



COMUNE DI TORREGROTTA  
Città Metropolitana di Messina

# PIAO 2024/2026 SEMPLIFICATO

(approvato con delibera G.M. n. 37 del 20/3/24  
e parzialmente modificato con delibera n. 40 del 28/3/24 )

## Sommario

INTRODUZIONE .....	4
<b>SEZIONE PRIMA</b> .....	4
SCHEDA ANAGRAFICA .....	4
CONTESTO ESTERNO .....	5
CONTESTO INTERNO .....	7
<b>SEZIONE SECONDA</b> .....	7
2.1 VALORE PUBBLICO .....	8
OBIETTIVI DI STATO DI SALUTE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE .....	8
Obiettivi per il miglioramento della salute di genere .....	8
AZIONI E AMBITI DI INTERVENTO .....	10
MONITORAGGIO DISAGGREGATO, PER GENERE, DELLA COMPOSIZIONE DEL PERSONALE .....	11
MONITORAGGIO DISAGGREGATO, PER GENERE E ORARIO DI LAVORO, DELLA COMPOSIZIONE DEL PERSONALE .....	11
Obiettivi per il miglioramento della salute digitale .....	13
2.2. PIANO DEGLI OBIETTIVI.....	13
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....	16
Trasparenza.....	16
Approvazione del Piano da parte degli organi di indirizzo politico amministrativo.....	16
Attori interni/esterni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano, nonché canali e strumenti di partecipazione .....	16
Indicazione di canali, strumenti ed iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano .....	16
Gestione del rischio.....	16
La valutazione del rischio.....	27
L'Analisi del rischio.....	27
Il trattamento del rischio .....	28
Formazione in tema anticorruzione.....	31
Codice di comportamento .....	31
Altre iniziative .....	32
Rotazione straordinaria del personale .....	32
Indicazione dei criteri di rotazione ordinaria del personale.....	33
Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici.....	34
Inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione .....	34
Patti di integrità e protocolli di legalità .....	35
Pantouflage .....	35
Whistleblowing .....	35

Applicazione on line per le segnalazioni di illeciti o irregolarità e comunicazioni di misure ritorsive, ai sensi dell'art. 54-bis, d.lgs. 165/2001, c.d. Whistleblowing .....	36
Sovvenzioni, sussidi, contributi, ausili finanziari.....	37
Controllo sull'attività edilizia privata .....	37
Misure di prevenzione .....	38
Conflitto di interessi.....	39
Incompatibilità dei dipendenti.....	39
Gestore delle segnalazioni di operazioni sospette .....	39
Nominativi dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati .....	42
Riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).....	42
Ufficio procedimenti disciplinari.....	43
Supporto conoscitivo e operativo al RPCT.....	43
Poteri di interlocuzione e controllo del RPCT .....	43
RPCT e RASA .....	44
Nucleo di valutazione e RPCT.....	44
Accesso.....	44
Premessa.....	44
L'accesso civico .....	45
L'accesso generalizzato.....	45
L'accesso documentale ai sensi della L. 241/90 .....	47
Decorrenza e durata della pubblicazione (articolo 8 d.lgs. 33/2013) .....	48
Incarichi politici e incarichi dirigenziali (art. 14 d.lgs. 33/2013) .....	48
Consulenti e collaboratori (art. 15 d.lgs. 33/2013).....	48
Concorsi (art. 19 d.lgs. 33/2013, come modificato dall'Art. 1, co. 145, L. 160/19): .....	48
Bilanci.....	49
Controlli (art. 31 d.lgs. 33/2013).....	49
Obblighi di pubblicazioni e comunicazione derivanti dal codice dei contratti pubblici, D.Lgs. 36/2023 e s.m.i. ....	49
Obblighi di pubblicazione: .....	49
art. 20 (Principi in materia di trasparenza) .....	49
art. 140, comma 10 (somma urgenza).....	49
Obblighi di comunicazione all'ANAC:.....	50
art. 104, comma 9 (avvalimento).....	50
art. 120, comma 15 (Modifica di contratti in corso di esecuzione)- adempimento del RUP .....	50
art. 121, comma 7 (sospensione) – adempimento del RUP .....	50
Somme urgenze .....	50
PNRR.....	51
Allegati .....	51
<b>SEZIONE TERZA</b> .....	52
<b>ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b> .....	52
3.1.STRUTTURA ORGANIZZATIVA .....	52
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE .....	53
3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE .....	55
<b>CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2023</b> .....	55
Programmazione strategica delle risorse umane .....	56
L'attuale quadro normativo e le vigenti facoltà assunzionali .....	56
Determinazione fascia ente .....	58
Verifica dell'assenza di eccedenze di personale .....	60
Verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere: .....	60
Analisi delle cessazioni di personale .....	60

Verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale .....	60
Programmazione assuntiva 2024-2026 .....	61
Dotazione Organica 2024/2026 .....	64
Strategia di copertura del fabbisogno .....	64
CERTIFICAZIONI DEL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI .....	66
3.4 LA FORMAZIONE DEL PERSONALE .....	66
<b>SEZIONE QUARTA</b> .....	68
MONITORAGGIO .....	68

## INTRODUZIONE

---

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Nel caso di variazione del termine di approvazione del bilancio preventivo, la scadenza per l'adozione di questo documento da parte degli enti locali è spostata ai 30 giorni successivi all'approvazione di tale documento.

Con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione adottato d'intesa con quello dell'Economia e delle Finanze pubblicato sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica in data 30 giugno 2022 sono stati disciplinati "i contenuti e lo schema tipo del Piao, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti".

Sulla base delle previsioni contenute nel Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2022 sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai seguenti piani:

- Del fabbisogno;
- Azioni concrete;
- Razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio (per effetto del comma 2 dell'art. 57 del D.L. 124/2019 a decorrere dal 2020 non si applica più agli EE.LL. le disposizioni in materia di Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche previsto dall'articolo 2, comma 594, della legge 24 dicembre 2007, n. 244);
- Della performance (ivi compreso il piano dettagliato degli obiettivi);
- Di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- Organizzativo del lavoro agile (POLA);
- Delle azioni positive.

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

La durata triennale del documento consente di avere un arco temporale sufficientemente ampio per perseguire con successo tali finalità.

Copia del presente PIAO sarà pubblicata sul sito internet

Prima della redazione del PIAO 2024/2026 è stato pubblicato sul sito l'avviso prot. 1160 del 19 gennaio 2024 al fine di acquisire contributi e/o suggerimenti dagli stakeholders e non è pervenuto riscontro alcuno.

## SEZIONE PRIMA

### SCHEMA ANAGRAFICA

---

NOME ENTE	COMUNE DI TORREGROTTA
NOME SINDACO	Dott. Antonino Caselli
DURATA DELL'INCARICO	5 anni a decorrere da ottobre 2021
SITO INTERNET	<a href="https://www.comune.torregrotta.me.it/">https://www.comune.torregrotta.me.it/</a>
INDIRIZZO	via Mezzasalma n. 27 – 98040 Torregrotta (ME)
CODICE IPA	UFU2BO
CODICE FISCALE e PARTITA IVA	00343400834
CODICE ISTAT	083098

PEC	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.torregrotta.me.it">protocollo@pec.comune.torregrotta.me.it</a>
PAGINA FACEBOOK	<a href="https://www.facebook.com/comuneditorregrotta">https://www.facebook.com/comuneditorregrotta</a>

## CONTESTO ESTERNO

(fonte AdminStat -Istat)

Il Comune si estende su una superficie complessiva di 4,13 km kmq e confina con i comuni di Valdina, Roccavaldina e Monforte S. Giorgio ed una Densità Abitativa (Abitanti/Kmq) pari a 1.761,5.

### DATI DEMOGRAFICI (ANNO 2022)

Popolazione (N.)	7.282
Famiglie (N.)	3.115
Maschi (%)	47,1
Femmine (%)	52,9
Stranieri (%)	3,1
Età Media (Anni)	45,1

Famiglie residenti e relativo trend, numero di componenti medi della famiglia e relativo trend, stato civile: celibi/nubili, coniugati/e, divorziati/e, vedovi/e

### STATO CIVILE (ANNO 2022)

Stato Civile	(n.)
Celibi/nubili	<b>2.944</b>
Coniugati - Coniugate	<b>3.702</b>
Divorziati - Divorziate	<b>164</b>
Vedovi- Vedove	<b>472</b>
<b>Tot. Residenti</b>	<b>7.282</b>

### TREND FAMIGLIE

Anno	Famiglie (N.)	Variazione % su anno prec.	Componenti medi
2017	2.981	+0,64	2,48
2018	3.000	+0,64	2,41
2019	3.012	+0,40	2,40
2020	3.045	+1,10	2,38
2021	3.078	+1,08	2,36

Variazione % Media Annuale (2016/2021): **+0,77**

Variazione % Media Annuale (2018/2021): **+0,86**

### POPOLAZIONE PER ETÀ (ANNO 2022)

Età	Celibi	Coniuga	Vedo	Divorzia	Masc	Femmi	Totale
-----	--------	---------	------	----------	------	-------	--------

	<i>/Nubi li</i>	<i>ti /e</i>	<i>vi /e</i>	<i>ti /e</i>	<i>hi</i>	<i>ne</i>		<i>%</i>
<b>0-4</b>	284	0	0	0	142 50,0%	142 50,0%	<b>284</b>	3,9%
<b>5-9</b>	302	0	0	0	147 48,7%	155 51,3%	<b>302</b>	4,1%
<b>10-14</b>	378	0	0	0	180 47,6%	198 52,4%	<b>378</b>	5,2%
<b>15-19</b>	346	0	0	0	180 52,0%	166 48,0%	<b>346</b>	4,8%
<b>20-24</b>	345	4	0	0	179 51,3%	170 48,7%	<b>349</b>	4,8%
<b>25-29</b>	308	39	0	1	141 40,5%	207 59,5%	<b>348</b>	4,8%
<b>30-34</b>	300	155	0	0	225 49,5%	230 50,5%	<b>455</b>	6,2%
<b>35-39</b>	187	264	1	7	207 45,1%	252 54,9%	<b>459</b>	6,3%
<b>40-44</b>	157	384	1	22	265 47,0%	299 53,0%	<b>564</b>	7,7%
<b>45-49</b>	94	425	7	28	247 44,6%	307 55,4%	<b>554</b>	7,6%
<b>50-54</b>	81	461	11	24	273 47,3%	304 52,7%	<b>577</b>	7,9%
<b>55-59</b>	52	461	20	29	269 47,9%	293 52,1%	<b>562</b>	7,7%
<b>60-64</b>	38	427	39	20	244 46,6%	280 53,4%	<b>524</b>	7,2%
<b>65-69</b>	29	362	57	14	218 47,2%	244 52,8%	<b>462</b>	6,3%
<b>70-74</b>	13	300	67	9	180 46,3%	209 53,7%	<b>389</b>	5,3%
<b>75-79</b>	13	202	66	6	143 49,8%	144 50,2%	<b>287</b>	3,9%
<b>80-84</b>	9	138	102	3	109 43,3%	143 56,7%	<b>252</b>	3,5%
<b>85-89</b>	2	62	52	1	51 43,6%	66 56,4%	<b>117</b>	1,6%
<b>90-94</b>	4	15	39	0	30 51,7%	28 48,3%	<b>58</b>	0,8%
<b>95-99</b>	1	3	9	0	3 23,1%	10 76,9%	<b>13</b>	0,2%
<b>100+</b>	1	0	1	0	0 0,0%	2 100,0%	<b>2</b>	0,0%
<b>Total e</b>	<b>2.94 4</b>	<b>3.702</b>	<b>472</b>	<b>164</b>	<b>3.433 47,1%</b>	<b>3.849 52,9%</b>	<b>7.28 2</b>	100,0 %

