (28 novembre 2023), in materia di misurazione e valutazione delle performance. L'obiettivo, nel solco delle esperienze dei modelli adottati nello scenario europeo e Ocse, è quello di attuare una strategia di piena valorizzazione del merito nel contesto organizzativo e valorizzare le persone che lavorano nelle pubbliche amministrazioni nel loro contesto organizzativo.
- La Circolare n.1 del 29 dicembre 2023 emanata dal Dipartimento della Ragioneria generale e dal Dipartimento della Funzione pubblica, che contiene le disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni, in attuazione all’art.4-bis del D.L. n.13 del 24 febbraio 2023.
- Il D.Lgs. n. 222 del 13 dicembre 2023 che fornisce disposizioni in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l’inclusione e l’accessibilità, in attuazione dell’art. 2 della legge n. 227/2021.

Nella predisposizione di questo documento è stata coinvolta l’intera struttura amministrativa dell’ente, con la partecipazione attiva dei soggetti che collaborano “*strutturalmente*” e permanentemente con l’ente, svolgendo compiti di supporto e controllo.

Nell’adozione del PIAO vengono garantite le relazioni sindacali previste dal CCNL 16 novembre 2022, con particolare riferimento alla informazione preventiva per la programmazione del fabbisogno del personale, alla informazione preventiva ed al confronto con riferimento ai criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile, ai criteri per l’individuazione delle attività che possono essere svolte con tale modalità di lavoro ed ai criteri di priorità per l’accesso dei dipendenti a questa tipologia di lavoro, nonché alla formazione del personale.

Copia del presente PIAO sarà pubblicata sul sito internet ed illustrata nel corso di iniziative pubbliche che saranno realizzate dall’Ente, con particolare riferimento allo svolgimento delle attività di monitoraggio dei suoi esiti.

### **Soggetti interessati alla formazione del PIAO**

Al fine di garantire il necessario coordinamento fra i diversi soggetti coinvolti nella predisposizione del PIAO, si propone di seguito una sintetica disamina del ruolo che ciascun

soggetto coinvolto assume nel processo di programmazione.

<b>SOGGETTO COINVOLTO</b>	<b>RUOLO</b>
<b>Giunta comunale</b>	Individuazione degli obiettivi strategici e di Valore Pubblico. Approvazione del PIAO
<b>Segretario Comunale (in qualità di RPCT)</b>	Supporto alla Giunta ai fini della programmazione, attuazione e monitoraggio del PIAO. In qualità di RPCT, garantisce l'attuazione e monitoraggio della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
<b>Responsabili di Posizione Organizzativa – Elevata Qualificazione</b>	Proposizione, programmazione operativa, attuazione e monitoraggio degli obiettivi di performance, di prevenzione della corruzione e trasparenza e di stato di salute delle risorse per la realizzazione di Valore Pubblico.
<b>Revisori dei Conti</b>	Accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in legge 58/2019.
<b>Organismo di Valutazione (OIV/NIV), coerentemente con le disposizioni di carattere regolamentare adottate da ciascun ente</b>	Supporto metodologico e verifica di correttezza metodologica del processo posto in essere per la predisposizione del PIAO e di verifica della coerenza degli obiettivi di salute organizzativa e professionale con gli obiettivi di performance per la creazione di Valore Pubblico.
<b>Comitato Unico di Garanzia (CUG)</b>	Ruolo propositivo, consultivo e di verifica circa lo stato di attuazione delle politiche e degli obiettivi di genere dell'Amministrazione.
<b>Responsabile della Transizione al Digitale</b>	Ruolo di supporto agli Organi di indirizzo politico e di governo e coordinamento tra i processi e le informazioni provenienti dai diversi uffici ai fini della realizzazione di un'amministrazione digitale e all'erogazione di servizi digitali fruibili, utili e di qualità.

## Compiti e Responsabilità

Compiti di Redazione	Organo Esecutivo	Segretario	E.Q.	OIV/NdV
Predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Coordinamento e supporto per la predisposizione del Piao		<input checked="" type="checkbox"/>		
Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione	<input checked="" type="checkbox"/>			
Monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>

Sezione di Programmazione	Sottosezione	Organo Politico	Dirigenti	E.Q.	Segretario Generale	RPCT	OIV/NdV
1	Sezione 1 “ <i>Scheda anagrafica dell’amministrazione</i> ”	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Sottosezione <i>Valore Pubblico</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Sottosezione <i>Performance</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Sottosezione <i>Rischi Corruttivi e Trasparenza</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3	Sezione 3 "Organizzazione e Capitale Umano"	Sottosezione "Struttura Organizzativa"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Sottosezione "Organizzazione del Lavoro Agile"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Sottosezione "Piano Triennale dei Fabbisogni Di Personale"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Sezione 4 "Monitoraggio"	Non contiene sottosezioni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

## SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

### 1.1 Scheda anagrafica ente

Denominazione	Comune di Spadafora
Indirizzo	Piazza Vittorio Emanuele III, 44
Sindaco	Letterio Pistone
Durata dell'incarico	2024/2029
Sito internet istituzionale	<a href="https://www.comune.spadafora.me.it/">https://www.comune.spadafora.me.it/</a>
Telefono	090 9945101
Email istituzionale	<a href="mailto:protocollo@comune.spadafora.me.it">protocollo@comune.spadafora.me.it</a>
Pec	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.spadafora.me.it">protocollo@pec.comune.spadafora.me.it</a>
Codice fiscale/P.IVA	00396110835
Codice Istat	083096
Codice Ipa	UFGGQL
Personale in servizio	56
Comparto di appartenenza	Enti Locali
Abitanti al 31.12.2024	4.666

### 1.2 Analisi del contesto esterno.

#### ANALISI DI CONTESTO

Il Comune di Spadafora si estende sul litorale tirrenico nel tratto di strada statale 113 compreso tra Rometta Marea e Venetico Marina. Si suddivide in tre importanti zone: quella lungo la costa, popolata in gran parte da pescatori; la zona centrale, comprendente la piazza V. Emanuele III, il bronzeo monumento ai caduti, il Municipio e soprattutto il castello medievale; la terza zona denominata "Arcipretato" che si estende nella parte periferica del paese. Sebbene il centro urbano sia di recente formazione, Spadafora vanta una nobile ed antica tradizione storica. In tempi primitivi fu abitata da popolazioni indigene dedite all'agricoltura. Sembra attendibile che fosse una spiaggia frequentata dai Fenici in quanto situata tra Milazzo e la Calabria. Nel periodo dell'infiltrazione greca, alla popolazione indigena, si unirono i Greci creando un grosso villaggio sicelioto. Sotto i romani la zona divenne quasi deserta e le vaste colture a grano scomparvero del tutto. Patì con il resto dei paesi, di questo litorale, le incursioni dei Barbari ed ebbe un periodo di tranquillità nell'epoca bizantina. Il periodo più ricco per questa zona, di cui fu centro Spadafora, fu quello arabo. Con la dominazione normanna Spadafora divenne il centro abitato di una baronia elevata in seguito a principato. Come il resto della Sicilia, Spadafora, decadde nell'epoca aragonese e dei vicerè. Il feudo fu conquistato nel 1459 da Federico

Spadafora e nel 1737 un membro della famiglia Gualtieri, fondò l'attuale borgo che ebbe rapido sviluppo. Il palazzo baronale degli Spadafora, caratterizzato da quattro speroni angolari, è una costruzione rinascimentale, eretta verso la fine del secolo XVI, quale fortezza contro le incursioni barbaresche su disegno del fiorentino Camillo Camilliani e rappresenta ancora oggi l'unico inestimabile patrimonio artistico-culturale di Spadafora.

Spadafora si presenta oggi come una ridente cittadina situata tra la collina ed il mare. Questo particolare vantaggio le consente di trarre profitto dall'attività peschereccia e dalla coltivazione delle viti e degli ulivi oltre ai giardini di aranci, mandarini e limoni che si alternano nel retroterra. Di notevole importanza per l'economia del luogo è anche la pesca che costituisce una delle attività più tradizionali del paese. Piuttosto scarsa è, invece, l'attività artigianale che tende a scomparire del tutto col passare degli anni.

## SCHEDA SINTETICA

### Il contesto esterno

Regione	Sicilia
Provincia	Messina (ME)
Popolazione	4.666 abitanti al 31/12/2024
Patrono:	San Giuseppe
Festività	19 marzo
Superficie	10,52 km <sup>2</sup>
Densità	443,53 ab./km <sup>2</sup>
Altitudine	6 m s.l.m. l'altezza massima raggiunta nel territorio comunale è di 475 metri s.l.m., mentre la quota minima è di 0 metri. s.l.m. Misura espressa in metri sopra il livello del mare del punto in cui è situata la Casa Comunale. Le quote minima e massima del territorio comunale sono state elaborate dall'Istat sul modello digitale del terreno (DEM) e dai dati provenienti dall'ultima rilevazione censuaria.
Coordinate Geografiche	<i>sistema sessagesimale</i> 38° 13' 29,28" N 15° 22' 48,36" E  <i>sistema decimale</i> 38,2248° N 15,3801° E
Pericolosità sismica	<b>2:</b> Zona con pericolosità sismica media.
Zona climatica	<b>B.</b> Periodo di accensione degli impianti termici per la stagione invernale 2025/2027: dall'8 dicembre al 23 marzo (7 ore giornaliere), salvo ampliamenti disposti dal Sindaco.
Gradi giorno	<b>696</b> Il grado-giorno (GG) di una località è l'unità di misura che stima il fabbisogno energetico necessario per mantenere un clima confortevole nelle abitazioni. Rappresenta la somma, estesa a tutti i giorni di un periodo annuale convenzionale di riscaldamento, degli incrementi medi giornalieri di temperatura necessari per raggiungere la

OBBLIGATORIO

	soglia di 20 °C. Più alto è il valore del GG e maggiore è la necessità di tenere acceso l'impianto termico.
Frazioni, Località e Nuclei abitati	Il centro storico conta 4.000 abitanti, mentre le frazioni contano circa 666 abitanti nelle frazioni Grangiara e San Martino.
Comuni confinanti	Il Comune di Venetico- Rometta
Viabilità	autostrade Km 0,00 strade extraurbane Km 5,00 strade urbane Km 5,00 strade locali Km 65,00 itinerari ciclopedonali Km 0,00
Attività Economiche	Un tempo l'economia di Spadafora si basava principalmente sull'agricoltura dell'entroterra e sulla pesca lungo la costa, inoltre, una certa importanza economica era data dalla presenza di un caricatoio di merci del quale si servivano i paesi del vicino entroterra. In epoca moderna, la costruzione della Strada Statale 113, richiamando gli abitanti dei centri collinari ha favorito lo sviluppo urbanistico di Spadafora e ha decretato la cessazione della sua funzione di caricatoio, anche le attività legate alla pesca sono diminuite d'importanza. Oggi l'economia locale si basa principalmente sulle attività commerciali e sul turismo estivo.

### Il contesto interno

Il Comune di Spadafora ha una dotazione organica di 54 dipendenti a tempo indeterminato, di cui 35 a tempo parziale (dato al 31/12/24); è organizzato in 4 Aree, ciascuno dei quali è articolato in servizi e uffici:

- Area Amministrativa e dei Servizi alla Persona
- Area Economico Finanziaria
- Area delle Politiche Infrastrutturali e del Territorio
- Area Vigilanza Urbana e delle Attività Produttive

Nel dettaglio la situazione per quel che riguarda la dotazione di personale (dati aggiornati a dicembre 2023):

Area	Numero dipendenti
Operatori	4
Operatori Esperti	14
Istruttori	33
Funzionari ed EQ	2 + 2 (in convenzione)
Segretario Comunale	1

Ragionando per numeri assoluti la situazione della dotazione organica è simile a quella di altri Comuni della medesima dimensione demografica, con una tendenza – motivata quasi sempre da ragioni economiche – alla riduzione di personale nell'area dei funzionari ed EQ (ex D), con ricorso agli istituti della convenzione e dello scavalco di eccedenza per n. 2 E.Q..

L'area degli operatori esperti e quella degli istruttori (ex B e C) sono infatti quelle dominanti. La rappresentanza del genere femminile è dominante a tutti i livelli e categorie; si attesta al 67,92% del totale dei dipendenti, al 50% per livello dirigenziale.

Per il 2025, la definizione del fabbisogno di personale viene periodicamente rilevata dal Segretario Comunale in coordinamento con il Responsabile dell'Area Amministrativa e dell'Area Finanziaria.

Attualmente le scelte assunzionali sono orientate prevalentemente a dotare l'Ente di figure tecniche specialistiche, in grado di gestire le esigenze del PNRR e del POFERS, con implementazione delle competenze specifiche destinate ai lavori pubblici e ambiente. Anche i servizi collegati all'edilizia e all'urbanistica costituiscono un punto sensibile d'interesse, insieme al potenziamento e coordinamento dei servizi amministrativi trasversali. In definitiva, tali scelte sono finalizzate a sostenere e concretizzare la prevista riorganizzazione del Comune di Spadafora, secondo uno schema a matrice che – nelle intenzioni – dovrebbe correggere la tendenza delle pubbliche amministrazioni a lavorare per compartimenti stagni (c.d. canne d'organo).

### Popolazione suddivisa per età e sesso

Totale residenti per sesso ed anno di nascita e percentuale residenti stranieri per anno di nascita al 31/12/2024

Tabella 2

Fonte: Anagrafe del Comune di Spadafora, dato provvisorio fino a diffusione ufficiale ISTAT

COMUNE	DA 15 A 65 ANNI		OLTRE 65 ANNI		TOTALE
SPADAFORA	UOMINI	DONNE	UOMINI	DONNE	
	1451	1508	578	648	4185

### Evoluzione della popolazione

Tabella 3

Fonte: ISTAT: *evidenze fornite dall'ultimo Censimento, unitamente all'esame comparato con i flussi demografici (nascite, decessi, migrazioni) intercorsi nel medesimo periodo.*

	2020	2021	2022	2023	2024
Nati	36	30	41	31	21
Deceduti	75	64	67	62	65
<i>Saldo naturale</i>	<b>-39</b>	<b>-34</b>	<b>-26</b>	<b>-31</b>	<b>-44</b>
Immigrati	186	159	185	168	198
Emigrati	174	177	169	166	174
<i>Saldo migratorio</i>	<b>+12</b>	<b>-18</b>	<b>+16</b>	<b>+2</b>	<b>+24</b>
<b>Totale popolazione</b>					

### La realtà produttiva

Tabella 4 – Attività insediate nel territorio al 31.12.2024:

Settore	Attive
Asilo nido	1
Esercizi di vicinato non alimentare	28
Esercizi di vicinato alimentare	27
Media struttura di vendita	13
Bar - Somministrazione alimenti e bevande	9
Fotografi	3
Lavanderie	2

Panifici	3
Gioielleria	3
Tabacchi	6
Coltivatore diretto	3
Sala giochi	1
Centro scommesse	3
Bed & Breakfast/affittacamere	6
Ottica	2
Attività online	13
Centro medico ambulatoriale	2
Parrucchieri	11
Centro estetico	7
Artigiani	7
Ambulatorio veterinario	1
Agenzia funebre	1
Distributori di carburanti	3
Ristoranti/pizzerie	4
Farmasanitaria	1
Sala ricevimento	0
Farmacie comunali	2
<b>Totale</b>	<b>161</b>

## SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

La presente sezione è dedicata ai risultati attesi sviluppati in coerenza con i documenti di programmazione generale e finanziaria con particolare attenzione al valore pubblico, alla performance nei suoi diversi aspetti, nonché alle modalità e alle azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale, la semplificazione e la reingegnerizzazione delle procedure, la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa.

<b>VALORE PUBBLICO</b>		
<b>VISIONE STRATEGICA</b>	Sindaco e Giunta	<b>Programma di Mandato</b>
<b>INDIRIZZI STRATEGICI</b>	Sindaco e Giunta	<b>D.U.P. (SeS)</b>
<b>OBIETTIVI STRATEGICI</b>	Sindaco e Giunta	<b>D.U.P. (SeS) Missioni</b>
<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	Sindaco e Giunta	<b>D.U.P. (SeO) Programmi</b>



<b>PERFORMANCE</b>		
<b>OBIETTIVI GESTIONALI (AZIONI)</b>	P.O. Personale	<b>PEG PDO PIANO DELLE PERFORMANCE</b>



<b>ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA</b>		
<b>OBIETTIVI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b>	P.O. Personale	<b>VALUTAZIONE PONDERAZIONE TRATTAMENTO DEL RISCHIO</b>
<b>OBIETTIVI DI TRASPARENZA</b>	P.O. Personale	<b>AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE</b>

## SEZIONE 2.1 - VALORE PUBBLICO

### 2.1.1 Valore pubblico negli indirizzi e obiettivi strategici e nei documenti di programmazione dell'Ente

Per Valore Pubblico si intende il livello complessivo di benessere economico, sociale, ma anche ambientale e/o sanitario, dei cittadini, delle imprese e degli altri stakeholders (c.d. portatori di interesse) creato da un'amministrazione pubblica rispetto ad una baseline, o livello di partenza.

Un ente crea Valore Pubblico quando, coinvolgendo e motivando i dipendenti, cura la salute delle risorse e migliora le performance di efficienza e di efficacia in modo funzionale al miglioramento degli impatti. Negli Enti territoriali la definizione dei bisogni della collettività e la produzione dei servizi a beneficio della stessa sono censiti attraverso gli strumenti di programmazione strategica ed economica.

Gli obiettivi strategici, operativi e gestionali sono declinati attraverso un percorso top-down che, partendo dagli indirizzi strategici contenuti nelle linee programmatiche, definisce in un processo "a cascata", una mappa logica e programmatica che rappresenta e mette a sistema i legami tra il programma di mandato, le linee strategiche di intervento, gli obiettivi programmatici e gli obiettivi gestionali.

Gli obiettivi strategici rappresentati nel Documento Unico di Programmazione a livello di "Missione" rappresentano le finalità di cambiamento di medio/lungo periodo (outcome finale) che l'Amministrazione intende realizzare del proprio mandato nell'ambito delle aree di intervento istituzionale dell'Ente Locale.

Gli obiettivi operativi rappresentati nel Documento Unico di Programmazione a livello di "Programma" costituiscono strumento per il conseguimento degli obiettivi strategici traguardando risultati di breve/medio periodo (outcome intermedio).



Tuttavia, il Legislatore ha un ruolo cruciale nella definizione degli indirizzi che gli Enti Locali sono tenuti ad intraprendere. In particolar modo, le disposizioni normative nazionali hanno richiesto che tutte le Amministrazioni introducessero degli obiettivi annuali più stringenti su tematiche definite.

In primo luogo, il D.Lgs. n. 222 del 13 dicembre 2023, in vigore dal 13 gennaio 2024, che introduce misure di garanzia e uniformità di tutela per gli utenti ed i lavoratori disabili nelle amministrazioni pubbliche. In secondo luogo, la Circolare n.1 del 29/12/2023 del Dip. Ragioneria generale dello Stato e Dip. Funzione Pubblica, D.L.n.13 del 24/02/2023, che dà attuazione all'art.4 bis del D.L. n.13/2023.

Il Comune di Spadafora ha ritenuto opportuno dare la necessaria rilevanza alla disciplina normativa sopra menzionata, individuando gli obiettivi di accessibilità e riduzione dei tempi di pagamento come obiettivi d'ente.

È evidente che quello di valore pubblico è un concetto complesso che si compone di diversi elementi: da una parte **l'Ente crea valore pubblico** quando impatta complessivamente in modo migliorativo sui diversi aspetti della vita dei cittadini (ambiente, istruzione, benessere economico, lavoro, sicurezza, politica e istituzioni, patrimonio culturale). Dall'altra, si crea valore pubblico quando il Comune, coinvolgendo tutta la struttura, cura la salute delle risorse e migliora le performance di efficienza e di efficacia in modo funzionale al miglioramento dell'impatto

sull'esterno.

Per creare valore pubblico, il Comune di Spadafora deve quindi usare al meglio le risorse dell'Ente (umane, strumentali, economico-finanziarie) e lavorare sull'impatto esterno delle proprie azioni (benessere creato dalle politiche e dai servizi), conseguendo in questo modo un miglioramento coordinato ed equilibrato tra le proprie scelte strategiche e di gestione con le prestazioni realizzate. Inoltre, potrà accrescere il valore pubblico attraverso un sistema integrato basato sulla trasparenza dell'agire amministrativo e sulla partecipazione.

### 2.1.2 – Valore pubblico attraverso gli interventi finanziati con il PNRR

Il PIAO rappresenta pertanto uno strumento per il rafforzamento della capacità amministrativa e per poter attuare le azioni previste dal **Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)**.

Pertanto, nell'ambito del processo di generazione di valore pubblico si possono inserire a giusto titolo i vari interventi che il Comune di Spadafora sta attuando nell'ambito del PNRR, evidenziando che la realizzazione degli stessi permetterà non soltanto il raggiungimento di "output", ossia il conseguimento di obiettivi di performance (quali ad esempio l'efficientamento energetico o la realizzazione di opere tese alla rigenerazione urbana), ma anche di "outcome", intesi come effetti generati da tali interventi sul benessere di tutta la collettività amministrata (cittadini, stakeholders e utenti).

La valutazione degli "outcome" ed il relativo impatto spazia dalla rigenerazione e rivitalizzazione di contesti urbani, all'incremento della qualità, quantità e tempistiche nell'erogazione dei servizi, con una particolare attenzione anche alla transizione digitale della PA e al rafforzamento delle conoscenze e competenze del personale dell'Ente.

Per quanto concerne l'organizzazione delle risorse umane, se è vero che la salute organizzativa dell'Ente è essa stessa valore pubblico, l'amministrazione comunale ha creato valore pubblico anche grazie alla progettazione di un modello di governance *ad hoc* per raggiungere gli obiettivi previsti dal Next Generation Italia nel rispetto dei tempi stabiliti (tutti i programmi di spesa devono concludersi entro il 31.02.2026).

Adesione e partecipazione ai bandi nazionali del PNRR in qualsiasi area di intervento; al momento risultano attivi e di interesse del Comune le linee di intervento che seguono:

Cod.	Missione	Cod.	Programma	Interventi	2025	2026	2027
	MISURA 1.2		PA DIGITALE 2026	TRASFERIMENTO MIGRAZIONE AL CLOUD	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	MISURA 1.4.4		PA DIGITALE 2026	TRASFERIMENTO PER ADOZIONE IDENTITA' DIGITALE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	MISURA 1.4.3		PA DIGITALE 2026	TRASFERIMENTO PER PAGO PA E APP IO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	MISURA 1.4.1		PA DIGITALE 2026	TRASFERIMENTO PER ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	MIURA 1.4.5		PA DIGITALE 2026	PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	MISURA 1.3.1		PA DIGITALE 2026	DATI INTEROPERABILITA' E	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### 2.1.3 – Valore pubblico attraverso la semplificazione e informatizzazione delle procedure

In relazione all'accessibilità dei propri sistemi informativi, intesi come capacità di erogare servizi e fornire le informazioni in modalità fruibile, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari, il Comune di

Spadafora dà attuazione alla Direttiva UE 2016/2102, al D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 106, alla Legge 9 gennaio 2004 n. 4 ed alle Linee Guida sull'accessibilità degli strumenti informatici emanate da AgID (<https://form.agid.gov.it/view/5c6b7bd2-1d11-4e31-bdd1-a20e0949a19d>).

Inoltre, aderendo alla Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici" del PNRR, e ottenendo un finanziamento di euro 280.932,00, si sta procedendo all'attivazione dei seguenti servizi:

- rinnovo del sito web istituzionale, (in coerenza con le Linee AGID del design), reso accessibile ai disabili e integrato con SPID, PagoPA e l'App. IO;
- attivazione di istanze on line per iscrizione all'asilo nido, iscrizione alla mensa scolastica, pagamento contravvenzioni, richiesta permesso parcheggio invalidi, richiesta agevolazioni tributarie.

Applicando il principio "il cittadino deve fornire i suoi dati una sola volta", il Comune sta lavorando con il proprio fornitore per consentire il recupero dei dati inseriti in pregresso nelle istanze digitali per precompilare ulteriori istanze, riducendo ulteriormente il carico di lavoro dell'utente.

La strategia della trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione è stata declinata nel Piano triennale per l'Informatica 2025-2027 adottato dall'Ente.

#### 2.1.4 – Valore pubblico attraverso la piena accessibilità, fisica e digitale, dei cittadini

Le Pubbliche Amministrazioni sono chiamate a porre particolare attenzione a due aspetti specifici del più ampio concetto di Valore Pubblico: la piena accessibilità, fisica e digitale, alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità e la semplificazione e digitalizzazione delle procedure amministrative.

Con riferimento al primo aspetto, il Comune di Spadafora garantisce la vicinanza ai cittadini mediante la promozione di politiche ed azioni improntate alla prossimità dei servizi, nonché attraverso interventi strutturali volti all'abbattimento delle barriere architettoniche; sia sul fronte dell'accessibilità digitale, attraverso l'informatizzazione come meglio specificato nel precedente paragrafo. Si rimanda comunque agli obiettivi contenuti nella sottosezione della performance per maggiori dettagli in merito.

#### 2.1.5 Metodologia per la definizione e misurazione del Valore Pubblico

Gli impatti esterni delle politiche specifiche di un ente sul benessere e sullo sviluppo sostenibile dei propri utenti e stakeholder – sono dunque perseguiti da specifici obiettivi dotati di indicatori di impatto. Il Legislatore individua tuttavia due "aree", ambiti organizzativi, che non possono mancare tra le politiche specifiche, rilevanti, per il valore pubblico: la prima connesso allo stato delle risorse dell'Ente ed il secondo alla gestione dei rischi corruttivi. Il terzo è invece collegato alla c.d. performance d'ente.

**In conclusione nella metodologia qui applicata il valore pubblico è definito come la somma di tre fattori (performance – rischio corruttivo – stato di salute) a ciascuno dei quali è attribuita una percentuale di rilevanza la cui somma fa il 100% del Valore pubblico programmato.**

<b>Obiettivo di Valore pubblico</b>	Obiettivi di Valore Pubblico connessi con la strategia dell'Amministrazione definita nel DUP (obiettivi operativi) e poi specificati nel PIAO, sia negli obiettivi trasversali d'ente che nella sez. dedicata agli obiettivi esecutivi. Questi due livelli di obiettivi (operativi DUP ed esecutivi PIAO) sono muniti dei necessari indicatori di impatto come sotto declinati.
<b>Indicatori di impatto specifici per gli obiettivi di valore pubblico</b>	<b>Indicatore di impatto:</b> Con riferimento all'individuazione degli indicatori di impatto per la misurazione del Valore Pubblico, sono stati seguiti i seguenti criteri: 1. <b>Misura del Valore Pubblico in termini di impatto settoriale:</b> valutazione in termini di impatto specifico, come ad

	<p>esempio l'impatto sociale, economico, ambientale, educativo, assistenziale (Es. incremento delle azioni di sostegno alla disabilità);</p> <p>2. <b>Misura del Valore Pubblico in termini di benessere complessivo:</b> valutazione in termini di impatto combinato desumibile da differenti indicatori non necessariamente tutti con la stessa polarità/direzione.</p>
--	---

### 2.1.6 Gli obiettivi di Valore Pubblico del Comune di Spadafora

Un ente quindi crea valore pubblico in senso ampio quando, coinvolgendo le figure apicali e i dipendenti, cura la salute delle risorse e migliora le performance di efficacia ed efficienza in modo tale da impattare positivamente sulla realtà del territorio in cui opera.