## FLUSSO MIGRATORIO DELLA POPOLAZIONE

<b>Anno</b> 1 gen-31 dic	<b>Iscritti</b>			<b>Cancellati</b>			<b>Saldo Migratorio con l'estero</b>	<b>Saldo Migratorio totale</b>
	<i>DA altri comuni</i>	<i>DA estero</i>	<i>altri iscritti (a)</i>	<i>PER altri comuni</i>	<i>PER estero</i>	<i>altri cancell. (a)</i>		
<b>2017</b>	178	16	1	183	13	13	+3	-14
<b>2018*</b>	197	16	4	234	12	3	+4	-32
<b>2019*</b>	225	9	4	189	18	20	-9	+11
<b>2020*</b>	224	10	2	195	10	20	0	+11
<b>2021*</b>	193	13	1	174	13	10	0	+10
<b>2022*</b>	221	25	-	208	18	-	+7	+20

Si precisa che la disamina delle principali dinamiche territoriali o settoriali e influenze o pressioni di interessi esterni cui ciascuna Amministrazione possa essere sottoposta costituisce un passaggio essenziale nel valutare se, e in che misura, il contesto, territoriale o settoriale, di riferimento incida sul rischio corruttivo e conseguentemente nell'elaborare una strategia di gestione del rischio adeguata e puntuale. Si rinvia, al riguardo, ai 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 dell'Interno alle Camere e relativa all'anno 2021 (disponibile sul sito del Ministero dell'Interno: [https://www.interno.gov.it/sites/default/files/2024-01/relazione\\_sullattivita\\_delle\\_forze\\_di\\_polizia\\_anno\\_2021.pdf](https://www.interno.gov.it/sites/default/files/2024-01/relazione_sullattivita_delle_forze_di_polizia_anno_2021.pdf))

## CONTESTO INTERNO

Il Comune è stato oggetto di riorganizzazione con delibera con deliberazione G.M. n. 2 del 10/1/2023, che ha adottato il nuovo organigramma dell'Ente che prevede un'articolazione della struttura organizzativa in quattro Aree, cui corrispondono altrettanti incarichi di elevata qualificazione. Per quanto concerne l'analisi del contesto interno, cioè gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi, nonché il livello di complessità dell'amministrazione si rinvia al vigente "funzionigramma", allegato B al regolamento degli uffici e dei servizi, approvato con la citata delibera giuntale n.2/23. Da tale documento si evince l'articolazione del sistema delle responsabilità nell'ambito della struttura organizzativa dell'Amministrazione e le principali funzioni da essa svolte. Si evidenzia che gli uffici sono dislocati in tre sedi, di cui due ubicate presso la Via Mezzasalma (aree II, III e parte della I area), ed una terza presso la via Verga (parte della I area e IV area).

Il personale assegnato è indicato nelle determine sindacali nn. 15, 16, 17 e 18 del 29/12/23.

## SEZIONE SECONDA

## 2.1 VALORE PUBBLICO

---

Si premette che il Comune di Torregrotta non è tenuto alla adozione della sottosezione Valore Pubblico (si rinvia, comunque, alla sezione strategica del DUP 2024-2026 approvato con delibera C.C. 19/2/24 n. 10)

Le amministrazioni sono vincolate a darsi il Piano delle Azioni Positive, documento che confluisce ai sensi delle previsioni dettate dal D.P.R. n. 81/2022 nel Piano Integrato di Attività ed Organizzazione, anche se lo schema di PIAO tipo di cui al prima citato Decreto dei Ministri per la Pubblica Amministrazione e dell'Economia e Finanze non ne fa menzione. Si ritiene utile che esso sia compreso, quanto meno nelle sue linee guida, nel PIAO.

Ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" le PA devono redigere un piano triennale di azioni positive per la realizzazione delle pari opportunità, al fine di implementare misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro ambito. La strategia delle azioni positive si occupa anche di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza. Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono dirette a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne (o altre categorie soggette a disparità di trattamento). Sono misure speciali in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta, e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne o altre categorie sociali. Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera d) dello stesso decreto, favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche, ove sussiste un divario fra generi non inferiore come dati complessivi a due terzi. La predisposizione dei piani è, inoltre, utile occasione di monitoraggio dell'evoluzione interna dell'organizzazione del lavoro e della formazione, quale strumento per favorire il benessere lavorativo e organizzativo. Secondo la norma, spetta al CUG (Comitato Unico di Garanzia), ove costituito, il compito di predisporre questo piano.

L'ente ha in programma le seguenti iniziative per il triennio 2024/2026:

- contrastare qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica;
- tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni;
- promuovere le pari opportunità;
- garantire il benessere organizzativo.

L'Ente, allo scopo di promuovere le pari opportunità, intende consolidare lo SMART-WORKING mediante l'implementazione delle azioni indicate nel presente atto.

## OBIETTIVI DI STATO DI SALUTE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

---

### Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

Le amministrazioni sono vincolate a darsi il Piano delle Azioni Positive, documento che confluisce ai sensi delle previsioni dettate dal D.P.R. n. 81/2022 nel Piano Integrato di Attività ed Organizzazione, anche se lo schema di PIAO tipo di cui al prima citato Decreto dei Ministri per la Pubblica Amministrazione e dell'Economia e Finanze non ne fa menzione.

Si ritiene utile che esso sia compreso, quanto meno nelle sue linee guida, nel PIAO.

Ai sensi dell'art. 48 del D.lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" le PA devono redigere un piano triennale di azioni positive per la realizzazione delle pari opportunità.

Le disposizioni del citato D.lgs. hanno ad oggetto misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle



libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro ambito. La strategia delle azioni positive si occupa anche di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono dirette a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne (o altre categorie soggette a disparità di trattamento).

Sono misure speciali in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta, e “temporanee” in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne o altre categorie sociali.

Detti piani, fra l’altro, al fine di promuovere l’inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell’articolo 42, comma 2, lettera d) dello stesso decreto, favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche, ove sussiste un divario fra generi non inferiore come dati complessivi a due terzi.

La predisposizione dei piani è, inoltre, utile occasione di monitoraggio dell’evoluzione interna dell’organizzazione del lavoro e della formazione, quale strumento per favorire il benessere lavorativo e organizzativo.

Inoltre, si evidenzia che la Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella P.A. con il Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità “*Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche*”, richiamando la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell’attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale.

Consapevole dell’importanza di uno strumento finalizzato all’attuazione delle leggi di pari opportunità, il Comune di Torregrotta armonizza la propria attività al perseguimento e all’applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

Il presente **Piano di Azioni Positive**, che avrà durata triennale (2024/2026), da un lato, costituisce adempimento ad un obbligo di legge, mentre, dall’altro, vuol porsi come strumento, semplice ed operativo, per garantire l’applicazione concreta delle pari opportunità, avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell’Ente mediante un ruolo propositivo e propulsivo finalizzato alla promozione ed attuazione dei principi delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche di gestione del personale.

Nel corso del triennio 2024/2026, il Comune di Torregrotta intende realizzare, nel suo complesso, un piano di azioni teso a:

**Obiettivo 1** - Realizzare studi ed indagini sul personale dipendente a sostegno della promozione delle Pari Opportunità attraverso un’analisi del contesto lavorativo;

**Obiettivo 2** - Tutelare l’ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni di vario genere attraverso l’istituzione del Comitato Unico di Garanzia (CUG) per le pari opportunità che rappresenta il massimo organo di riferimento per la risoluzione dei conflitti in ambito lavorativo;

**Obiettivo 3** - Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale attraverso la promozione di azioni volte a valorizzare le specificità di genere nelle politiche di sviluppo del personale e dell’organizzazione quali:

- *formazione alle pari opportunità;*
- *affermazione di una cultura organizzativa orientata al rispetto e alla valorizzazione delle diversità;*

**Obiettivo 4** - Facilitare l’utilizzo di forme di flessibilità di orari di lavoro o di modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, finalizzate a:

- *favorire un governo dei propri tempi di vita, da parte del/la lavoratore/trice — a cui è riconosciuto il diritto alla realizzazione di autonomi progetti di vita - consentendo una maggiore articolazione dei tempi di formazione e di lavoro (questa finalità risponde sia a una forte richiesta di flessibilità del mercato del lavoro, sia alla richiesta sociale di nuovi spazi di libertà per gli individui non costretti in un tempo lineare di vita, scandito in modo standardizzato: tempo per la formazione; tempo per il lavoro; tempo per il riposo);*
- *facilitare la conciliazione dei tempi di cura e tempi di lavoro attraverso possibilità di:*
  - a) riduzione del tempo di lavoro;
  - b) articolazione flessibile nelle modalità di espletamento della prestazione lavorativa in fasi della vita caratterizzate da particolari impegni e responsabilità familiari (nascita figli, adozione/affido, gravi problemi di salute di un familiare, familiare anziano, ecc.), valorizzando il lavoro di cura come “tempo sociale”;
- *ricercare nuove metodologie di lavoro in grado di incentivare la produttività dei dipendenti, riducendo, così anche le assenze determinate da esigenze personali e familiari; favorire il loro benessere individuale;*
- *favorire il superamento di specifiche situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare;*

**Obiettivo 5** - Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità per potenziarne il ruolo e promuovere un'azione positiva volta a concretizzare azioni di pari opportunità nell'Ente.

## AZIONI E AMBITI DI INTERVENTO

### 1. AZIONI:

eliminazione e prevenzione delle discriminazioni, dirette e indirette, che - se verificate - comportano automaticamente la nullità degli atti discriminatori attraverso iniziative finalizzate all'individuazione ed abbattimento - in un quadro di compatibilità con le disponibilità economiche dell'Amministrazione - delle barriere architettoniche esistenti presso gli Uffici della sede comunale e periferici;

l'applicazione di sanzioni amministrative e il risarcimento delle vittime;

adozione dei piani triennali di azioni positive, come previsti dall'articolo 48 del Decreto Legislativo n. 198/2006, con l'obiettivo di ridurre progressivamente il divario tra i generi in tutti i settori e livelli gerarchici.

### 2. AMBITI DI INTERVENTO

#### A) Analisi dati del Personale

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

#### **FOTOGRAFIA DEL PERSONALE AL 31/12/2023**

Allo stato attuale la situazione del personale dipendente in servizio a tempo **indeterminato**, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

DIPENDENTI	44	
DONNE	25	56,82%
UOMINI	19	43,18%

A cui si aggiunge n. **1 Segretaria Comunale** per un totale di n. **45 dipendenti**, suddivisi come segue:

SETTORE	UOMINI		DONNE		TOTALE
	n.	%	n.	%	
Area Amministrativa e Servizi alla Persona ed alle Imprese	3	7%	14	32%	17
Area Economico Finanziaria	2	5%	6	14%	8
Area Territorio ed Ambiente	10	23%	3	7%	13
Area Polizia Municipale	4	9%	2	5%	6
Totale	19		25		44

**MONITORAGGIO DISAGGREGATO, PER GENERE, DELLA COMPOSIZIONE DEL PERSONALE**

CATEGORIA	UOMINI		DONNE	
	n.	%	n.	%
A2	1	2%	2	4,55%
A3	0	0%	4	9,09%
A5	1	2%	0	0,00%
B2	1	2%	2	4,55%
B3	0	0%	2	4,55%
B4	1	2%	0	0,00%
B6	1	2%	1	2,27%
B7	1	2%	1	2,27%
C1	0	0%	2	4,55%
C2	3	7%	4	9,09%
C3	5	11%	4	9,09%
C5	2	5%	1	2,27%
D1	1	2%	1	2,27%
D2	1	2%	0	0,00%
D7	1	2%	1	2,27%
<b>TOTALE</b>	<b>19</b>	<b>43,18%</b>	<b>25</b>	<b>56,82%</b>
Segretario Comunale		0%	1	

**MONITORAGGIO DISAGGREGATO, PER GENERE E ORARIO DI LAVORO, DELLA COMPOSIZIONE DEL PERSONALE**

	UOMINI		DONNE		TOTALE
	n.	%	n.	%	
SEGRETARIO COMUNALE			1		1
CATEGORIA D					
Posti di ruolo a tempo pieno	3	6,82%	2	4,55%	5
CATEGORIA C					

Posti di ruolo a tempo pieno	10	22,73%	11	25,00%	21
CATEGORIA B					
Posti di ruolo a tempo pieno	4	9,09%	6	13,64%	10
CATEGORIA A					
Posti di ruolo a tempo pieno	2	4,55%	6	13,64%	8
TOTALE	19	43,18%	26	56,82%	45

## **B. Ambiente di lavoro (Rimozione degli ostacoli che generano discriminazioni)**

Il Comune di Torregrotta si impegna a fare sì che non si verificano situazioni conflittuali sul posto di lavoro determinate, ad esempio, da: pressioni o molestie sessuali; casi di mobbing; atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta, atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice e del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

## **C. Assunzioni di personale**

Il Comune di Torregrotta si impegna ad approvare il piano triennale delle azioni positive, da aggiornare annualmente, prima di procedere all'individuazione del piano triennale ed annuale del fabbisogno di personale quale strumento di programmazione qualificato ad assicurare la effettiva rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro.

Con riferimento, poi all'attuazione degli strumenti programmatori di personale, si rileva che l'Ente provvede alla copertura di posti vacanti d'organico previo espletamento di procedure concorsuali o selettive, nel rispetto delle normative vigenti disciplinate la materia, tra le quali anche la legge 10.4.1991, n. 125 - ora D. Lgs. 198/2006 - (i bandi di concorso e gli avvisi di selezione contengono espresso richiamo in ordine alla circostanza che tutte le procedure avvengano nel rispetto della citata legge), e ciò nella consapevolezza di dover e voler garantire pari opportunità, tra uomini e donne, per l'accesso al lavoro.

Al fine di rendere effettiva la tutela delle pari opportunità, l'Amministrazione si impegna, nell'ambito della durata triennale del presente piano di azioni positive:

- a prevedere - nell'ambito della disciplina regolamentare - che, qualora i bandi di concorso o avvisi di selezione pubblica prevedano specifici requisiti per l'accesso a particolari profili professionali, ad accertare che gli stessi siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere;
- ad assicurare, di norma, salvo impossibilità oggettiva, che la metà dei componenti delle commissioni esaminatrici sia donna (attualmente almeno 1/3).

## **D. Assegnazione del personale agli uffici e organizzazione del lavoro**

Non esistono posti in dotazione organica che siano prerogativa esclusiva di soli uomini o di sole donne.

Nell'assegnazione del personale alle varie strutture interne, l'Amministrazione si impegna, ove possibile, ad assicurare - da parte dei dirigenti - l'equa distribuzione, fra uomini e donne, nell'ambito degli uffici, ritenendo le differenze di genere valore aggiunto per l'organizzazione interna e declinando, così, l'elemento "benessere organizzativo" (inteso come capacità dell'organizzazione di mantenere e promuovere un bon grado di benessere fisico, psicologico e sociale delle persone che in essa vi lavorano), in una prospettiva di genere.

I dirigenti, poi, anche nella organizzazione del lavoro/gestione del rapporto di lavoro dei propri dipendenti, sempre più saranno chiamati ad assicurare il rispetto del principio della pari opportunità, attraverso modalità idonee a favorire, per i lavoratori e le lavoratrici, la conciliazione

tra tempi di lavoro e di vita, e, anche in relazione a ciò, gli stessi vengono valutati.

### Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2022-2024 del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico. Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute digitale dell'amministrazione.

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

- Implementazione servizi on line: INDICATORE 1.) N. servizi online accessibili esclusivamente con SPID / n. totale servizi erogati; 2) N. servizi interamente online, integrati e full digital / n. totale servizi erogati (miglioramento min. 20% su anno precedente)
- Implementazione formazione digitale: N. di dipendenti che nell'anno hanno partecipato ad un percorso formativo di rafforzamento delle competenze digitali/ n. totale dei dipendenti in servizio
- Dematerializzazione: INDICATORE: Procedura di gestione presenze, assenze, ferie, permessi e missioni e protocollo integralmente ed esclusivamente dematerializzata (si/no). N. di comunicazioni elettroniche inviate ad imprese e PPAA tramite domicili digitali /n. totale di comunicazioni inviate a imprese e PPAA (miglioramento min. 20% su anno precedente).

## 2.2. PIANO DEGLI OBIETTIVI

---

Le principali indicazioni strategiche ed operative che l'ente intende perseguire nel triennio 2024/2026 sono di seguito indicate per ciascuna Area, quali obiettivi di performance assegnati agli incaricati della responsabilità di elevata qualificazione:

### PIANO DEGLI OBIETTIVI RELATIVI ALL'ANNO 2024 – 2026

<b>AREA AMMINISTRATIVA E SERVIZI ALLA PERSONA</b>
---

Responsabile: Dott. Giuseppe Catanese

#### **Obiettivi:**

1. ORGANIZZAZIONE MANIFESTAZIONI CULTURALI E RICREATIVE PER L'ESTATE  
INDICATORE: PROGRAMMA DELLE ATTIVITA' CON DETTAGLIATO PIANO FINANZIARIO E RENDICONTAZIONE FINALE  
TERMINE ENTRO CUI REALIZZARE L'OBIETTIVO: 31/10/2024  
PESO: 20/100
2. ORGANIZZAZIONE MANIFESTAZIONI CULTURALI E RICREATIVE PER IL NATALE  
INDICATORE: PROGRAMMA DELLE ATTIVITA' CON DETTAGLIATO PIANO FINANZIARIO E RENDICONTAZIONE FINALE  
TERMINE ENTRO CUI REALIZZARE L'OBIETTIVO: 31/1/2025  
PESO: 20/100
3. INTERVENTI SOCIO ASSISTENZIALI E RICREATIVI PER GLI ANZIANI  
INDICATORE: PROGRAMMA DELLE ATTIVITA' CON DETTAGLIATO PIANO FINANZIARIO E RENDICONTAZIONE FINALE  
TERMINE ENTRO CUI REALIZZARE L'OBIETTIVO: 31/12/2024  
PESO: 10/100

4. LINEE GUIDA PER L'AMICO TAXI

INDICATORE: PREDISPOSIZIONE SCHEMA DI DISCIPLINA

TERMINE ENTRO CUI REALIZZARE L'OBIETTIVO: 30/07/2024

PESO: 10/100

5. PREDISPOSIZIONE PROCEDURA PER EROGAZIONE DI ASSEGNI CIVICI A SOGGETTI IN CONDIZIONI DI DISAGIO ECONOMICO

INDICATORE: PREDISPOSIZIONE DI BANDO

TERMINE ENTRO CUI REALIZZARE L'OBIETTIVO: 30/05/2024

PESO: 10/100

6. PREDISPOSIZIONE PROCEDURA DI AFFIDAMENTO DEGLI IMPIANTI SPORTIVI

INDICATORE: PREDISPOSIZIONE DI BANDO

TERMINE ENTRO CUI REALIZZARE L'OBIETTIVO: 30/05/2024

PESO: 30/100

**AREA ECONOMICO FINANZIARIA**

Responsabile: Dott.ssa Lisa Maria

**Obiettivi:**

1. PREDISPOSIZIONE AVVISI DI ACCERTAMENTO IMU ANNO 2019

TERMINE ENTRO CUI REALIZZARE L'OBIETTIVO: 31/10/2024

PESO: 10/100

2. PREDISPOSIZIONE AVVISI DI ACCERTAMENTO TASI ANNO 2019

TERMINE ENTRO CUI REALIZZARE L'OBIETTIVO: 31/10/2024

PESO: 10/100

3. PREDISPOSIZIONE RUOLI COATTIVI TARI 2020-2021, IMU 2018 E TASI 2018

TERMINE ENTRO CUI REALIZZARE L'OBIETTIVO: 31/12/2024

PESO: 10/100

4. PREDISPOSIZIONE E NOTIFICA SOLLECITI TARI ANNO 2022

TERMINE ENTRO CUI REALIZZARE L'OBIETTIVO: 30/09/2024

PESO: 10/100

5. PREDISPOSIZIONE BILANCIO TECNICO

INDICATORE: TRASMISSIONE SCHEMA ALLA GIUNTA ED AL SEGRETARIO

TERMINE ENTRO CUI REALIZZARE L'OBIETTIVO: 30/09/2024

PESO: 50/100

6. AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI LETTURA DEI CONTATORI IDRICI DELLE UTENZE DELL'ACQUEDOTTO COMUNALE

INDICATORE: DETERMINA DI AGGIUDICAZIONE

TERMINE ENTRO CUI REALIZZARE L'OBIETTIVO: 30/09/2024

PESO: 10/100

**AREA TERRITORIO E AMBIENTE**

Responsabile: Ing. Anastasi Pietro

**Obiettivi:**

1. PROGETTAZIONE, ESPLETAMENTO DI PROCEDURA DI GARA, AFFIDAMENTO ED AVVIO DEGLI INTERVENTI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO NEGLI IMMOBILI DI PROPRIETA' COMUNALE (INCLUSI IMPIANTI SPORTIVI E STRUTTURE SCOLASTICHE)