L'attività di pianificazione dell'Ente trae la sua origine dalle linee programmatiche di mandato presentate agli elettori durante la campagna elettorale e al Consiglio comunale subito dopo le elezioni amministrative del 12-13 giugno 2024.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco si rimanda alla Sezione Strategica del DUP 2025-2027, approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 5 del 28/02/2025, che qui si intende integralmente richiamata e che sono di seguito elencati quelli che saranno oggetto di obiettivi operativi:

Programma	Obiettivi strategici	Descrizione obiettivi strategici
MISSIONE 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione	<b>Organi istituzionali</b>	Amministrazione, funzionamento e supporto agli organi esecutivi e legislativi dell'ente
	<b>Gestione economica, finanziaria e programmazione</b>	Funzionamento dei servizi per la programmazione economica e finanziaria in generale
	<b>Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali</b>	l'amministrazione ed il funzionamento dei servizi tributari, quali l'accertamento e la riscossione dei tributi, anche in rapporto alle attività di contrasto all'evasione ed all'elusione fiscale
	<b>Ufficio tecnico</b>	Amministrazione e funzionamento dei servizi per l'edilizia relativi a tutte le istruttorie autorizzative (permessi di costruzione ecc.), comprende soprattutto le spese per gli interventi, di programmazione, di progettazione e di realizzazione di manutenzione ordinaria e straordinaria programmati da parte dell'amministrazione attiva compresi gli edifici e tutte le spese di investimenti
	<b>Servizi digitali</b>	Si dovrà lavorare affinché i cittadini possano accedere a tutti i servizi erogati dal comune in formato digitale. Questo consentirà ai cittadini e alle imprese di prendere possesso del loro tempo e recuperare efficienza e quindi auspicabilmente maggiore soddisfazione per il servizio ricevuto
	<b>Formazione e aggiornamento del personale</b>	Formazione e aggiornamento del personale
	<b>Colmare le gravi carenze di organico</b>	Colmare le gravi carenze di organico mediante un programma di nuove assunzioni

<b>MISSIONE 02 - Giustizia</b>	<b>Contribuire al funzionamento degli uffici giudiziari</b>	Comprende l'amministrazione ed il funzionamento degli uffici giudiziari di competenza locale.
<b>MISSIONE 03 - Ordine pubblico e sicurezza</b>	<b>Polizia locale amministrativa</b>	Implementazione del sistema di videosorveglianza e di controllo del territorio anche al fine di favorire la sicurezza stradale. Controllo del territorio mirato al contrasto degli abusi edilizi. Incremento della sicurezza stradale mediante l'attivazione di servizio controllo elettronico della velocità. Attuazione delle verifiche in materia di violazione del Canone Unico Patrimoniale.
<b>MISSIONE 04 - Istruzione e diritto allo studio</b>	<b>Istruzione scolastica</b>	L'istruzione, la formazione permanente, l'alta formazione, la ricerca tecnologica
	<b>Servizi ausiliari all'istruzione</b>	l'amministrazione ed il funzionamento dei servizi connessi all'istruzione (quali a titolo esemplificativo l'assistenza scolastica, il trasporto e refezione, ecc.)
<b>MISSIONE 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali</b>	<b>Valorizzazione dei beni di interesse storico</b>	funzionamento e l'amministrazione delle attività poste a sostegno ed a ristrutturazione e manutenzione di tutti i beni di interesse culturale storico ed artistico del patrimonio architettonico ed archeologico
<b>MISSIONE 06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero</b>	<b>Giovani</b>	Favorire e incentivare lo svilupparsi di eventi ricreativi, culturali, musicali che prendano impulso dagli stessi giovani. Sarà possibile farlo agevolando l'iniziativa e le proposte di associazioni o gruppi informali di giovani. In questo modo si andrà incontro alle esigenze dei ragazzi facendo in modo che essi stessi programmino le attività che li riguardano.
	<b>Sport</b>	Rendere utilizzabili le strutture sportive. Il Comune di Spadafora dispone di 1 Palazzetto dello Sport e di 1 struttura polifunzionale in quasi disuso. Sono indispensabili importanti investimenti per rendere le strutture maggiormente utilizzabili.
<b>MISSIONE 07 - Turismo</b>	<b>Sviluppo e valorizzazione del turismo</b>	Promozione di eventi culturali, sportivi ed enogastronomici, con ricadute dirette ed indirette sullo sviluppo del comparto turistico della città e del territorio; eventi distribuiti durante tutto l'arco dell'anno, che coinvolgano il centro e le frazioni. Sostegno alle iniziative volte al potenziamento di giornate espositive e di eventi, anche folkloristici, con estemporanee di pittura e fotografia, laboratori con bambini, animazione, ecc
<b>MISSIONE 08</b>	<b>Urbanistica e assetto del territorio</b>	Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi inerenti all'urbanistica e alla

<b>Assetto del territorio ed edilizia abitativa</b>		programmazione dell'assetto del territorio. Questa missione comprende 2 programmi per gli enti locali che sono: 1. Urbanistica e l'assetto del territorio 2. Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare
<b>MISSIONE 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente</b>	<b>Tutela, valorizzazione e recupero ambientale</b>	Sono tutte le attività e i servizi connessi alla tutela dell'ambiente, del territorio e delle risorse naturali e delle biodiversità, di difesa del suolo, dell'acqua e dell'aria. Comprende 8 programmi al suo interno, meritevoli di menzioni per questo ente sono: 1. Il programma 2 denominato "tutela e valorizzazione e recupero ambientale" 2. Il programma 3 denominato "rifiuti" 3. Il programma 4 denominato "servizio idrico integrato" Si precisa che compito dell'amministrazione è fornire i servizi alla collettività, in particolare nel programma 3 e nel 4, si è obbligati secondo la normativa vigente al pareggio integrale dei costi.
	<b>Rifiuti</b>	Avvio dei lavori per la messa in sicurezza e delle eventuali opere urgenti per la mitigazione del rischio di inquinamento. Controllo del territorio mirato al contrasto degli abusi edilizi ed alla salvaguardia dell'ambiente, con particolare attenzione al fenomeno degli illeciti di micro e medio abbandono di rifiuti urbani e speciali sul territorio comunale.
	<b>Servizio Idrico Integrato</b>	Attivazione misure per il risparmio della risorsa idrica mediante collocazione di strumentazione di controllo.
<b>MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità</b>	<b>Mobilità sul territorio</b>	Concerne i servizi inerenti la pianificazione, la gestione e l'erogazione delle attività di mobilità presenti sul territorio.
	<b>Viabilità</b>	La viabilità è disestata in generale sia all'interno del comune, sia sulle strade di collegamento col territorio. Nei diversi quartieri la situazione del manto stradale e dei marciapiedi richiede interventi urgenti.
<b>MISSIONE 11 - Soccorso civile</b>	<b>Protezione civile</b>	Tratta i servizi di protezione civile sul territorio locale, quindi la prevenzione, il soccorso e il superamento delle emergenze atte a fronteggiare eventuali calamità naturali.
<b>MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e anziani ed i disabili</b>	<b>Interventi per la famiglia, i minori, gli anziani ed i disabili</b>	Fornitura, amministrazione e funzionamento delle attività svolte a favore e a tutela dei diritti della famiglia, dei minori, degli anziani e dei disabili. Nella fattispecie di questo Ente, tali servizi vengono svolte in coordinamento con la struttura distrettuale di Milazzo. La missione è suddivisa in 9 programmi. E

famiglia		precisamente: 1- Interventi per l'infanzia e i minori e per asilo nido; 2- Interventi per le disabilità; 3- Interventi per gli anziani 4- Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale 5- Interventi per le famiglie 6- Interventi per il diritto alla casa 7- Programmazione e governo della rete dei servizi socio sanitari e sociali 8- Cooperazione ed associazionismo 9- Servizio Necroscopico e cimiteriale
	<b>Welfare e lotta alla povertà contrasto alla povertà</b>	Mantenimento e miglioramento dei servizi sociali e delle misure di contrasto alla povertà
	<b>Valorizzazione delle associazioni</b>	Valorizzazione delle attività sociali delle associazioni mediante la concessione di sedi e sostegno economico alle attività
<b>MISSIONE 13</b> <b>Tutela della salute</b>	<b>Salute</b>	Tratta l'amministrazione ed il funzionamento e la fornitura dei servizi ed delle attività per la prevenzione e la tutela e la cura della salute
<b>MISSIONE 14</b> <b>Sviluppo economico e competitività</b>	<b>Sviluppo locale</b>	Amministrazione e funzionamento delle attività inerenti la promozione e lo sviluppo della competitività del sistema economico locale
	<b>Valorizzazione mercato civico</b>	Adozione di misure di ottimizzazione del funzionamento del mercato civico. Promozione momenti di incontro con gli operatori e successiva valutazione e pianificazione degli interventi per la riorganizzazione e riqualificazione del mercato e degli spazi attigui
<b>MISSIONE 15</b> <b>Politiche per il lavoro e la formazione professionale</b>	<b>Interventi a sostegno dell'occupazione</b>	Funzionamento delle attività di supporto alle politiche attive di sostegno e promozione dell'occupazione
<b>MISSIONE 16</b> <b>Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca</b>	<b>Interventi per sviluppo aree rurali</b>	Amministrazione, funzionamento ed erogazione di servizi inerenti lo sviluppo della aree rurali, del settore agricolo e agroalimentare, forestale, zootecnico, della caccia, della pesca e dell'acquacultura
<b>MISSIONE 17</b> <b>Energia e diversificazione delle fonti energetiche</b>	<b>Energia</b>	Razionalizzazione della rete energetica presente nel territorio e diversificazione delle fonti energetiche
<b>MISSIONE 18</b> <b>Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali</b>	<b>Relazioni Istituzionali</b>	Erogazioni ad altre amministrazioni territoriali e locali per finanziamento non riconducibili a specifiche missioni, per trasferimenti a fini perequativi, per interventi in attuazione del

		federalismo fiscale di cui alla legge delega 42/2009
<b>MISSIONE 19</b> <b>Relazioni internazionali</b>	<b>Relazioni internazionali</b>	Attività per rapporti di partecipazione ad associazioni regionali e internazionali
<b>MISSIONE 20</b> <b>Fondi accantonamenti</b>	<b>Corretta e quantificazione degli accantonamenti</b>	Sono accantonamenti a fondi di riserva per spese obbligatorie e per spese imprevedute, a fondi speciali per leggi che si perfezionano successivamente all'approvazione del bilancio, comprende anche il fondo di riserva di cassa ed il fondo crediti di dubbia esigibilità.
<b>MISSIONE 50</b> <b>Debito pubblico</b>	<b>Risanamento fiscale</b>	In questa missione si provvede al pagamento delle quote di interesse e delle quote di capitale sui mutui e i prestiti assunti dall'ente
<b>MISSIONE 60</b> <b>Anticipazioni finanziarie</b>	<b>Anticipazioni finanziarie</b>	Spese sostenute per la restituzione delle risorse finanziarie anticipate dall'istituto di credito che svolge il servizio di tesoreria, per far fronte a momentanee esigenze di liquidità. In riferimento alla normativa vigente l'ente locale può attingere all'anticipazione ART. 222 TUEL nei limiti dei 3/12 delle entrate correnti, dell'ultimo rendiconto approvato, le ultime disposizioni anno dato facoltà di attingere nei limiti prima dei 5/12 e dopo nell'ultima annualità dei 4/12.
<b>MISSIONE 99</b> <b>Servizi per conto terzi</b>	<b>Servizi per conto terzi</b>	In questa missione affluiscono i servizi per conto terzi a titolo esemplificativo le ritenute Irpef sui lavoratori subordinati e sugli autonomi, le ritenute previdenziali ed assistenziali, le ritenute per conto terzi su prestiti e quelle sindacali ecc. In questa categoria fanno parte anche le anticipazioni sulle partite vincolate che detiene l'ente, che andrebbero ricostituite in tempi brevi (art. 195 del TUEL).

<b>Cod.</b>	<b>Missione</b>	<b>Cod.</b>	<b>Programma</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>
<b>01</b>	Servizi istituzionali, generali e di gestione	01	Organi istituzionali	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		02	Segreteria generale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		03	Gestione economico finanziaria programmazione provveditorato	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		04	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscal	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		05	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		06	Ufficio tecnico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		07	Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		08	Statistica e sistemi informativi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

		10	Risorse umane	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		11	Altri servizi generali	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>03</b>	Ordine pubblico e sicurezza	01	Polizia locale e amministrativa	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		02	Sistema integrato di sicurezza urbana	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>04</b>	Istruzione e diritto allo studio	01	Istruzione prescolastica	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		02	Altri ordini di istruzione	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		06	Servizi ausiliari all'istruzione	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		07	Diritto allo studio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>05</b>	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	01	Valorizzazione dei beni di interesse storico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		02	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>06</b>	Politiche giovanili, sport e tempo libero	01	Sport e tempo libero	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		02	Giovani	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>07</b>	Turismo	01	Sviluppo e valorizzazione del turismo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>08</b>	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	01	Urbanistica e assetto del territorio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		02	Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>09</b>	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	01	Difesa del suolo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		02	Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		03	Rifiuti	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		04	Servizio idrico integrato	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>10</b>	Trasporti e diritto alla mobilità	05	Viabilità e infrastrutture stradale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>11</b>	Soccorso civile	01	Sistema di protezione civile	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>12</b>	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	01	Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		02	Interventi per la disabilità	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		03	Interventi per gli anziani	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		04	Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		05	Interventi per le famiglie	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		06	Interventi per il diritto alla casa	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		08	Cooperazione e associazionismo	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		09	Servizio necroscopico e cimiteriale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>13</b>	Tutela della Salute	07	Ulteriori spese in materia sanitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>14</b>	Sviluppo economico e competitività	01	Industria, PMI e Artigianato	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		02	Commercio - reti distributive -	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

			tutela dei consumatori			
		04	Reti e altri servizi di pubblica utilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>15</b>	Politiche per il lavoro e la formazione professionale	03	Sostegno all'occupazione	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>16</b>	Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca	01	Interventi per sviluppo aree rurali	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>17</b>	Energia e diversificazione delle fonti energetiche	01	Energia	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>18</b>	Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali	01	Relazioni Istituzionali	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>19</b>	Relazioni internazionali	01	Relazioni internazionali	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>20</b>	Fondi e accantonamenti	01	Fondo di riserva	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		02	Fondo crediti di dubbia esigibilità	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>50</b>	Debito pubblico	01	Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		02	Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		03	Altri fondi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>60</b>	Anticipazioni finanziarie	01	Anticipazioni finanziarie	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>99</b>	Servizi per conto terzi	01	Servizi per conto terzi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

In linea con Obiettivi strategici e operativi contenuti nel DUP 2025-2027 sono stati individuati gli obiettivi di performance individuale e organizzativa assegnati alle E.Q. e al Segretario Comunale per il loro raggiungimento.

In particolare, sulla base di quanto stabilito nel nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance (SMVP), approvato con deliberazione della G.C. n. 94 del 14/05/2024 (modificato al fine di adeguarlo all'articolo 4-bis del DL 13/2023 e alle nuove disposizioni impartite dal Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato con la circolare n. 1/2024, in materia di ritardo nei pagamenti), sono stati definiti:

- obiettivi di performance organizzativa, per il cui raggiungimento è necessaria l'azione coordinata di tutti gli attori: Segretario Comunale e tutte le E.Q.;
- obiettivi di performance individuale, ossia obiettivi assegnati a ciascun Settore ovvero al Segretario Comunale.

A ciascun obiettivo è assegnata un peso percentuale secondo le regole previste nel SMVP.

Gli obiettivi operativi sono collegati alle missioni e programmi del DUP e del bilancio e riguardano sia progetti (es: azioni di miglioramento, riorganizzazione, efficientamento, nuovi servizi, ecc) sia attività ordinarie aventi un impatto rilevante sulla gestione (come per esempio: l'organizzazione di eventi, la riduzione dei tempi di pagamento, la realizzazione delle opere pubbliche rilevanti, le attività di accertamento dei tributi, la conclusione delle procedure concorsuali programmate, la gestione della discarica, le attività di controllo della polizia locale, ecc) e il cui raggiungimento, date le ridotte risorse umane e finanziarie a disposizione, rappresenta un obiettivo prioritario e rilevante che può essere conseguito solo con un'oculata organizzazione delle risorse umane e finanziarie a disposizione.

Nelle schede, allegate al presente documento sotto la lettera I, sono riportati gli obiettivi di performance organizzativa e individuale assegnati al Segretario Comunale e alle E.Q. per l'anno 2025, corredati dagli indicatori di risultato e dai tempi di realizzazione, e già validati dal Nucleo di valutazione (verbale n. 3851 del 24/03/2025 allegato).

Dopo l'approvazione del PIAO da parte della Giunta, ciascun Responsabile di Area esporrà ai

propri collaboratori gli obiettivi assegnati e declinerà questi ultimi in piani operativi assegnando gli obiettivi a gruppi o a singoli, con la definizione degli indicatori, al fine di realizzare concretamente il disegno strategico contenuto nel Programma di Mandato.

Durante l'esercizio, ciascun Responsabile monitorerà l'andamento delle attività per il conseguimento degli obiettivi segnalando al Sindaco, all'Assessore di riferimento, al Segretario Comunale e al Nucleo di Valutazione, con la massima tempestività, le difficoltà insorte per il pieno conseguimento degli obiettivi.

## SEZIONE 2.2 - PERFORMANCE

Gli obiettivi gestionali rappresentati nel Piano degli obiettivi costituiscono la declinazione degli obiettivi operativi di Documento Unico di Programmazione in termini di prodotto (output) atteso dall'attività gestionale affidata alla responsabilità dei funzionari.

Gli obiettivi di performance sono articolati per Settore e perseguono obiettivi di innovazione, razionalizzazione, contenimento della spesa, miglioramento dell'efficienza, efficacia ed economicità delle attività, perseguendo prioritariamente le seguenti finalità:

- a) la realizzazione degli indirizzi contenuti nei documenti programmatici pluriennali dell'Amministrazione;
- b) il miglioramento continuo e la qualità dei servizi erogati, da rilevare attraverso l'implementazione di adeguati sistemi di misurazione e rendicontazione;
- c) la semplificazione delle procedure;
- d) l'economicità nell'erogazione dei servizi, da realizzare attraverso l'individuazione di modalità gestionali che realizzino il miglior impiego delle risorse disponibili.



Gli obiettivi sono proposti dai Responsabili di Settore alla Giunta.

Il Nucleo di Valutazione verifica e valida tali proposte, anche con riferimento alla coerenza rispetto al Sistema di misurazione e valutazione della performance e alla misurabilità e valutabilità degli obiettivi e dei relativi indicatori.

Gli obiettivi possono essere soggetti a variazioni in corso d'anno.

Gli obiettivi di performance sono articolati per Settore e perseguono obiettivi di innovazione, razionalizzazione, contenimento della spesa, miglioramento dell'efficienza, efficacia ed economicità delle attività, perseguendo prioritariamente le finalità.

### 2.2.1 - Le tre dimensioni della performance e il principio di competizione individuale

Si riconoscono le tre dimensioni della performance, due di tipo organizzativo (quella dell'Ente nel suo complesso e quella delle unità organizzative) e una individuale (quella relativa alle singole persone).

Nei Piani della performance dovrebbero essere facilmente riconoscibili gli obiettivi:

- dell'Amministrazione nel suo complesso e delle unità organizzative
- dei singoli individui
- Competenze professionali e comportamenti organizzativi
- ai suddetti vanno aggiunti anche gli obiettivi definiti dal legislatore nazionale con specifiche previsioni di legge; tra questi, in quanto incidenti sulla retribuzione di risultato, va specificatamente citato l'obiettivo previsto dall'Art. 4 - bis DL n. 13/2023

**La performance organizzativa** è riferita alla performance complessiva dell'Ente, misurata attraverso la salute economico-finanziaria, la salute organizzativa e gli impatti, oltre ai risultati degli strumenti di programmazione e controllo e/o la performance di singole articolazioni dell'amministrazione (es. ciascun Settore). Gli obiettivi di performance organizzativa

rappresentano dei traguardi che l'Ente e/o Settore deve raggiungere nel suo complesso e al perseguimento dei quali tutti (o gruppi di soggetti) sono chiamati a contribuire.

- Nelle schede, allegate al presente documento sotto la lettera I sono riportati gli obiettivi di performance organizzativa assegnati al Segretario Comunale e ai Responsabili di Area per l'anno 2025.
- Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti. Tuttavia solo la performance organizzativa viene qui scelta in quanto direttamente produttiva di valore pubblico, mentre quella individuale rileva per la misurazione del singolo contributo individuale.

**La Performance Individuale** è riferita ai risultati individuali conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati. Gli obiettivi individuali sono gli obiettivi specificamente assegnati a ciascuno (segretario/dirigenti/posizioni organizzative/dipendenti), il quale è l'unico chiamato a rispondere della sua realizzazione.

Nelle schede, allegate al presente documento sotto la lettera I sono riportati gli obiettivi di performance e individuale assegnati al Segretario generale e ai Responsabili di Area per l'anno 2025.

Nella predisposizione delle schede obiettivo si è tenuto conto che l'Ente è risultato beneficiario di importanti finanziamenti del PNRR, la cui spendita richiede un'azione rapida dell'Amministrazione, mediante procedure semplificate e deroghe alla disciplina ordinaria per le quali si rende necessario e indispensabile programmare e attuare efficaci presidi di prevenzione della corruzione.

### **Organo Comunale di Valutazione (O.I.V.)**

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance deve consentire di:

- Comunicare con chiarezza alle persone al lavoro quali sono le attese delle prestazioni richieste (risultati previsti e standard di comportamento), fornendo punti di riferimento per la prestazione lavorativa sollecitare l'apprendimento organizzativo e favorire un atteggiamento di continua autovalutazione
- Spingere verso traguardi di miglioramento e di crescita professionale
- Responsabilizzare su obiettivi sia individuali sia collettivi
- Evidenziare i gap di competenza professionale
- Valorizzare le competenze e le capacità di sviluppo professionale dei dipendenti.

Tutto il personale è valutato con modalità diversificate a seconda che si tratti di personale che presidia posizioni di responsabilità o che ha la responsabilità di progetti (in seguito funzionari con incarichi di responsabilità o capi gruppo) rispetto a coloro che di tali gruppi/unità fanno parte.

Le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale. A tal fine adottano il Sistema di misurazione e valutazione della performance, il proprio sistema di misurazione e valutazione performance organizzativa e individuale elaborato dal NUCLEO DI VALUTAZIONE.

Il Nucleo di Valutazione è nominato con cadenza triennale da parte del Sindaco ed opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente a quest'ultimo.

**Il Nucleo di Valutazione** monitorerà periodicamente gli stati di avanzamento e di raggiungimento degli obiettivi di performance, anche mediante l'acquisizione di specifici report da parte delle E.Q..

Le schede di performance contengono specifici obiettivi in tema di trasparenza e di controllo finalizzati a prevenire la corruzione. La tematica della trasparenza, strettamente legata a quella dell'anticorruzione, non può che essere trasversale rispetto a tutte le attività del Comune, siano esse di natura strategica che istituzionale, e in questo ambito si è creata la massima integrazione

tra le diverse strutture interessate.

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza costituisce livello essenziale di prestazione e rappresenta un valido strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione, capace di garantire la piena attuazione dei principi previsti anche dalla normativa internazionale, in particolare nella Convenzione Onu sulla corruzione del 2003, recepita nel 2009 con la Legge n. 116.

Inoltre, come riportato anche nel verbale di validazione del Nucleo di valutazione, sono riportati obiettivi in materia di inclusione e accessibilità per le persone con disabilità, in ottemperanza alle disposizioni del Decreto Legislativo n. 222/2023, entrato in vigore il 13 gennaio 2024.

### **Relazioni sulla performance**

Il sistema della misurazione, valutazione e integrità e trasparenza della performance prevede che i responsabili dovranno produrre la relazione sul raggiungimento degli obiettivi assegnati e l'attività svolta, sulla base di specifici modelli, entro 15 giorni dalla richiesta del Segretario e comunque non oltre il 30 giugno dell'anno successivo a quello oggetto di valutazione.

Il Nucleo dovrà formulare la proposta di valutazione, entro e non oltre 30 giorni, dal momento che la documentazione prevista per l'istruttoria possa essere considerata completa ed esaustiva.

Il valutatore comunica ai valutati la valutazione nella forma di proposta; il singolo valutato può avanzare una richiesta di approfondimento, revisione parziale o totale e chiedere di essere ascoltato entro e non oltre quindici giorni dal ricevimento della proposta di responsabili, viene trasmessa al Sindaco.

Alle eventuali osservazioni e/o richieste il valutatore deve dare risposta motivata e, nel caso di valutazione negativa o che comporti una penalizzazione in termini di taglio della indennità di risultato o di produttività e, più in generale, dei compensi legati alla performance in misura superiore al 50% del tetto massimo, il valutato ha il diritto di essere ascoltato prima della formalizzazione della valutazione e delle sue osservazioni il valutatore deve tenerne motivatamente conto nella formulazione della valutazione definitiva che dovrà avvenire entro 30 giorni dal momento che la documentazione prevista per l'istruttoria possa essere considerata completa ed esaustiva.

I dipendenti possono, nel caso di valutazione negativa o che comporti una penalizzazione in termini di taglio della indennità di produttività e, più in generale, dei compensi legati alla performance in misura superiore al 50% del tetto massimo, presentare motivato ricorso avverso le valutazioni al Nucleo di Valutazione (o all'Organismo Indipendente di Valutazione); per i responsabili, nel caso di valutazione negativa o che comporti una penalizzazione in termini di taglio della indennità di risultato o di produttività e, più in generale, dei compensi legati alla performance in misura superiore al 50% del tetto massimo, è previsto l'intervento del collegio dei garanti.

La Relazione sulla Performance ed il Piano della Performance è pienamente accessibile a chiunque ed è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

#### **2.2.2 Obiettivi specifici ed indicatori di performance**

L'Ente per il 2025 intende portare avanti specifici obiettivi operativi in stretta connessione con la mission di mandato e nell'attuale ottica di:

##### **semplificazione, digitalizzazione e reingegnerizzazione dei processi**

La semplificazione amministrativa riveste un ruolo centrale per lo sviluppo di un Ente pubblico e costituisce un fattore abilitante per la rimozione degli ostacoli amministrativi e procedurali favorendo la standardizzazione, velocizzazione e la semplificazione delle procedure.

Questo sviluppo prevede necessariamente la Reingegnerizzazione dei processi. L'Amministrazione a tale proposito da anni ha avviato la mappatura dei processi con particolare attenzione all'analisi dei processi a rischio corruttivo (vedi Sottosezione 2.3) e dei processi compatibili con il Lavoro Agile (vedi Sottosezione).

##### **piena accessibilità fisica e digitale**

L'Ente attraverso gli obiettivi gestionali si impegna a portare avanti specifici obiettivi di accessibilità digitale e fisica a vantaggio di tutti i cittadini in particolare di quelli più deboli.

#### **□ garanzia delle pari opportunità**

L'Ente nel garantire il miglioramento del benessere organizzativo, promuove azioni atte a migliorare il contesto lavorativo, favorire gli istituti di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, rispetto dell'effettiva parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle condizioni di lavoro e nella progressione in carriera.

#### **□ contenimento energetico**

Nel rispetto della circolare n. 2/2022 del Dipartimento della Funzione Pubblica e alla luce dell'attuale crisi energetica internazionale, l'Amministrazione adotta specifici obiettivi di efficientamento energetico per promuovere l'uso intelligente e razionale dell'energia nella pubblica amministrazione.

L'individuazione degli obiettivi viene espresso attraverso l'albero della performance che rappresenta la mappa logica dei legami tra mandato istituzionale, missione, visione, aree strategiche, obiettivi operativi e piani d'azione.

All'interno della logica di albero della performance, ogni obiettivo strategico è articolato in Programmi operativi (Sezione Operativa del D.U.P.) ai quali sono collegati gli obiettivi operativi specifici (o gestionali) cui collegare le azioni, i tempi, le risorse (missioni di Bilancio) e le responsabilità organizzative connesse al loro raggiungimento.

In sintesi l'Albero della Performance rappresenta il raccordo tra la "Strategia" della Amministrazione e "l'azione" messa in atto dalla struttura.

Con il presente documento si approva l'allegato "Piano della performance 2025/2027" (Allegato I), contenente il piano degli obiettivi di performance per il triennio 2025/2027.

## SEZIONE 2.3 – RISCHI CORRUTIVI E TRASPARENZA

Con la legge 6 novembre 2012, n. 190 recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”* è stato introdotto nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione e contrasto della corruzione secondo una strategia articolata su due livelli: nazionale e decentrato.

A livello nazionale, un ruolo fondamentale è svolto dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) che si configura quale *“atto di indirizzo per l’applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (...) il PNA individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene le indicazioni degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo”*.

Il decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto per molte Pubbliche Amministrazioni il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), un documento unico di programmazione e governance che accorpa una serie di piani che finora le amministrazioni erano tenute a predisporre. Tra questi, il Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza.

In adempimento della predetta normativa, la *“Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza”* del PIAO rappresenta ora, a livello decentrato, il documento programmatico fondamentale per la strategia di prevenzione della corruzione e di realizzazione della trasparenza all’interno del Comune di Spadafora.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall’ANAC, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

Il Comune di Spadafora ha un organico inferiore a n. 50 dipendenti e quindi applica, nella stesura della presente sottosezione, le semplificazioni di cui al capo 10 della parte generale – programmazione e monitoraggio PIAO e RPCT - del PNA nel triennio 2025/2027.

All’interno della cornice giuridica e metodologica posta dalla normativa di settore e dal PNA, la Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO (di seguito Sottosezione) descrive la strategia elaborata dal Comune di Spadafora per la prevenzione della corruzione e la realizzazione della trasparenza, con riferimento al triennio 2025-2027, sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall’organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012, che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

La Sottosezione è un documento programmatico che, previa individuazione delle attività dell’Ente, definisce le azioni e gli interventi organizzativi volti a prevenire il verificarsi di fenomeni corruttivi e di illegalità in genere o, quanto meno, a ridurre il livello di rischio.

Tale obiettivo viene perseguito mediante l’attuazione delle misure generali e obbligatorie, previste dalla normativa di riferimento, e di quelle ulteriori ritenute utili in tal senso.

Da un punto di vista strettamente operativo, la Sottosezione può essere definita come lo strumento per porre in essere il processo di gestione del rischio nell’ambito dell’attività amministrativa svolta dal Comune di Spadafora.

La presente Sottosezione ha natura dinamica, è parte integrante del PIAO e mira a far sì che la prevenzione della corruzione e la trasparenza - che costituiscono finalità fondamentali per l’Amministrazione e, in quanto tali, formando oggetto di prossimo obiettivo strategico, come assegnato annualmente con il PDO - creino le condizioni abilitanti per aumentare la probabilità di generare valore pubblico, consistente nell’orientare il funzionamento della struttura e degli Uffici comunali alla prevenzione della corruzione e dell’illegalità, nonché alla realizzazione degli elevati livelli di trasparenza previsti dalla normativa, anche con riferimento agli organismi controllati / partecipati dal Comune di Spadafora...

### **2.3.1.1 IL PNA 2022. I principi strategici, i principi metodologici ed i principi finalistici nel processo di gestione del rischio corruttivo. Il PIAO ed il PNRR.**

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA 2022) si colloca in una fase storica complessa. Una stagione di forti cambiamenti dovuti alle molte riforme connesse agli impegni assunti dall'Italia con il Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) per superare il periodo di crisi derivante dalla pandemia, oggi reso ancor più problematico dagli eventi bellici in corso nell'Europa dell'Est. L'ingente flusso di denaro a disposizione, da una parte, e le deroghe alla legislazione ordinaria introdotte per esigenze di celerità della realizzazione di molti interventi, dall'altra, ad avviso dell'Autorità, richiedono il rafforzamento dell'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione per evitare che i risultati attesi con l'attuazione del PNRR siano vanificati da eventi corruttivi, con ciò senza incidere sullo sforzo volto alla semplificazione e alla velocizzazione delle procedure amministrative.

Gli impegni assunti con il PNRR coinvolgono direttamente le pubbliche amministrazioni, incidono in modo significativo sull'innovazione e l'organizzazione e riguardano, in modo peculiare, il settore dei contratti pubblici, ambito in cui preminente è l'intervento dell'ANAC.

In tale scenario, e in conformità a quanto previsto dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 «*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*», l'Autorità adotta il PNA 2022 che costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni e per gli altri soggetti tenuti all'applicazione della normativa con durata triennale. Il PNA è suddiviso in due parti.

Una parte generale, volta a supportare i RPCT e le amministrazioni nella pianificazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza alla luce delle modifiche normative sopra ricordate che hanno riguardato anche la prevenzione della corruzione e la trasparenza.

Una parte speciale, incentrata sulla disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici a cui si è fatto frequente ricorso per far fronte all'emergenza pandemica e all'urgenza di realizzare interventi infrastrutturali di grande interesse per il Paese. Detta parte, pur delineata nel quadro del vigente Codice dei contratti pubblici è prevalentemente ancorata ai principi generali di derivazione comunitaria contenuti nelle direttive. In ogni caso, essa sarà aggiornata laddove le future modifiche della normativa nazionale lo rendessero necessario. L'Autorità ha voluto dedicare la prima parte del presente PNA ad indicazioni per la predisposizione della sezione del PIAO relativa alla prevenzione della corruzione e della trasparenza, con l'intento, sempre presente, di ridurre oneri per le amministrazioni e al contempo contribuire a migliorare i risultati delle attività delle amministrazioni al servizio dei cittadini e delle imprese. Tale scelta è stata motivata dalla consapevolezza delle iniziali difficoltà che le amministrazioni possono riscontrare nella programmazione integrata, che dovrebbe comportare, come anche evidenziato del Consiglio di Stato, una graduale reingegnerizzazione dei processi operativi delle amministrazioni.

Si è intervenuti con orientamenti finalizzati a supportare i RPCT nel loro importante ruolo di coordinatori della strategia della prevenzione della corruzione e, allo stesso tempo, cardini del collegamento fra la prevenzione della corruzione e le altre sezioni di cui si compone il PIAO, prime fra tutte quella della performance, in vista della realizzazione di obiettivi di valore pubblico. Si è anche evidenziata l'opportunità di forme di coordinamento fra i RPCT e, ove ne è stata prevista l'istituzione, fra gli stessi e le specifiche Unità di missione per l'attuazione degli impegni assunti con il PNRR per evitare duplicazioni di attività e ottimizzare le attività interne verso obiettivi convergenti.

Nondimeno, per tutte le amministrazioni - comprese quelle tenute alla predisposizione dei PTPCT - si è avuto cura di indicare su quali ambiti di attività è senza dubbio prioritario che le amministrazioni si concentrino nell'individuare misure della prevenzione della corruzione. A tal riguardo, le amministrazioni possono fare riferimento alle indicazioni metodologiche sulla gestione del rischio corruttivo fornite da ANAC. Si tratta di quei settori in cui vengono gestiti fondi strutturali e del PNRR e in cui è necessario mettere a sistema le risorse disponibili (umane, finanziarie e strumentali) per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti alla creazione

di valore pubblico. In tali ambiti è più elevato il rischio di fenomeni corruttivi dovuti alle quantità di flusso di denaro coinvolte.

Particolare attenzione è stata dedicata al monitoraggio sull'attuazione di quanto programmato per contenere i rischi corruttivi. Dalle rilevazioni dell'Autorità risulta che la logica dell'adempimento si riflette soprattutto in una scarsa attenzione alla verifica dei risultati ottenuti con le misure programmate. Occorrono, invece, poche e chiare misure di prevenzione, ben programmate e coordinate fra loro ma soprattutto attuate effettivamente e verificate nei risultati.

Valutando come prioritario, da una parte, garantire l'effettività dei presidi anticorruzione e, dall'altra, limitare oneri alle amministrazioni, l'Autorità ha introdotto semplificazioni, specie per le amministrazioni di piccole dimensioni. Già la disciplina sul PIAO ha previsto che per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti si debba fare un piano semplificato.

In questo l'Autorità è andata oltre prevedendo, salvo casi eccezionali indicati, un'unica programmazione per il triennio per tutti gli enti, non solo per quelli che adottano il PIAO ma anche per quelli tenuti al PTPCT o al MOG 231, con meno di 50 dipendenti e rafforzando, di contro, le attività di monitoraggio con soluzioni differenziate per enti da 1 a 15 dipendenti, da 16 a 30 e da 31 a 49.