INDICATORE: DETERMINA A CONTRARRE

TERMINE ENTRO CUI REALIZZARE L'OBIETTIVO: 31/10/2024

PESO: 30/100

2. ADEMPIMENTI TECNICI E CONTROLLI DELL'ESECUZIONE DEL SERVIZIO DI LETTURA DEI CONTATORI IDRICI DELLE UTENZE DELL'ACQUEDOTTO COMUNALE

INDICATORE: RELAZIONE PUNTUALE E DOCUMENTATA

TERMINE ENTRO CUI REALIZZARE L'OBIETTIVO: 30/09/2024

PESO: 20/100

3. PROGETTAZIONE, ESPLETAMENTO PROCEDURE, AFFIDAMENTO ED AVVIO DEGLI INTERVENTI DI MANUTENZIONE E MESSA IN SICUREZZA DELL'IMPIANTO DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA

INDICATORE: DETERMINA A CONTRARRE

TERMINE ENTRO CUI REALIZZARE L'OBIETTIVO: 30/10/2024

PESO: 20/100

4. AFFIDAMENTO DEGLI INTERVENTI NELL'AMBITO DEL PROGETTO DEMOCRAZIA PARTECIPATA 2024

INDICATORE: ATTESTAZIONE DI FINE LAVORI

TERMINE ENTRO CUI REALIZZARE L'OBIETTIVO: 31/1/2025

PESO: 10/100

5. AVVIO E GESTIONE DELLE PROCEDURE DI EVIDENZA PUBBLICA PER LA ALIENAZIONE DEI BENI COMUNALI

INDICATORE: PREDISPOSIZIONE DEL BANDO

TERMINE ENTRO CUI REALIZZARE L'OBIETTIVO: 31/12/2024

PESO: 10/100

6. PROGRAMMAZIONE, SUPERSIONE E CONTROLLO DELLE ATTIVITA' DEI SOGGETTI PERCETTORI DI ASSEGNI CIVICI

INDICATORE: RELAZIONE PUNTUALE E DOCUMENTATA

TERMINE ENTRO CUI REALIZZARE L'OBIETTIVO: 31/12/2024

PESO: 10/100

#### AREA VIGILANZA

Responsabile ad interim: Dott.ssa Susanna Pignatello

#### Obiettivi:

1) REVISIONE DEL REGOLAMENTO DI POLIZIA MUNICIPALE

TERMINE ENTRO CUI REALIZZARE L'OBIETTIVO: 31/05/2024

PESO: 10/100

2) REVISIONE DEL REGOLAMENTO DI POLIZIA URBANA

TERMINE ENTRO CUI REALIZZARE L'OBIETTIVO: 31/05/2024

PESO: 10/100

3) REVISIONE DEL REGOLAMENTO PER LE PRESTAZIONI DI POLIZIA A CARICO DI TERZI

TERMINE ENTRO CUI REALIZZARE L'OBIETTIVO: 31/05/2024

PESO: 10/100

4) VERIFICA STATO DELLA SEGNALETICA ESISTENTE ED EVENTUALE SOSTITUZIONE E/O INTEGRAZIONE

TERMINE ENTRO CUI REALIZZARE L'OBIETTIVO: 30/07/2024

PESO: 30/100

5) PROGETTO DI VIABILITA' IN ALMENO DUE AREE DEL PAESE

INDICATORE: PREDISPOSIZIONE ORDINANZA ED ACQUISTO DI SEGNALETICA

TERMINE ENTRO CUI REALIZZARE L'OBIETTIVO : 30/11/24

PESO: 20/100

6) PROGRAMMA DI CONTROLLI SISTEMATICI SULLE MODALITA' DI RACCOLTA DEI RIFIUTI

INDICATORE: RELAZIONE DETTAGLIATA E DOCUMENTATA

TERMINE ENTRO CUI REALIZZARE L'OBIETTIVO : 31/12/24

PESO: 20/100

## 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

---

Con l'adozione di questa sottosezione del PIAO si mira a ridurre le opportunità che facilitano la manifestazione di casi di corruzione, nonché ad aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione ed a creare un contesto in generale sfavorevole alla corruzione. Ai presenti fini, il concetto di corruzione va letto in senso lato, comprendente cioè i casi di c.d. cattiva amministrazione o *mala gestio*, quali ad esempio i casi di cattivo uso delle risorse, spreco, privilegio, mancanza di apertura e cortesia nei confronti dell'utenza, danno di immagine, favoritismi personali etc.

Il Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2024/2026 contiene la mappatura dei processi per le aree di rischio indicate all'art. 1, comma 16 della Legge n. 190/2012 (autorizzazione/concessione; contratti pubblici; concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, concorsi e prove selettive).

Non sussistono i presupposti per l'aggiornamento del Piano, in quanto dopo la data dell'approvazione non si sono verificati fatti corruttivi, né modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative.

Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

- a) amministratori;
- b) responsabili;
- c) dipendenti;
- d) organismo di valutazione;
- e) ufficio procedimenti disciplinari;
- f) collaboratori, concessionari, incaricati di pubblici servizi e soggetti privati preposti all'esercizio di attività amministrative di cui all'art. 1, comma 1-ter, della Legge 241/90.

Trasparenza

Il Comune adempie agli obblighi di pubblicazione stabiliti dalla normativa vigente, quale in particolare il D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. ed inoltre, dal presente piano.

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza verrà attuato:

- nell'ambito dei "controlli di regolarità amministrativa";
- attraverso appositi controlli a campione.

Per ogni informazione pubblicata verrà verificata l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione e la riutilizzabilità.

### Approvazione del Piano da parte degli organi di indirizzo politico amministrativo

Per espressa disposizione di legge, l'approvazione è di competenza della Giunta (art. 41, comma 1, lett. g) del D.Lgs. 97/2016)

### Attori interni/esterni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano, nonché canali e strumenti di partecipazione

La predisposizione del Piano è stata curata esclusivamente dalla RPCT, previo avviso pubblico di consultazione con gli stakeholders prot. 1160 del 19/1/24 (a seguito del quale non sono pervenute proposte/osservazioni in merito all'aggiornamento)

### Indicazione di canali, strumenti ed iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano

Il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale sub "amministrazione trasparente", alla sezione "altri contenuti-corruzione". Del piano si darà ampia diffusione al personale mediante circolari illustrative e formazione adeguata.

Gestione del rischio

Si premette che con la Delibera n. 605 del 19 dicembre 2023 approvata dall'ANAC è stato aggiornato il PNA 2022, fornendo nuove indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi correlati all'entrata in vigore del nuovo codice degli appalti, il D.Lgs. 36/2023. Si rinvia all'allegato 1 al presente Piano, relativo alla mappatura dei processi.

Costituisce parte integrante della mappatura la scheda "Utilizzo beni mobili del Comune".

Costituiscono, inoltre, parte integrante della mappatura: la seguente "Tabella 1 - Esempificazione di eventi rischiosi e relative misure di prevenzione" allegata alla citata delibera ANAC n. 605 del



Nuovo Codice dei contratti pubblici (decreto legislativo 36/2023)		
Norma	Possibili eventi rischiosi	Possibili Misure
<p>Art. 50, d.lgs. 36/2023 Appalti sotto soglia comunitaria</p> <p>In particolare fattispecie di cui al comma 1: per gli appalti di servizi e forniture di importo fino a 140 mila € e lavori di importo inferiore 150 mila € affidamento diretto, anche senza consultazione di più OO.EE.</p>	<p>Possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare il valore previsto per l'affidamento diretto.</p> <p>Possibili affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico della stessa tipologia di <i>Common procurement vocabulary</i> (CPV), quando, in particolare, la somma di tali affidamenti superi la soglia di 140 mila euro.</p>	<p>Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di <i>alert</i> automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.</p> <p>Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggeriscono le seguenti azioni volte a predisporre le basi dati in uso alle amministrazioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere all'affidamento diretto. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi;</li> <li>2) analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti;</li> <li>3) analisi, in base al <i>Common procurement vocabulary</i> (CPV), degli affidamenti posti in essere sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC, con specificazione di quelli fuori MePA o altre tipologie di mercati elettronici equivalenti per appalti di servizi e forniture. Ciò al fine di verificare se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura siano stati artificialmente frazionati.</li> </ol> <p>Nel PTPCT/sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO le SA individuano le strutture (ad es. quella di <i>auditing</i>) che potranno effettuare verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi (ad esempio, tramite un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti di valore appena inferiore alla soglia minima per intercettare eventuali frazionamenti e/o affidamenti ripetuti allo stesso o.e. e verificare anche il buon andamento della fase esecutiva). Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.</p>

	<p>Condizionamento dell'intera procedura di affidamento ed esecuzione dell'appalto attraverso la nomina di un Responsabile Unico di Progetto (RUP) non in possesso di adeguati requisiti di professionalità ai sensi dell'art. 15, d.lgs. 36/2023 e allegato I.2 al medesimo decreto.</p>	<p><i>Link</i> alla pubblicazione del CV del RUP, se dirigenti o titolari di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 per far conoscere chiaramente i requisiti di professionalità.</p> <p>Dichiarazione da parte del soggetto che ricopre l'incarico di RUP, o del personale di supporto, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, d.lgs. 36/2023.</p> <p>Individuazione del soggetto competente alla verifica e valutazione delle dichiarazioni rese (cfr. Parte speciale, <i>Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici</i> del PNA 2022).</p>
	<p>Affidamento degli incarichi di RUP al medesimo soggetto per favorire specifici operatori economici</p>	<p>Previsione di procedure interne che individuino criteri oggettivi di rotazione nella nomina del RUP.</p>
<p>Per gli appalti</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- di servizi e forniture di valore compreso tra 140 mila € e la soglia comunitaria;</li> <li>- di lavori di valore pari o superiore a 150.000 € e inferiore a 1 milione di euro ovvero fino alla soglia comunitaria</li> </ul> <p>procedura negoziata ex art. 50, comma 1, lett. c), d, e) del Codice, previa consultazione di almeno 5 o 10 OO.EE., ove esistenti.</p>	<p>Possibile incremento del rischio di frazionamento oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato, in modo tale da non superare i valori previsti dalla norma oppure mancata rilevazione o erronea valutazione dell'esistenza di un interesse transfrontaliero certo</p>	<p>Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di <i>alert</i> automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.</p> <p>Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggeriscono le seguenti azioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere alle procedure negoziate. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi;</li> <li>2) analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e aggiudicatari;</li> <li>3) analisi, in base al <i>Common procurement vocabulary</i> (CPV), degli affidamenti con procedure negoziate, sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC. Ciò al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura sono stati artificialmente frazionati;</li> <li>4) analisi delle procedure in cui si rileva l'invito ad un numero di operatori economici inferiore a quello previsto dalla norma per le soglie di riferimento.</li> </ol>

<p>Nella scelta degli OO.EE. affidatari tramite l'affidamento diretto e la procedura negoziata si applica un criterio di rotazione degli affidamenti</p> <p>NB: La rotazione non si applica quando l'indagine di mercato sia stata effettuata senza porre limiti al numero di operatori economici in possesso dei requisiti richiesti da invitare alla successiva procedura negoziata (art. 49, comma 5).</p>	<p>Mancata rotazione degli operatori economici, secondo il criterio dei successivi due affidamenti ex art. 49, commi 2 e 4 del Codice, chiamati a partecipare e formulazione di inviti alla procedura ad un numero di soggetti inferiori a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri.</p>	<p>Nel PTPCT/sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO le SA individuano le strutture (ad es. quella di <i>auditing</i>) che potranno effettuare verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi (ad esempio tramite un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti con procedura negoziata aventi valore appena inferiore alle soglie minime, idoneo a intercettare possibili favoritismi, tra l'altro, a livello locale, nella fase di selezione degli operatori economici), anche in relazione al buon andamento della fase esecutiva.</p> <p>Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.</p> <p>Verifica da parte della struttura di <i>auditing</i> o di altro soggetto appositamente individuato all'interno della SA circa la corretta attuazione del principio di rotazione degli affidamenti al fine di garantire la parità di trattamento in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare anche delle micro, piccole e medie imprese inserite negli elenchi.</p> <p>Aggiornamento tempestivo degli elenchi, su richiesta degli operatori economici, che intendono partecipare alle gare.</p>
<p>Art. 76 Codice Appalti sopra soglia</p> <p>Quando il bando o l'avviso o altro atto equivalente sia adottato dopo il 30 giugno 2023, utilizzo delle procedure negoziate senza bando ex art. 76 del Codice.</p> <p>Art. 62, comma 1, e art. 63, comma 2, d.lgs. n. 36/2023</p> <p>In particolare: per gli appalti di servizi e forniture di importo inferiore a 140 mila € e lavori di importo inferiore 500 mila € in relazione ai livelli di qualificazione stabiliti dall'art. 63,</p>	<p>Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 76 in assenza del ricorrere delle condizioni e in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dell'unicità dell'operatore economico (comma 2, lett. b);</li> <li>- dell'estrema urgenza da eventi imprevedibili dalla stazione appaltante (comma 2, lett. c):</li> </ul> <p>Possibile incremento del rischio di frazionamento oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare le soglie previste dalla norma al fine di poter svolgere le procedure di affidamento in autonomia al fine di favorire determinate imprese nell'assegnazione di commesse.</p>	<p>Adozione di direttive generali interne con cui la SA fissi criteri da seguire nell'affidamento dei contratti sopra soglia mediante procedure negoziate senza bando (casi di ammissibilità, modalità di selezione degli operatori economici da invitare alle procedure negoziate ecc.).</p> <p>Chiara e puntuale esplicitazione nella decisione a contrarre motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alle procedure negoziate.</p> <p>Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di <i>alert</i> automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.</p> <p>Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggeriscono le seguenti azioni:</p> <p>1) analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere alle procedure</p>

<p>comma 2, e i criteri stabilità dall'All. II.4.</p>		<p>negoziato. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi;</p> <p>2) analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e aggiudicatari;</p> <p>3) analisi, in base al <i>Common procurement vocabulary</i> (CPV), degli affidamenti con procedure negoziate, sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC. Ciò al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura sono stati artificiosamente frazionati;</p> <p>4) analisi delle procedure in cui si rileva l'invito ad un numero di operatori economici inferiore a quello previsto dalla norma per le soglie di riferimento.</p> <p>Nel PTPCT/sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO le SA individuano le strutture (ad es. quella di <i>auditing</i>) che potranno effettuare verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli, ad esempio, tramite un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti aventi valore appena inferiore alle soglie minime, idoneo a intercettare possibili elusioni delle norme per la qualificazione della stazione appaltante a vantaggio dell'affidamento in autonomia del contratto finalizzato a favorire a determinati operatori economici.</p> <p>Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.</p>
<p>Art. 44 d.lgs. 36/2023 Appalto integrato</p> <p>E' prevista la possibilità per le stazioni appaltanti di procedere all'affidamento di progettazione ed esecuzione dei lavori sulla base del progetto di fattibilità tecnica ed economica approvato, ad eccezione delle opere di manutenzione ordinaria.</p>	<p>Rischio connesso all'elaborazione da parte della S.A. di un progetto di fattibilità carente o per il quale non si proceda ad una accurata verifica, confidando nei successivi livelli di progettazione posti a cura dell'impresa aggiudicataria per correggere eventuali errori e/o sopperire a carenze, anche tramite varianti in corso d'opera.</p>	<p>Comunicazione del RUP all'ufficio gare e alla struttura di <i>auditing</i> preposta dell'approvazione del progetto redatto dall'impresa che presenta un incremento di costo e di tempi rispetto a quanto previsto nel progetto posto a base di gara per eventuali verifiche a campione sulle relative modifiche e motivazioni.</p> <p>Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di <i>alert</i></p>

	<p>Proposta progettuale elaborata dall'operatore economico in un'ottica di massimizzazione del proprio profitto a detrimento del soddisfacimento dell'interesse pubblico sotteso.</p> <p>Incremento del rischio connesso a carenze progettuali che comportino modifiche e/o varianti e proroghe, sia in sede di redazione del progetto esecutivo che nella successiva fase realizzativa, con conseguenti maggiori costi di realizzazione delle opere e il dilatarsi dei tempi della loro attuazione.</p>	<p>automatici, nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.</p> <p>Ai fini dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggerisce, a titolo esemplificativo, di monitorare per ogni appalto le varianti in corso d'opera che comportano:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) incremento contrattuale intorno o superiore al 50% dell'importo iniziale;</li> <li>2) sospensioni che determinano un incremento dei termini superiori al 25% di quelli inizialmente previsti;</li> <li>3) modifiche e/o variazioni di natura sostanziale anche se contenute nell'importo contrattuale.</li> </ol>
<p>Art. 119, d.lgs. n. 36/2023 Disciplina del subappalto</p> <p>È nullo l'accordo con cui sia affidata a terzi l'integrale esecuzione delle prestazioni o lavorazioni appaltate, nonché la prevalente esecuzione delle lavorazioni relative alla categoria prevalente e dei contratti ad alta intensità di manodopera.</p>	<p>Incremento dei condizionamenti sulla realizzazione complessiva dell'appalto correlati al venir meno dei limiti al subappalto.</p> <p>Incremento del rischio di possibili accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto, sia di "primo livello" che di "secondo livello" ove consentito dalla S.A. (subappalto c.d. "a cascata"), come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo ad altri partecipanti alla stessa gara.</p> <p>Rilascio dell'autorizzazione al subappalto in assenza dei controlli previsti dalla norma.</p> <p>Consentire il subappalto a cascata di prestazioni soggette a rischio di infiltrazioni criminali.</p> <p>Comunicazione obbligatoria dell'O.E. relativa ai sub contratti che non sono subappalti ai sensi dell'art. 105, co. 2, del Codice, effettuata con dolo al fine di</p>	<p>Sensibilizzazione dei soggetti competenti preposti a mezzo della diffusione di circolari interne/linee guida comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in materia di subappalto.</p> <p>Attenta valutazione da parte della S.A. delle attività/prestazioni maggiormente a rischio di infiltrazione criminale per le quali, ai sensi del comma 17 dell'art. 119, sarebbe sconsigliato il subappalto a cascata.</p> <p>Analisi degli appalti rispetto ai quali è stato autorizzato, in un dato arco temporale, il ricorso all'istituto del subappalto. Ciò per consentire all'ente (struttura di <i>auditing</i> appositamente individuata all'interno della S.A., RPCT o altri soggetti</p>

	<p>eludere i controlli più stringenti previsti per il subappalto.</p> <p>Omissione di controlli in sede esecutiva da parte del DL o del DEC sullo svolgimento delle prestazioni dedotte in contratto da parte del solo personale autorizzato con la possibile conseguente prestazione svolta da personale/operatori economici non autorizzati.</p>	<p>individuati internamente) di svolgere, a campione verifiche della conformità alla norma delle autorizzazioni al subappalto concesse dal RUP.</p> <p>Verifica da parte dell'ente (struttura di <i>auditing</i> individuata, RPCT o altro soggetto individuato) dell'adeguato rispetto degli adempimenti di legge da parte del DL/DEC e RUP con riferimento allo svolgimento della vigilanza in sede esecutiva con specifico riguardo ai subappalti autorizzati e ai sub contratti comunicati.</p>
<p>Art. 215, d.lgs. n. 36/2023 e All. V.2</p> <p>Disciplina del Collegio consultivo tecnico (CCT)</p> <p>Per servizi e forniture di importo pari o superiore a 1 milione € e per lavori diretti alla realizzazione delle opere pubbliche di importo pari o superiore alle soglie comunitarie è obbligatoria, presso ogni stazione appaltante, la costituzione di un CCT, per la rapida risoluzione delle eventuali controversie in corso di esecuzione, prima dell'avvio dell'esecuzione o entro 10 giorni da tale data</p>	<p>Nomina di soggetti che non garantiscono la necessaria indipendenza rispetto alle parti interessate (SA o impresa) anche al fine di ottenere vantaggi dalla posizione ricoperta.</p>	<p>Pubblicazione dei dati relativi ai componenti del Collegio consultivo tecnico ai sensi dell'art. 28 d.lgs. n. 36/2023 (cfr. LLGG MIT sul Collegio consultivo tecnico approvate con Decreto 17 gennaio 2022 n. 12, pubblicate sulla GURI n. 55 del 7 marzo 2022).</p> <p>Controlli sulle dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 16 del d.lgs. n. 36/2016 in materia di conflitti di interessi da parte dei componenti del CCT (cfr. anche LLGG MIT sul Collegio consultivo tecnico approvate con Decreto 17 gennaio 2022 n. 12 e Parte speciale, <i>Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici</i>, § 3.1, del PNA 2022)</p>

Norme del d.l. n. 77 del 2021 conv. in l. n. 108/2021 relative ai contratti pubblici finanziati in tutto o in parte con le risorse del PNRR		
Norma	Possibili eventi rischiosi	Possibili Misure
<p>Art. 48 co. 3, d.l. n. 77/2021</p> <p>Per la realizzazione degli investimenti di cui al comma 1 le stazioni appaltanti possono altresì ricorrere alla procedura negoziata senza pubblicazione di un bando di gara di cui all'articolo 63 del decreto legislativo n. 50 del 2016, per i settori ordinari, e di cui all'articolo 125 del medesimo decreto legislativo, per i settori speciali, qualora sussistano i relativi presupposti.</p>	<p>Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 63 e 125 del d.lgs. n. 50/2016 in assenza delle condizioni ivi previste, con particolare riferimento alle condizioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, e all'assenza di concorrenza per motivi tecnici.</p>	<p>Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata senza bando. Nel caso di ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, per cui i termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie non possono essere rispettati, il richiamo alle condizioni di urgenza non deve essere generico ma supportato da un'analitica trattazione che manifesti l'impossibilità del ricorso alle procedure ordinarie per il rispetto</p>