In considerazione dell'esigenza di affrontare le nuove sfide della riforma del PIAO e del PNRR, è necessario sottolineare che il presente PNA nella parte generale ha contenuti innovativi, rispetto ai precedenti, relativamente alla predisposizione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, alle semplificazioni ulteriori introdotte (specie con riferimento alle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti) e al monitoraggio. Sono da intendersi superate, rispetto al PNA 2019, le indicazioni sul RPCT e struttura di supporto, sul pantouflage, sui conflitti di interessi nei contratti pubblici. Tutta la materia dei contratti in deroga è innovativa rispetto a quanto previsto in precedenti PNA così come quella sulla trasparenza in materia di contratti pubblici.

### **2.3.1.2 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza di questo ente è il Segretario Comunale – *Dott.ssa Giovanna Crisafulli*.

La figura del responsabile anticorruzione è stata oggetto di significative modifiche da parte del d.lgs. 97/2016, norma che:

- 1) ha ricondotto ad un unico soggetto, l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e l'incarico di responsabile della trasparenza;
- 2) ha rafforzato il ruolo del RPCT, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

La legge 190/2012 (art. 1 comma 7), stabilisce che negli enti locali il responsabile sia individuato, di norma, nel segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione.

In caso di carenza di ruoli dirigenziali, può essere designato un titolare di posizione organizzativa. La nomina di un dipendente privo della qualifica di dirigente deve essere adeguatamente motivata con riferimento alle caratteristiche dimensionali e organizzative dell'ente.

L'ANAC ha dovuto riscontrare che nei piccoli comuni il RPCT, talvolta, non è stato designato, in particolare, dove il segretario comunale non è "titolare" ma è un "reggente o supplente, a scavalco". Per sopperire a tale lacuna, l'Autorità ha proposto due soluzioni:

- se il comune fa parte di una unione, la legge 190/2012, prevede che possa essere nominato un unico responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per l'intera gestione associata, che svolga la funzione anche nell'ente privo di segretario;
- se il comune non fa parte di una unione, "occorre comunque garantire un supporto al segretario comunale per le funzioni svolte in qualità di RPCT".

Quindi, nei soli comuni con meno di 5.000 abitanti, "laddove ricorrono valide ragioni, da indicare nel provvedimento di nomina, può essere prevista la figura del referente".

Il referente ha il compito di "assicurare la continuità delle attività sia per la trasparenza che per la prevenzione della corruzione e garantire attività informativa nei confronti del RPCT affinché disponga di elementi per la formazione e il monitoraggio del PTPCT e riscontri sull'attuazione delle misure" (ANAC, deliberazione n. 1074 del 21/11/2018, pag. 153).

*“Il titolare del potere di nomina del responsabile della prevenzione della corruzione va individuato nel Sindaco quale organo di indirizzo politico-amministrativo, salvo che il singolo comune, nell’esercizio della propria autonomia organizzativa, attribuisca detta funzione alla giunta o al consiglio” (ANAC, FAQ anticorruzione, n. 3.4).*

Il PNA ha evidenziato l’esigenza che il responsabile abbia “adeguata conoscenza dell’organizzazione e del funzionamento dell’amministrazione”, e che sia:

- dotato della necessaria “*autonomia valutativa*”;
- in una posizione del tutto “*priva di profili di conflitto di interessi*” anche potenziali;
- di norma, scelto tra i “*dirigenti non assegnati ad uffici che svolgono attività di gestione e di amministrazione attiva*”.

Deve essere evitato, per quanto possibile, che il responsabile sia nominato tra i dirigenti assegnati ad uffici dei settori più esposti al rischio corruttivo, “*come l’ufficio contratti o quello preposto alla gestione del patrimonio*”.

Il PNA prevede che, per il tipo di funzioni svolte dal responsabile anticorruzione improntate alla collaborazione e all’interlocuzione con gli uffici, occorra “*valutare con molta attenzione la possibilità che il RPCT sia il dirigente che si occupa dell’ufficio procedimenti disciplinari*”.

A parere dell’ANAC tale soluzione sembrerebbe addirittura preclusa dal comma 7, dell’art. 1, della legge 190/2012. Norma secondo la quale il responsabile deve segnalare “agli uffici competenti all’esercizio dell’azione disciplinare” i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di anticorruzione.

In ogni caso, conclude l’ANAC, “*è rimessa agli organi di indirizzo delle amministrazioni, cui compete la nomina, in relazione alle caratteristiche strutturali dell’ente e sulla base dell’autonomia organizzativa, la valutazione in ordine alla scelta del responsabile*”.

L’ANAC invita le amministrazioni “*a regolare adeguatamente la materia con atti organizzativi generali (ad esempio, negli enti locali il regolamento degli uffici e dei servizi) e comunque nell’atto con il quale l’organo di indirizzo individua e nomina il responsabile*”. Secondo l’ANAC è “altamente auspicabile” che:

- il responsabile sia dotato d’una “*struttura organizzativa di supporto adeguata*”, per qualità del personale e per mezzi tecnici;
- siano assicurati al responsabile poteri effettivi di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura.

La necessità di rafforzare il ruolo e la struttura di supporto del responsabile discende anche dalle rilevanti competenze in materia di “accesso civico” attribuite sempre al responsabile anticorruzione dal d.lgs. 97/2016.

Riguardo all’“*accesso civico*”, il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza:

- ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull’esito delle domande di accesso civico;
- si occupa del “*riesame*” delle domande rigettate (art. 5 comma 7 del d.lgs. 33/2013).

A garanzia dello svolgimento, autonomo e indipendente, delle funzioni del responsabile occorre considerare anche la durata dell’incarico che deve essere fissata tenendo conto della non esclusività della funzione.

Il d.lgs. 97/2016 ha esteso i doveri di segnalazione all’ANAC di tutte le “*eventuali misure discriminatorie*” poste in essere nei confronti del responsabile anticorruzione e comunque collegate, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni, mentre in precedenza era prevista la segnalazione della sola “*revoca*”. L’ANAC può chiedere informazioni all’organo di indirizzo e intervenire con i poteri di cui al comma 3 dell’art. 15 del d.lgs. 39/2013.

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

Dal decreto 97/2016 risulta anche l’intento di **creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle dell’OIV, al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l’attuazione delle misure di prevenzione**. A tal fine,

la norma prevede:

- la facoltà all'OIV di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;
- che il responsabile trasmetta anche all'OIV la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.

Nel caso di ripetute violazioni del PTPCT sussiste responsabilità dirigenziale e disciplinare per omesso controllo del RPCT, se non è in grado di provare “di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità” e di aver vigilato sull'osservanza del PTPCT.

I dirigenti, invece, rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, se il responsabile dimostra di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del piano anticorruzione. Il RPCT risponde per responsabilità dirigenziale, disciplinare e per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all'interno dell'amministrazione (articolo 1, comma 12, della legge 190/2012). Il responsabile deve poter dimostrare di avere proposto un PTPCT con misure adeguate e di averne vigilato funzionamento e osservanza. L'ANAC ritiene che il “responsabile della protezione dei dati” non possa coincidere con il RPCT.

Il responsabile della protezione dei dati (RPD), previsto dal Regolamento UE 2016/679, deve essere nominato in tutte le amministrazioni pubbliche.

Può essere individuato in una professionalità interna o assolvere ai suoi compiti in base ad un contratto di servizi stipulato con persona fisica o giuridica esterna. Il responsabile anticorruzione, al contrario, è sempre un soggetto interno.

Qualora il RPD sia individuato tra gli interni, l'ANAC ritiene che, per quanto possibile, non debba coincidere con il RPCT. Secondo l'Autorità “*la sovrapposizione dei due ruoli [può] rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT*”.

*“Eventuali eccezioni possono essere ammesse solo in enti di piccole dimensioni qualora la carenza di personale renda organizzativamente non possibile tenere distinte le due funzioni. In tali casi, le amministrazioni e gli enti, con motivata e specifica determinazione, possono attribuire allo stesso soggetto il ruolo di RPCT e RPD”.*

Il medesimo orientamento è stato espresso dal Garante per la protezione dei dati personali (FAQ n. 7 relativa al RPD in ambito pubblico)<sup>1</sup>.

### 2.3.1.3 Gli altri attori del sistema

La disciplina in materia di prevenzione della corruzione assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio. Questo ruolo di coordinamento non deve in nessun caso essere interpretato dagli altri attori organizzativi come un pretesto per deresponsabilizzarsi in merito allo svolgimento del processo di gestione del rischio. Al contrario, l'efficacia del sistema di prevenzione dei rischi corruttivi è strettamente connessa al contributo attivo di altri attori all'interno dell'organizzazione.

Di seguito, si espongono i compiti dei principali soggetti coinvolti nel sistema di gestione del rischio, concentrandosi sugli aspetti essenziali a garantire una piena effettività dello stesso.



<sup>1</sup> In linea di principio, è quindi ragionevole che negli enti pubblici di grandi dimensioni, con trattamenti di dati personali di particolare complessità e sensibilità, non vengano assegnate al RPD ulteriori responsabilità (si pensi, ad esempio, alle amministrazioni centrali, alle agenzie, agli istituti previdenziali, nonché alle regioni e alle ASL).

In tale quadro, ad esempio, avuto riguardo, caso per caso, alla specifica struttura organizzativa, alla dimensione e alle attività del singolo titolare o responsabile, l'attribuzione delle funzioni di RPD al responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, considerata la molteplicità degli adempimenti che incombono su tale figura, potrebbe rischiare di creare un cumulo di impegni tali da incidere negativamente sull'effettività dello svolgimento dei compiti che il RPD attribuisce al RPD.



**Il Consiglio comunale** deve:

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

**Il Sindaco**, che designa il Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza, lo può revocare nei modi e nelle forme previste nella parte IV del PNA 2019; conferisce gli incarichi alle E.Q., nel rispetto dei criteri di rotazione fissati dal piano triennale, per quanto concerne le aree a maggior rischio.

Il Sindaco assume una posizione di rilievo anche per quanto riguarda l'adozione del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, dal momento che risponde, insieme agli Assessori comunali, per l'eventuale mancata adozione dello stesso.

Il **RPCT** può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:

- attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

### **I Referenti ed i collaboratori per la prevenzione.**

I Referenti per l'attuazione e il monitoraggio del piano Anticorruzione sono individuati nei Responsabili di Area dell'Ente, ognuno per le attività e funzioni della propria Area e/o rientranti nell'atto di incarico.

I Referenti collaborano con il R.P.C.T. per l'applicazione puntuale del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Ai sensi delle previsioni di cui all'art. 16 commi l-bis), l-ter), l-quater) [D.Lgs. n. 165/2001](#) è compito dei Referenti:

- concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti loro assegnati;

- fornire le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione;
- formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedere al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'Area a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- collaborare in via preventiva con l'R.P.C.T., segnalando le situazioni dalle quali o in occasione delle quali si possa generare il rischio corruzione;
- In applicazione delle competenze appena elencate, combinate con le disposizioni di cui alla [L. 190/2012](#), il R.P.C.T. individua nella figura del Responsabile di Area il Referente sul quale, in relazione alle proprie competenze, funzioni ed obiettivi, ricade l'obbligo di monitorare le attività esposte al rischio di corruzione e di assumere i provvedimenti utili a prevenire i fenomeni corruttivi.

I Referenti, inoltre, così come individuati nel Piano e secondo quanto previsto nella [Circolare Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 2013](#):

- svolgono attività informativa nei confronti del R.P.C.T., affinché questi abbia elementi di valutazione e di riscontro sull'intera Struttura organizzativa, sull'attività dell'Amministrazione e sulle condotte assunte, nonché sul costante monitoraggio dell'attività svolta dai Titolari di Posizioni di Responsabilità, a qualsiasi titolo, assegnati ai Servizi di riferimento, ed anche con riferimento agli obblighi di Rotazione del Personale;
- osservano e fanno osservare le misure contenute nel P.T.P.C.T. ai sensi dell'art. 1, comma 14, della [L. 190 del 2012](#);
- svolgono attività informativa nei confronti del R.P.C.T. e dell'Autorità Giudiziaria ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. n. 165 del 2001; dell'art. 20 del [D.P.R. n. 3 del 1957](#); art.1, comma 3, della [Legge n. 20 del 1994](#); dell'art. 331 del Codice di Procedura Penale;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione ai sensi dell'art. 16 del [D.Lgs. n. 165 del 2001](#);
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione ai sensi del [D.P.R. n.62 del 2013](#).
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale ai sensi degli art. 16 e 55 bis del [D.Lgs. n. 165 del 2001](#);
- assicurano la tracciabilità dei processi decisionali all'interno degli Atti e dei Provvedimenti di competenza;
- assicurano che siano scongiurate ipotesi di conflitto di interesse;
- curano direttamente l'avvenuta pubblicazione di atti e dati richiesti dalla normativa vigente in materia di trasparenza ed anticorruzione;
- elaborano il Piano degli obiettivi relativo all'area di competenza e lo trasmettono al R.P.C.T..

Oltre ai Referenti, i Soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno di ogni Amministrazione, sono i Dipendenti individuati come **Collaboratori dai Referenti o dal R.P.C.T.** I Dipendenti Collaboratori mantengono uno specifico livello di responsabilità in relazione ai compiti demandatigli e provvedono, specificamente, oltre a contribuire alla corretta e puntuale applicazione del P.T.P.C., a segnalare eventuali situazioni di illecito all'Autorità Locale Anticorruzione ed al proprio Referente.

**Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture con funzioni assimilabili,** devono:

- offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio

corruttivo;

- fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

#### **L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, U.P.D.:**

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, L. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.); - propone l'aggiornamento del codice di comportamento.

#### **I responsabili delle unità organizzative devono:**

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

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

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio<sup>2</sup>.

È buona prassi, inoltre, soprattutto nelle organizzazioni particolarmente complesse, creare una rete di referenti per la gestione del rischio corruttivo, che possano fungere da interlocutori stabili del RPCT nelle varie unità organizzative e nelle eventuali articolazioni periferiche, supportandolo operativamente in tutte le fasi del processo.

In ogni caso, la figura del referente non va intesa come un modo per deresponsabilizzare il dirigente preposto all'unità organizzativa in merito al ruolo e alle sue responsabilità nell'ambito del "*Sistema di gestione del rischio corruttivo*".

**I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione** osservano, per quanto compatibili, le

---

<sup>2</sup> L'art. 16, co. 1-ter, d.lgs. n. 165 del 2001 stabilisce che i dirigenti degli uffici dirigenziali generali sono tenuti a "fornire le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione". Chiaramente in Enti di limitate dimensioni alle cui Aree/Settori sono preposti funzionari di Cat D (o C ove questi ultimi manchino) è fondamentale il coordinamento e la collaborazione con il Segretario Comunale in quanto tale e in quanto Responsabile per la prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, circostanza questa che legittima l'introduzione – tra gli obiettivi individuali e di settore dei titolari di P.O. – la tempestività degli adempimenti di cui al Piano, soprattutto con riguardo alla trasparenza e alla corretta gestione dei procedimenti amministrativi come pure la collaborazione con il Segretario stesso.

misure contenute nella presente Sottosezione e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento.

### **Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (RASA)**

Il RASA è l'unico soggetto responsabile per l'inserimento e per l'aggiornamento delle informazioni concernenti la stazione appaltante presente nella Anagrafe unica delle stazioni appaltanti, da effettuarsi conformemente a quanto previsto dalla legge, entro il 31 dicembre di ogni anno. Dall'obbligo di iscrizione ed aggiornamento dei dati derivano, in caso di inadempimento, la nullità degli atti adottati dalla stazione appaltante e la responsabilità amministrativa e contabile del funzionario incaricato. Il soggetto responsabile preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (**RASA**) è la Dott.ssa Rosetta Russo (decreto sindacale n. 15 del 02.02.202).

### **DPO (DATA PROTECTION OFFICER)**

La normativa europea in materia di *privacy* (GDPR 679/2016) ha istituito la figura del “*Data Protection Officer*” DPO, responsabile della protezione dei dati personali nelle PP.AA., nonché consulente e controllore sugli adempimenti in materia di *privacy*. L'Ente per assolvere all'obbligo previsto, non avendo al suo interno adeguato profilo professionale, ha affidato all'esterno l'incarico di Responsabile della protezione dei dati personali per il Comune di Spadafora, giusta determina del Responsabile dell'Area Amministrativa n. 193 del 05.04.2024. Ferme restando le competenze che la legge ascrive ai Responsabili, dipendenti e al RPCT in materia di pubblicazione dei dati, esame o riesame di istanze di accesso civico generalizzato, alla luce soprattutto delle disposizioni contenute negli art. 6 “qualità delle informazioni” e 7, comma 4-bis del d.lgs. 33/2013 “non intellegibilità dei dati personali”, si dispone che: il Responsabile e/o il dipendente responsabile della pubblicazione su amministrazione trasparente ovvero di istruttoria di una istanza di accesso civico generalizzato, possono chiedere al RPD un parere circa la sussistenza nei documenti da pubblicare o da rendere ostensibili di dati personali e sulle modalità di minimizzazione di tali dati, nel rispetto della normativa di derivazione eurounitaria; pareri sulle modalità tecniche di anonimizzazione e/o pseudonimizzazione dei dati, ovvero circa le modalità – nel rispetto dell'art. 24 del regolamento europeo del 2016- di concreta indicizzazione dei dati. La richiesta deve essere formalizzata e tracciata nella piattaforma di gestione dei flussi documentali e il RPD è obbligato a rispondere.

#### **2.3.1.4 Processo di formazione della Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza” e Responsabilità.**

La Legge n. 190/2012 impone, ad ogni Pubblica Amministrazione, l'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (P.T.P.C.T.).

Il R.P.C.T. elabora e propone all'organo di indirizzo politico lo schema di P.T.P.C.T. quale sezione del PIAO che deve essere approvato ogni anno entro il 31 gennaio.

L'attività di elaborazione del Piano non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione.

Per gli Enti Locali, “il Piano è approvato dalla giunta” (art. 41 comma 1 lettera g) del D.lgs. n. 97/2016 e ss.mm.ii.).

L'approvazione ogni anno di un nuovo piano triennale anticorruzione è obbligatoria (comunicato del Presidente A.N.AC. del 16 marzo 2018). L'Autorità sostiene che è necessario assicurare “*la più larga condivisione delle misure*” anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (A.N.AC. Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

Nello specifico, il presente PTPCT, allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders e degli organi politici è stato approvato con la procedura seguente:

- Pubblicazione dell'Avviso sul sito del Comune per 15 giorni;
- Presenza d'atto assenza di riscontri formali da parte degli stakeholders alla succitata richiesta del R.P.C.T.
- Approvazione dello schema del P.T.P.C.T. 2025-2027 del Comune di Spadafora. Il presente P.T.P.C.T. è parte del Piano Integrato di Attività e di Organizzazione (PIAO) ed è pubblicato in

"Amministrazione Trasparente" e deve rimanervi unitamente a quelli degli anni precedenti.

In caso di omessa adozione della Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, è prevista una sanzione amministrativa pecuniaria non inferiore a euro 1.000 e non superiore a euro 10.000.

La sanzione è irrogata da ANAC in relazione alle responsabilità accertate in sede di procedimento sanzionatorio di cui al "Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione per l'omessa adozione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione, dei Programmi triennali di trasparenza, dei Codici di comportamento" (delibera n. 437 del 12 maggio 2021).

Il procedimento sanzionatorio viene avviato nei confronti dei componenti dell'organo di indirizzo politico e del RPCT qualora non sia stato ottemperato l'obbligo normativo di adozione della Sottosezione del PIAO. I primi rispondono per *culpa in vigilando* per avere omesso un controllo sull'operato del Responsabile, ovvero nell'ipotesi in cui non abbiano provveduto alla sua nomina, ovvero, ancora, quando non abbiano approvato il Piano o la Sottosezione anticorruzione e trasparenza di PIAO loro sottoposta dal RPCT senza motivazione o con motivazione non adeguata.

Il secondo, invece, risponde per colpa per l'omessa predisposizione del Piano ovvero per la mancata presentazione dello stesso all'organo di indirizzo per la necessaria approvazione.

In particolare, l'articolo 1 della legge n. 190/2012:

- al comma 12 prevede che, in caso di commissione all'interno dell'amministrazione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il RPCT risponde per responsabilità dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo provi tutte le seguenti circostanze:

a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, la Sottosezione di PIAO e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 del medesimo articolo 1<sup>3</sup>;

b) di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza della Sottosezione;

- al comma 14 individua un'ulteriore ipotesi di responsabilità dirigenziale nel caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dalla presente Sottosezione nonché, in presenza delle medesime circostanze, una fattispecie di illecito disciplinare per omesso controllo, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza della presente Sottosezione<sup>4</sup>.

Specifiche responsabilità sono previste con riferimento agli obblighi posti dalla normativa in materia di trasparenza. In particolare:

- l'articolo 1, comma 33, della Legge 190/2012 stabilisce che la mancata o incompleta

---

<sup>3</sup> Ovvero di avere:

- individuato nel PTPCT le aree a rischio e le relative misure di contrasto, prevedendo in particolare meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;

- previsto obblighi di informazione, da parte di tutti i dipendenti, nei confronti dello stesso RPCT chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;

- definito le modalità di monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti;

- definito le modalità di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;

- individuato specifici obblighi di trasparenza, ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge;

- verificato l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità nonché proposto modifiche del Piano quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni o quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;

- verificato, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;

- individuato il personale da inserire nei programmi di formazione.

<sup>4</sup> Il RPCT è tenuto infatti a:

- segnalare all'organo di indirizzo e al Nucleo di valutazione le disfunzioni che ha riscontrato inerenti all'attuazione delle misure adottate;

- indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni obbligatorie costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del d.lgs. 198/2009 e va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'articolo 21 del d.lgs. 165/2001. Eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio;

- l'articolo 43, comma 4, del d.lgs 33/2013 dispone che *“I dirigenti responsabili dell'amministrazione e il responsabile per la trasparenza controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico”*;

- il successivo articolo 45, comma 4, prevede che il mancato rispetto degli obblighi di pubblicazione costituisce illecito disciplinare;

- infine, l'articolo 46 dello stesso decreto legislativo prevede che *“L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis, costituiscono elemento di valutazione negativa della responsabilità dirigenziale a cui applicare la sanzione di cui all'articolo 47, comma 1-bis3, ed eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione, valutata ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili”* a meno che il responsabile non provi che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

### **2.3.1.5 Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza**

Il primo obiettivo che va posto è quello del valore pubblico secondo le indicazioni che sono contenute nel DM n. 132/2022. L'obiettivo primario della creazione di valore pubblico<sup>5</sup> può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente.

Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO. Essi vanno programmati dall'organo di indirizzo in modo che siano funzionali alle strategie di creazione del Valore Pubblico.

Nell'ottica di un raccordo tra i sistemi di programmazione dell'Ente si evidenzia che gli obiettivi, declinati nella sottosezione 2.2 Performance, si traducono in obiettivi di valore pubblico.

Si individua - quale obiettivo specifico di anticorruzione e trasparenza - l'analisi di tutta l'attività amministrativa attraverso la mappatura dei processi, al fine di identificare le aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

L'organo di indirizzo continua a programmare tali obiettivi alla luce delle peculiarità di ogni amministrazione e degli esiti dell'attività di monitoraggio sul Piano.

In linea con quanto suggerito da ANAC, nella fase di elaborazione della presente sezione del PIAO, il RPCT ha promosso una consultazione pubblica (avviso con scadenza 15/01/2025, pubblicato nella sezione di Amministrazione trasparente relativa alla prevenzione della corruzione, link: <https://comune.spadafora.me.it>, invitando i cittadini, gli enti esponenziali portatori di interessi collettivi, le organizzazioni di categoria e i sindacali operanti nel territorio comunale, a formulare eventuali proposte e/o contributi per l'aggiornamento del Piano.

Non sono pervenute proposte.

Nella stesura del presente Documento si è tenuto altresì, conto delle risultanze emerse nei report dei Responsabili di Area e nella Relazione annuale predisposta dal RPCT per l'anno 2024.

### **2.3.1.6 Raccordo con gli altri strumenti di programmazione**

Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione è necessario che il P.T.P.C.T. sia coordinato rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione.

L'amministrazione si impegna a formulare gli obiettivi strategici, principalmente di trasparenza

---

<sup>5</sup> PNA 2022, pag. 29.

sostanziale, coerentemente con la programmazione strategica e operativa degli strumenti qui riportati:

- Documento Unico di Programmazione (art. 170 del D.lgs. 18/08/2000, n. 267 e ss.mm.ii.);
- Bilancio di previsione (art. 162 del D.lgs. 18/08/2000, n. 267 e ss.mm.ii.);
- PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione).

### **2.3.1.7 Quadro normativo dopo il 1° luglio 2023**

Nel corso del 2023 la disciplina dei contratti pubblici è stata interessata da una serie di interventi legislativi che hanno contribuito a innovarne significativamente l'assetto.

L'entrata in vigore del d.lgs. 36/2023 ha determinato un nuovo quadro di riferimento, consolidando, al contempo, alcuni istituti e novità introdotte negli ultimi anni.

Aspetto particolarmente significativo e che ha ispirato anche il presente Aggiornamento, attiene al fatto che molte disposizioni semplificatorie e derogatorie previste dalle norme susseguitesi nel corso degli ultimi anni (d.l. 32/2019, d.l. 76/2020, d.l. 77/2021) sono state, per un verso, riproposte nel nuovo codice e quindi introdotte in via permanente nel sistema dei contratti pubblici e, per altro verso, confermate per i progetti finanziati con fondi PNRR/PNC anche dopo la data di efficacia del d.lgs. 36/2023, ai sensi della disciplina transitoria dallo stesso recata dall'art. 225, comma 8, e dalla Circolare MIT del 12 luglio 2023 recante *“Regime giuridico applicabile agli affidamenti relativi a procedure afferenti alle opere PNRR e PNC successivamente al 1° luglio 2023 - Chiarimenti interpretativi e prime indicazioni operative”*.

Proprio il d.l. 77/2021 è stato peraltro oggetto di successive modifiche. La prima con il decreto-legge 24 febbraio 2023 n. 13, richiamato anche dall'art. 225 del nuovo codice, che ha modificato numerosi provvedimenti normativi, tra cui anche il d.l. n. 76/2020, prorogando, in alcuni casi al 31 dicembre 2023, in altri casi al 31 dicembre 2026, alcune misure di semplificazione per gli interventi PNRR/PNC.

La seconda, con il decreto-legge 10 maggio 2023 n. 514, che ha modificato l'art. 108 del nuovo codice con riferimento al criterio della parità di genere. La terza con il decreto-legge n. 61 del 1° giugno 2023 che, tra l'altro, ha disposto una sospensione temporanea dei termini dei procedimenti e anticipato al 2 giugno 2023 la data di applicazione dell'art. 140, d.lgs. 36/2023 per gli appalti di somma urgenza resi necessari a fronteggiare gli eventi alluvionali verificatisi a partire dal 1° maggio 2023. Da ultimo con il decreto legge 13 giugno 2023 n. 69 è stato modificato l'art. 48 del d.l. 77/2021 prevedendo che trova applicazione l'articolo 226, comma 5, del codice dei contratti pubblici, di cui al decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36. Alla luce delle disposizioni vigenti, è possibile constatare che il settore della contrattualistica pubblica è governato da norme differenziate a seconda che si tratti di interventi di PNRR/PNC, di procedure avviate con il previgente d.lgs. 50/2016 ovvero di procedure avviate in vigenza del nuovo codice.

L'assetto normativo in essere dopo il 1° luglio 2023 determina pertanto la seguente tripartizione:

- a) procedure di affidamento avviate entro la data del 30 giugno 2023, c.d. “procedimenti in corso”, disciplinate dal vecchio codice (art. 226, comma 2, d.lgs. 36/2023);
- b) procedure di affidamento avviate dal 1° luglio 2023 in poi, disciplinate dal nuovo codice;
- c) procedure di affidamento relative a interventi PNRR/PNC, disciplinati, anche dopo il 1° luglio 2023, dalle norme speciali riguardanti tali interventi contenute nel d.l. 77/2021 e ss.mm.ii. e dal nuovo Codice per quanto non regolato dalla disciplina speciale.

## **IL PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO**

Il processo di gestione del rischio definito nella presente Sottosezione privilegia un approccio di tipo qualitativo e si sviluppa secondo una logica ciclica, tesa ad un continuo miglioramento dell'intero sistema.

Si articola nelle seguenti fasi:

### **1. Analisi del contesto**

1.1 Analisi del contesto esterno

1.2 Analisi del contesto interno

## **2. Valutazione del rischio**

2.1 Identificazione del rischio

2.2 Analisi del rischio

2.3 Ponderazione del rischio

## **3. Trattamento del rischio**

3.1 Identificazione delle misure

3.2 Programmazione delle misure

### **2.3.1.8 Analisi del contesto**

La prima fase del processo di gestione del rischio di fenomeni corruttivi è l'analisi del contesto, sia esterno che interno. In questa fase, l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

#### **2.3.1.8.1 Analisi del contesto esterno**

L'Ente ha subito negli anni una fase di decrescita legata a fattori modificativi del mondo del lavoro e dell'economia locale. Molte delle attività presenti sul territorio sono cessate. Ciò ha determinato alcune situazioni di disagio sociale. Tuttavia pur in considerazione delle limitate risorse economiche e attesa la necessità di garantire il costante contenimento della spesa pubblica l'Ente si è fatto promotore di interventi di sostegno al reddito.

La situazione del mondo delle società partecipate è fonte di preoccupazione soprattutto per gli aspetti concernenti la qualità e l'economicità dei servizi prestati e per l'attuale organizzazione e governance di alcune partecipate che costituisce motivo di insoddisfazione, con cui vi è, peraltro, in corso contenzioso di rilevante valore.

L'analisi del contesto esterno ha essenzialmente due obiettivi:

1. il primo, evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
2. il secondo, come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Operativamente l'analisi prevede due tipologie di attività:

- 1) l'acquisizione dei dati rilevanti;
- 2) l'interpretazione degli stessi ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

Con riferimento al primo aspetto, l'amministrazione utilizza dati e informazioni sia di tipo "oggettivo" (economico, giudiziario, ecc.), che di tipo "soggettivo", relativi alla percezione del fenomeno corruttivo da parte degli stakeholder<sup>6</sup>.

Secondo il PNA, riguardo alle fonti esterne, l'amministrazione può reperire una molteplicità di dati relativi al contesto culturale, sociale ed economico attraverso la consultazione di banche dati o di studi di diversi soggetti e istituzioni (ISTAT, Università e Centri di ricerca, ecc.). Particolare importanza rivestono i dati giudiziari relativi al tasso di criminalità generale del territorio di riferimento (ad esempio, omicidi, furti nelle abitazioni, scippi e borseggi), alla presenza della criminalità organizzata e di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso nelle istituzioni, nonché più specificamente ai reati contro la pubblica amministrazione (corruzione, concussione, peculato etc.) reperibili attraverso diverse banche dati (ISTAT, Ministero di Giustizia, Corte dei Conti o Corte Suprema di Cassazione).

Potrebbe essere utile, inoltre, condurre apposite indagini relative agli stakeholders di riferimento attraverso questionari on-line o altre metodologie idonee (es. focus group, interviste, ecc.).

---

<sup>6</sup> Secondo il PNA, riguardo alle fonti esterne, l'amministrazione può reperire una molteplicità di dati relativi al contesto culturale, sociale ed economico attraverso la consultazione di banche dati o di studi di diversi soggetti e istituzioni (ISTAT, Università e Centri di ricerca, ecc.). Particolare importanza rivestono i dati giudiziari relativi al tasso di criminalità generale del territorio di riferimento (ad esempio, omicidi, furti nelle abitazioni, scippi e borseggi), alla presenza della criminalità organizzata e di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso nelle istituzioni, nonché più specificamente ai reati contro la pubblica amministrazione (corruzione, concussione, peculato etc.) reperibili attraverso diverse banche dati (ISTAT, Ministero di Giustizia, Corte dei Conti o Corte Suprema di Cassazione).

Riguardo alle fonti interne, l'amministrazione può utilizzare:

- interviste con l'organo di indirizzo o con i responsabili delle strutture; le segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing o altre modalità; i risultati dall'azione di monitoraggio del RPCT;
- informazioni raccolte nel corso di incontri e attività congiunte con altre amministrazioni che operano nello stesso territorio o settore.

Nello specifico, per quanto concerne il territorio dell'ente, attraverso l'analisi dei dati in possesso del Comando della Polizia Locale, non si segnalano avvenimenti criminosi legati alla criminalità organizzata, ovvero fenomeni di corruzione, verificatesi nel territorio dell'ente.

Di modesta entità i reati contro la pubblica amministrazione, la persona e il patrimonio.

Segnalazioni di illegittimità, derivanti per la maggior parte da casi di irregolarità nel settore edilizio e commerciale, pervengono di sovente da parte dei cittadini.

La popolazione di Spadafora è composta prevalentemente da persone adulte ed anziane<sup>7</sup>.

In relazione ai dati analizzati nell'ambito del contesto esterno riferiti all'annualità trascorsa, si ritiene che la loro incidenza sul rischio di corruzione dell'Amministrazione possa così riassumersi:

Indicatore	Sussistenza (sì/no)	Valutazione su rischio di corruzione (basso/medio/alto)
Tasso di criminalità generale del territorio di riferimento	SI'	BASSO
Tasso di presenza della criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso	SI'	BASSO
Reati contro la Pubblica Amministrazione nell'Ente	NON PRESENTI	
Procedimenti disciplinari	NON PRESENTI	

### 2.3.1.8.2 Analisi del contesto interno

Il Comune di Spadafora svolge le funzioni istituzionali allo stesso attribuite dalle vigenti disposizioni di legge e di regolamento e l'espletamento delle stesse sono assicurate dalla struttura organizzativa disciplinata dal vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune.

Attualmente, la struttura organizzativa dell'Ente prevede quattro Aree, così articolate:

- **Area Amministrativa**, con attribuzioni in materia di amministrazione generale dell'Ente e di

<sup>7</sup>Infine, sotto il profilo criminologico del territorio, secondo i dati contenuti nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa dal Ministro Alfano alla Presidenza della Camera dei deputati il 25 gennaio 2020, risulta quanto segue:

"L'Arma dei Carabinieri, nell'ambito dell'operazione "Nebrodi", ha dato esecuzione ad un'ordinanza di custodia cautelare nei confronti di 47 persone (di cui 34 in carcere, 3 delle quali già ristrette e 13 agli arresti domiciliari), ritenute responsabili, a vario titolo, di associazione di tipo mafioso, concorso esterno in associazione di tipo mafioso, associazione finalizzata al traffico di sostanze stupefacenti, detenzione ai fini di spaccio di sostanze stupefacenti, estorsione, trasferimento fraudolento di valori, truffa aggravata in concorso, ricettazione e falsità ideologica commessa da pubblico ufficiale, tutti reati aggravati dal metodo mafioso. Le indagini hanno documentato ed attualizzato l'operatività della famiglia mafiosa dei Batanesi – sodalizio costituitosi negli anni '90 a seguito della scissione interna al gruppo mafioso di Tortorici (ME) e tuttora attivo in quel centro e nell'area dei Nebrodi - consentendo di individuarne la leadership e delinearne struttura, gerarchie interne e ruolo svolto dai singoli associati nei settori del controllo del territorio, esercitato con la forza intimidatrice per la risoluzione delle controversie tra allevatori e proprietari terrieri, delle truffe ai danni dell'Unione Europea, attuate mediante prestanome al fine di percepire indebitamente i fondi A.G.E.A., delle estorsioni ai danni di imprenditori agricoli della zona, finalizzate all'accaparramento dei terreni necessari per richiedere l'accesso ai fondi comunitari, nonché del traffico di sostanze stupefacenti - del tipo marijuana - gestito da due collegate strutture criminali. Sono stati, inoltre, documentati i legami della consorteria con il sodalizio Santapaola di Catania ed i contatti anche con qualificati esponenti dei sodalizi dell'ennese e del palermitano e con esponenti mafiosi della provincia di Messina. Nel corso dell'operazione, si è proceduto al sequestro di numerose imprese agricole utilizzate per la commissione delle truffe ai danni dell'Unione Europea, nonché dei relativi conti correnti, dei compendi aziendali e dei beni mobili ed immobili provento dell'attività delittuosa. Nel medesimo contesto, la Guardia di Finanza, all'esito di autonome e convergenti indagini, ha dato esecuzione al provvedimento restrittivo nei confronti di ulteriori 47 persone (di cui 14 in carcere e 33 agli arresti domiciliari) affiliate al gruppo dei Tortoriciani - famiglia dei Bontempo Scavo, antagonista dei Batanesi - ritenute responsabili, a vario titolo, di numerose truffe ai danni dell'Unione Europea."

supporto agli Organi dell'Ente, di acquisizione di materiali e servizi per la gestione e manutenzione ordinaria delle apparecchiature e degli uffici, di sviluppo e/o integrazione di nuove procedure ed attivazione ed implementazione delle misure di sicurezza del sistema informatico dell'ente, di programmazione e gestione attività scolastica, di promozione dell'associazionismo locale, di programmazione e gestione del personale, di programmazione e gestione servizi sociali e socio – assistenziali, di programmazione e gestione delle attività culturali, di promozionali e della biblioteca, di programmazione e gestione dei servizi demografici e del servizio elettorale, di gestione servizio di polizia municipale;

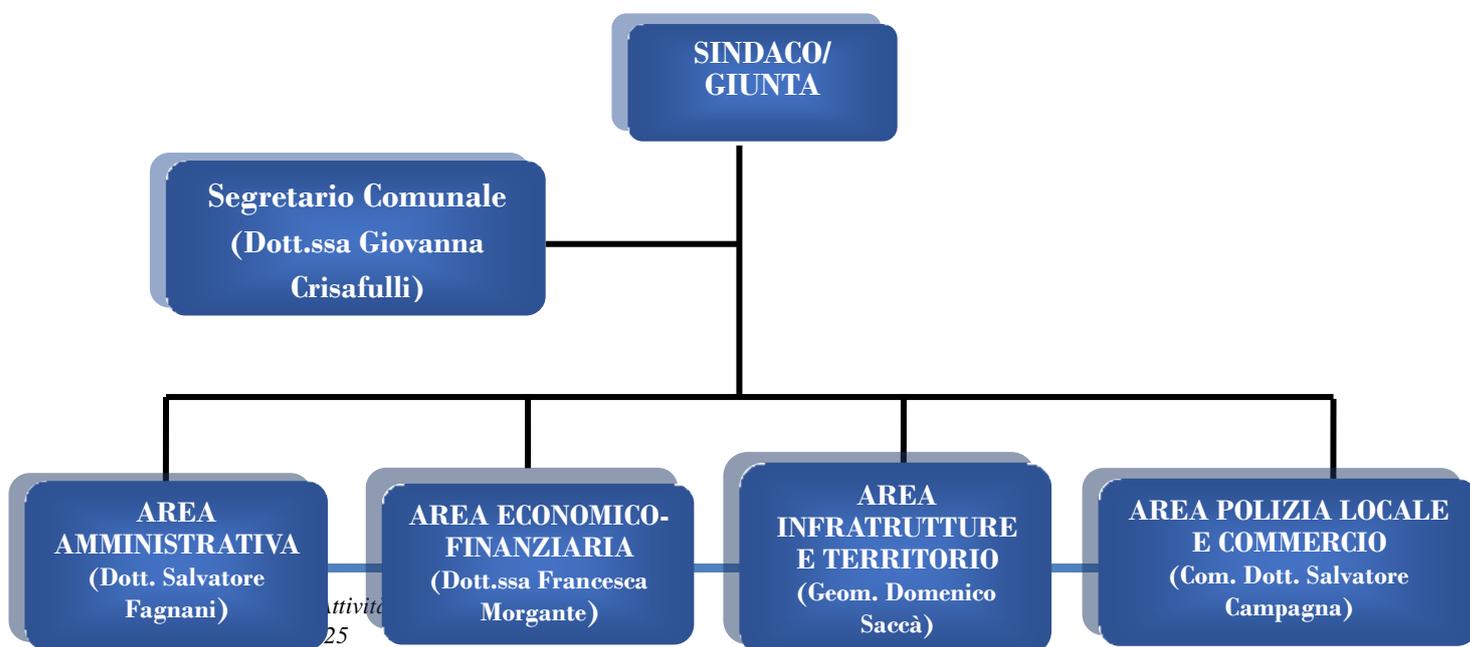
- **Area Finanziaria e Contabile**, con attribuzioni in materia di gestione del bilancio finanziario e di gestione delle entrate e delle uscite, di predisposizione della programmazione finanziaria e delle sue variazioni, di formazione del rendiconto di gestione, di aggiornamento dell'inventario, di verifiche contabili e controlli finanziari, di predisposizione dichiarazioni fiscali, di tenuta della contabilità economica, di elaborazione delle retribuzioni ai dipendenti ed amministratori e relativi adempimenti fiscali e contributivi, di riscossione diretta delle entrate, di evasione degli altri adempimenti contabili propri dell'attività finanziaria nel rispetto dei termini;

- **Area Politiche Infrastrutturali e del Territorio**, con attribuzioni in materia di attività di pianificazione urbanistica, di trasporti, di recupero dell'ambiente e di miglioramento delle condizioni di vita della popolazione attraverso le infrastrutture, di gestione dell'opera di riparazione a seguito di eventi sismici, di gestione delle opere pubbliche con funzioni in materia di progettazione e direzione lavori di lavori pubblici, di gestione del servizio di manutenzione di fabbricati, di reti ed aree pubbliche, di gestione dell'edilizia residenziale pubblica, di gestione e salvaguardia dell'ecologia, dell'ambiente, della sicurezza e della protezione civile, di attuazione misure di sicurezza sul posto di lavoro, di gestione del servizio raccolta e trasporto dei rifiuti, di gestione del servizio di pulizia delle aree pubbliche, di gestione e coordinamento del personale esterno, di promozione e valorizzazione ambientale.

- **Area della Vigilanza, del Commercio e SUAP**, con attribuzioni in materia di attività di pianificazione di viabilità, di miglioramento delle condizioni di vita della popolazione attraverso la lotta alla criminalità ed all'evasione fiscale, di gestione automezzi comunali, rilascio permesso invalidi, gestione notifiche, gestione pubblicazioni, gestione portale comunale, gestione protocollo generale e archivio, amministrazione trasparente, occupazioni suolo pubblico, postalizzazione, gestione dello Sportello Unico per l'Edilizia. Gli addetti al servizio di polizia municipale esercitano nel territorio di competenza le funzioni istituzionali previste dalla legge e collaborano, nell'ambito delle proprie attribuzioni, con le Forze di polizia dello Stato, previa disposizione del sindaco, quando ne venga fatta, per specifiche operazioni, motivata richiesta dalle competenti autorità.

A capo di ciascuna area è posto un Responsabile, titolare di posizione organizzativa.

Infine, è presente un Segretario Comunale, attualmente in convenzione con il Comune di Pace del Mela.



Il personale del comune di Spadafora non è oggetto di indagini da parte dell'Autorità giudiziaria per fatti di "corruzione" intesa secondo l'ampia accezione della legge 190/2012.

Con riferimento agli organi di indirizzo politico, va evidenziato, che in data 12/13.06.2024 si sono svolte le elezioni amministrative ed è stato eletto Sindaco il Sig. Letterio Pistone. Oltre al Sindaco è presente una Giunta Comunale, composta da n. 4 assessori oltre al Sindaco, ed un Consiglio Comunale, composto da n. 12 consiglieri.

Ciascun Responsabile di Area è, altresì, responsabile degli adempimenti in materia di Trasparenza in merito alla pubblicazione di atti e informazioni di cui al D.lgs. n. 33/13 e ss.mm.ii., nonché dei riscontri in materia di accesso civico e generalizzato, fermo il ruolo, in ultima istanza del Responsabile per la Trasparenza, anche al fine di garantire il dovuto riscontro alle istanze di accesso civico e generalizzato, individuato nella persona del Segretario Comunale.

La dotazione organica effettiva prevede: un Segretario Comunale, un Vice segretario Comunale e n. 49 dipendenti.

Si precisa che le specifiche competenze acquisite dal ridotto numero di personale in forze presso l'ente – al netto del personale operaio e di quello con specifica qualifica di polizia locale – non consente l'effettivo espletamento di un programma di rotazione del personale a meno di non generare la paralisi dell'ente stesso.

L'analisi del contesto interno investe aspetti correlati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo. L'analisi ha lo scopo di far emergere sia il sistema delle responsabilità, che il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza. L'analisi del contesto interno è incentrata:

- sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;
- sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

#### **2.3.1.8.3 La mappatura dei processi (Allegato A)**

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi, che nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Secondo l'ANAC, nell'analisi dei processi organizzativi è necessario tener conto anche delle attività che un'amministrazione ha esternalizzato ad altre entità pubbliche, private o miste, in quanto il rischio di corruzione potrebbe annidarsi anche in questi processi.

Secondo il PNA, 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).

La mappatura dei processi si articola in tre fasi:

- 1- **identificazione;**
- 2- **descrizione;**
- 3- **rappresentazione.**

L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti.

In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase.

Secondo l'ANAC i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate

da una analisi strutturata) a rischio.

Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi.

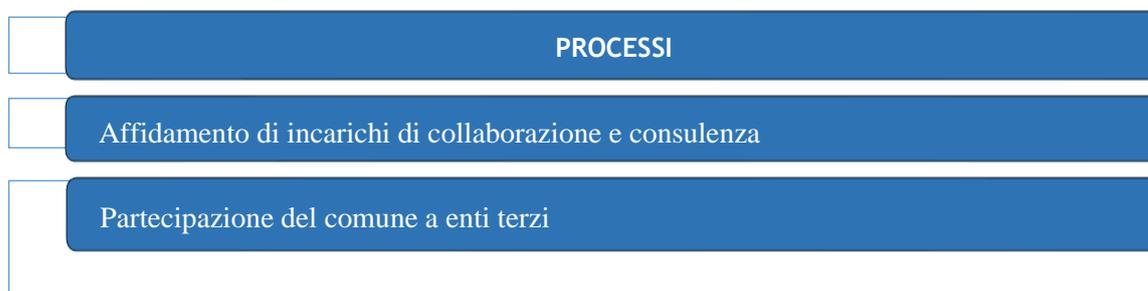
Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

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

Il PNA 2022 ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali con meno di 50 dipendenti, le aree di rischio da valutare in quanto obbligatorie ai sensi dell'art. 6 del DM n. 132/2022 che sono:

1. Area contratti pubblici (affidamento di lavori, forniture e servizi di cui al d.lgs. 36/2023, ivi inclusi gli affidamenti diretti).
2. Area contributi e sovvenzioni (erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati).
3. Area concorsi e selezioni (procedure svolte per l'assunzione del personale e per le progressioni di carriera).
4. Area autorizzazioni e concessioni (che con riguardo ai comuni ricomprende, ad esempio, il rilascio di permessi di costruire, le autorizzazioni edilizie anche in sanatoria, i certificati di agibilità, i certificati di destinazione urbanistica (CDU), la scia edilizia, il rilascio di licenza per lo svolgimento di attività commerciali, etc.).

Oltre alle quattro "Aree di rischio" proposte dal PNA, le amministrazioni possono inoltre valutare di mappare due ulteriori processi<sup>8</sup> ritenuti particolarmente a rischio, soprattutto nelle amministrazioni comunali di minori dimensioni:



Secondo il PNA, potrebbe essere utile prevedere, specie in caso di complessità organizzative, la costituzione di un "gruppo di lavoro" dedicato e interviste agli addetti ai processi onde individuare gli elementi peculiari e i principali flussi. Il PNA suggerisce di "programmare adeguatamente l'attività di rilevazione dei processi individuando nel PTPCT tempi e responsabilità relative alla loro mappatura, in maniera tale da rendere possibile, con gradualità e tenendo conto delle risorse disponibili, il passaggio da soluzioni semplificate (es. elenco dei processi con descrizione solo parziale) a soluzioni più evolute (descrizione più analitica ed estesa)".

Laddove possibile, l'ANAC suggerisce anche di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione, l'elaborazione e la trasmissione dei dati.

Secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT, in collaborazione con i Responsabili delle principali ripartizioni organizzative in quanto profondi conoscitori dei procedimenti, dei processi e delle

---

<sup>8</sup> Questo in linea con quanto indicato all'art. 6, co. 1, lett. e) del DM n. 132/2022 che prevede che le amministrazioni con meno di 50 dipendenti considerino nelle loro mappature, oltre alle aree a rischio indicate nella legge n. 190/2012, anche i processi che il RPCT e i responsabili degli uffici valutano di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

attività svolte dal proprio ufficio, ha potuto enucleare i processi elencati nelle schede allegare, denominate “*Mappatura dei processi a catalogo dei rischi*” (Allegato A).

Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l’indicazione dell’input, delle attività costitutive il processo, e dell’output finale) e, infine, è stata registrata l’unità organizzativa responsabile del processo stesso.

### **2.3.1.9 Valutazione del rischio corruttivo**

Il processo di gestione del rischio corruttivo è elaborato e attuato tenendo presente le sue finalità principali che sono quelle di favorire, attraverso misure organizzative, sostenibili, il buon andamento e l’imparzialità dell’attività amministrativa e prevenire il verificarsi di eventi corruttivi. Il processo di analisi e gestione del rischio corruttivo, tiene, altresì, conto delle risultanze emerse nei report dei Responsabili di Area e nella Relazione annualmente predisposta dal RPCT e, nella specie, nella Relazione 2024 e si sviluppa quindi secondo una logica sequenziale e ciclica e si basa sul principio guida del “miglioramento progressivo e continuo”.

Il “rischio” è definito dal PNA come l’effetto dell’incertezza sul corretto perseguimento dell’interesse pubblico e, quindi, sull’obiettivo istituzionale dell’ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento. L’attività di gestione del rischio consiste nell’insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo un’organizzazione con riferimento al rischio.

#### **2.3.1.9.1 Identificazione del rischio**

Nella fase di identificazione degli “eventi rischiosi” l’obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell’amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Secondo l’ANAC, “*questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l’attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione*”.

Il coinvolgimento della struttura organizzativa è essenziale. Infatti, i vari responsabili degli uffici, vantando una conoscenza approfondita delle attività, possono facilitare l’identificazione degli eventi rischiosi. Inoltre, è opportuno che il RPCT, “*mantenga un atteggiamento attivo, attento a individuare eventi rischiosi che non sono stati rilevati dai responsabili degli uffici e a integrare, eventualmente, il registro (o catalogo) dei rischi*”.

Per individuare gli “eventi rischiosi” è necessario: definire l’oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi e formalizzarli nel PTPCT.

L’oggetto di analisi è l’unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi.

Dopo la “*mappatura*”, l’oggetto di analisi può essere: l’intero processo; ovvero le singole attività che compongono ciascun processo.

Secondo l’Autorità, “Tenendo conto della dimensione organizzativa dell’amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, l’oggetto di analisi può essere definito con livelli di analiticità e, dunque, di qualità progressivamente crescenti”.

L’ANAC ritiene che, in ogni caso, il livello minimo di analisi per l’identificazione dei rischi debba essere rappresentato almeno dal “processo”. In tal caso, i processi rappresentativi dell’attività dell’amministrazione “non sono ulteriormente disaggregati in attività”.

Tale impostazione metodologica è conforme al principio della “gradualità”.

L’analisi svolta per processi, e non per singole attività che compongono i processi, “è ammissibile per amministrazioni di dimensione organizzativa ridotta o con poche risorse e competenze adeguate allo scopo, ovvero in particolari situazioni di criticità”. “L’impossibilità di realizzare l’analisi a un livello qualitativo più avanzato deve essere adeguatamente motivata nel PTPCT” che deve prevedere la programmazione, nel tempo, del graduale innalzamento del dettaglio dell’analisi. L’identificazione degli eventi rischiosi ha l’obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza di questo Comune, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo<sup>9</sup>.

L’attività di identificazione è stata effettuata mediante l’analisi delle seguenti fonti informative:

---

<sup>9</sup> PNA 2019 All. 1 pag. 28

- contesto interno ed esterno dell'Ente,
- incontri con i Responsabili dei servizi che abbia conoscenza diretta sui processi e quindi delle relative criticità;
- Indicazioni tratte dal PNA 2013, con particolare riferimento alla lista esemplificativa dei rischi di cui all'Allegato 3 e del suo aggiornamento punto 6.4 Parte Generale – Determinazione ANAC n. 12/2015, nonché dal PNA 2016 con particolare riferimento alla Parte speciale – Approfondimenti – capitolo VI Governo del territorio.

L'identificazione degli eventi rischiosi è stata attuata, partendo dalla mappatura dei processi e utilizzando come unità di riferimento il processo, in considerazione della ridotta dimensione organizzativa di questo Comune nonché della scarsità di risorse e competenze adeguate allo scopo. L'indagine si è conclusa con l'elaborazione della Tavola allegato 3 "Registro degli eventi rischiosi". Tenuto conto della dimensione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, ogni amministrazione stabilisce le tecniche da utilizzare, indicandole nel PTPCT<sup>10</sup>.

Nella costruzione del registro l'Autorità ritiene che sia "importante fare in modo che gli eventi rischiosi siano adeguatamente descritti" e che siano "specifici del processo nel quale sono stati rilevati e non generici".

#### **2.3.1.9.2 Analisi del rischio**

L'analisi del rischio secondo il PNA 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.

##### **Fattori abilitanti**

L'analisi è volta a comprendere i "fattori abilitanti" la corruzione, i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione (che nell'aggiornamento del PNA 2015 erano denominati, più semplicemente, "cause" dei fenomeni di malaffare). Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro. L'Autorità propone i seguenti esempi:

- assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi; mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

##### **Stima del livello di rischio**

In questa fase si procede alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi.

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.

Secondo l'ANAC, l'analisi deve svolgersi secondo un criterio generale di "prudenza" poiché è

---

<sup>10</sup> L'ANAC propone, a titolo di esempio, un elenco di fonti informative utilizzabili per individuare eventi rischiosi, quali: i risultati dell'analisi del contesto interno e esterno; le risultanze della mappatura dei processi; l'analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato, anche in altre amministrazioni o enti simili; incontri con i responsabili o il personale che abbia conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità; gli esiti del monitoraggio svolto dal RPCT e delle attività di altri organi di controllo interno; le segnalazioni ricevute tramite il "whistleblowing" o attraverso altre modalità; le esemplificazioni eventualmente elaborate dall'ANAC per il comparto di riferimento; il registro di rischi realizzato da altre amministrazioni, simili per tipologia e complessità organizzativa.

assolutamente necessario “evitare la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione”. L’analisi si sviluppa secondo le sub-fasi seguenti:

1. scegliere l’approccio valutativo;
2. individuare i criteri di valutazione;
3. rilevare i dati e le informazioni;
4. formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

Per stimare l’esposizione ai rischi, l’approccio può essere di tipo qualitativo o quantitativo, oppure un mix tra i due.

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

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

Secondo l’ANAC, “*considerata la natura dell’oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti, e ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, si suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza*”.

### **Criteri di valutazione**

L’ANAC ritiene che “*i criteri per la valutazione dell’esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente **in indicatori di rischio (key risk indicators)** in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti*”. Per stimare il rischio 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.

L’Autorità ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili da ciascuna amministrazione (vedasi PNA 2019, Allegato n. 1).

Gli indicatori sono:

1. **livello di interesse “esterno”:** la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i 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, abbassa il rischio;
5. **livello di collaborazione del responsabile del processo nell’elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano:** la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
6. **grado di attuazione delle misure di trattamento:** l’attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Tutti gli indicatori suggeriti dall’ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPCT.

Il RPCT sentito e coordinato il “Gruppo di lavoro” composto dai funzionari dell’ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative, può fare uso dei suddetti indicatori.

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

### **Rilevazione dei dati e delle informazioni**

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio, di cui al paragrafo precedente, “deve essere coordinata dal RPCT”.

Il PNA prevede che le informazioni possano essere “rilevate da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati”, oppure attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo. Qualora si applichi l’autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della “prudenza”.

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

4.2, pag. 29).

L’ANAC ha suggerito i seguenti “dati oggettivi”:

1. i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);
2. le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;
3. ulteriori dati in possesso dell’amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

Infine, l’Autorità ha suggerito di “programmare adeguatamente l’attività di rilevazione individuando nel

PTPCT tempi e responsabilità” e, laddove sia possibile, consiglia “di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione, l’elaborazione e la trasmissione dei dati e delle informazioni necessarie” (Allegato n. 1, pag. 30).

### **La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT**

Come già precisato, l’RPCT sentito e coordinato il “Gruppo di lavoro” applicherà gli indicatori di rischio proposti dall’ANAC. Il “Gruppo di lavoro” coordinato dal RPCT e composto dai responsabili delle principali ripartizioni organizzative ha ritenuto di procedere con la metodologia dell’“autovalutazione” proposta dall’ANAC (vedasi PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).

Si precisa che, al termine dell’“autovalutazione” svolta dal Gruppo di lavoro, il RPCT ha vagliato le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della “prudenza”.

I risultati dell’analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate “Analisi dei rischi” (Allegato B).

Tutte le “valutazioni” espresse sono supportate da una chiara e sintetica motivazione esposta nell’ultima colonna a destra (“Motivazione”) nelle suddette schede (Allegato B). Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai “dati oggettivi” in possesso dell’ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

#### **2.3.1.9.3 Ponderazione del rischio**

In questa fase, per ogni oggetto di analisi si procede alla misurazione degli indicatori di rischio.

L’ANAC sostiene che deve, inoltre, essere sempre improntata ad un criterio generale di “prudenza”, evitando la sottostima del rischio ed in coerenza, comunque, con gli indicatori valorizzati ed i fattori considerati. Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia “qualitativa” è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso.

“Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte” (PNA 2019, Allegato n. 1, pag. 30). Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una

“misurazione sintetica” e, anche in questo caso, potrà essere usata la scala di misurazione ordinale (basso, medio, alto).

L'ANAC, quindi, raccomanda quanto segue:

➤ qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, “si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio”;

➤ evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario “far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico”.

In ogni caso, vige il principio per cui “ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte”.

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

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

Sono stati applicati gli indicatori proposti dall'ANAC e si è proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo; la misurazione, di ciascun indicatore di rischio, è stata espressa applicando la scala ordinale di cui sopra.

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate “Analisi dei rischi” (Allegato B). Nella colonna denominata “Valutazione complessiva” è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

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

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

#### **2.3.1.10 Trattamento del rischio**

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. In tale fase si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali, prevedendo scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

L'individuazione delle misure deve essere impostata avendo cura di temperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili. Le misure possono essere classificate in “generali” e “specifiche”.

**Misure generali:** misure che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione.

**Misure specifiche:** sono misure agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.

L'individuazione e la programmazione di misure per la prevenzione della corruzione

rappresentano la parte essenziale del PTPCT.

Tutte le attività precedenti sono di ritenersi propedeutiche all'identificazione e alla progettazione delle misure che sono, quindi, la parte fondamentale del PTPCT.

È pur vero tuttavia che, in assenza di un'adeguata analisi propedeutica, l'attività di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione può rivelarsi inadeguata.

In conclusione, il trattamento del rischio rappresenta la fase in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta (fase 1) e si programmano le modalità della loro attuazione (fase 2).

#### **2.3.1.10.1 Individuazione delle misure**

Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi. L'amministrazione deve individuare le misure più idonee a prevenire i rischi, in funzione del livello dei rischi e dei loro fattori abilitanti.

L'obiettivo, di questa prima fase del trattamento, è di individuare, per quei rischi (e attività del processo cui si riferiscono) ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione abbinata a tali rischi.

Ciascuna misura dovrebbe disporre dei requisiti seguenti:

1- **presenza ed adeguatezza di misure o di controlli specifici pre-esistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione:** per evitare la stratificazione di misure che possano rimanere inapplicate, prima dell'identificazione di nuove misure, è necessaria un'analisi sulle eventuali misure previste nei Piani precedenti e su eventuali controlli già esistenti per valutarne il livello di attuazione e l'adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti. Solo in caso contrario occorre identificare nuove misure. In caso di misure già esistenti e non attuate, la priorità è la loro attuazione, mentre in caso di inefficacia occorre identificarne le motivazioni.

2- **Capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio:** l'identificazione della misura deve essere la conseguenza logica dell'adeguata comprensione dei fattori abilitanti l'evento rischioso; se l'analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante in un dato processo è connesso alla carenza dei controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto e potrà essere, ad esempio, l'attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti. In questo stesso esempio, avrà poco senso applicare per questo evento rischioso la rotazione del personale dirigenziale perché, anche ammesso che la rotazione fosse attuata, non sarebbe in grado di incidere sul fattore abilitante l'evento rischioso (che è appunto l'assenza di strumenti di controllo).

3- **Sostenibilità economica e organizzativa delle misure:** l'identificazione delle misure è correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni; se fosse ignorato quest'aspetto, il PTPCT finirebbe per essere poco realistico; pertanto, sarà necessario rispettare due condizioni:

a) per ogni evento rischioso rilevante, e per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace;

b) deve essere data preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia.

4- **Adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione:** l'identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative. Per questa ragione, il PTPCT dovrebbe contenere un numero significativo di misure, in maniera tale da consentire la personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione sulla base delle esigenze peculiari di ogni singola amministrazione.

Come nelle fasi precedenti, anche l'individuazione delle misure deve avvenire con il coinvolgimento della struttura organizzativa, recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi), ma anche promuovendo opportuni canali di ascolto degli stakeholder.

**In questa fase, il RPCT, secondo il PNA, ha individuato misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio A++.**

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegare denominate "Individuazione e programmazione delle misure" (Allegato C).

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

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

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

#### 2.3.1.10.2 Programmazione delle misure

La seconda parte del trattamento del rischio ha l'obiettivo di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione. La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, comma 5 lett. a) della legge 190/2012. La programmazione delle misure consente di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto a definizione ed attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a se stessa. Secondo il PNA, la programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

- **fasi o modalità di attuazione della misura:** laddove la misura sia particolarmente complessa e necessiti di varie azioni per essere adottata e presuppone il coinvolgimento di più attori, ai fini di una maggiore responsabilizzazione dei vari soggetti coinvolti, appare opportuno indicare le diverse fasi per l'attuazione, cioè l'indicazione dei vari passaggi con cui l'amministrazione intende adottare la misura.
- **tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi:** la misura deve essere scadenzata nel tempo; ciò consente ai soggetti che sono chiamati ad attuarla, così come ai soggetti chiamati a verificarne l'effettiva adozione (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti;
- **responsabilità connesse all'attuazione della misura:** volendo responsabilizzare tutta la struttura organizzativa, e dal momento che diversi uffici possono concorrere nella realizzazione di una o più fasi di adozione delle misure, occorre indicare chiaramente quali sono i responsabili dell'attuazione della singola misura, al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da compiere per la messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione.
- **indicatori di monitoraggio e valori attesi:** per poter agire tempestivamente su una o più delle variabili sopra elencate definendo i correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle misure.

Secondo l'ANAC, tenuto conto dell'impatto organizzativo, identificazione e programmazione delle misure devono avvenire con il più ampio coinvolgimento dei soggetti cui spetta la responsabilità dell'attuazione delle misure stesse, anche al fine di stabilire le modalità più adeguate. Il PTPCT carente di misure adeguatamente programmate (con chiarezza, articolazione di responsabilità, articolazione temporale, verificabilità effettiva attuazione, verificabilità efficacia), risulterebbe mancante del contenuto essenziale previsto dalla legge.

**In questa fase, il RPCT, dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegare denominate "Individuazione e programmazione delle misure"), ha provveduto alla programmazione temporale delle medesime, fissando le modalità di attuazione.**

#### 2.3.1.11 Monitoraggio

La gestione del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. La fase del monitoraggio è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio e va progettata e poi attuata nel corso di un triennio

secondo una logica di gradualità progressiva.<sup>11</sup>

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge 190/2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione e la trasmette alla Giunta comunale.

La predetta relazione, una volta approvata, dovrà essere consultabile nel sito web istituzionale del Comune.