		<p>dei tempi di attuazione degli interventi. Nel caso di assenza di concorrenza per motivi tecnici vanno puntualmente esplicitate le condizioni/motivazioni dell'assenza.</p>
	<p>Utilizzo improprio della procedura negoziata da parte della stazione appaltante ascrivibile all'incapacità di effettuare una corretta programmazione e progettazione degli interventi.</p> <p>Utilizzo improprio della procedura negoziata da parte della stazione appaltante per favorire un determinato operatore economico.</p>	<p>Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di <i>alert</i> automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.</p> <p>Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggerisce di tracciare le procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando affidate da una medesima amministrazione in un determinato arco temporale. Ciò al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti se gli operatori economici aggiudicatari sono sempre i medesimi.</p> <p>Nel PTPCT/sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO le SA individuano le strutture (ad es. quella di <i>auditing</i>) che potranno effettuare controlli su un campione di affidamenti ritenuto significativo (almeno pari al 10%) dell'effettivo ricorrere delle condizioni di urgenza previste dalla norma.</p> <p>Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.</p>
	<p>Artificioso allungamento dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento al fine di creare la condizione per affidamenti caratterizzati da urgenza.</p>	<p>Monitoraggio sistematico del rispetto dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento al fine di individuare eventuali anomalie che possono incidere sui tempi di attuazione dei programmi.</p> <p>Verifica a campione dei casi di anomalia da parte della struttura di <i>auditing</i> individuata dalla S.A. che ne relaziona al RPCT e all'ufficio gare.</p>
	<p>Possibili accordi collusivi per favorire il riconoscimento di risarcimenti, cospicui, al soggetto non aggiudicatario.</p>	<p>A seguito di contenzioso, ricognizione da parte dell'ufficio gare - nell'arco di due anni - sia degli OE che hanno avuto la "conservazione del contratto" sia di quelli per i quali è stato concesso il risarcimento ai sensi dell'art. 125 d.lgs. n. 104/2010. Ciò al fine di verificare la ricorrenza dei medesimi OE, indice di un possibile accordo collusivo fra gli stessi.</p>

<p>Art. 48, co. 4, d.l. n. 77/2021</p> <p>Per gli affidamenti PNRR, PNC e UE è stata estesa la norma che consente, in caso di impugnativa, l'applicazione delle disposizioni processuali relative alle infrastrutture strategiche (art. 125 d.lgs. n. 104/2010), le quali - fatte salve le ipotesi di cui agli artt. 121 e 123 del citato decreto - limitano la caducazione del contratto, favorendo il risarcimento per equivalente.</p>		<p>Pubblicazione degli indennizzi concessi ai sensi dell'art. 125 d.lgs. n. 104/2010.</p>
	<p>Omissione di controlli in sede esecutiva da parte del DL o del DEC sullo svolgimento delle prestazioni dedotte in contratto da parte del solo personale autorizzato con la possibile conseguente prestazione svolta da personale/operatori economici non autorizzati.</p>	<p>Verifica da parte dell'ente (struttura di <i>auditing</i> individuata, RPCT o altro soggetto individuato) dell'adeguato rispetto degli adempimenti di legge da parte del DL/DEC e RUP con riferimento allo svolgimento della vigilanza in sede esecutiva con specifico riguardo ai subappalti autorizzati e ai sub contratti comunicati.</p>
	<p>Nomina come titolare del potere sostitutivo di soggetti che versano in una situazione di conflitto di interessi.</p>	<p>Dichiarazione - da parte del soggetto titolare del potere sostitutivo per la procedura rispetto alla quale viene richiesto il suo intervento - delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, d.lgs. n. 36/2023.</p> <p><i>Link</i> alla pubblicazione, ai sensi dell'art. 35, lett. m), del d.lgs. n. 33/2013, sul sito istituzionale della stazione appaltante, del nominativo e dei riferimenti del titolare del potere sostitutivo, tenuto ad attivarsi qualora decorrano inutilmente i termini per la stipula, la consegna lavori, la costituzione del Collegio Consultivo Tecnico, nonché altri termini anche endo-procedimentali.</p> <p>Dichiarazione, da parte del soggetto titolare del potere sostitutivo per la procedura rispetto alla quale viene richiesto il suo intervento, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16 del d.lgs. n. 36/2023.</p> <p>Verifica e valutazione delle dichiarazioni rese dal titolare del potere sostitutivo a cura del competente soggetto individuato dall'amministrazione (cfr. Parte speciale, <i>Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici</i>, § 3.1. del PNA 2022).</p>



	Attivazione del potere sostitutivo in assenza dei presupposti al fine di favorire particolari operatori economici.	Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di <i>alert</i> automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.  Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia, si suggerisce di tracciare gli affidamenti operati dalla stazione appaltante al fine di verificare la rispondenza delle tempistiche di avanzamento in ragione di quanto previsto dalle norme e dal contratto; ciò con l'obiettivo di attivare il potere sostitutivo nei casi di accertato ritardo e decorrenza dei termini.
<p>Art. 50, co. 4, d.l. 77/2021 Premio di accelerazione</p> <p>È previsto che la stazione appaltante preveda nel bando o nell'avviso di indizione della gara dei premi di accelerazione per ogni giorno di anticipo della consegna dell'opera finita, da conferire mediante lo stesso procedimento utilizzato per le applicazioni delle penali.</p> <p>È prevista anche una deroga all'art. 113-bis del Codice dei Contratti pubblici al fine di prevedere delle penali più aggressive in caso di ritardato adempimento.</p>	<p>Corresponsione di un premio di accelerazione in assenza del verificarsi delle circostanze previste dalle norme.</p> <p>Accelerazione, da parte dell'appaltatore, comportante una esecuzione dei lavori "<i>non a regola d'arte</i>", al solo fine di conseguire il premio di accelerazione, con pregiudizio del corretto adempimento del contratto.</p> <p>Accordi fraudolenti del RUP o del DL con l'appaltatore per attestare come concluse prestazioni ancora da ultimare al fine di evitare l'applicazione delle penali e/o riconoscere il premio di accelerazione.</p>	<p>Comunicazione tempestiva da parte dei soggetti deputati alla gestione del contratto (RUP, DL e DEC) del ricorrere delle circostanze connesse al riconoscimento del premio di accelerazione al fine di consentire le eventuali verifiche del RPCT o della struttura di <i>auditing</i>.</p> <p>Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di <i>alert</i> automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.</p> <p>Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggerisce di tracciare gli affidamenti operati dalla stazione appaltante al fine di verificare la rispondenza delle tempistiche di avanzamento in ragione di quanto previsto dalle norme e dal contratto; ciò con l'obiettivo di procedere ad accertamenti nel caso di segnalato ricorso al premio di accelerazione.</p> <p>Sensibilizzazione dei soggetti competenti (RUP, DL e DEC) preposti a mezzo della diffusione di circolari interne/linee guida comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in ordine all'esecuzione della prestazione al fine del corretto riconoscimento del premio di accelerazione.</p>
<p>Art. 53, d.l. n. 77/2021</p> <p>Semplificazione degli acquisti di beni e servizi informatici strumentali alla realizzazione del PNRR e in materia di procedure di <i>e-procurement</i> e acquisto di beni e servizi informatici.</p> <p>In applicazione della norma in commento le stazioni appaltanti possono ricorrere alla procedura</p>	<p>Improprio ricorso alla procedura negoziata piuttosto che ad altra procedura di affidamento per favorire determinati operatori economici per gli appalti sopra soglia.</p> <p>Ricorso eccessivo e inappropriato alla procedura negoziata anche per esigenze che potrebbero</p>	<p>Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata, anche per importi superiori alle soglie UE</p> <p>Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di <i>alert</i> automatici nell'ambito di sistemi</p>

<p>negoziata anche per importi superiori alle soglie UE, per affidamenti aventi ad oggetto l'acquisto di beni e servizi informatici, in particolare basati sulla tecnologia <i>cloud</i>, nonché servizi di connettività, la cui determina a contrarre o altro atto di avvio del procedimento equivalente sia adottato entro il 31 dicembre 2026, anche ove ricorra la rapida obsolescenza tecnologica delle soluzioni disponibili tale da non consentire il ricorso ad altra procedura di affidamento.</p>	<p>essere assolte anche con i tempi delle gare aperte.</p>	<p>informatici in uso alle amministrazioni.</p> <p>Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggeriscono le seguenti azioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) analisi, in base al <i>Common procurement vocabulary</i> (CPV), degli affidamenti con procedure negoziate, sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC. Ciò al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti (RUP + ufficio gare) se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi;</li> <li>2) analisi delle procedure negoziate che fanno rilevare un numero di inviti ad operatori economici inferiore a 5;</li> <li>3) analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e/o aggiudicatari.</li> </ol>
	<p>Mancata rotazione dei soggetti chiamati a partecipare alle procedure e formulazione dei relativi inviti ad un numero inferiore di soggetti rispetto a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri.</p>	<p>Verifica da parte dell'ente (RPCT o struttura di <i>auditing</i> appositamente individuata o altro soggetto all'interno della S.A.) circa la corretta attuazione del principio di rotazione degli inviti al fine di garantire la parità di trattamento degli operatori economici in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare, verificando quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggior frequenza invitati o aggiudicatari.</p> <p>Aggiornamento tempestivo degli elenchi di O.E. costituiti presso la SA. interessati a partecipare alle procedure indette dalla S.A.</p> <p>Pubblicazione, all'esito delle procedure, dei nominativi degli operatori economici consultati dalla SA.</p>

Nella tabella sottostante sono indicate sinteticamente le tipologie di misure da adottare.

### Tipologie misure

Tipologie misure
<b>misure di trasparenza</b> ( tracciabilità informatica degli atti, rotazione ed aggiornamento periodico degli elenchi degli operatori economici da invitare nelle procedure negoziate e negli affidamenti diretti)
<b>misure di controllo da parte del RUP</b> (verifiche interne, monitoraggio dei tempi procedurali, con particolare riferimento agli appalti finanziati con i fondi del PNRR)
<b>misure di regolazione</b> (circolari esplicative da parte del Segretario comunale recanti anche previsioni comportamentali sugli adempimenti e la disciplina, al fine di indirizzare comportamenti in situazioni analoghe e per individuare quei passaggi procedurali che possono dar luogo ad incertezze)
<b>Stipula di patti di integrità e previsione</b> negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito, di accettazione degli obblighi, in capo all'affidatario, ad adottare le misure antimafia e anticorruzione ivi previste in sede di esecuzione del contratto (misura obbligatoria al di sopra dei 140.000 euro)

Considerato quanto riportato nel presente piano nell'ambito dell'analisi del contesto, esterno ed interno, si individuano le seguenti fasi:

#### La valutazione del rischio

costituisce la fase in cui il rischio è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive.