Oltre al monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, sono previste le seguenti azioni di verifica:

☐ ciascun Responsabile dei Servizi deve informare tempestivamente il RPCT in merito al mancato rispetto dei tempi previsti dai procedimenti e a qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al RPCT le azioni sopra citate qualora non dovessero rientrare nella propria competenza;

☐ il RPCT, con cadenza annuale, è tenuto a consultare i Responsabili dei Servizi in ordine alla effettiva attuazione delle misure previste dal presente Piano al fine di rilevare eventuali criticità sulla idoneità e attuabilità delle misure previste;

☐ il RPCT, con cadenza annuale, è tenuto ad effettuare il monitoraggio sulle richieste di accesso civico, semplice o generalizzato, anche attraverso la verifica della pubblicazione e della corretta tenuta del registro degli accessi<sup>12</sup>.

L'attività di contrasto alla corruzione deve necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo prevista dal regolamento sui controlli interni.

In particolare, nel triennio di validità del presente Piano, l'Unità di controllo, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa, oltre ai previsti controlli a campione sui provvedimenti adottati, dovrà impostare un programma di verifiche specifiche atte ad accertare l'effettiva attuazione delle misure di prevenzione individuate dal piano, e di seguito evidenziate:

**Per tutte le aree**

☐ Controllo a campione della presenza delle dichiarazioni di assenza di conflitto d'interessi

**Area Incarichi e nomine**

- Controllo dell'avvenuta acquisizione delle dichiarazioni di non incompatibilità e inconfiribilità prima dell'affidamento incarico di P.O.

I dati relativi ai risultati del monitoraggio effettuato rispetto alle misure previste nel PTPCT costituiscono il presupposto del PTPCT successivo<sup>13</sup>.

---

11 PNA 2022 pag. 40

12 PNA 2022 pag. 45

13 PNA 2019 All. 1 pag. 49

## SEZIONE 2.3.2 - TRASPARENZA SOSTANZIALE E ACCESSO CIVICO

### 2.3.2.1 Obiettivi strategici in materia di trasparenza

Gli obiettivi principali che il Comune di Spadafora intende perseguire in ambito di trasparenza nel triennio 2025-2027 sono i seguenti:

- **Aggiornamento del sito “Amministrazione Trasparente”**

In attuazione delle disposizioni legislative del D.lgs 33/2013, il Comune di Spadafora mantiene costantemente aggiornata la sezione “Amministrazione trasparente” del proprio sito istituzionale.

- **La rilevazione degli accessi alla sezione di “Amministrazione trasparente”**

Gli accessi alla sezione “Amministrazione Trasparente” del sito del Comune sono controllati tramite il sistema di monitoraggio Web Analytics Italia, come da normativa vigente.

- **Albo pretorio**

Il Comune di Spadafora usa la suite integrata l'Ente per la gestione e digitalizzazione degli atti, l'intero iter di tutti gli atti dell'Ente, dalla redazione alla pubblicazione, viene gestito in modo digitale, con l'attivazione di alcuni automatismi nella pubblicazione nell'Albo Pretorio, secondo le indicazioni di legge.

- **Accesso civico e trasparenza**

Il d.lgs. 33/2013, comma 1 dell'art. 5, prevede: “L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione” (accesso civico semplice).

Mentre il comma 2, dello stesso art. 5: “Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione” obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (accesso civico generalizzato).

La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal d.lgs. 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento rispetto a quelli da pubblicare in “Amministrazione trasparente”. L'accesso civico “generalizzato” investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite “la tutela di interessi giuridicamente rilevanti” secondo la disciplina del nuovo art. 5-bis. Lo scopo dell'accesso generalizzato è quello “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”.

L'esercizio dell'accesso civico, semplice o generalizzato, “non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente”. Chiunque può esercitarlo, “anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato” come precisato dall'ANAC nell'allegato della deliberazione 1309/2016 (a pagina 28).

Nei paragrafi 2.2. e 2.3 delle Linee Guida (deliberazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016) l'Autorità anticorruzione ha fissato le differenze tra accesso civico semplice, accesso civico generalizzato ed accesso documentale normato dalla legge 241/1990. Il nuovo accesso “generalizzato” non ha sostituito l'accesso civico “semplice” disciplinato dal decreto trasparenza prima delle modifiche apportate dal “Foaia” (d.lgs. 97/2016). L'accesso civico semplice è attivabile per atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria e “costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempimento” (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 6).

L'accesso generalizzato, invece, “si delinea come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3)”. La deliberazione 1309/2016 precisa anche le differenze tra accesso civico e diritto di accedere agli atti amministrativi secondo la legge 241/1990. L'ANAC sostiene che l'accesso generalizzato debba

essere tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso "documentale" di cui agli articoli 22 e seguenti della legge sul procedimento amministrativo.

La finalità dell'accesso documentale è ben differente da quella dell'accesso generalizzato. E' quella di porre "i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari".

Dal punto di vista soggettivo, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso". La legge 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto d'accesso documentale per sottoporre l'amministrazione a un controllo generalizzato, l'accesso generalizzato, al contrario, è riconosciuto dal legislatore proprio "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". "Dunque, l'accesso agli atti di cui alla l. 241/1990 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi" (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 7). Nel caso dell'accesso documentale della legge 241/1990 la tutela può consentire "un accesso più in profondità a dati pertinenti", mentre nel caso dell'accesso generalizzato le esigenze di controllo diffuso del cittadino possono "consentire un accesso meno in profondità (se del caso, in relazione all'operatività dei limiti) ma più esteso, avendo presente che l'accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità (e diffusione) di dati, documenti e informazioni".

L'Autorità ribadisce la netta preferenza dell'ordinamento per la trasparenza dell'attività amministrativa: "la conoscibilità generalizzata degli atti diviene la regola, temperata solo dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi (pubblici e privati) che possono essere lesi o pregiudicati dalla rivelazione di certe informazioni". Quindi, prevede "ipotesi residuali in cui sarà possibile, ove titolari di una situazione giuridica qualificata, accedere ad atti e documenti per i quali è invece negato l'accesso generalizzato". L'Autorità, "considerata la notevole innovatività della disciplina dell'accesso generalizzato, che si aggiunge alle altre tipologie di accesso", suggerisce alle amministrazioni ed 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".

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

Riguardo a quest'ultima sezione, l'ANAC consiglia di "*disciplinare gli aspetti procedurali interni per la gestione delle richieste di accesso generalizzato*".

In sostanza, si tratterebbe di: individuare gli uffici competenti a decidere sulle richieste di accesso generalizzato; disciplinare la procedura per la valutazione, caso per caso, delle richieste di accesso.

In attuazione di quanto sopra, questa amministrazione si è dotata del regolamento per la disciplina delle diverse forme di accesso con Deliberazione di Giunta n. 60 del 23/06/2020.

Inoltre, l'Autorità, "al fine di rafforzare il coordinamento dei comportamenti sulle richieste di accesso" invita le amministrazioni "ad adottare anche adeguate soluzioni organizzative". Quindi suggerisce "la concentrazione della competenza a decidere sulle richieste di accesso in un unico ufficio (dotato di risorse professionali adeguate, che si specializzano nel tempo, accumulando know how ed esperienza), che, ai fini istruttori, dialoga con gli uffici che detengono i dati richiesti" (ANAC deliberazione 1309/2016 paragrafi 3.1 e 3.2).

Oltre a suggerire l'approvazione di un nuovo regolamento, l'Autorità propone il "registro delle richieste di accesso presentate" da istituire presso ogni amministrazione. Questo perché l'ANAC svolge il monitoraggio sulle decisioni delle amministrazioni in merito alle domande di accesso generalizzato. A tal fine raccomanda la realizzazione di una raccolta organizzata delle richieste di

accesso, “cd. registro degli accessi”, che le amministrazioni “è auspicabile pubblicchino sui propri siti”. Il registro dovrebbe contenere l’elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in “amministrazione trasparente”, “altri contenuti – accesso civico”.

Secondo l’ANAC, “oltre ad essere funzionale per il monitoraggio che l’Autorità intende svolgere sull’accesso generalizzato, la pubblicazione del cd. registro degli accessi può essere utile per le pubbliche amministrazioni che in questo modo rendono noto su quali documenti, dati o informazioni è stato consentito l’accesso in una logica di semplificazione delle attività”.

In attuazione di tali indirizzi dell’ANAC, questa amministrazione si è dotata del registro.

Come già sancito in precedenza, consentire a chiunque e rapidamente l’esercizio dell’accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.

Del diritto all’accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell’ente.

A norma del d.lgs. 33/2013 in “*Amministrazione trasparente*” sono pubblicati:

- le modalità per l’esercizio dell’accesso civico;
- il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d’accesso civico;
- e il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l’indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d’esercizio dell’accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d’accesso documentale di cui alla legge 241/1990.

Il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, in particolare quando avviato su “*istanza di parte*”, è indice di buona amministrazione ed una variabile da monitorare per l’attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione.

Il sistema di monitoraggio del rispetto dei suddetti termini è prioritaria misura anticorruzione prevista dal PNA.

**Vigila sul rispetto dei termini procedurali il “titolare del potere sostitutivo”<sup>14</sup>.**

Decorso infruttuosamente il termine per la conclusione del procedimento, il privato cittadino, che con domanda ha attivato il procedimento stesso, ha facoltà di rivolgersi al titolare del potere sostitutivo affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Nel caso di omessa nomina del titolare dal potere sostitutivo tale potere si considera “attribuito al dirigente generale” o, in mancanza, al dirigente preposto all’ufficio o in mancanza al “funzionario di più elevato livello presente nell’amministrazione”.

Negli enti locali, in caso di mancata nomina, il titolare dal potere sostitutivo è il segretario comunale.

## • **Trasparenza e privacy**

Dal 25/5/2018 è in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 “relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)” (di seguito RGPD). Inoltre, dal 19/9/2018, è vigente il d.lgs. 101/2018 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (il d.lgs. 196/2003) alle disposizioni del suddetto Regolamento (UE) 2016/679. L’art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018 (in continuità con il previgente art. 19 del Codice) dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali, effettuato per l’esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all’esercizio di pubblici poteri, “è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento” Il comma 3 del medesimo art. 2-ter stabilisce che “la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati

---

<sup>14</sup> Come noto, “l’organo di governo individua, nell’ambito delle figure apicali dell’amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia” (articolo 2 comma 9-bis della legge 241/1990, comma aggiunto dal DL 5/2012 convertito dalla legge 35/2012).

per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1”.

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento. Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione. L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, comma 4, dispone inoltre che “nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione”. Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato “Qualità delle informazioni” che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

Il RPD è stato nominato nella persona del dott. Ignazio La Rosa.

- **Adozione di misure organizzative**

Fra gli obiettivi si annovera l'adozione di misure organizzative che stimolino il personale dei diversi Servizi a considerare la trasparenza non come un obbligo che apporta un aggravio al proprio carico di lavoro, ma come parte integrante della propria attività, diffondendo la consapevolezza dello stretto legame trasparenza, miglioramento della performance e prevenzione dell'illegalità.

### **2.3.2.2 Comunicazione**

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, ma occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

Secondo l'art. 1 del D.lgs. n. 33/2013, aggiornato dal D.lgs. n. 97/2016: “La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.” La trasparenza è attuata principalmente attraverso la pubblicazione dei documenti, dei dati e delle informazioni oltre che all'Albo on line, ai sensi e per gli effetti della Legge n. 69/2009 anche sul sito web dell'Ente, all'interno del portale, denominato “Amministrazione trasparente”.

La trasparenza deve essere la regola non solo per l'ente ma anche per le Società partecipate eventualmente dal medesimo. A tal uopo, l'art. 22 del D.lgs. 19 agosto 2016, n. 175 statuisce testualmente che “Le società a controllo pubblico assicurano il massimo livello di trasparenza sull'uso delle proprie risorse e sui risultati ottenuti, secondo le previsioni del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33”.

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, ma occorre semplificarne

il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

È necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni.

Il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale. Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato. La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle pubbliche amministrazioni.

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata. Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale.

Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, email, ecc.).

### **2.3.2.3. Il flusso informativo del Comune di Spadafora**

Il flusso informativo allegato al presente documento è stato elaborato sulla base della griglia degli adempimenti degli obblighi in materia di trasparenza approvata dall'Anac con deliberazione n.1310/28.12.2016 ed aggiornato con le indicazioni fornite da ANAC nel PNA 2022.

In aggiunta ai dati rappresentati nello schema del flusso informativo riportato nelle pagine precedenti, si precisa che il processo di pubblicazione nella Sezione Amministrazione Trasparente può avvenire con inserimento manuale o attraverso il ribaltamento automatico dei dati.

È previsto un *iter* standardizzato per la pubblicazione sul sito dei documenti detenuti e elaborati dai diversi Settori. L'*iter* prevede sia la modalità dell'inserimento decentrato, tramite i Responsabili degli uffici di riferimento dei singoli procedimenti, anche attraverso l'utilizzo delle funzioni automatizzate dell'applicativo Siscom, sia l'inserimento centralizzato da parte dei referenti della pubblicazione.

L'Ufficio staff del Segretario opera in modo trasversale per tutto l'ente: garantisce la tempestiva pubblicazione (sulla base dei contenuti e delle indicazioni di pubblicazione fornite dagli uffici) e l'adattamento dell'architettura del sito alle nuove esigenze dei servizi; fornisce supporto ai singoli redattori dei diversi servizi, fornendo suggerimenti per il corretto posizionamento dei contenuti e l'adeguamento dei testi ai criteri di scrittura efficace per il web e di semplificazione del linguaggio amministrativo.

Oggi si pone il problema di individuare una ulteriore responsabilizzazione delle figure che compongono la rete, in riferimento ai singoli uffici che trasmettono i dati.

L'inserimento dei dati in Amministrazione Trasparente avviene:

- a) **in modo manuale**: i responsabili dell'elaborazione/individuazione dei dati, rispettando la tempistica indicata nella griglia, devono trasmetterli alla struttura di supporto per la relativa pubblicazione nella Sezione amministrazione trasparente.

Le principali figure responsabili dell'attuazione degli adempimenti di pubblicazione sono:

	<b>Dott.ssa Giovanna Crisafulli</b>	<b>Segretario Comunale</b>
--	-------------------------------------	----------------------------

<b>RPCT e Responsabile delle pubblicazioni dell'area di competenza</b>	<b>Capi Area</b>	<b>Dott. Salvatore Fagnani (Area Amministrativa) Dott.ssa Francesca Morgante (Area Finanziaria) Geom. Domenico Saccà (Area Tecnica) Com. Salvatore Campagna (Area Vigilanza e SUAP)</b>
<b>Responsabile delle pubblicazioni</b>	<b>Dott.ssa Rosa Russo</b>	<b>Struttura di supporto del RPC</b>

Tale struttura assicurerà gli approfondimenti normativi, il monitoraggio delle pubblicazioni e proporrà l'introduzione di misure organizzative idonee ad assicurare il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione.

#### **2.3.2.4. Comunicazione della trasparenza e relative iniziative programmate**

La trasparenza e l'integrità, quest'ultima realizzata anche attraverso il piano di prevenzione della corruzione, costituiscono un mezzo per consentire la partecipazione e il controllo sull'operato della pubblica amministrazione da parte della collettività.

In tema di trasparenza, particolare attenzione è data alle Giornate della Trasparenza al fine di assicurare il coinvolgimento attivo dei diversi attori del territorio, in una logica di governance ampia e molto spesso a geometria variabile, a seconda degli ambiti di intervento e degli interessi coinvolti.

Di fondamentale importanza in materia di trasparenza sono le iniziative che l'Ente porrà in essere per garantire un adeguato livello di trasparenza e di legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità. Le iniziative potranno essere integrate da quelle che si riterranno necessarie nel periodo di riferimento, soprattutto in sede di aggiornamento.

Nel corso dell'anno, il Responsabile della trasparenza, con il supporto della relativa struttura, provvederà ad organizzare almeno un incontro con i referenti per l'elaborazione e l'aggiornamento dei dati e delle informazioni da pubblicare al fine di rilevare eventuali criticità.

In relazione alla comunicazione della trasparenza si prevedono le seguenti iniziative:

- a) Piano della performance;
- b) Relazione sulla performance e PTPCT con particolare riferimento alle misure adottate in materia di trasparenza.
- c) Organizzazione di un incontro informativo e formativo annuale rivolto al personale in materia di trasparenza e anticorruzione.

Con particolare riferimento all'obiettivo relativo al **monitoraggio** delle pubblicazioni occorre precisare che ogni P.O. dovrà svolgere n. 2 incontri con i propri collaboratori per verificare, a campione, lo stato delle pubblicazioni di competenza. La verifica dovrà accertare altresì il rispetto delle indicazioni riportate nel documento di coordinamento tra le norme in materia di protezione dei dati personali e le disposizioni previste dal D.Lgs n. 33/2013, predisposto nel 2019 ed essere in linea con le "Linee Guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati (provvedimento Garante Privacy n. 243 del 15/05/2014).

In merito all'obiettivo di formazione del personale, le P.O. dovranno collaborare con il RPCT nell'organizzazione dei corsi con tutto il personale per gli approfondimenti in materia di trasparenza e di gestione del piano di prevenzione della corruzione.

#### **2.3.2.5. Pubblicazione di dati ulteriori**

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

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

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

### 2.3.2.6 Individuazione dati da pubblicare (novità PNA 2022 e aggiornamento 2024)

#### Il nuovo Codice dei contratti pubblici alla luce di anticorruzione e trasparenza

Una delle grandi novità del 2023 è senza dubbio il D.Lgs. 36 del 31 marzo 2023 recante il nuovo Codice dei contratti pubblici, in vigore a partire dal 1 luglio. Data la complessità della materia e il grado di rischio corruttivo che comporta l'interazione tra il soggetto pubblico e quello privato, sono molte le azioni di contrasto alla corruzione da dover adottare e, tra queste, figura ovviamente la trasparenza.

L'Autorità nazionale Anticorruzione, che secondo l'art.222 del Codice ha un ruolo fondamentale nella prevenzione dell'illegalità e della corruzione in materia di contratti pubblici", esercita funzioni di vigilanza e controllo anche riguardo alla trasparenza secondo quanto previsto dagli artt. 20 e 28.

Con delibera n. 605 del 19 dicembre 2023, ha approvato in via definitiva un Aggiornamento 2023 al PNA 2022 dedicato interamente ai contratti pubblici.

A seguito del D.Lgs. 36/2023, infatti, si è resa necessaria l'esigenza di definire e ricalibrare le misure di prevenzione della corruzione e della promozione della trasparenza in conformità con le novità introdotte. Di conseguenza, l'aggiornamento 2023 provvede a definire, tra le altre cose, un regime transitorio di trasparenza dei contratti pubblici, che si fonda tanto sull'art. 37 del D.Lgs. 33/2013 che sul nuovo Codice e che consiste in una tripartizione dell'assetto normativo. La norma da applicare si definisce in base alla data di pubblicazione del bando o dell'avviso e alla data di conclusione dell'esecuzione del contratto:

- a) per i contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023 si applica l'allegato 9) al PNA 2022;
- b) per i contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1°luglio 2023, ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023, si applica la delibera ANAC n. 582/2023;
- c) per i contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1°gennaio 2024 si applicano le delibere ANAC n. 261 e 264 del 2023.

Il nuovo regime, in vigore quindi a partire dall'ultima casistica, prevede che si debba:

- a) trasmettere tempestivamente alla BDNCP gli atti ex art. 10 del. ANAC 261/2023;
- b) pubblicare in "Amministrazione trasparente" i documenti elencati nell'Allegato 1) alla del. ANAC 264/2023, i quali non devono essere trasmessi alla Banca Dati;
- c) inserire nella sezione "Amministrazione trasparente" un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati contenuti nella BDNCP.

### 2.3.2.7 Altri strumenti di programmazione

Gli obiettivi di *trasparenza sostanziale* sono stati formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa definita e negli strumenti di programmazione di medio periodo e annuale, riportati nelle Tabelle che seguono:

#### Programmazione di medio periodo:

Documento di programmazione triennale	Periodo	Obbligatorio	Atto di approvazione
DUP - Documento Unico di Programmazione (art. 170 TUEL)	2025-2027	SI	Approvato in Consiglio Comunale

#### Programmazione operativa annuale:

Documento di programmazione triennale	Periodo	Obbligatorio	Atto di approvazione
Bilancio annuale (art. 162 e ss. TUEL)	2025-2027	SI	Approvato in Consiglio Comunale

## SEZIONE 2.3.3 - ALTRI CONTENUTI

### 2.3.3.1 Formazione del personale in tema di anticorruzione

Una misura obbligatoria fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa viene individuata nel coinvolgimento del personale in percorsi di formazione e aggiornamento continuo. A tal fine, si prevede che il personale e comunque i Titolari di E.Q. partecipino ad una o più giornate di formazione aventi come tema la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella Pubblica Amministrazione.

I Titolari di E.Q. devono preoccuparsi di assicurare oltre la loro anche la partecipazione di parte del proprio personale ai seminari in tema di prevenzione e lotta alla corruzione oltre in tema di trasparenza. Il Segretario Generale/R.P.C.T. è tenuto al pari del personale alla partecipazione ad almeno un evento formativo nel corso dell'anno di riferimento. La formazione riveste un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione della corruzione consentendo di raggiungere i seguenti obiettivi:

- creare le condizioni affinché la discrezionalità venga esercitata sulla base di valutazioni fondate sulla conoscenza e le decisioni siano assunte “*con cognizione di causa*”; ciò comporta la riduzione del rischio che l'azione illecita sia compiuta inconsapevolmente;
- la conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure) da parte dei diversi soggetti che a vario titolo operano nell'ambito del processo di prevenzione;
- la creazione di una base omogenea minima di conoscenza, che rappresenta l'indispensabile presupposto per programmare la rotazione del personale;
- la creazione della competenza specifica necessaria per il dipendente per svolgere la nuova funzione da esercitare a seguito della rotazione;
- la creazione di competenza specifica per lo svolgimento dell'attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
- creare l'occasione di un confronto tra esperienze diverse e prassi amministrative distinte da ufficio ad ufficio, reso possibile dalla compresenza di personale “*in formazione*” proveniente da esperienze professionali e culturali diversificate; ciò rappresenta un'opportunità significativa per coordinare ed omogeneizzare all'interno dell'ente le modalità di conduzione dei processi da parte degli uffici, garantendo la costruzione di “buone pratiche amministrative” a prova di impugnazione e con sensibile riduzione del rischio di corruzione;
- favorire la diffusione degli orientamenti giurisprudenziali sui vari aspetti dell'esercizio della funzione amministrativa, indispensabili per orientare il percorso degli uffici; orientamenti spesso non conosciuti dai dipendenti e dai dirigenti anche per ridotta disponibilità di tempo da dedicare all'approfondimento;
- evitare l'insorgere di prassi contrarie alla corretta interpretazione della norma di volta in volta applicabile.
- favorire la diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati.

Da ultimo, resta inteso che l'art. 57, comma 2 del Decreto-legge 26.10.2019, n. 124/2019 convertito in Legge 19.12.2019, n. 157 ha stabilito che “*a decorrere dall'anno 2020, alle regioni, alle province autonome di Trento e di Bolzano, agli enti locali e ai loro organismi e enti strumentali come definiti dall'art. 1, comma 2, del DL.gs. 118/2011, nonché ai loro enti strumentali in forma societaria*” cessino di applicarsi le norme in materia di contenimento e di riduzione della spesa per formazione.

**MISURA SPECIFICA: Corsi di formazione aventi ad oggetto le materie dell'Anticorruzione e della trasparenza verranno previste per tutto il personale almeno per 40 ore annuali. Tale formazione potrà avvenire a mezzo webinar o anche a cascata. Inoltre si provvederà alla formazione in merito ad eventuali novità legislative con particolare riferimento alla contabilità pubblica e agli appalti.**

**Presso questo Comune data la marginalità dei rischi presenti si provvede alla formazione**

## **obbligatoria annuale a mezzo materiale didattico messo a disposizione da IFEL e mediante formazione a cascata.**

### **2.3.3.2 Il Codice di comportamento**

Il comma 3 dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione".

Il Codice di Comportamento è una misura di prevenzione fondamentale in quanto le sue norme regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tal via, indirizzano l'azione amministrativa.

Con una chiara presa di posizione che marca la differenza rispetto al passato, la Legge n. 190/2012 ha chiarito che la violazione delle regole del Codice di Comportamento Generale e dei Codici di Comportamento Settoriali, adottati da ciascuna amministrazione, dà luogo a responsabilità disciplinare. Quindi, le norme contenute nei Codici di comportamento dei Dipendenti fanno parte a pieno titolo del "Codice Disciplinare". Il C.C.N.L. del Comparto funzioni locali, sottoscritto il 21/05/2018 si occupa della responsabilità disciplinare dei dipendenti pubblici al Titolo VII°, al quale si fa esplicito rinvio.

Il Codice di comportamento così come il Codice disciplinare devono risultare pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, all'interno del portale, denominato "Amministrazione Trasparente".

Viene ritenuto opportuno per il futuro che gli Uffici inseriscano negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle consulenze o dei servizi la clausola di risoluzione del rapporto in caso di violazioni degli obblighi derivanti dal Codice di comportamento interno. Le misure declinate nel PTPCT sono, come sopra detto, di tipo oggettivo e incidono sull'organizzazione dell'amministrazione.

Tra le milestones da realizzare a cura degli Enti locali vi è l'aggiornamento dei codici di disciplina cui termine ordinatorio è stato previsto entro il 31.12.2023 e che l'Ente ha approvato entro tale termine.

Trova piena applicazione l'articolo 55-bis comma 3 del decreto legislativo 165/2001 e smi in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari come di recente modificato.

L'Ufficio competente è quello del Segretario Comunale.

#### **MISURA PREVENTIVA GENERALE:**

Nel corso del 2025 il documento sarà ulteriormente aggiornato alla luce delle novità normative e delle indicazioni fornite da ANAC nel PNA 2022 con particolare riferimento ai contratti pubblici e nuovamente trasmesso a tutti i soggetti interessati.

Vigilanza sull'osservanza delle disposizioni dei Codici di comportamento da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dei Responsabili.

- Formazione di tutto il personale dipendente per la conoscenza e la applicazione concreta dei codici di comportamento.

- Attuazione di tutte le misure previste nel codice di comportamento dei dipendenti del Comune.

- Monitoraggio sull'applicazione dei codici di comportamento, anche a campione.

**Viene ritenuto opportuno per il futuro che gli Uffici inseriscano negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle consulenze o dei servizi la clausola di risoluzione del rapporto in caso di violazioni degli obblighi derivanti dal Codice di comportamento interno. Le misure declinate nel PTPCT sono, come sopra detto, di tipo oggettivo e incidono sull'organizzazione dell'amministrazione.**

### **2.3.3.3 Criteri di rotazione ordinaria del personale**

Ai sensi dell'art. 1, comma 5, lett. b) della l. 190/2012, la rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, quale misura organizzativa generale ad efficacia preventiva. Infatti, l'alternanza tra due o più soggetti in possesso della necessaria professionalità

nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

Per tutti i servizi e gli uffici individuati come aree a rischio corruzione, dovrà essere disposta la rotazione degli incarichi, tenuto conto che la permanenza nel servizio non deve essere, di norma, superiore a cinque anni, onde evitare che possano consolidarsi delle posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di determinate attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente, per lungo tempo, dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti.

Tale rotazione potrà essere disposta a condizione che:

- nella dotazione organica siano presenti più di una figura in possesso della specifica professionalità e di idonea categoria giuridica tra quelle previste dall'ordinamento professionale del comparto Regioni ed Autonomie locali;
- venga salvaguardata la continuità della gestione amministrativa e la rotazione non generi disfunzioni o inefficienze nell'erogazione dei servizi.
- venga garantita ai dipendenti interessati un'adeguata attività di formazione anche attraverso periodi di affiancamento dei dipendenti interessati.

La rotazione cosiddetta ordinaria deve essere preceduta da un atto di programmazione pluriennale e dalla approvazione di criteri con apposito atto della Giunta, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, previa consultazione delle Posizioni Organizzative e previa informazione alle OO.SS. e alle RSU.

Nel caso di posizioni non apicali (responsabili di procedimento o altri dipendenti) la rotazione è disposta dalle Posizioni Organizzative. Per le Posizioni Organizzative, è disposta dal Sindaco, in sede di assegnazione degli incarichi ai sensi dell'art. 50, comma 10 del D.lgs 267/2000.

Qualora all'interno della stessa area non vi sia la possibilità di rotazione per una o più posizioni a rischio corruzione, ad esempio nel caso in cui si tratti di figure infungibili in ragione della specializzazione professionale e del ridotto numero, viene stilato un apposito verbale a firma della Posizione Organizzativa, evidenziando i motivi dell'impossibilità.

I provvedimenti di rotazione sono comunicati al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che provvede alla pubblicazione sul sito dell'ente.

In tale ipotesi, di norma:

- la Posizione Organizzativa deve assicurare che l'istruttoria degli atti venga effettuata da soggetto diverso (formalmente incaricato della responsabilità del procedimento) rispetto a quello competente all'adozione del provvedimento finale.
- il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può definire dei meccanismi rafforzati di controllo della regolarità amministrativa dei provvedimenti, qualora non previsti.

Si richiama ad ogni buon fine l'ultimo periodo del comma 221 dell'articolo unico della legge n.208/2015 (legge di stabilità 2016) che stabilisce che le disposizioni previste dall'art. 1 comma 5 della Legge 190/2012 non trovino applicazione ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico di Responsabile, in virtù della quale verranno fatte le opportune valutazioni.

La rotazione del personale dovrà avvenire, come previsto dall'art. 16 comma 1 quater del D.Lgs. 165/2001, nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

**La situazione specifica attuale del Comune di Spadafora rende difficoltosa l'applicazione di tale misura sia nei confronti del personale dipendente, sia nei confronti delle Posizioni Organizzative, atteso che la consistenza numerica del personale di ruolo è estremamente esigua.**

Va comunque sottolineato che la rotazione, secondo le indicazioni ANAC, rilevando il forte impatto che la rotazione ha sulla struttura organizzativa dell'Ente, prevede che sia impostata secondo un criterio di gradualità, utilizzando anche modalità quali una diversa ripartizione delle pratiche nell'ambito dello stesso ufficio o un meccanismo di "doppia sottoscrizione" degli atti, dove firmano, a garanzia della correttezza e legittimità, sia il soggetto istruttore che il titolare del

potere di adozione dell'atto finale.

In ogni caso, l'Amministrazione, rilevato che l'allegato 2 al PNA 2019 suggerisce alle PA che si trovino nell'impossibilità di utilizzare la rotazione come misura di prevenzione, di operare scelte organizzative nonché di adottare altre misure di natura preventiva che possano avere effetti analoghi, ritiene opportuno implementare modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, avendo cura di favorire altresì la trasparenza interna delle attività.

Le misure alternative suggerite da ANAC, da adottare da questo Ente sono:

- individuazione del responsabile dell'istruttoria in un soggetto diverso dal Responsabile dell'adozione del provvedimento finale, ove possibile;
- valutazione dell'opportunità di prevedere la doppia sottoscrizione di determinate tipologie di atti, con provvedimento del Responsabile Anticorruzione, di concerto con i Responsabili di Area;
- attuazione di una corretta articolazione dei compiti e delle competenze per evitare l'attribuzione di più compiti e più responsabilità in capo ad un unico soggetto.

#### **MISURA PREVENTIVA GENERALE:**

In ogni caso l'amministrazione attiverà ogni iniziativa utile (gestioni associate, mobilità, comando, ecc.) per assicurare l'attuazione della misura. Ad oggi la nelle aree più a rischio e per le istruttorie più delicate, la misura della rotazione è sostituita da misure alternative, quali:

- condivisione delle fasi procedurali, con coinvolgimento dei responsabili di servizio o, ove possibile, dei dipendenti appartenenti ad aree diverse da quella di competenza;
- incentivazione del lavoro di squadra;
- verificare la possibilità di adottare un atto di programmazione generale e di definizione dei criteri per l'effettuazione della rotazione, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, previa consultazione delle Posizioni Organizzative e previa informazione alle OO.SS. e alle RSU

#### **2.3.3.4 La "rotazione straordinaria"**

È una misura di prevenzione della corruzione di carattere successivo nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. L'ANAC, con delibera 215/2019, recante «*Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del D.lgs. n. 165 del 2001*», nel tentativo di colmare il vuoto legislativo, ha fornito indicazioni su cosa debba intendersi per "condotte di natura corruttiva" e "avvio di procedimenti penali". In particolare ha ritenuto che per i reati previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353bis del codice penale, e quelli di cui all'art. 7 della legge n. 69 del 2015 è obbligatorio l'adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta "corruttiva" del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione ai sensi dell'art.16, co. 1, lettera l quater, del d.lgs.165 del 2001; la suddetta misura è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la p.a. (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfiribilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e del d.lgs. n. 235 del 2012). Per quanto riguarda il momento in cui l'Amministrazione deve procedere con tale valutazione, l'ANAC l'ha fatto coincidere con quello in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p. in quanto è proprio con quell'atto che inizia un procedimento penale.

Al fine di consentire la tempestiva applicazione di questa misura, è fatto obbligo a tutti i dipendenti del Comune di Spadafora di comunicare al RPCT e al proprio Responsabile la sussistenza di procedimenti penali nei propri confronti, entro 5 giorni dalla data dell'avvenuta conoscenza.

Per quanto riguarda la materia di contratti pubblici, il PNA 2022<sup>15</sup> ha dedicato una sezione

---

15 PNA 2022 pagg. 96 e seguenti

specifica al conflitto di interessi dando indicazioni in merito all'ambito di applicazione della normativa e alle misure di prevenzione del conflitto di interessi da adottare in ogni stazione appaltante.

Il D. Lgs. 36/2023 all'art. 16 ha definitivamente e delineato le situazioni di conflitto nell'ambito dello svolgimento delle procedure di aggiudicazione ed esecuzioni degli appalti e delle concessioni. La normativa impone al personale che versa in situazioni di conflitto di interessi di darne comunicazione alla stazione appaltante e di astenersi dal partecipare alle stesse e alle stazioni appaltanti di vigilare circa l'osservanza di detti obblighi da parte del personale impiegato nell'espletamento delle suddette procedure.

### **2.3.3.5 Ricorso all'arbitrato**

Sistematicamente, in tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente è sempre stato (e sarà) escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell'art. 209, comma 2, del Codice dei contratti pubblici - d.lgs. 50/2016 e smi).

### **2.3.3.6 Disciplina degli incarichi non consentiti ai dipendenti**

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del d.lgs. 39/2013, dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001 e dell'art. 60 del DPR 3/1957. Con il D.lgs n. 39/2013, viene attuata la delega prevista nella legge 190/2012, circa la disciplina dei casi di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziali. L'imparzialità della posizione dei titolari di incarichi dirigenziali deve essere assicurata sia nei termini della inconferibilità di tali incarichi se il soggetto destinatario ha assunto cariche o ha svolto attività che producono la presunzione di un potenziale conflitto di interessi, sia in termini di incompatibilità tra l'incarico dirigenziale ed altre cariche dettagliatamente individuate dal provvedimento.

L'ente intende intraprendere adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

Inoltre il suddetto decreto ha disciplinato le ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti che siano destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

#### **MISURA:**

Il destinatario dell'incarico dirigenziale/responsabile di area produce dichiarazione sostitutiva di certificazione e la stessa va pubblicata sul sito istituzionale del Comune. Le violazioni in tema di inconferibilità determinano la nullità dell'incarico (cfr. art. 17 del D.Lgs. n. 39/2013) e l'applicazione delle connesse sanzioni (art. 18 del D.Lgs. 39/2013). Il RPC, se necessario, impartisce specifiche direttive in materia.

Il controllo sul rispetto della normativa viene fatto:

- all'atto del conferimento dell'incarico
- Sulle dichiarazioni di cui al punto precedente dovranno essere effettuati accertamenti anche a campione.
- e su richiesta, nel corso del rapporto, qualora la sua durata sia superiore all'anno, l'interessato presenta annualmente, entro il 31 marzo, una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità
- La Posizione Organizzativa competente in materia di personale cura l'acquisizione annuale delle dichiarazioni per la conservazione nei fascicoli personali
- Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito web istituzionale del Comune, nella sezione "Amministrazione Trasparente", nella sotto sezione "Personale"
- La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

**Nel corso del 2025 il RPCT dovrà adottare dei modelli specifici per le dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse per tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di gare, come previsto nel PNA 2022 di ANAC.**

### **2.3.3.7 Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di**

## lavoro (Divieto di pantouflage)

L'articolo 35-bis del d.lgs n.165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012 prevede che, al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici "Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

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

Vengono individuati i soggetti a cui si applica il divieto di pantouflage<sup>1617</sup> e i presupposti della fattispecie:

A chi si applica il pantouflage
Nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art.1, comma 2, D. Lgs. n. 165/2001: -ai dipendenti con rapporto di lavoro indeterminato -ai dipendenti con rapporto di lavoro determinato -ai titolari di incarichi di cui all'art. 21 del D. Lgs. 39/2013
A coloro che negli enti pubblici economici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico: <sup>15</sup> -rivestano uno degli incarichi di cui all'art.1 del D. Lgs. n. 39/2013, secondo quanto previsto dall'art. 21 del medesimo decreto
Presupposti della fattispecie
- la sussistenza di un precedente rapporto di pubblico impiego - la cessazione del rapporto di pubblico impiego/incarico pubblicistico - l'assunzione di cariche o incarichi presso il medesimo soggetto privato - l'esercizio di poteri autoritativi o negoziali da parte del dipendente pubblico nei confronti del soggetto privato durante il triennio precedente all'assunzione dell'incarico

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 53, comma 16 ter, D. Lgs. n. 165/2001, è fatto obbligo di prevedere i seguenti strumenti operativi: <sup>18</sup>

### 1.Strumenti di conoscenza/formazione:

Il RPCT promuove:

- attività di approfondimento, formazione e sensibilizzazione sul tema;
- consulenza e/o supporto agli ex dipendenti che, prima di assumere un nuovo incarico, richiedano assistenza per valutare l'eventuale violazione del divieto;
- percorsi formativi in materia di pantouflage per i dipendenti in servizio o per i soggetti esterni nel corso dell'espletamento dell'incarico;

### 2.Strumenti di prevenzione:

- all'interno del Codice di comportamento, inserimento di un dovere per il dipendente di sottoscrivere, al momento della cessazione dal servizio, previa comunicazione via PEC da parte dell'amministrazione, una dichiarazione con cui prende atto della disciplina del pantouflage e si assume l'impegno di rispettarne il divieto;
- nei contratti di assunzione del personale, sia di livello dirigenziale che non

<sup>16</sup> PNA 2022 pag. 66

<sup>17</sup> Atto del Presidente ANAC del 25 ottobre 2023 - fasc.4762.2023

<sup>18</sup> PNA 2022 pag. 70 e 71

dirigenziale, la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto a favore dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;

- in caso di soggetti esterni con i quali l'amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o uno degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013, una dichiarazione da rendere all'inizio dell'incarico, con cui l'interessato si impegna al rispetto del divieto di pantouflage;
- al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico una dichiarazione da sottoscrivere con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, una comunicazione obbligatoria dell'eventuale instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex-dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- nel patto di integrità sottoscritto dai partecipanti alle gare ai sensi dell'art. 1, co. 17, della l. n. 190/2012, l'inserimento di apposite clausole;

### 3.Strumenti di deterrenza:

- un richiamo esplicito alle sanzioni cui incorrono i soggetti per i quali emerga il mancato rispetto dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001, nei bandi di gara, negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a enti privati, nelle Convenzioni comunque stipulati dall'Amministrazione;

### 4.Strumenti di verifica:

Il RPCT svolge verifiche attraverso l'utilizzo del modello operativo:

Modello operativo			
Acquisizione delle dichiarazioni	Verifiche in caso di omessa di dichiarazione	Verifiche in caso di acquisita dichiarazione	Verifiche in caso di segnalazione/notizia circostanziata di violazione del divieto
	Attraverso utilizzo di banche dati pubbliche o convenzionate		
	A campione con definizione di % annua		

In caso di irregolarità, il RPCT:

- trasmette ad ANAC una segnalazione qualificata<sup>17</sup> attraverso il link <https://www.anticorruzione.it/-/segnalazioni-contratti-pubblici-e-anticorruzione> compilando un modulo digitale<sup>19</sup>;
- informa l'interessato.

### MISURA:

Ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di

<sup>19</sup> Comunicato del Presidente ANAC del 05 aprile 2022

collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi. L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

Ai sensi dell'art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. 165/2001 è fatto obbligo di inserire la clausola nei contratti di assunzione del personale, in base alla quale è posto il divieto di prestare attività lavorativa subordinata o autonoma per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente cessato.

Analogamente, nei bandi di gara o negli atti propedeutici agli affidamenti, anche attraverso procedura negoziata, deve essere inserita la clausola condizionale soggettiva, a pena di esclusione, in base alla quale non devono essere stati conclusi contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, non devono essere stati attribuiti incarichi a dipendenti cessati che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente, nei confronti dei soggetti aggiudicatari per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

### **2.3.3.8 Controlli ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici**

La legge 190/2012 ha introdotto delle 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 amministrazioni. L'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare 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:

1. non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
2. non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,
3. 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;
4. non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

#### **MISURA:**

Ogni responsabile all'atto della designazione è tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

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

L'articolo 54-bis del D.Lgs n. 165/2001 (Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti) è stato recentemente sostituito con Legge 30.11.2017 n. 179 recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato" entrata in vigore in data 29.12.2017.

La legge tutela i dipendenti che segnalano reati o irregolarità e prevede delle garanzie al fine di evitare che subisca discriminazioni o ritorsioni direttamente connesse alla segnalazione effettuata.

La gestione delle segnalazioni di condotte illecite del Comune di Spadafora "Whistleblowing" è di competenza del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Le segnalazioni al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Spadafora da parte dei dipendenti possono essere effettuate tramite:

- servizio postale;
- invio all'indirizzo di posta elettronica accessibile al Responsabile per la prevenzione della corruzione o alla pec [protocollo@pec.comune.spadafora.me.it](mailto:protocollo@pec.comune.spadafora.me.it);

- invio mediante posta interna;
  - oralmente, mediante una dichiarazione rilasciata e riportata a verbale.
  - le segnalazioni sono gestite garantendo la riservatezza dell'identità personale del segnalante dalla ricezione e in ogni contatto successivo alla segnalazione, preferibilmente tramite sistemi informatizzati.
  - Entro quindici giorni lavorativi dalla data di ricezione della segnalazione deve essere effettuato l'esame preliminare della segnalazione. cui consegue l'avvio dell'istruttoria.
  - Entro sessanta giorni dalla data di avvio dell'istruttoria deve essere definita l'istruttoria della segnalazione. Laddove si renda necessario, l'organo di indirizzo può autorizzare il RPCT ad estendere i predetti termini fornendo adeguata motivazione.
  - le comunicazioni tra il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ed il segnalante avvengono, nel rispetto della protezione e dell'anonimato di quest'ultimo e preferibilmente tramite sistemi informatizzati.
- Un modello per ricevere le segnalazioni utili è pubblicato sul portale dell'Ente.  
La denuncia è sottratta all'accesso ex art. 22 ss. della L. 241/90 e ss.mm.ii.

#### **MISURA:**

Sul sito Internet del Comune di Spadafora nella sezione "Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Anticorruzione" è presente il file per la segnalazione degli illeciti. Tuttavia, le modeste dimensioni della dotazione organica dell'ente 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.

#### **Sottrazione al diritto di accesso.**

Il documento 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. n. 241 del 1990. In caso di regolamentazione autonoma da parte dell'ente della disciplina dell'accesso documentale, in assenza di integrazione espressa del regolamento, quest'ultimo deve intendersi etero integrato dalla disposizione contenuta nella l. n. 190/2012".

Applicano con puntualità e precisione i paragrafi B.12.1, B.12.2 e B.12.3 dell'Allegato 1 del PNA 2013 in materia di anonimato del segnalante, divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower e sottrazione al diritto di accesso della segnalazione.

#### **2.3.3.10 Patti di Integrità e Protocolli di legalità**

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

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

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

Già nel 2012, l'allora Autorità di vigilanza dei contratti pubblici (AVCP) con la determinazione n. 4/2012 si era pronunciata sulla legittimità delle clausole che imponessero obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti attraverso protocolli di legalità e patti di integrità.

Il legislatore ha fatto proprio l'indirizzo espresso dall'AVCP. Infatti, il comma 17 dell'art. 1 della legge 190/2012 e smi che stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere "*negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità [costituisca] causa di esclusione dalla gara*".

Nelle ultime Linee guida adottate dall'ANAC con la delibera n. 494/2019 sui conflitti di interessi nelle procedure di affidamento di contratti pubblici è stato suggerito l'inserimento, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti e dei soggetti affidatari mediante cui si richiede la preventiva dichiarazione sostitutiva della sussistenza di possibili conflitti di interessi rispetto ai soggetti che intervengono nella procedura di gara o nella

fase esecutiva e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente

**MISURA:**

- Sottoscrizione, da parte delle Posizioni Organizzative autorizzate alla stipula di contratti in nome e per conto dell'Ente nella fase della stipula dei contratti per l'affidamento di lavori, servizi e forniture rogati sia in forma pubblica amministrativa che in forma di scrittura privata o nelle altre forme previste; del patto di integrità adottato dall'Ente.

- Inserimento nel patto di integrità, di specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti e dei soggetti affidatari mediante cui si dichiara preventivamente la sussistenza di possibili conflitti di interessi rispetto ai soggetti che intervengono nella procedura di gara o nella fase esecutiva e si assume l'impegno a comunicare qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente.

L'ente ha elaborato patti d'integrità e/o protocolli di legalità la cui accettazione è imposta, in sede di gara, ai concorrenti. A tal proposito si segnala la delibera di Giunta Municipale n. 15 del 15 gennaio 2018 con cui si è aderito al protocollo di legalità "*Carlo Alberto dalla Chiesa*".

La misura è già operativa.

**- E' intenzione dell'ente di elaborare patti d'integrità e/o i protocolli di legalità da imporre in sede di gara ai concorrenti quanto meno per gli appalti e concessioni più rilevanti e inseriti nei Piani triennali e quelli finanziati dai PNRR.**

### **2.3.3.11 Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza svolge i compiti previsti dalla legge, dal P.N.A., dalla circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 2013 e aggiornamenti.

Rimangono ferme le competenze del Responsabile della prevenzione della corruzione attribuite dalla legge:

- verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;

- predispone e cura la pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito internet istituzionale, entro il 31 dicembre di ogni anno (fatti salvi gli spostamenti disposti dall'ANAC) la relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione;

- individua il personale da inserire nei programmi di formazione;

- procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentite le posizioni organizzative;

- verifica, anche a campione, che non sussistano ragioni di inconferibilità e/o incompatibilità in capo alle Posizioni Organizzative;

- verifica, d'intesa con tutte le Posizioni Organizzative, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;

- monitora, anche a campione, l'applicazione delle previsioni di cui all'articolo 53 del DLgs. n. 165/2001 in materia di svolgimento di attività ulteriori da parte delle Posizioni Organizzative ovvero dei responsabili e dei dipendenti;

- svolge i compiti di responsabile per la trasparenza.

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Responsabile in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.

Il Responsabile può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità.

**MISURA:**

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito del controllo di

gestione dei responsabili dell'ente.

La misura è già operativa.

#### **2.3.3.12 Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile**

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto delle esigenze degli stakeholders.

A tal fine una prima azione consiste nell'attivare, nella fase di adozione del piano triennale di prevenzione della corruzione e del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, la consultazione e il coinvolgimento degli utenti e delle associazioni dei consumatori e utenti che possono offrire un contributo con il loro punto di vista e la loro esperienza.

Misura prevista nel piano anticorruzione del 2025.

#### **MISURA**

Pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente" del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione, sulla home page del sito web e agli organi di informazione.

- Diffusione dei contenuti del Piano all'esterno dell'Amministrazione, possibilmente trasmettendolo alle associazioni di categoria, alle associazioni dei consumatori, alle associazioni di volontariato, alle istituzioni scolastiche.
- Organizzare, ove possibili, appositi gruppi di lavoro anche con la partecipazione degli stakeholders.

#### **2.3.3.13 Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici**

Tali iniziative di qualunque genere inerenti alle sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990. Detto regolamento è stato approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 65 del 2 dicembre 1997 successivamente modificato.

#### **MISURA**

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente", oltre che all'albo online e nella sezione "determinazioni/deliberazioni".

Rispetto dei criteri regolamentari per l'erogazione dei contributi e richiesta di rendicontazione ai beneficiari del contributo.

La misura è già operativa.

Al fine di monitorare i rapporti tra amministrazione e i soggetti destinatari di procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, è necessario verificare l'insussistenza di relazioni di parentela o affinità

#### **2.3.3.14 Iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale**

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'ente. Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente".

Detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati secondo la disciplina regolamentare.

#### **MISURA**

Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse.

#### **2.3.3.15 Monitoraggio sull'attuazione del PTPC**

È già stato precisato che il PNA articola in quattro macro fasi il processo di prevenzione e contrasto della corruzione:

l'analisi del contesto; la valutazione del rischio; il trattamento; infine, la macro fase del

“monitoraggio” e del “riesame” delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

Le prime tre fasi si completano con l’elaborazione e l’approvazione del PTPCT, mentre la quarta deve essere svolta nel corso dell’esercizio.

Il PNA ha stabilito i principi che soggiacciono al processo di gestione del rischio suddividendoli in strategici, metodologici e finalistici.

Tra i “metodologici”, il PNA ricomprende il principio del “Miglioramento e apprendimento continuo”.

Secondo tale principio la gestione del rischio deve essere intesa, “nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell’effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione” (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 19).

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

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

il *monitoraggio* è l’“attività continuativa di verifica dell’attuazione e dell’idoneità delle singole misure di trattamento del rischio”; è ripartito in due “sotto-fasi”:

- 1- il monitoraggio dell’attuazione delle misure di trattamento del rischio;
- 2- il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio;

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

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

Il monitoraggio dell’applicazione del PTPC è svolto dal Responsabile della prevenzione della corruzione secondo il Titolo VIII, artt. 37-39, del nuovo Regolamento dei controlli interni approvato con deliberazione consiliare.

**Il PNA 2022 di ANAC prevede l’introduzione di una nuova forma di monitoraggio definito “Integrato” per verificare la sostenibilità degli obiettivi organizzativi e delle scelte di pianificazione fatte nel PIAO, volti al raggiungimento del valore pubblico.**

**Allo scopo, nel corso del 2025, verrà costituita una “cabina di regia” di cui faranno parte, insieme al RPCT, tutti i responsabili delle sezioni del PIAO che, coordinandosi tra loro, condivideranno dati, elementi informativi e strumenti messi a disposizione per il monitoraggio del Piano.**

**Il RPCT continuerà a collaborare con l’OIV per la migliore integrazione tra la sezione anticorruzione e trasparenza e la sezione della performance del PIAO.**

### **2.3.3.16 Vigilanza su enti controllati e partecipati**

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

- adottino il modello di cui al d.lgs. 231/2001;
- provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza;
- integrino il suddetto modello approvando uno specifico piano anticorruzione e per la trasparenza, secondo gli indirizzi espressi dall’ANAC.

### **2.3.3.17 Modalità alternative all'utilizzo della piattaforma informatica**

**Segnalazioni all’Autorità nazionale anticorruzione (ANAC):** in alternativa alle modalità sopra indicate, le segnalazioni di cui all’art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001, possono essere inviate all’Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), con le modalità stabilite da tale Autorità e reperibili

sul sito istituzionale della stessa ([www.anticorruzione.it](http://www.anticorruzione.it)). All'ANAC potranno essere inviate anche le segnalazioni riguardanti il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza RPCT dell'ente.

### **2.3.3.18 Controllo sulla regolarità degli atti amministrativi**

Il D. Lgs. 267/2000 ha adeguato il sistema dei controlli interni ai principi posti dal D. Lgs. 286/1999, ha dettato una disciplina puntuale del controllo di gestione, confermando il controllo successivo sulla gestione della Corte dei Conti.

Il Decreto Legge n.174 del 10.10.2012, recante disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012, successivamente modificato e convertito nella Legge n. 213 del 7.12.2012, ha apportato alcune modificazioni al D. Lgs n. 267 del 2000, prevedendo il rafforzamento dei controlli in materia di enti locali e disponendo che “nell’ambito della loro autonomia normativa e organizzativa, gli enti locali disciplinano il sistema dei controlli interni secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, anche in deroga agli altri principi di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, e successive modificazioni”.

Il controllo successivo di regolarità amministrativa viene svolto sotto la direzione del Segretario comunale (con la collaborazione di personale appositamente individuato, in particolare per l’esame di specifiche categorie di atti che richiedano competenze tecniche specifiche) e finalizzato a monitorare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati e pertanto ad assicurare che l’attività amministrativa sia conforme alla legge, allo statuto e ai regolamenti comunali.

Tale controllo, nell’ottica della più ampia collaborazione con i Responsabili di Area, è volto ad incentivare un’azione sinergica tra chi effettua il controllo e i Responsabili di Area al fine di far progredire la qualità dell’attività amministrativa e dei procedimenti amministrativi e prevenire eventuali irregolarità, per la migliore tutela del pubblico interesse.

Il controllo di regolarità amministrativa è articolato in due fasi:

- Una fase preventiva all’adozione dell’atto;
- Una fase successiva all’adozione dell’atto.

Il controllo è preventivo quando si svolge nelle fasi di formazione dell’atto, ed è esercitato dal Responsabile di Area competente in materia che deve attestare, con apposito parere di regolarità tecnica, la regolarità e la correttezza dell’azione amministrativa e dal Responsabile del Servizio finanziario attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.

Il controllo è successivo quando si svolge dopo che si è conclusa anche l’ultima parte dell’integrazione dell’efficacia dell’atto. Elementi caratterizzanti il controllo successivo sono:

- a) indipendenza: il responsabile e gli addetti alle attività di controllo devono essere in posizione di indipendenza rispetto alle attività/processi da verificare;
- b) imparzialità: il controllo deve essere effettuato secondo tecniche di campionamento che consentano di verificare le attività ed i processi facenti capo a tutti i Servizi dell’Ente. Non essendo realisticamente possibile sottoporre a controllo tutti i provvedimenti adottati dall’Ente, occorre far ricorso alla individuazione di un campione significativo di atti da sottoporre a controllo. Tale individuazione si attua attraverso una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento;
- c) tempestività: le attività di controllo devono essere effettuate in un tempo ragionevolmente vicino all’adozione degli atti da verificare per assicurare l’adozione di adeguate ed efficaci azioni correttive;
- d) trasparenza: il controllo deve avvenire secondo regole chiare. A tal fine devono essere individuati degli standard predefiniti di riferimento, rispetto ai quali si verifica la rispondenza di un atto o di un procedimento; si tratta in pratica di costruire delle "griglie di riferimento", dove per le varie tipologie degli atti da sottoporre a controllo, siano riportati gli elementi indispensabili costitutivi del provvedimento nonché gli adempimenti procedurali.

Le modalità di svolgimento dei controlli devono essere rese note e discusse con tutti i soggetti

dell'organizzazione, i cui atti saranno potenzialmente oggetto dei controlli; questo evita che la funzione di controllo interno venga confusa con i tradizionali controlli preventivi (peraltro ampiamente superati sia nelle norme che nella effettiva utilità) o controlli di carattere ispettivo; tale coinvolgimento inoltre è l'occasione per evidenziare la funzione di assistenza ai membri dell'organizzazione e di promozione della cultura della qualità e della legalità.

Per l'esercizio di tale tipologia di controllo, a far data dai controlli sugli atti del 2021, il Segretario comunale ha stabilito le modalità operative prevedendo in particolare che:

- l'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile consista in un'attività di verifica degli atti in ragione della loro conformità a "modelli predefiniti" (check list); Tali "modelli" tengono in considerazione i procedimenti e le attività di cui all'art. 1, comma 16, della legge 190/2012, ossia quelle "a più elevato rischio di corruzione";
- Il controllo successivo consiste pertanto in un confronto tra l'atto adottato e il "modello predefinito".

Anche nel 2025, la procedura della verifica di regolarità amministrativa, si articolerà, pertanto, nelle seguenti fasi:

- a. Stesura di una scheda da utilizzare come riferimento per l'esercizio dei controlli. La scheda di controllo consentirà la conoscenza degli elementi sui quali si concentrerà l'attività di controllo e rappresenterà anche una guida operativa di riferimento per la redazione dei provvedimenti;
- b. Individuazione dei provvedimenti oggetto di controllo;
- c. Monitoraggio del campione di provvedimenti (ex post), mediante verifica della conformità dei provvedimenti sorteggiati alle schede di controllo;
- d. Analisi, valutazione dei risultati e proposte di miglioramento attraverso la stesura di un rapporto conclusivo da pubblicare sul sito internet nella sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE.

Proseguirà nel 2025 l'attività di controllo, avviata nel 2022, su tutti gli atti dirigenziali attinenti al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR).

In sede di controllo sarà verificata la legittimità e la regolarità amministrativa degli atti sorteggiati, e in particolare:

- Il rispetto delle norme di legge e regolamentari che disciplinano la materia;
- il rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo n. 33/2013;
- il rispetto delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza previste nella presente sottosezione del PIAO;
- la verifica di situazioni di conflitto d'interesse e di condizioni di incompatibilità;
- il rispetto di eventuali direttive emanate dal Segretario;
- il rispetto delle disposizioni contabili di cui al D. Lgs. 118/2011 (modificato e integrato con D. Lgs. 126/2016);
- la presenza di una congrua motivazione del provvedimento: la motivazione rappresenta l'elemento centrale sulla cui base poter accertare quale sia stata la finalità pubblica che con quell'atto si voleva realizzare. Essa è lo strumento che consente di esternare le ragioni ed il procedimento logico seguito dall'autorità amministrativa nell'adozione dell'atto. Tale processo logico – argomentativo, sulla cui base una decisione viene presa, deve essere indicato nel provvedimento onde consentire di comprendere in maniera facile e chiara la finalità pubblica perseguita. Particolare attenzione dovrà essere prestata nei provvedimenti discrezionali e nelle procedure di affidamento di commesse pubbliche, dove il legislatore riconosce un'ampia discrezionalità dell'Amministrazione anche nella fase dell'individuazione delle ditte da consultare. La corretta redazione dell'atto, ossia la presenza degli elementi essenziali.

Da quanto sopra si evince che il sistema dei controlli interni, in particolare il controllo successivo di regolarità amministrativa, riveste un ruolo rilevante e fondamentale sotto il profilo delle azioni di contrasto ai fenomeni corruttivi, con le quali si integra, fornendo un utile contributo nella fase "dinamica" di identificazione dei rischi e di verifica della efficacia delle misure di contrasto.

Il rispetto delle regole e il perseguimento di un elevato livello di legalità dell'azione amministrativa costituiscono in sé strumenti di prevenzione della corruzione in quanto contrastano la formazione di un humus favorevole all'attecchimento e allo sviluppo di fatti corruttivi o comunque illeciti.

#### **Prescrizione in ordine ai meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni**

Al fine di rendere trasparente l'attività amministrativa sono individuate le seguenti prescrizioni, comuni e obbligatorie per tutti gli uffici, relative ai meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni:

- nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di:
    - a. rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
    - b. predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori (in alcuni casi potrebbe essere utile la ripartizione delle pratiche tra gli istruttori secondo meccanismi casuali onde evitare che sia conosciuto a priori il nominativo del soggetto cui competerà l'istruttoria della pratica);
    - c. rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
    - d. distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il Responsabile di Area;
    - e. 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 è tanto più diffuso quanto più è ampio il margine di discrezionalità;
    - f. nella redazione degli atti attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità;
    - g. nei rapporti con i cittadini, assicurare la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
    - h. nel rispetto della normativa, comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;
  - negli atti di erogazione dei contributi e nell'ammissione ai servizi, enunciare nell'atto i riferimenti alle norme di legge e di regolamento nonché i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;
  - nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni effettuare la dichiarazione con la quale si attesta la carenza di professionalità interne nonché il rispetto delle altre norme e condizioni per l'attribuzione degli incarichi;
  - nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti;
  - nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara, acquisire, all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso né in altre condizioni di incompatibilità previste dalla legge;
- nell'attuazione dei procedimenti amministrativi favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni, ecc. e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'ente.

## SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

La programmazione delle risorse umane deve essere interpretata come lo strumento che, attraverso un'analisi quantitativa e qualitativa delle proprie esigenze di personale, definisce le tipologie di professioni e le competenze necessarie in correlazione ai risultati da raggiungere, in termini di prodotti e servizi in un'ottica di miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Alla luce del quadro normativo vigente e tenuto conto dei vincoli finanziari, l'Amministrazione deve impostare una riflessione sulle modalità di erogazione dei servizi ai cittadini e sulle modalità di attuazione dei vari interventi di competenza sul territorio comunale.

È necessario pensare ad un superamento di diverse posizioni di lavoro, per individuare alcuni nuovi profili con competenze di coordinamento e controllo, nonché nelle diversificazioni di diversi posti a seguito di diversa gestione di alcuni servizi, accompagnata anche da una analisi degli effetti in termini di risorse umane legati alla digitalizzazione dei processi, sia in termini di razionalizzazione delle stesse che di modifica e individuazione di nuove competenze.

In tale contesto complessivo è quindi necessario temperare le capacità assunzionali con l'esigenza di garantire il rinnovo dell'apparato comunale in una dimensione di riorganizzazione e assunzioni di profili alti che garantiscano sia le funzioni di coordinamento e controllo, ma anche le dimensioni di pianificazione e programmazione di lungo periodo oltre che procedere a introdurre forze giovani per superare la criticità dell'invecchiamento del personale.

Risulta prioritario assicurare, nei prossimi anni, un ricambio generazionale e culturale in grado di supportare il percorso volto alla digitalizzazione, all'innovazione e alla modernizzazione dell'azione amministrativa rivedendo anche i sistemi di reclutamento del personale per renderlo più adeguato ai nuovi fabbisogni e in linea con il nuovo sistema di classificazione del personale alla luce del nuovo CCNL enti locali.

Si tratta di un investimento duraturo nel tempo e altrettanto costoso da effettuare con particolare attenzione, a partire dal tema della definizione dei fabbisogni per arrivare a quello del reclutamento.

### SEZIONE 3.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'organizzazione del Comune si articola in Aree Organizzative e Unità operative Denominazione Servizi

- 1 Area Amministrativa
- 2 Area Finanziaria
- 3 Area Infrastrutture e Territorio
- 4 Area Vigilanza, Commercio e SUAP

L'Area è la struttura organizzativa di primo livello, aggregante servizi secondo criteri di omogeneità ed è coordinata e diretta da un Responsabile di Posizione Organizzativa di nomina sindacale (dal 01.04.2023 incarichi di Elevata Qualificazione).

La consistenza del personale in servizio al 01.01.2025, oltre al Segretario Comunale, è di n. 55 dipendenti di ruolo.

Si evidenzia che dall' 01.04.2023 è entrato in vigore il nuovo ordinamento professionale previsto dal CCNL16/11/2022. Di conseguenza, in data 28.03.2023, con atto deliberativo della G.C. n. 58, sono stati definiti i nuovi profili professionali con riferimento alle nuove aree di inquadramento.

L'articolazione organizzativa del Comune di Spadafora persegue obiettivi di massima semplificazione, nonché di massima flessibilità, attraverso l'adattamento dell'assetto organizzativo alle mutevoli esigenze dell'Ente.