Nella valutazione si distinguono i seguenti processi:

- 1) Identificazione degli eventi rischiosi: finalizzata ad individuare quei comportamenti o fatti, tramite cui si realizza il fenomeno corruttivo, mediante:
  - a) definizione dell'oggetto di analisi, costituito da ogni processo rilevato nella mappatura, per cui sono identificati gli eventi rischiosi che possono manifestarsi;
  - b) selezione di tecniche di identificazione e fonti informative, quali a titolo esemplificativo, le risultanze dell'analisi del contesto interno e esterno realizzate nelle fasi precedenti, le risultanze dell'analisi della mappatura dei processi, l'analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato nell'amministrazione oppure in altre amministrazioni con realtà simili; l'interazione con i responsabili degli uffici, le risultanze dell'attività di monitoraggio svolta dal RPCT, le eventuali segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing o tramite altra modalità, le indicazioni dell'Anac, ecc..
  - c) individuazione dei rischi nel PTPC, mediante la predisposizione di un elenco dei rischi che, per ogni processo, riporta la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

#### L'Analisi del rischio

attraverso tale fase, esaminati i fattori abilitanti della corruzione, viene stimato il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

Pertanto l'analisi del rischio comprende:

- a) analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione, quali mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli; 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; 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.

b) stima del livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio mediante:

1) approccio di tipo qualitativo;

2) individuazione dei criteri di valutazione e definizione preliminare degli indicatori del livello di rischio, quali i seguenti: livello di interesse “esterno” (la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio); grado di discrezionalità del decisore interno alla PA; manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata; opacità del processo decisionale (l’adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio); livello di collaborazione del responsabile del processo o dell’attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano (la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità); grado di attuazione delle misure di trattamento (l’attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi).

3) rilevazione dei dati e delle informazioni per stimare la frequenza di accadimento in futuro degli eventi corruttivi.

4) misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio sintetico adeguatamente motivato.

c) Ponderazione del rischio

tale fase mira a stabilire: 1) le azioni da intraprendere per ridurre l’esposizione al rischio;

2) le priorità di trattamento dei rischi, sempre considerando gli obiettivi dell’organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

### Il trattamento del rischio

è la fase in cui:

a) si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l’organizzazione è esposta.

b) si programmano le modalità della loro attuazione.

La programmazione delle misure consente di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e all’attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell’organizzazione e non diventi fine a se stessa.

Nella valutazione del livello di rischio del Comune di Torregrotta, considerato il grado di probabilità di accadimento del fatto dannoso e la gravità del danno conseguente, sono stati utilizzati i seguenti indicatori di potenziali fattori di rischio:

a) grado di **D**iscrezionalità delle decisioni (D);

b) **F**requenza dei procedimenti o delle attività (F);

c) portata degli **I**nteressi coinvolti, economici ed anche di natura non meramente patrimoniale (I), e/o di benefici per i destinatari del processo mappato;

d) interazione **P**ubblico/**P**rivato (P);

e) difficoltà di rilevazione dei **C**ontrolli preesistenti (C);

f) difficoltà dei meccanismi interni di **T**rasparenza (T);

g) danno alla fama e **R**eputazione - danno all’immagine ed alla credibilità dell’Ente (R);

h) **M**anifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività mappato/a (M);

i) **L**ivello di collaborazione del responsabile del processo con il RPCT, anche in sede di costruzione, aggiornamento e monitoraggio del PTPC (L);

j) grado di **A**ttuazione delle misure di trattamento del rischio.

Si premette che le attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, sono

elencate nella sottostante tabella.

AREA A:	AREA B:	AREA C:	AREA D:	AREA E:
<p>acquisizione e progressione del personale:</p> <p>concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera.</p>	<p>affidamento di lavori servizi e forniture:</p> <p>procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture</p>	<p>provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:</p> <p>autorizzazioni e concessioni</p>	<p>provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:</p> <p>concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.</p>	<p>provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa;</p> <p>permessi di costruire ordinari;</p> <p>accertamento e controlli sugli abusi edilizi;</p> <p>gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS;</p> <p>accertamenti e verifiche dei tributi locali; gestione della raccolta, dello smaltimento e del riciclo dei rifiuti.</p>

Quanto alle modalità di valutazione del livello di rischio, è stata introdotta la metodologia descritta e sintetizzata nella tabella esplicativa sotto riportata. In relazione all'allegato 1, in cui sono elencati per ciascuna Area, le attività ed i procedimenti potenzialmente esposti a rischio, la fase in cui può annidarsi il rischio, la tipologia di rischio e la classificazione dello stesso, con la sottostante tabella esplicativa si rappresentano i criteri di calcolo dei valori di rischio

<b>Tabella esplicativa della modalità di attribuzione del rischio corruttivo</b>					
<b>tipologia dei parametri di rischio del procedimento</b>	<b>Scala di valutazioni</b>	<b>Scala dei pesi</b>	<b>Calcolo del rischio del procedimento</b>	<b>Scala dei valori relativi al rischio</b>	
<b>D:</b> valutazione del grado di Discrezionalità del decisore interno della CMRC	Basso	0	<b>valore di rischio = D+F+I+P+C+T+R+M+L+A</b>	<b>"B"</b>  valori bassi  da 0 a 5	
	Medio	1			
	Alto	2			
<b>F:</b> rilevazione della Frequenza dei procedimenti	Bassa frequenza	0			<b>"M"</b>  valori medi  da 6 a 10
	Media frequenza	1			
	Alta frequenza	2			
<b>I:</b> rilevazione della portata degli Interessi anche economici dei procedimenti (presenza di rilevanti interessi nei procedimenti e/o di benefici per i destinatari dei processi)	Valore basso	0		<b>"A"</b>  valori alti  superiori a 10	
	Valore medio	1			
	Valore alto	2			
<b>P:</b> interazione Pubblico/privato	Valore basso	0			
	Valore medio	1			
	Valore alto	2			
<b>C:</b> difficoltà rilevazione dei Controlli preesistenti	Basso (alto livello di controlli)	0			
	Medio (medio livello di controlli)	1			
	Alto (basso livello di controlli)	2			
<b>T:</b> difficoltà meccanismi interni di Trasparenza	Basso (alto livello di trasparenza)	0			
	Medio (medio livello di trasparenza)	1			
	Alto (basso livello di trasparenza)	2			
<b>R:</b> danno alla fama e Reputazione	Basso	0			
	Medio	1			
	Alto	2			
<b>M:</b> Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività mappato/a	Basso	0			
	Medio	1			
	Alto	2			
<b>L:</b> Livello di collaborazione del responsabile del processo con il RPCT (anche in sede di costruzione, aggiornamento e monitoraggio del PTPC)	Basso (alto livello di collaborazione)	0			
	Medio (medio livello di collaborazione)	1			
	Alto (basso livello di collaborazione)	2			
<b>A:</b> grado di Attuazione delle misure di trattamento del rischio	Basso (alto livello di attuazione)	0			
	Medio (medio livello di attuazione)	1			
	Alto (basso livello di attuazione)	2			

Il grado di rischio viene identificato nella tabella in: Alto (indicato con "A"), Medio (indicato con "M") e Basso (indicato con "B").

### Formazione in tema anticorruzione

Con delibera G.C. 20/12/16 n. 216 è stato trasferito all'Unione dei Comuni "Valle del Tirreno" l'esercizio in forma associata del servizio "Formazione professionale ed aggiornamento del personale dei comuni aderenti" anche al fine di erogare una formazione adeguata in un contesto di limitatezza di risorse. Si intende programmare una formazione anche mediante videoconferenza che comprenda il tema dell'anticorruzione e della trasparenza.

#### Codice di comportamento

A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" approvato con D.P.R. n. 62/2013. Si applica, altresì, il Codice di Comportamento specificamente approvato con deliberazione di Giunta Municipale n.230 del 30/12/2013

Ad integrazione di quanto stabilito nel predetto Codice di comportamento, si richiama, l'art. 57 C.C.N.L. Funzioni locali del 21 maggio 2018 avente ad oggetto "Obblighi del dipendente":

<<1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro, contenuti nel codice di comportamento di cui all'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 e nel codice di comportamento di amministrazione adottato da ciascun ente.

2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'ente e i cittadini.

3. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare: a) collaborare con diligenza, osservando le norme del contratto collettivo nazionale, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'ente anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro; b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento ai sensi dell'art. 24 della legge n. 241/1990; c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio; d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui lo stesso abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla legge n. 241/1990, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'amministrazione e dal D.Lgs. n. 33/2013 in materia di accesso civico, nonché osservare le disposizioni della stessa amministrazione in ordine al D.P.R. n. 445/2000 in tema di autocertificazione; e) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente; f) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti, condotta adeguata ai principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona; g) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico nel periodo di malattia od infortunio; h) eseguire le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori; se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi lo ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione; il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo; i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità; j) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati; k) non valersi di quanto è di proprietà dell'amministrazione per ragioni che non siano di servizio; l) non chiedere né accettare, a

qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa, salvo i casi di cui all'art. 4, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013; m) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'amministrazione stesso in locali non aperti al pubblico; n) comunicare all'amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse; o) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento; p) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado; q) comunicare all'amministrazione la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali>>.

Altre iniziative

### Rotazione straordinaria del personale

Il rinvio a giudizio del dipendente comporta l'applicazione del disposto dell'art. 3 L. 97/2001 e s.m.i. qualora disposto per i delitti previsti dagli articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 del codice penale e dall'articolo 3 della legge 9 dicembre 1941, n. 1383.

Il dipendente destinatario di provvedimento di rinvio a giudizio o sottoposto a procedimento di prevenzione è tenuto a comunicarlo al proprio responsabile di Area ed al Segretario comunale entro giorni dieci.

Si richiama espressamente l'art. 16, comma 1, D.Lgs. 165/01 e s.m.i. ed, in particolare, i seguenti commi in merito ai dirigenti/titolari di P.O. che :

l-bis) concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti.

l-ter) forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo.

l-quater) provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio 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.