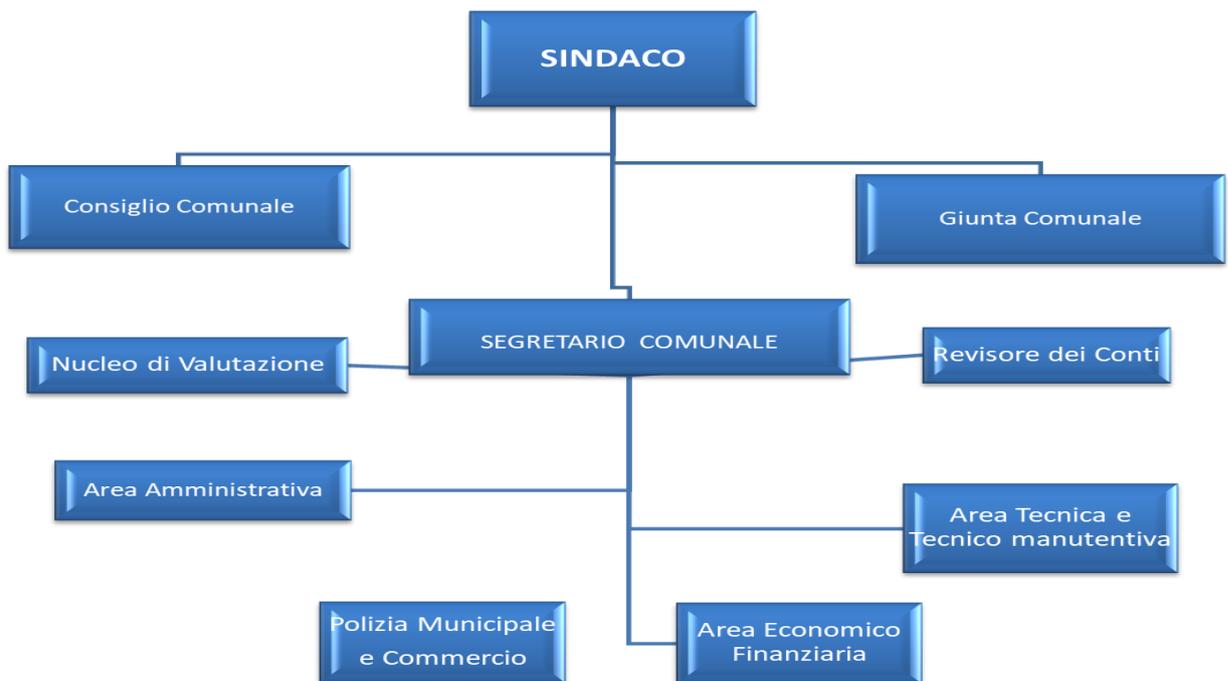
In relazione agli obiettivi e strategici individuati nel DUP ed al fine di meglio perseguire gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e di qualità dei servizi ai cittadini,

l'attuale organizzazione dell'Ente potrà essere pertanto revisionata/modificata per adeguarsi a nuove sopraggiunte necessità.

Il Comune di Spadafora è dotato di un proprio organigramma nel quale sono rappresentati Le Aree in capo ai rispettivi titolari di incarico di Elevata Qualificazione:

## ORGANIGRAMMA

L'organigramma del Comune è il seguente:



### 1. Area Amministrativa

Figure professionali	Categoria	Numero impiegati
Istruttore Direttivo	ex D	1
Istruttore Amministrativo	ex C	11
Assistente Asilo Nido	Ex C	4
Esecutore	ex B	9
Esecutore Socio Assistenziale	Ex B	2
Operatore Generico	ex A	2
<b>Totale</b>		<b>29</b>

### 2. Settore Finanziario

Figure professionali	Categoria	Numero impiegati
Istruttore Direttivo	ex D	1
Istruttore	ex C	7
Operatore	ex B	1
<b>Totale</b>		<b>9</b>

### 3. Gestione del territorio e dell'ambiente

Figure professionali	Categoria	Numero impiegati
Istruttore Direttivo	ex D	*
Istruttore	ex C	2
Esecutore	ex B	2
Operatore	ex A	2
<b>Totale</b>		<b>7</b>

### 4. Polizia Municipale e Commercio

Figure professionali	Categoria	Numero impiegati
<b>Comandante</b>	ex D	*
Agenti P.M.	ex C	5
Istruttore	ex C	4
<b>Totale</b>		<b>10</b>

\* Unità lavorativa di altro Comune utilizzata in convenzione ai sensi dell'art. 14 della L.

#### 3.1.1 - Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

Si premette che l'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione; del resto, per questo motivo, in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022, convertito in Legge n. 79/2022, il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Si precisa che questo ente, con delibera di Giunta Comunale n. 18 del 26.01.2024 a cui si rinvia, ha approvato, il cd. Piano delle Azioni Positive.

In ogni caso si dà atto che nel Comune di Spadafora la composizione di genere del personale è riportata nell'allegato I.

## SEZIONE 3.2 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

### 3.2.1 – I fattori abilitanti del lavoro agile/da remoto

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

#### MISURE ORGANIZZATIVE

Come previsto dalle linee guida per il contratto Smart Working PA, l'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i lavoratori, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale.

Il Comune di Spadafora conta solo 46 unità a tempo indeterminato pieno e tempo parziale, tra cui il Segretario (24h), pertanto, l'autorizzazione al lavoro agile, ove applicato, implicherebbe la chiusura completa all'utenza di servizi essenziali.

Si avrà cura di facilitare, eccezionalmente, l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino una *tantum* in condizioni di fragilità o particolare necessità, ove contingenti e assolutamente temporanee, compatibilmente con la possibilità che le mansioni svolte siano espletabili da remoto.

Previa regolamentazione nel CCDI, verranno sottoscritti gli accordi individuali con i dipendenti che regoleranno, fra l'altro, i tempi di contattabilità e disconnessione che verranno registrati nel portale del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali <https://servizi.lavoro.gov.it/>

#### SERVIZI "SMARTIZZABILI" E GESTIBILI DA REMOTO

Si prevede la possibilità in caso di più domande per ufficio di un massimo di n. 2 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, questo in considerazione che occorre comunque provvedere all'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e alle imprese con regolarità, continuità ed efficienza, così come previsto dall'articolo 263 del D.L. n. 34/2020 convertito con modificazioni dalla L. 17 luglio 2020, n. 77 e pertanto per garantire l'erogazione di tutti i servizi, nel caso in cui un dipendente sia a casa in quarantena o isolamento fiduciario, per malattia, per congedo ordinario o per qualsiasi altro motivo gli altri dipendenti dovranno comunque assicurare il servizio in presenza.

Sono da considerarsi telelavorabili e/o da svolgere in modalità agile le attività che rispondono ai seguenti requisiti:

- possibilità di delocalizzazione: le attività sono tali da poter essere eseguite a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- possibilità di effettuare la prestazione lavorativa grazie alle strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro e messe a disposizione dal datore di lavoro o attraverso strumentazioni di proprietà del dipendente;
- autonomia operativa: le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli;
- possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;
- possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite mediante il telelavoro o in lavoro agile attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili.

Sono escluse dal novero delle attività in modalità telelavoro e lavoro agile quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi ovvero con macchine ed attrezzature tecniche specifiche.

## PIATTAFORME TECNOLOGICHE

Ai fini dell'attivazione della modalità di lavoro agile è necessario, di norma, che il lavoratore sia dotato di strumenti tecnologici adeguati alle attività che è chiamato a svolgere.

Inoltre, per le attività da remoto devono essere utilizzate le postazioni di lavoro fornite dall'amministrazione, in grado di garantire la protezione delle informazioni personali e istituzionali, anche attraverso il costante aggiornamento dei meccanismi di sicurezza.

Tuttavia, laddove non sia possibile fornire le apparecchiature richieste, previo accordo con il lavoratore, possono essere utilizzate anche dotazioni tecnologiche di proprietà di quest'ultimo, a condizione che rispettino i requisiti di sicurezza.

In ogni caso, è necessario avere cura che l'accesso alle risorse digitali ed alle applicazioni dell'amministrazione raggiungibili tramite la rete internet avvenga attraverso uno dei seguenti sistemi di gestione dell'identità digitale:

- sistemi **Multi factor authentication**, tra i quali, ad esempio, CIE e SPID, in grado di assicurare un livello di sicurezza adeguato e tramite sistemi di accesso alla rete predisposti sulla postazione di lavoro in dotazione in grado di assicurare la protezione da qualsiasi minaccia proveniente dalla rete (c.d. zero trust network).
- **VPN** (Virtual Private Network, una rete privata virtuale che garantisce privacy, anonimato e sicurezza) verso l'ente
- Accesso in desktop remoto ai server dell'ente.

È necessario, comunque prevedere sistemi gestionali e di protocollo raggiungibili da remoto per consentire la gestione in ingresso e in uscita di documenti e istanza, per la ricerca della documentazione, etc.

Inoltre, se il dipendente è in possesso di un cellulare di servizio, deve essere prevista o consentita, nei servizi che lo richiedano, la possibilità di inoltrare le chiamate dall'interno telefonico del proprio ufficio sul cellulare di servizio.

Fermo restando quanto indicato nei paragrafi precedenti, deve essere limitata al massimo il ricorso all'utenza personale o domestica del dipendente per le attività di servizio ed è sempre subordinato alla preventiva autorizzazione e verifica, sia per gli aspetti di sicurezza informatica, sia per gli aspetti di sicurezza del trattamento dei dati personali.

È opportuno precisare che 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 Responsabile di Area. 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.

## OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE CON IL LAVORO AGILE

Gli obiettivi che l'Amministrazione comunale si prefigge con la sperimentazione del lavoro agile sono:

- risparmio energetico con la chiusura degli uffici comunali al lunedì
- miglioramento della performance solo ove necessario per lavori complessi che richiedono concentrazione e isolamento temporaneo
- riduzione delle assenze
- miglioramento della conciliazione dei tempi vita-lavoro dei propri dipendenti.

### I SOGGETTI CHE HANNO LA PRECEDENZA NELL'ACCESSO AL LAVORO AGILE/DA REMOTO

Al lavoro agile e da remoto potranno accedere in maniera limitata tutti i dipendenti del Comune a tempo indeterminato e determinato con precedenza tuttavia attribuita ai soggetti che si trovino nelle seguenti condizioni:

- situazioni di disabilità psico-fisiche del dipendente, certificate ai sensi della Legge 5 febbraio 1992 n. 104, oppure che soffrono di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare, che si trovino nella condizione di essere immunodepressi tali da risultare più esposti a eventuali contagi da altri virus e patologie;
- esigenza di cura di soggetti conviventi affetti da handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla Legge 5 febbraio 1992 n. 104 oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare;
- esigenza di cura di figli minori e/o minori conviventi;
- distanza chilometrica auto certificata tra l'abitazione del/della dipendente e la sede di lavoro, in base al percorso più breve;
- la possibilità di possedere e gestire in maniera indipendente i supporti e i dispositivi di collegamento da remoto.

### MONITORAGGIO

Al fine di verificare di consentire di ottenere una valutazione complessiva dei risultati conseguiti in termini di obiettivi raggiunti nel periodo considerato e/o la misurazione della produttività delle attività svolte dai dipendenti, l'Amministrazione ha provveduto nel corso del 2022 a mettere in atto un sistema di monitoraggio che, fisiologicamente, ha risentito della situazione emergenziale in cui è stato inserito.

Il monitoraggio è finalizzato anche ad individuare le eventuali misure correttive necessarie per l'adozione delle misure a regime.

La Tab. successiva mostra gli strumenti di monitoraggio utilizzati e le prospettive che l'amministrazione intende traguardare negli anni successivi.

### MODALITÀ DI MONITORAGGIO

Strumenti per il Monitoraggio del Lavoro Agile	2025	2026	2027
Utilizzo di applicativi gestionali già in uso	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Report non standardizzati e/o comunicazioni via mail al Responsabile/Segretario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e Responsabile/Segretario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sistemi di monitoraggio degli orari di lavoro	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

In allegato i modelli relativi all'attuazione del lavoro agile (all. L).

## SEZIONE 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

La programmazione delle risorse umane deve essere interpretata come lo strumento che, attraverso un'analisi quantitativa e qualitativa delle proprie esigenze di personale, definisce le tipologie di professioni e le competenze necessarie in correlazione ai risultati da raggiungere, in termini di prodotti e servizi in un'ottica di miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Il PTFP è preceduto ed ha come base di partenza l'analisi dello stato e delle relative carenze di risorse umane nell'ente ed è effettuata considerando:

- la **dimensione quantitativa** della “risorse personale”, per perseguire obiettivi di adeguatezza e di “*corretto dimensionamento*” delle strutture, in relazione al mantenimento dei servizi, al soddisfacimento delle esigenze che l'amministrazione è chiamata a fronteggiare ed al perseguimento degli obiettivi di programmazione;

- la **dimensione qualitativa** riferita alle tipologie di professioni e competenze professionali meglio rispondenti alle esigenze dell'amministrazione, anche tenendo conto delle professionalità emergenti in ragione dell'evoluzione anche tecnologica del lavoro e degli obiettivi da realizzare. Risulta prioritario assicurare, nei prossimi anni, un ricambio generazionale e culturale in grado di supportare il percorso volto alla digitalizzazione, all'innovazione e alla modernizzazione dell'azione amministrativa rivedendo anche i sistemi di reclutamento del personale per renderlo più adeguato ai nuovi fabbisogni e in linea con il nuovo sistema di classificazione del personale alla luce del nuovo CCNL enti locali.

Si tratta di un investimento da effettuare con particolare attenzione, a partire dal tema della definizione dei fabbisogni per arrivare a quello del reclutamento.

La pianificazione dei fabbisogni rappresenta uno strumento di riflessione strategica sugli spazi che quantitativamente si liberano all'interno dell'organizzazione, ma anche sulle professioni che qualitativamente sono richieste per accompagnare l'evoluzione dell'ente, superando una logica di sostituzione delle cessazioni e adottando una prospettiva inter-funzionale nella definizione dei profili mancanti.

### 3.3.1 La programmazione strategica delle risorse umane

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione a ciò, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- eventuale stima delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio, o alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate) o alle esternalizzazioni/ internalizzazioni o a potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

Pur non correndovi l'obbligo, il Fabbisogno di personale per il triennio 2025-2027 è inserito nel presente PIAO.

Si procede, pertanto, al calcolo della propria capacità assunzionale di personale a tempo

indeterminato in base alla disciplina prevista dall'art. 33, comma 2, del D.L. n.34/2019, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n.108 del 27/04/2020, al D.P.C.M. del 17/03/2020 e della circolare ministeriale interpretativa di indirizzo.

**A) Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente**

Profilo	Profilo professionale	Posti D.O. 31.12.2024	Coperti	Vacanti
<b>FUNZIONARIO</b>	Funzionario lavori pubblici e manutenzione/edilizia e urbanistica	3		3
	Funzionario Contabile	2	1	1
	Funzionario Giuridico-Amministrativo	1	1	
	Funzionario Polizia Locale (Comandante)	1		1
	Assistente Sociale 21 ore	1		1
<b>ISTRUTTORE</b>	Istruttore tecnico 30 ore	2	2	
	Istruttore Contabile 30 ore	6	6	
	Istruttore Amministrativo 30 ore	11	11	
	Istruttore P.L. – Comm. 30 ore	4	4	
	Istruttore Commercio	1	1	
	Istruttore Asilo Nido	5	4	1
	Istruttore Contabile	2	1	1
	Istruttore Tecnico 18 ore	2		2
	Istruttore di P.L.	4	4	
<b>OPERATORE ESPERTO</b>	Collaboratore tecnico manutentivo (ex B3)	1	1	
	Collaboratore Scolastico	2	2	
	Collaboratore tecnico – manutentivo	2	2	
	ex ASU P.T. 22 ore	9	9	
	Riservato Centralinista 18 ore	1		1
<b>OPERATORE</b>	Operatore generico - Commesso Usciere 30 ore	1	1	
	Operatore generico 30 ore	2	2	
	Operatore generico	1	1	
	<b>Totali</b>	<b>64</b>	<b>53</b>	<b>11</b>

## VALORE DI SPESA DOTAZIONE ORGANICA

### POSTI OCCUPATI

CAT.	ORE SETTIMANA	STIPENDIO ANNUO	ONERI ENTE				SPESA	N. DIPEN	SPESA COMPLESSI
			CPDEL	INADEL	INAIL	IRAP			
FUNZIONARIO	36	25.146,71	5.984,92	724,23	251,47	2.137,47	34.244,79	2	68.489,59
FUNZIONARIO	21	14.668,92	3.491,20	422,46	146,69	1.246,86	19.976,13		0,00
ISTRUTTORE	36	23.175,61	5.515,79	667,46	231,76	1.969,93	31.560,54	10	315.605,45
ISTRUTTORE	30	19.312,24	4.596,31	556,19	193,12	1.641,54	26.299,40	23	604.886,24
ISTRUTTORE	18	11.587,81	2.757,90	333,73	115,88	984,96	15.780,27		0,00
OPERATORE ESPERTO	36	20.620,72	4.907,73	593,88	206,21	1.752,76	28.081,30	4	112.325,18
OPERATORE ESPERTO	18	10.310,36	2.453,87	296,94	103,10	876,38	14.040,65		0,00
OPERATORE ESPERTO ex B3	36	21.745,62	5.175,46	626,27	217,46	1.848,38	29.613,19	1	29.613,19
OPERATORE ESPERTO	22	12.601,55	2.999,17	362,92	126,02	1.071,13	17.160,79		0,00
OPERATORE	36	19.806,92	4.714,05	570,44	198,07	1.683,59	26.973,06	1	26.973,06
OPERATORE	30	16.505,11	3.928,22	475,35	165,05	1.402,93	22.476,65	3	67.429,96
<b>TOTALE</b>		<b>195.481,55</b>	<b>46.524,61</b>	<b>5.629,87</b>	<b>1.954,82</b>	<b>16.615,93</b>	<b>266.206,78</b>	<b>44</b>	<b>1.225.322,66</b>

Il valore di spesa della Dotazione organica, pari ad € 1.225.322,66, al netto della spesa per le assunzioni eterofinanziate, pari ad € 154.447,12 per n. 9 lavoratori ASU stabilizzati e con onere a totale carico del bilancio regionale, è inferiore a € 2.097.162,55;

### B) SPESA PER LE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2025

#### Capacità assunzionale sulla base dei vigenti vincoli si spesa (art.33, comma 2, d.l. 34/2019- Dm 17/03/2020)

**Richiamati**, per quanto attiene, invece, ai vincoli puntuali sulle assunzioni, la normativa di riferimento, ovvero il D.L. 34/2019 (decreto crescita), le cui modalità applicative sono state disciplinate, in attuazione dell'articolo 33 del medesimo decreto, dal DM 17.03.2020, recante "Misure urgenti per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni" e la relativa Circolare interpretativa del 13.5.2020 emanata dal Ministero per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze e il Ministro dell'Interno;

**Considerato** che il nuovo regime introduce per i Comuni una disciplina della assunzioni del personale basata sulla sostenibilità finanziaria della spesa stessa, ossia sulla sostenibilità del rapporto fra spese di personale ed entrate correnti, con una diversa disciplina, quindi, rispetto alle precedenti regole improntate al criterio del c.d. turnover, fondando il computo della capacità assunzionale sulla base di un valore soglia, definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati dall'ente, calcolate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità;

**Ravvisato** che:

- si è proceduto ad approvare il rendiconto della gestione dell'esercizio finanziario 2023;
- l'approvazione del rendiconto dell'esercizio dell'anno precedente marca, ogni anno, con una dinamica di aggiornamento a scorrere, uno snodo procedurale amministrativo fondamentale nel ricalcolo dei margini assuntivi;

**Dato atto** che:

- ai sensi dell'art. 57 comma 3-septies del DL n. 104/2020, le spese di personale riferite a nuove assunzioni effettuate in data successiva alla conversione dello stesso D.L. n. 104/2020, finanziate integralmente o parzialmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a

nuove assunzioni e previste da apposita normativa, e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse, a decorrere dal 2021 non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia, fino a permanenza del finanziamento;

- per quanto riguarda gli arretrati contrattuali l'art. 3, comma 4-ter, del D.L. 36/2022 prevede la sterilizzazione, a decorrere dall'anno 2022 e con riferimento al contratto collettivo nazionale di lavoro 2019-2021 e per i successivi rinnovi contrattuali, della spesa di personale riferita alla corresponsione degli arretrati di competenza delle annualità precedenti all'anno di effettiva erogazione di tali emolumenti; pertanto tali spese non vanno considerate tra le spese di personale ai fini della verifica del rispetto dei valori soglia;

**Ritenuto** opportuno procedere alla verifica dei presupposti alle assunzioni previste dal DM 17 marzo 2020, nonché alla peculiare situazione dell'Ente come di seguito specificato:

### 1. Individuazione dei valori soglia – art.4, comma 1 e art.6; tabelle 1 e 3

<b>COMUNE DI</b>	SPADAFORA
<b>POPOLAZIONE</b>	4666
<b>FASCIA</b>	c
<b>VALORE SOGLIA PIU' BASSO</b>	27,20%
<b>VALORE SOGLIA PIU' ALTO</b>	31,20%

<b>Fascia</b>	<b>Popolazione</b>	<b>Tabella 1 (Valore soglia più basso)</b>	<b>Tabella 3 (Valore soglia più alto)</b>
a	0-999	29,50%	33,50%
b	1.000-1.999	28,60%	32,60%
c	2.000-2.999	27,60%	31,60%
d	3.000-4.999	27,20%	31,20%
e	5.000-9.999	26,90%	30,90%
f	10.000-59.999	27,00%	31,00%
g	60.000-249.999	27,60%	31,60%
h	250.000-1.499.999	28,80%	32,80%
i	1.500.000>	25,30%	29,30%

Si riepilogano di seguito le condizioni finanziarie particolari del Comune di Spadafora, in relazione agli stanziamenti iscritti nel bilancio di previsione 2025-2027;

### 2. Rispetto del limite generale di contenimento della spesa di personale (art 1 comma 557 e seguenti Legge 296/2006):

	<b>Media 2011/2013</b>	<b>Previsione 2025</b>	<b>Previsione 2026</b>	<b>Previsione 2027</b>
Spese macroaggregato 101	2.040.165,33	1.828.236,59	1.763.036,59	1.634.336,59
Spese macroaggregato 103				

Irap macroaggregato 102	143.867,06	127.484,33	111.484,33	103.484,33
Altre spese: rinnovi contrattuali quota annua				
<b>Totale spese di personale (A)</b>	<b>2.184.032,39</b>	<b>1.955.720,92</b>	<b>1.874.520,92</b>	<b>1.737.820,92</b>
(-) Componenti escluse (B)	86.869,84			
(-) decurtazione per spesa personale Artt.4-5 DM17.3.2020 (C)		397.987,93+ 172.620+ 34.244,79+ 19.976,13= 624.828,85	397.987,93+ 172.620+ 34.244,79+ 19.976,13= 624.828,85	397.987,93+ 172.620+ 34.244,79+ 19.976,13= 624.828,85
<b>(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B-C</b>	<b>2.097.162,55</b>	<b>1.330.892,07</b>	<b>1.249.692,07</b>	<b>1.112.992,07</b>

### 3. Si dettagliano nella tabella sottostante le componenti escluse:

	Media 2011/2013	Previsione 2025	Previsione 2026	Previsione 2027
Aumenti contrattuali				
Spese elettorali e Istat				
Incentivi funzioni tecniche				
Incentivi recupero evasione IMU/TARI				
<b>Totale componenti escluse</b>	<b>86.869,84</b>			

Dalle tabelle soprastanti si evince che gli stanziamenti iscritti nel bilancio di previsione rispettano il limite generale di contenimento della spesa di personale di cui all'art. 1 commi 557/562 della L. 296/2006;

### 4. Calcolo rapporto Spesa di personale su entrate correnti – art. 2 metodo 2

Entrate correnti	2021	2022	2023	Media 2021/2023
Titolo I	2.320.147,26	2.096.200,36	2.818.260,79	2.411.536,13
Titolo II	2.274.541,21	2.232.680,97	1.820.837,53	2.109.353,24
Titolo III	816.172,65	1.679.348,87	1.202.380,13	1.232.633,88
CONTRIBUTO REG. da portare in detrazione	397.987,93	397.987,93	397.987,93	397.987,93
<b>Totale Entrate Correnti nette</b>	<b>5.012.873,19</b>	<b>5.610.242,94</b>	<b>5.443.490,52</b>	<b>5.355.535,32</b>
Fondo crediti dubbia esigibilità (asestato)			1.049.641,97	

dell'ultimo anno relativo ai primi tre titoli)				
<b>Entrate correnti al netto del fondo crediti dubbia esigibilità</b>				<b>4.305.893,35</b>

#### SPESA DEL PERSONALE

Spese personale a consuntivo (DL 34/2019)	<b>anno 2023</b>	1.672.724,05 - 397.987,93 1.274.736,12
PERCENTUALE ART. 4 DPCM 17/3/2020 (RAPPORTO SPESE DI PERSONALE/MEDIA ENTRATE CORRENTI)		<b>29,60 %</b>

**Rappresentate** di seguito le seguenti risultanze:

Rapporto spese di personale/Media entrate correnti <b>Anno 2025</b>	<b>29,60%</b>
<b>Valore di soglia di riferimento % da Tabella 1 DPCM 17/03/2020</b>	<b>27,20%</b>
<b>SOGLIA DI VIRTUOSITÀ</b>	<b>ENTE INTERMEDIO</b>
<b>RIDUZIONE PERSONALE ENTRO IL 2025</b>	<b>NO</b>

#### 5. Raffronto % Ente con valori soglia tabelle 1 e 3

##### Caso C - Comune in Fascia intermedia

Dallo sviluppo dei calcoli previsti dalla nuova normativa il Comune di Spadafora si colloca, in base alle risultanze dell'ultimo rendiconto approvato, nella fascia intermedia prevista dal decreto ministeriale del 17 marzo 2020, previsto dal citato art. 33, comma 2, del d. l. n. 34/2019, come risulta dal prospetto di calcolo sopra descritto, in quanto l'incidenza del rapporto spese di personale/media entrate correnti è pari al 29,60% e quindi non superiore di 4 punti percentuali rispetto alla soglia di virtuosità individuata dalla Tabella 1 dell'art. 4, per cui, conseguentemente, **sussiste il vincolo di non peggiorare tale rapporto rispetto all'anno precedente.**

Quindi, ai sensi del D.M. 17 marzo 2020, tale valore è compreso tra il valore della soglia di virtuosità (27,20%) e il valore di rientro della maggiore spesa (31,20%) e pertanto, nell'anno 2025, l'ente può assumere personale a tempo indeterminato nei limiti del turn over disponibile, pur non potendo superare il rapporto tra spese di personale ed entrate correnti calcolato nell'ultimo rendiconto approvato, pari al 29,60%, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1.

Si tratta dei Comuni con un'incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti intermedia, ai quali è richiesto di non peggiorare il valore di tale incidenza. Il Decreto individua, all'art. 6, comma 3, la fattispecie dei Comuni per i quali l'incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti si colloca in posizione intermedia rispetto ai valori soglia definiti dalla tabella sottostante: questi Enti, in ciascun esercizio di riferimento, non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

Conseguentemente, nell'eventualità di una dinamica incrementale delle entrate, i Comuni che si trovano nella fascia intermedia potranno corrispondentemente aumentare anche la spesa di personale prevedendo un numero di assunzioni superiore a quello delle cessazioni. Questa lettura è confermata dalle indicazioni rese in sede consultiva dalla Corte dei Conti, sez. Veneto, del. n. 15/2021, secondo cui: *“un ente intermedio... - ovvero il cui rapporto, ai sensi dell'art. 33, co. 2, del D.L. n. 34/2019, fra spese di personale (come da ultimo rendiconto) e la media delle entrate correnti nel triennio*

al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità, sia pari a una percentuale compresa fra i due valori soglia previsti dal D.M. 17.03.2020 attuativo dello stesso D.L. n. 34/2019 – potrà effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato eventualmente anche coprendo il turn over al 100% e cumulando i resti assunzionali a condizione che:

- non sia superato il valore soglia determinato dal rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto approvato;
- l'ente, mediante i propri strumenti di programmazione, abbia ponderato attentamente la sostenibilità dell'onere conseguente alla provvista di personale in un'ottica pluriennale che tenga in debita considerazione il livello delle entrate correnti e il rapporto tra queste e la spesa corrente, assicurando, dunque, stabili equilibri di bilancio anche in chiave prospettica”;

Pertanto, considerato che la Corte dei Conti ha evidenziato che ogni possibile nuova assunzione deve comunque garantire l'invarianza del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti, per cui la nuova assunzione è possibile solo se aumenta il denominatore, ovvero le entrate correnti e sono garantiti gli equilibri di bilancio complessivi;

Dunque, l'ente dovrà mettere a confronto due valori:

- a) il rapporto tra spese di personale presunte 2025 ed entrate correnti nette presunte 2025;
- b) il rapporto tra spese di personale da rendiconto 2023 ed entrate correnti nette da rendiconto 2023. Solo se a) è inferiore o uguale a b) l'ente potrà procedere nel 2025 ad assunzioni.

### C) Stima del trend delle cessazioni

Profilo	Profilo professionale	Posti D.O. 31.12.2024	Coperti	Vacanti	ASSUNZIO NI 2025	Cessazioni entro l'anno 2025	Cessazioni entro l'anno 2026	CESSAZIONI entro l'anno 2027
FUNZIONARIO	Funzionario lavori pubblici e manutenzione/edilizia e urbanistica	3		3	1			
	Funzionario Contabile	2	1	1				
	Funzionario Giuridico-Amministrativo	1	1					1
	Funzionario Polizia Locale (Comandante)	1		1				
	Assistente Sociale 21 ore	1		1	1			
ISTRUTTORE	Istruttore tecnico 30 ore	2	2					
	Istruttore Contabile 30 ore	6	6					
	Istruttore Amministrativo 30 ore	11	11					
	Istruttore P.L. – Comm. 30 ore	4	4					
	Istruttore Commercio	1	1					
	Istruttore Asilo Nido	5	4	1				
	Istruttore Contabile	2	1	1			1	
	Istruttore Tecnico 18 ore	2		2				
	Istruttore di P.L.	4	4					
Collaboratore tecnico manutentivo (ex B3)	1	1						

<b>OPERATORE ESPERTO</b>	Collaboratore Scolastico	2	2				
	Collaboratore tecnico – manutentivo	2	2				
	ex ASU P.T. 22 ore	9	9				
	Riservato Centralinista 18 ore	1		1	1		
<b>OPERATORE</b>	Operatore generico - Commesso Usciere 30 ore	1	1				
	Operatore generico 30 ore	2	2				
	Operatore generico	1	1				
<b>Totali</b>		<b>64</b>	<b>53</b>	<b>11</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>1</b>

Si dà atto, inoltre, che:

- nell'anno 2026 le cessazioni dal servizio per limite di età comporteranno una economia su base annua di € 65.200,00;
- nell'anno 2027 le cessazioni dal servizio per limite di età comporteranno una economia su base annua di € 200.500,00;

<b>OBIETTIVO</b>	Non superare il rapporto tra spese di personale ed entrate correnti al netto del FCDE dell'ultimo rendiconto approvato	<b>29,60%</b>
------------------	--	---------------

#### D) Stima dell'evoluzione dei fabbisogni

Il rispetto dell'obiettivo è garantito dai risparmi ottenuti negli anni indietro nonché da un contenimento della spesa derivante dalla non totale copertura dei posti lasciati liberi e assunzioni in categorie più basse rispetto a quelle del personale cessato.

### 3.3.2 Strategia di copertura del Fabbisogno

#### Piano occupazionale a Tempo Indeterminato anno 2025/2027

ANNO	UNITA'	PROFILO PROFESSIONALE	Orario settimanale	MODALITA' DI ASSUNZIONE			INCIDENZA PREVISIONALE PER ANNO
				Concorso pubblico	Procedura ex art. 35 TUPI	Scorrimento/Utilizzazione di graduatorie di enti terzi	
	1	Funzionari/ Elevata Qualificazione n. 1 "Ingegnere" presso l'Area Tecnica	36	Procedura di reclutamento espletata dal Dipartimento per le politiche di coesione - Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (CapCoe) Priorità 1, Azione 1.1.2			(€ 34.244,79)  (spesa eterofinanziata)

2025	1	<b>Funzionario -Elevata Qualificazione</b> Assistente Sociale presso l'Area Amministrativa	21	X			€ 19.976,13 (spesa eterofinanziata)
	1	<b>Operatore Esperto -</b> Centralinista	18		X		€ 14.040,65
2026		Nessuna assunzione					
2027		Nessuna assunzione					
<b>TOTALE COSTO ASSUNZIONI PER AREA DEL CCNL 16.11.2022 PER 13 MENSILITÀ AL NETTO DEGLI ONERI E NETTO IRAP A CARICO DEL BILANCIO COMUNALE</b>							€ 14.040,65
<b>TOTALE COSTO ASSUNZIONI PER AREA DEL CCNL 16.11.2022 PER 12 MENSILITÀ AL NETTO DEGLI ONERI ETEROFINANZIATA</b>							€ 54.220,92
<b>TOTALE FACOLTÀ ASSUNZIONALI RESIDUI 2022 -2025 AL LORDO ONERI E NETTO IRAP (GLI IMPORTI SONO RELATIVI AL TABELLARE PER AREA DEL CCNL 16.11.2022 PER 13 MENSILITÀ AL LORDO ONERI E NETTO IRAP)</b>							€ 139.644,34
<b>INCREMENTO MASSIMO TEORICO PER ASSUNZIONI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO D.L. N. 34/2019 E D.M. 17 MARZO 2020</b>							€ 0,00

#### E) SPESA PER LE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2025

##### a) Spesa obbligatoria per legge.

<b>COSTO ASSUNZIONI A CARICO DELL'ENTE</b>									
PROFILO	ORE SETTIMANALI	STIPENDIO ANNUO TABELLARE	ONERI ENTE				SPESA	N. DIPENDENTI	SPESA COMPLESSIVA
			CPDEL	INADEL	INAIL	IRAP			
CENTRALINISTA	18	10.310,36	2.453,87	296,94	103,10	876,38	14.040,65	1	14.040,65
<b>TOTALE</b>		<b>10.310,36</b>	<b>2.453,87</b>	<b>296,94</b>	<b>103,10</b>	<b>876,38</b>	<b>14.040,65</b>	<b>1</b>	<b>14.040,65</b>

**Considerato**, inoltre, che il posto di Operatore centralinista è attualmente privo di tale figura professionale;

**Visto** l'articolo 3 c. 1 della legge n. 113/1985, ai sensi del quale gli Enti Pubblici che abbiano un centralino telefonico di smistamento a più di un posto di lavoro o a un solo posto di lavoro con almeno 5 linee urbane, anche in deroga a disposizioni ministeriali che limitano le assunzioni sono obbligati ad assumere un centralinista non vedente iscritto all'albo professionale di cui all'articolo 1 della stessa legge, anche in deroga a disposizioni che limitano le assunzioni;

**Rilevata** la necessità di coprire il posto vacante, con inquadramento giuridico-economico ex B1, profilo professionale Operatore Centralinista, ai sensi dell'art. 35 D. Lgs. 30/03/2001, n. 165, da impiegare in qualità di "Operatore esperto" presso il Settore Amministrativo per n. 18 ore settimanali;

**Accertato** che, giusta attestazione del responsabile finanziario all. C, in termini di sostenibilità finanziaria, la spesa del suddetto reclutamento, secondo i costi del nuovo CCNL, è la seguente: € 14.040,65;

##### b) Assunzioni eterofinanziate

COSTO ASSUNZIONI (ETEROFINANZIATE)									
PROFILO	ORE SETTIMANA	STIPENDIO ANNUO	ONERI ENTE				SPESA	N. DIPEN	SPESA COMPLESSI
			CPDEL	INADEL	INAIL	IRAP			
FUNZIONARIO (ex art. 19 del D.L. 124/2023)	36	25.146,71	5.984,92	724,23	251,47	2.137,47	34.244,79	1	<b>34.244,79</b>
FUNZIONARIO (ex art. 1, comma 174, legge n. 234/2021)	21	14.668,92	3.491,20	422,46	146,69	1.246,86	19.976,13	1	<b>19.976,13</b>
<b>TOTALE</b>		<b>39.815,63</b>	<b>9.476,12</b>	<b>1.146,69</b>	<b>398,16</b>	<b>3.384,33</b>	<b>54.220,92</b>	<b>2</b>	<b>54.220,92</b>

Nel dettaglio:

➤ **Assunzione di n. 1 unità di personale Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione – Profilo Assistente Sociale - ex Cat. D1**

Assunzione tempo indeterminato e parziale (21 ore settimanali) di n. 1 unità di personale Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione Profilo Assistente Sociale, mediante reclutamento concorsuale e/o mobilità volontaria e/o scorrimento di graduatorie di enti terzi, previa comunicazione di cui all'articolo 34 bis del d.lgs. n. 165/2001; l'Ente è beneficiario per l'anno 2025 del contributo di € 36.793,49 così come previsto dalla legge 234/2021, da utilizzare per fare fronte alla assunzione a tempo indeterminato dell'Assistente Sociale; pertanto, per effetto della predetta previsione legislativa, le assunzioni di personale etero-finanziate, ivi incluse quelle di assistenti sociali effettuate con i contributi di cui all'art. 1, comma 174, legge n. 234/2021, non rilevano ai fini della determinazione degli spazi assunzionali di cui all'art. 33 del d.l. n. 34/2019 e ss.mm.ii.; le risorse per la suddetta assunzione sono a valere sul Fondo di Solidarietà Comunale, che ha natura strutturale, in deroga ai vincoli di contenimento della spesa di personale ai sensi dell'art. 1 comma 735 della L. 234/2021 che modifica il comma 801 dell'art. 1 della Legge di bilancio 2021, e che, giusta attestazione del responsabile finanziario, in termini di sostenibilità finanziaria, secondo i costi del nuovo CCNL, sono pari ad € **19.976,13**;

➤ **Assunzione di n. 1 unità di personale Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione – Profilo “Specialista Tecnico” - ex Cat. D**

Assunzione destinata esclusivamente alle politiche di coesione sociale; trattasi di assunzione a tempo indeterminato di cui all'avviso Pubblico finalizzato all'acquisizione delle manifestazioni di interesse del Dipartimento per le politiche di coesione - Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (CapCoe) Priorità 1, Azione 1.1.2.

Assunzione a tempo pieno ed indeterminato di n. 1 unità di personale Area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione, ai sensi dell'art. 19 del D.L. 124/2023, profilo “Specialista Tecnico”, assegnato in esito alla disamina del fabbisogno del personale dell'Ente da parte del Dipartimento per le politiche di coesione e per il Sud, del Dipartimento della funzione pubblica e della Presidenza del Consiglio dei ministri, a fronte della richiesta di n. 3 specialisti, profilo di “Ingegnere”, “Architetto” e “Specialista in attività amministrative e contabili”.

Giusta attestazione del responsabile finanziario, in termini di sostenibilità finanziaria, la spesa del suddetto reclutamento, secondo i costi del nuovo CCNL, è la seguente: € **34.244,79** e grava sul PN CapCoe per l'intero periodo di ammissibilità delle spese (fino al 31.12.2029) e sulle risorse indicate dall'art. 19 del DL 124/2023, convertito in legge con modificazioni, con Legge 13 novembre 2023, n. 162, in Gazzetta Ufficiale n. 268 del 16 novembre 2023 per il periodo successivo, per cui le stesse sono eterofinanziate, quindi neutre rispetto alle facoltà assunzionali di cui all'art. 33, commi 1-bis e 2, del DL n. 34/2019, in quanto si applica la disciplina prevista dall'art. 57, comma 3-septies, del DL n. 104/2020;

Ai sensi dell'art. 57 comma 3-septies del DL n. 104/2020, le spese di personale riferite a nuove assunzioni effettuate in data successiva alla conversione dello stesso D.L. n. 104/2020, finanziate integralmente o parzialmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a

nuove assunzioni e previste da apposita normativa, e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse, a decorrere dal 2021 non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia, fino a permanenza del finanziamento.

**Piano occupazionale a Tempo Determinato anno 2025/2027**

ANNO	UNITA'	PROFILO PROFESSIONALE	Orario settimanale	MODALITA' DI ASSUNZIONE			Incidenza previsionale per anno
				Concorso pubblico	art. 1, comma 557, della L. 311/2004	Scorrimento/Utilizzazione di graduatorie di enti terzi	
2025	2	Funzionari/ Elevata Qualificazione n. 2 Funzionari Tecnici presso l'Area Tecnica	12		X		€ 22.829,86  soggetto al limite di cui all'art. 9, c. 28 del D. Lgs. n. 78/2010 (art. 16, c.1 quater D.L. n. 113/2016)
	1	Funzionario -Elevata Qualificazione Funzionario di Vigilanza presso l'Area di Polizia Locale	4		X		€ 5.309,41  soggetto al limite di cui all'art. 9, c. 28 del D. Lgs. n. 78/2010 (art. 16, c.1 quater D.L. n. 113/2016)
2026		Nessuna assunzione					
2027		Nessuna assunzione					
<b>TOTALE SPESA PER ASSUNZIONI IN PROGRAMMAZIONE AL LORDO ONERI E IRAP (GLI IMPORTI SONO RELATIVI AL TABELLARE PER AREA DEL CCNL 16.11.2022 PER 13 MENSILITA' AL LORDO ONERI E IRAP) A CARICO DEL BILANCIO COMUNALE</b>							€ 26.634,84
<b>LIMITE ART. 9, CO. 28 D.L. N. 78/2010</b>							€ 85.308,81

**F) SPESA PER LE ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO (flessibile) ANNO 2025**

**Utilizzo di personale dipendente di altri Enti  
(art. 1, comma 557, della L. 311/2004)**

**Ribadito:**

- **che** uno degli obiettivi primari del programma di governo di questa Amministrazione, contemplato nel DUP e nel piano della performance, annualmente approvato dalla Giunta Comunale, è la valorizzazione del territorio comunale nella sua vocazione di territorio di servizi nel rispetto della sua giovane identità culturale in tutto appartenente a quella propria della Sicilia e delle sue tradizioni;
- **che** il Comune di Spadafora ha una popolazione residente di circa 4.800 abitanti su un territorio caratterizzato da una importante vocazione turistica, interessata prevalentemente da un'attrazione marittima;

- **che** l'estensione territoriale aggrava per quantità e qualità l'onere dell'erogazione dei servizi primari, (acquedotti, fognature e depurazione, ciclo integrale dei rifiuti, viabilità e verde pubblico);
- **che** d'altra parte lo sviluppo dei servizi pubblici locali che ha caratterizzato il Comune di Spadafora con importanti investimenti pubblici con finalità istituzionali, culturali e turistiche, che rendono ora necessari ingenti adeguamenti strutturali e importanti manutenzioni;

**Dato atto:**

- della vacanza di n. 3 posti di Istruttore Tecnico nel settore dell'Area Servizi Territoriali ed Ambientali, con inquadramento giuridico-economico ex D1;
- che occorre coprire almeno 2 posti per un numero massimo di 12 ore settimanali da esplicitarsi ai sensi dell'art. 1, comma 557, della L. 311/2004 (c.d. "scavalco d'eccedenza"), per un costo complessivo pari ad € **22.829,86**;
- che trattasi di figure infungibili ed indispensabili per la funzionalità dell'Ufficio Tecnico, attualmente sottorganico e, tra l'altro, con personale assegnato a tempo parziale;

**Dato atto:**

- della vacanza di n. 1 posto di Istruttore di Polizia Locale nel settore dell'Area di Vigilanza, con inquadramento giuridico-economico ex D1;
- che occorre coprire il posto vacante per un numero massimo di 4 ore settimanali da esplicitarsi ai sensi dell'art. 1, comma 557, della L. 311/2004 (c.d. "scavalco d'eccedenza"), per un costo complessivo pari ad € **5.309,41**;
- che trattasi di figura infungibile ed indispensabile per la funzionalità dell'Ufficio di Vigilanza, attualmente sprovvisto di una figura dirigenziale apicale e, tra l'altro, con personale assegnato a tempo parziale;

**Considerato** che i predetti dipendenti, oltre allo svolgimento delle essenziali funzioni di Funzionari dell'Ufficio Tecnico e dell'Ufficio di Vigilanza, rivestono il ruolo di RUP in una serie di progetti finanziati dal PNRR;

**Richiamato** l'articolo 9 comma 1 quinquies del d.l. del 24 giugno 2016 e s.m.i., ai sensi del quale "*in caso di mancato rispetto dei termini previsti per l'approvazione dei bilanci di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato, nonché di mancato invio, entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione, dei relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 13 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, compresi i dati aggregati per voce del piano dei conti integrato, gli enti territoriali, ferma restando per gli enti locali che non rispettano i termini per l'approvazione dei bilanci di previsione e dei rendiconti la procedura prevista dall'articolo 141 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, non possono procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa e di somministrazione, anche con riferimento ai processi di stabilizzazione in atto, fino a quando non abbiano adempiuto. È fatto altresì divieto di stipulare contratti di servizio con soggetti privati che si configurino come elusivi della disposizione del precedente periodo.*

**Gli enti di cui ai precedenti periodi possono comunque procedere alle assunzioni di personale a tempo determinato necessarie a garantire l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza, nonché l'esercizio delle funzioni di protezione civile, di polizia locale, di istruzione pubblica, inclusi i servizi, e del settore sociale nonché lo svolgimento delle funzioni fondamentali di cui all'articolo 14, comma 27, del decreto-legge 31 maggio**”;

Il predetto Piano triennale dei fabbisogni di personale sarà registrato nell'applicativo SICO del MEF

**Ritenuto** necessario, al fine di garantire l'attuazione dei richiamati progetti a valere sul PNRR ricorrere, nelle more della copertura del posto, all'utilizzo, per un anno, di due dipendenti a tempo indeterminato di altro comune, inquadrati, rispettivamente nell'area funzionari e E.Q. e nell'area istruttori, entrambi per 12 ore settimanali da svolgersi al di fuori del normale orario di lavoro, per 12 mesi, ai sensi dell'articolo 1 comma 557 della legge 311 del 2004, per un costo quantificabile per ciascuno come di seguito riportato:

## COSTO ASSUNZIONI A CARICO DELL'ENTE

PROFILO	ORE SETTIMANALI	STIPENDIO ANNUO TABELLARE	ONERI ENTE				SPESA	N. DIPENDENTI	SPESA COMPLESSIVA
			CPDEL	INADEL	INAIL	IRAP			
FUNZIONARIO	12	8.382,24	1.994,97	241,41	83,82	712,49	11.414,93	2	22.829,86
FUNZIONARIO	4	2.794,08	664,99	80,47	27,94	237,50	3.804,98	1	3.804,98
<b>TOTALE</b>		<b>11.176,32</b>	<b>2.659,96</b>	<b>321,88</b>	<b>111,76</b>	<b>949,99</b>	<b>15.219,91</b>	<b>3</b>	<b>26.634,84</b>

Si dimostra di seguito il rispetto del vincolo di cui all'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, relativa alla spesa per i contratti di lavoro flessibile sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009:

### SPESA PER LAVORO FLESSIBILE PREVISIONE DI BILANCIO ANNO 2025

VOCE	Totale annuo
<b>Limite spesa lavoro flessibile</b>	<b>€ 85.308,81</b>
<b>Limite 50%</b>	<b>€ 42.654,40</b>
Totale spesa prevista per lavoro flessibile anno 2025	€ 26.634,84
Totale spesa prevista per lavoro flessibile anno 2026	€ 26.634,84
Totale spesa prevista per lavoro flessibile anno 2027	€ 26.634,84

### G) La spesa per le risorse umane

Lo sviluppo sul triennio, tenendo conto delle previsioni di bilancio si concretizza come segue:

a) il rapporto tra spese di personale presunte 2025 ed entrate correnti nette presunte 2025 e nel triennio		
anno 2025 - bilancio 2025 -2027		
spesa personale previsione (cod 101) 2025	1.955.720,92- 624.828,85 <b>1.330.892,07</b>	<b>28,36%</b>
entrata previsione (Titolo 1, 2, e 3) 2025	6.318.568,91- 624.828,05	
fcde 2025	1.001.889,25	
<b>netto</b>	<b>4.691.851,61</b>	
anno 2026 bilancio 2025 -2027		
spesa personale previsione (cod 101) 2026	1.874.520,92- 624.828,85 <b>1.249.692,07</b>	<b>27,44%</b>
entrata previsione (Titolo 1, 2, e 3) 2026	6.180.392,37- 624.828,05 5.555.564,32	
fcde 2026	1.001.889,25	
<b>netto</b>	<b>4.553.675,07</b>	
anno 2027 - bilancio 2025 -2027		
spesa personale previsione (cod 101) 2027	1.737.820,92- 624.828,85 <b>1.112.992,07</b>	<b>24,29%</b>

entrata previsione (Titolo 1, 2, e 3) 2027	6.208.392,37- 624.828,05 5.603.539,75	
fcde 2027	1.001.889,25	
<b>netto</b>	<b>4.581.675,07</b>	

<b>b) il rapporto tra spese di personale da rendiconto 2023 ed entrate correnti nette da rendiconto 2023</b>		
spesa rendiconto 2023	1.274.736,12	<b>29,60%</b>
entrate rendiconto 2023 al netto FCDE	4.305.893,35	

*Conclusioni* → Si evidenzia come, rispetto agli anni precedenti, il rapporto spesa personale/entrate a consuntivo 2023 sia migliorato avvicinandosi al valore soglia più basso previsto dall'art. 4, c.1, e art. 6.

Inoltre, il rapporto sia in entrata che in uscita è considerato al lordo del contributo regionale per il personale stabilizzato.

Sulla base delle entrate e delle proiezioni di spesa sino al termine dell'anno in corso, per poter rispettare l'obiettivo rendiconto 2023 (29,60%), si rende necessario proseguire sulla strada intrapresa confermando la necessità di procedere a nuove assunzioni part time od integrazioni di spesa, cercando invece di realizzare tutti i possibili risparmi.

Come si evince dalle tabelle soprastanti, il rapporto tra spese di personale e ed entrate correnti nette ammonta al 29,60%: l'Ente pertanto può procedere teoricamente a nuove assunzioni nel limite della somma di € 1.274.736,12 annua. Tale possibilità incontra ovviamente un limite nella sostenibilità finanziaria dell'operazione e nel rispetto del limite massimo del rapporto percentuale tra spesa di personale e media delle entrate correnti (27,20%). A tal proposito la norma prescrive che il piano dei fabbisogni del personale, oggi confluito nel PIAO, riceva apposita asseverazione dell'Organo di revisione in ordine al rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio.

Si sottolinea che il riferimento alle spese di personale per il calcolo delle capacità assunzionali non coincide con quello indicato al comma 557 dell'art. della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, in quanto non viene decurtato da alcune voci che vanno invece considerate nel limite di cui al citato comma 557.

Per ulteriore chiarezza, visto il decreto legge cd reclutamento 2025 varata dal Consiglio dei Ministri e considerato che per il personale delle amministrazioni locali e delle restanti PA, all'art. 3, c. 1 lettera b) del D.L. cd reclutamento 2025 è prevista la riserva del 15% delle capacità assunzionali per le mobilità volontarie in entrata, non essendo rispettato del limite massimo del rapporto percentuale tra spesa di personale e media delle entrate correnti del 27,20% e dovendo rispettare l'obiettivo rendiconto 2023 pari al 29,60%, allo stato non è possibile prevedere la riserva del 15% sulle capacità assunzionali in quanto non si può procedere a nuove assunzioni a tempo indeterminato.

#### **H) Verifica dell'assenza di eccedenze di personale**

Si dà atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, **con esito negativo.**

#### **I) Verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere**

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016,

l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;

- l'Ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett.c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3- bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'Ente si trova in stato di riequilibrio finanziario pluriennale, pertanto è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale.

Si prende atto che il Comune di Spadafora soggiace ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale prima di procedere all'assunzione di personale.

### 3.3.3 Formazione del personale

#### Fabbisogni formativi

Al fine di elaborare un quadro delle priorità per la definizione del programma annuale/triennale di formazione si è provveduto ad effettuare una ricognizione del fabbisogno delle diverse aree. La formazione dei dipendenti costituisce un pilastro di qualsiasi strategia incentrata sulla crescita continua delle competenze

Il Comune di Spadafora si impegna a programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti, nell'arco del triennio, di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera. I percorsi formativi saranno organizzati o programmati tenendo conto dell'articolazione degli orari di lavoro, delle sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part time.

Sarà incentivata la programmazione di percorsi di formazione a distanza per tutto il personale in modo da sviluppare nuove digital ability trasversali all'interno dell'organizzazione, al fine di facilitare e migliorare la collaborazione tra gli uffici e sviluppare in modo efficiente il lavoro in modalità agile.

Ogni dipendente ha facoltà di richiedere la partecipazione a corsi di formazione al proprio Responsabile di Servizio: tutte le richieste convogliano al servizio risorse umane che elabora, ove necessario, il piano di formazione annuale dell'Ente.

#### Premessa

Per la redazione del piano per la formazione del personale per il triennio 2025/2027 si fa riferimento ai seguenti documenti:

- Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano nella PA del Dipartimento della Funzione Pubblica (pubblicato 10 gennaio 2022);
- Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale” in cui si evidenzia che “la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fonda sull'ingresso di nuove generazioni di lavoratrici e lavoratori e sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale”;
- Linee guida della Funzione Pubblica per il fabbisogno di personale n. 173 del 27 agosto 2018;
- Linee di indirizzo della Funzione Pubblica per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche;
- Decreto Brunetta n. 80/2021, in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;
- Documento Unico di Programmazione del Comune del triennio 2025-2027.

#### Risorse per la formazione

Nel Bilancio 2025-2027 sono state stanziade adeguate risorse per la formazione del personale sia in termini di formazione discrezionale che di formazione obbligatoria.

In merito alla formazione, è utile ricordare che con il D.L. n. 124/2019, convertito in Legge con modificazioni dalla L. 19 dicembre 2019, n. 157, stabilisce che: “...a decorrere dall'anno 2020, alle regioni, alle province autonome di Trento e di Bolzano, agli enti locali e ai loro organismi e enti strumentali come definiti dall'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, nonché ai loro enti strumentali in forma societaria, cessano di applicarsi le norme in materia di contenimento e di riduzione della spesa per formazione di cui all'articolo 6, comma 13, del decreto legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122”.

Le risorse stanziade in Bilancio sono gestite dai funzionari di elevata qualificazione al fine di autorizzare la partecipazione ai corsi di formazione del personale interessato, previa assunzione di idoneo atto gestionale d'impegno di spesa.

In aggiunta vanno considerati i corsi promossi gratuitamente da Enti diversi, quelli svolti con risorse umane interne e quelli connessi ad altra tipologia di spesa (consulenze, assistenza software,

ecc.).

Allo stato attuale la somma attualmente a disposizione per la formazione, esclusi gli abbonamenti vari ai collegamenti telematici istituzionali e/o specialistici è pari ad €. 500,00.

### **Obiettivi strategici**

Gli obiettivi strategici del Piano per la formazione del personale relativi al triennio 2025-2027, sono i seguenti:

1. sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;
2. garantire una formazione permanente del personale a partire dalle competenze digitali. In particolare il miglioramento delle competenze digitali supporta i processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici M1\_4.4.1 Completamento della transizione digitale dell'Ente per il miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un'ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell'Ente;
3. rafforzare le competenze manageriali e gestionali per i responsabili di settore;
4. sostenere il raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel DUP e nel piano della performance collegati alla valorizzazione delle professionalità assegnate ai Settori;
5. sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) 2025/2027;
6. supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
7. predisporre la formazione mirata al personale e la formazione mirata per i percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività;
8. dare attuazione alle previsioni dettate dal D.L. n. 36/2022 per la formazione sui temi dell'etica pubblica e dei comportamenti etici, con particolare riferimento al personale di nuova assunzione;
9. dare attuazione ai vincoli dettati dal legislatore per la formazione, ai fini della tutela della sicurezza e della salute sui luoghi di lavoro.

### **Programma degli interventi di formazione ed aggiornamento**

La formazione e l'aggiornamento non rilevano solo come strumento atto a sostenere l'attività del Comune di Spadafora, ma anche come opportunità ai singoli dipendenti per l'accrescimento professionale. Rappresentano dunque un'esigenza basilare che costituisce parte integrante e concreta dell'organizzazione del lavoro e rappresenta uno dei fattori determinanti per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

L'obiettivo principale della formazione rimane la valorizzazione delle risorse umane attraverso le conoscenze tecniche, professionali e relazionali ma anche come stimolo alla motivazione, essenziale per il raggiungimento degli obiettivi ed il miglioramento dei servizi, con positive ricadute sul benessere organizzativo.

Il nuovo CCNL funzioni locali agli articoli 54 e seguenti sottolinea come la formazione debba rappresentare una "leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo".

In questa ottica la formazione sarà quindi tesa a migliorare i supporti conoscitivi, gli aggiornamenti professionali, ma dovrà anche favorire comportamenti innovativi che possano facilitare l'introduzione di ottimizzazioni nei livelli di qualità e quantità dei servizi offerti.

La formazione dovrà interessare tutto il personale, senza nessuna esclusione, proprio a sottolineare l'inclusività della materia e la sua importanza nel coinvolgimento dei dipendenti.

Pertanto, nel corso del triennio, sarà promossa la partecipazione del personale dipendente a corsi e seminari di aggiornamento organizzati da Enti sovra comunali, da associazioni nazionali di particolare importanza (Anusca, Anutel, Anci, ecc..) e da scuole di formazione pubbliche e private. Interventi formativi saranno realizzati anche con risorse umane interne.

Rimane favorito il processo di autoformazione ed aggiornamento costante delle competenze attraverso il collegamento telematico ai siti istituzionali o specialistici. In particolare si rileva che sono attivi gli abbonamenti, disponibili per tutto il personale, a riviste specializzate inerenti i principali aspetti dell'attività comunale (contabilità, appalti e contratti, tributi, demografici, risorse

umane, ecc.);

La formazione potrà riguardare anche materie “*trasversali*” quali il tema delle pari opportunità o quello della transizione ecologica, cercando di includere anche alcune tematiche innovative che sono entrate nella P.A. negli anni più recenti e trovando di volta in volta gli strumenti più idonei che consentano di utilizzare “al meglio” gli istituti introdotti nelle Amministrazioni Pubbliche per consentirle di modernizzarsi e di essere a supporto di utenti, cittadini ed imprese nel processo di rinnovamento generale.

Nel corso del triennio 2025/2027 l’azione formativa si propone di rispondere in particolare ai fabbisogni derivanti da:

- innovazioni di carattere normativo e/o tecnologico;
- obblighi di legge;
- necessità di aggiornamento professionali.

**In allegato il DETTAGLIO PIANIFICAZIONE ANNO 2025 (All. M).**

## SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

Sulla base delle indicazioni fornite dal DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 in merito alle procedure da adottare per la misurazione della performance dei Dirigenti/Responsabili e delle Strutture ad essi assegnate, il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura sarà effettuato secondo i seguenti passi.

1. I Responsabili effettueranno il monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi loro assegnati almeno una volta entro il 30/09 e al 31/12, indicando:

- a. la percentuale di avanzamento dell'attività;
- b. la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);
- c. inserendo nelle note spiegazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.

2. Alla conclusione dell'anno i Dirigenti/Responsabili effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi indicando per ciascuno di essi le medesime informazioni indicate nel precedente elenco.

3. In relazione alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance, sia parziale che conclusivo, sarà esaminato dall'Organismo di Valutazione.

L'aggiornamento annuale del PIAO avviene su proposta del Segretario Generale e avviene con specifiche modalità e tempistiche relative alle differenti sottosezioni del documento programmatico triennale.

Sezione/Sottosezione	Organo	Documento	Termine
<b>Anagrafica</b>	Giunta	Aggiornamento PIAO	Entro 30 gg approvazione bilancio preventivo
<b>Valore Pubblico</b>	Giunta/Consiglio	Stato attuazione Programmi Relazione Rendiconto	Entro 31.7 A.C. al Entro 30.4 A.C.+1
<b>Performance</b>	Giunta	Relazione sulla Performance	Entro 30.06 A.C.+1
<b>Indagini di soddisfazione utenza</b>	Giunta	Relazione sulla Performance	Entro 30.06 A.C.+1
<b>Rischi corruttivi e trasparenza</b>	RPCT	Relazione annuale del RPCT	15.12 A.C., salvo eventuali proroghe comunicate da ANAC
	NDV/OIV RPTC)	(con Attestazione annuale sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	31.05 A.C., salvo eventuali proroghe di comunicate da ANAC

<b>Struttura organizzativa</b>	Giunta	Aggiornamento PIAO	Entro 30 gg approvazione bilancio preventivo
<b>Lavoro agile</b>	Giunta	Relazione sulla Performance	Entro 30.06 A.C.+1
<b>Piano triennale dei fabbisogni</b>	Nucleo/OIV	Aggiornamento PIAO	Monitoraggio Triennale
<b>Piani formativi</b>	Giunta	Aggiornamento PIAO	Entro 30 gg approvazione bilancio preventivo

Per quanto non qui stabilito diversamente, il monitoraggio delle diverse sezioni e sottosezioni viene svolto in occasione dell'aggiornamento annuale del PIAO.

#### 4.1 Sottosezione Valore Pubblico

Il monitoraggio degli indicatori di “Valore Pubblico” individuati nel presente piano viene attuato secondo le procedure individuate per il **controllo strategico** dell’Ente ai sensi dell’art. 147-ter del Tuel.

Il controllo strategico esamina l’andamento della gestione dell’Ente - e in particolare - rileva i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi contenuti nelle Linee Programmatiche di mandato del Sindaco, gli aspetti economico- finanziari, l’efficienza nell’impiego delle risorse, con specifico riferimento ai vincoli al contenimento della spesa, i tempi di realizzazione, le procedure utilizzate, la qualità dei servizi erogati, il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, il grado di soddisfazione della domanda espressa ed il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità

#### 4.2 Sottosezione Performance

Il monitoraggio degli obiettivi e degli indicatori individuati nel presente piano si svolge secondo le modalità definite per l’attuazione del controllo di gestione.

Il monitoraggio della performance - descritta nell’apposita sottosezione - coincide con la misurazione e valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi di performance definiti ovvero dell’output in termini di efficacia quantitativa, secondo tempi e fasi indicate nel vigente Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance.

Il monitoraggio viene effettuato dal Nucleo di Valutazione/OIV, il quale esamina gli obiettivi e i risultati conseguiti effettuando le osservazioni e le precisazioni che ritiene opportune. Completato l’esame di tutti i settori, sulla base delle motivazioni fornite dal Responsabile di Settore per eventuali scostamenti, provvede ad assegnare la percentuale definitiva ad ogni obiettivo/attività.

I criteri per la misurazione e valutazione del raggiungimento degli obiettivi dei settori e dell’ente nel suo complesso sono dettagliati nel vigente SMVP (sistema di misurazione e valutazione della performance) approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 94 del 14/05/2024.

Il monitoraggio si conclude con l’adozione in Giunta della “**Relazione sulle Performance**” ai sensi dell’art. 10, comma 1, lettera b), del D. Lgs. n. 150/2009, validata dal Nucleo/OIV.

Tale relazione viene trasmessa al Sindaco, alla Giunta Comunale e al Nucleo di Valutazione dell’ente, come previsto dal PNA 2019, ed è pubblicata in Amministrazione Trasparente nella sezione “Altri contenuti [Comune di Spadafora - Prevenzione della Corruzione](#)”.

#### Allegati

**A. Tavola A) Catalogo dei processi; Tavola B) Analisi rischi; Tavola E) Programmazione Misure; Tavola F) Mappatura PNRR; Tavola G) Obblighi di pubblicazione; Tavola H) Referenti Trasparenza.**

**C. Misure Generali.**

- D. Mappature Aree e processi.**
- I. Piano della performance triennio 2025/2027.**
- L. Piano di organizzazione del lavoro agile.**
- M. Piano della Formazione.**
- N. Piano delle Azioni Positive 2025/2027.**
- O. ATTESTAZIONE Piano triennale del fabbisogno di personale 2025-2027.**