Si riporta uno stralcio del par. 7.2.3 della delibera ANAC 831 del 3/8/16:

*<<Mentre per il personale non dirigenziale la rotazione si traduce in una assegnazione del dipendente ad altro ufficio o servizio, nel caso di personale dirigenziale, ha modalità applicative differenti comportando la revoca dell'incarico dirigenziale e, se del caso, la riattribuzione di altro incarico. Per quanto attiene all'ambito oggettivo, e dunque alle fattispecie di illecito che l'amministrazione è chiamata a tenere in conto ai fini della decisione di far scattare o meno la misura della rotazione straordinaria, vista l'atipicità del contenuto della condotta corruttiva indicata dalla norma e, in attesa di chiarimenti da parte del legislatore, si riterrebbe di poter considerare potenzialmente integranti le condotte corruttive anche i reati contro la Pubblica amministrazione e, in particolare, almeno quelli richiamati dal d.lgs. 39/2013 che fanno riferimento al Titolo II, Capo I «Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica amministrazione», nonché quelli indicati nel d.lgs. 31 dicembre 2012, n. 23512. Oltre ai citati riferimenti, più in generale, l'amministrazione potrà porre a fondamento della decisione di far ruotare il personale la riconduzione del comportamento posto in essere a condotta di natura corruttiva e dunque potranno conseguentemente essere considerate anche altre fattispecie di reato. In ogni caso, l'elemento di particolare rilevanza da considerare ai fini dell'applicazione della norma, è quello della motivazione adeguata del provvedimento con cui viene disposto lo spostamento. Si evidenzia, infine, che il Presidente dell'ANAC è destinatario delle*



*informative del pubblico ministero quando esercita l'azione penale per i delitti di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale, ai sensi dell'art. 129, co. 3, delle norme di attuazione, di coordinamento e transitorie del codice di procedura penale, di cui al d.lgs. 28 luglio 1989 n. 271, come modificato dalla legge 27 maggio 2015 n. 69. In tal modo l'Autorità, informata dell'esistenza di fatti corruttivi, potrà esercitare i poteri previsti ai sensi dell'art. 1, co. 3, L.190/2012, chiedendo all'amministrazione pubblica coinvolta nel processo penale l'attuazione della misura della rotazione>>.*

#### **Indicazione dei criteri di rotazione ordinaria del personale**

Si rinvia all'allegato 2 al PNA 2019 approvato con delibera ANAC n.1064 del 13 novembre 2019, che così recita:

*<<Non sempre la rotazione è misura che si può realizzare, specie all'interno di amministrazioni di piccole dimensioni. In casi del genere è necessario che le amministrazioni motivino adeguatamente nel PTPCT le ragioni della mancata applicazione dell'istituto. In questi casi le amministrazioni sono comunque tenute ad adottare misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione. In particolare dovrebbero essere sviluppate altre misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, a cominciare, ad esempio, da quelle di trasparenza. A titolo esemplificativo:*

*potrebbero essere rafforzate le misure di trasparenza – anche prevedendo la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria – in relazione al processo rispetto al quale non è stata disposta la rotazione*

*potrebbero essere previste dal dirigente modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio;*

*nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, potrebbero essere preferiti meccanismi di condivisione delle fasi procedurali. Ad esempio il funzionario istruttore può essere affiancato da un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria;*

*potrebbe essere attuata una corretta articolazione dei compiti e delle competenze per evitare che l'attribuzione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto non finisca per esporre l'amministrazione a rischi di errori o comportamenti scorretti. Pertanto si suggerisce che nelle aree a rischio le varie fasi procedurali siano affidate a più persone, avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal dirigente, cui compete l'adozione del provvedimento finale;*

*potrebbe essere programmata all'interno dello stesso ufficio una rotazione "funzionale" mediante la modifica periodica di compiti e responsabilità, anche con una diversa ripartizione delle pratiche secondo un criterio di causalità;*

*si potrebbe prevedere la "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;*

*si potrebbe realizzare una collaborazione tra diversi ambiti con riferimento ad atti ad elevato rischio (ad esempio, lavoro in team che peraltro può favorire nel tempo anche una rotazione degli incarichi)>>.*

In linea generale, essendo la dotazione organica del Comune di Torregrotta limitata, anche in relazione al rilevante numero di cessazioni di personale intervenute, è difficile

l'applicazione concreta del criterio di rotazione, anche in relazione alla infungibilità di talune figure professionali (vincolo oggettivo).

Il Comune intende, comunque, procedere alla periodica rotazione di parte del personale sia da un'Area all'altra, che nell'ambito della stessa Area, a mezzo di spostamento di ufficio/attività, previa valutazione dei *curricula* e dei carichi di lavoro, nel rispetto delle condizioni connesse ai vincoli di natura soggettiva attinenti al rapporto di lavoro e a vincoli di natura oggettiva, connessi all'assetto organizzativo dell'amministrazione come previsto dal richiamato allegato 2 alla delibera n. 1064/19 .

Si stabiliscono come misure generali tese a garanzia della correttezza e legittimità degli atti: la rotazione funzionale mediante la modifica periodica di compiti e responsabilità, anche con una diversa ripartizione delle pratiche ai dipendenti di ciascuna Area; la doppia sottoscrizione o, in caso di determine, l'indicazione nel testo dell'atto del soggetto istruttore (identificato dal software di gestione documentale mediante chiave di accesso individuale).

Di tali misure alternative alla rotazione ordinaria il Responsabile di Area è tenuto a dare dettagliata dimostrazione al RPCT. Ciascun Responsabile può, inoltre, introdurre ulteriori forme di rotazione nell'ambito della propria Area.

#### **Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici**

Si rinvia all'art. 35-bis D.Lgs. 165/01 e s.m.i., che stabilisce 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:

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.

Gli atti deliberativi, le determine ed i verbali di cui sopra devono contenere l'attestazione che non sussistono provvedimenti di condanna rientranti nell'art. 35 -bis D.Lgs. 165/01 e s.m.i.

Si richiama la Delibera ANAC numero 25 del 15 Gennaio 2020 "Indicazioni per la gestione di situazioni di conflitto di interessi a carico dei componenti delle commissioni giudicatrici di concorsi pubblici e dei componenti delle commissioni di gara per l'affidamento di contratti pubblici".

#### **Inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione**

Si rinvia all'art. 3 D.Lgs. 39/2013 e s.m.i. che esclude che a coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato<sup>1</sup>, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, possano essere attribuiti:

a) gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni statali, regionali e locali;

b) gli incarichi di amministratore di ente pubblico, di livello nazionale, regionale e locale;

c) gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, comunque denominati, nelle pubbliche

---

<sup>1</sup> Agli effetti della presente disposizione, la sentenza di applicazione della pena ai sensi dell'art. 444 c.p.p., e' equiparata alla sentenza di condanna.

amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale, regionale e locale;

d) gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale, regionale e locale;

e) gli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo nelle aziende sanitarie locali del servizio sanitario nazionale.

#### Patti di integrità e protocolli di legalità

Si richiama il disposto dell'art. 1, comma 17, della l. n. 190/2012 che consente alle stazioni appaltanti di 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 costituisce causa di esclusione dalla gara.

I disciplinari di gara di importo superiore ad € 140.000 devono prevedere l'obbligo per il partecipante di accettare i patti di integrità/protocolli di legalità.

L'eventuale carenza della dichiarazione di accettazione del patto di integrità o la mancata produzione dello stesso debitamente sottoscritto dal concorrente possono considerarsi regolarizzabili attraverso la procedura di soccorso istruttorio di cui all'art. 101 del d.lgs. 36/2023, con applicazione della sanzione pecuniaria stabilita dal bando di gara.

#### Pantouflage

In relazione al disposto dell'art. 53, comma 16-ter, del D. Lgs. n. 165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012 (attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro – *pantouflage* o *revolving doors*), è fatto obbligo ai Responsabili di Area richiedere alle ditte aggiudicatrici di forniture, servizi e lavori una dichiarazione in forma di autocertificazione attestante :

di non aver conferito incarichi professionali né concluso alcun contratto di lavoro subordinato o autonomo ad ex-dipendenti del Comune di Torregrotta (che abbiano cessato il rapporto di lavoro da meno di tre anni e che negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di quest'ultimo Comune) ai sensi dell'art dall'art 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001 s.m.i;

di essere consapevole che, ai sensi del predetto art. 53, comma 16-ter, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di tali prescrizioni sono nulli e che è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con l'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

#### Whistleblowing

Si rinvia alle disposizioni del d.lgs. n. 24/2023 e alle indicazioni contenute nelle Linee guida A.N.AC. adottate con delibera n. 311 del 12 luglio 2023 da ritenersi integralmente qui recepiti.

La segnalazione può essere spedita anche mediante il servizio postale all'ufficio protocollo con l'accorgimento di utilizzare una busta idoneamente sigillata, recante la dicitura "Riservato al RPCT – non aprire", all'interno della quale allocare una seconda busta analogamente sigillata.

Procedura per la gestione delle segnalazioni di condotte illecite all'interno dell'Amministrazione:

1. L'identità del segnalante verrà acquisita contestualmente alla segnalazione e gestita secondo le modalità indicate in delibera.

2. Il segnalante invia una segnalazione compilando un modulo reso disponibile dall'amministrazione sul proprio sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti-Corruzione", nel quale sono specificate altresì le modalità di compilazione e di invio. Il modulo deve garantire la raccolta di tutti gli elementi utili alla ricostruzione del fatto e ad accertare la fondatezza di quanto segnalato. Resta fermo che la segnalazione potrà essere presentata anche con dichiarazione diversa da

quella prevista nel modulo, purché contenente gli elementi essenziali indicati in quest'ultimo. La segnalazione ricevuta da qualsiasi soggetto diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione deve essere tempestivamente inoltrata dal ricevente al Responsabile della prevenzione della corruzione. Nel caso in cui la segnalazione riguardi il Responsabile della prevenzione della Corruzione e/o un funzionario facente parte del gruppo di lavoro che effettua le istruttorie il dipendente potrà inviare la propria segnalazione all'ANAC ;

3. il Responsabile della prevenzione della corruzione prende in carico la segnalazione per una prima sommaria istruttoria. Se indispensabile, richiede chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione, con l'adozione delle necessarie cautele;

4. il Responsabile della prevenzione della corruzione, sulla base di una valutazione dei fatti oggetto della segnalazione, può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione. In caso contrario, valuta a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrati tra i seguenti soggetti: titolare della E.Q. (responsabile di area) cui è ascrivibile il fatto; Ufficio Procedimenti Disciplinari; Autorità giudiziaria; Corte dei conti; ANAC; Dipartimento della funzione pubblica. La valutazione del Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà concludersi entro 90 giorni;

5. i dati e i documenti oggetto della segnalazione vengono conservati a norma di legge e del GDPR;

6. con periodicità annuale il Responsabile della prevenzione della corruzione rende conto, con modalità tali da garantire comunque la riservatezza dell'identità del segnalante, del numero di segnalazioni ricevute e del loro stato di avanzamento all'interno della relazione annuale di cui all'art. 1, co. 14, della legge 190/2012

7. Al fine di sensibilizzare i dipendenti, il Responsabile della prevenzione della corruzione invia a tutto il personale con cadenza annuale una comunicazione specifica in cui sono illustrate la finalità dell'istituto del "whistleblowing" e la procedura per il suo utilizzo. Ogni amministrazione intraprende ulteriori iniziative di sensibilizzazione mediante gli strumenti (formazione, eventi, ecc.) che saranno ritenuti idonei a divulgare la conoscenza relativa all'istituto.

Applicazione on line per le segnalazioni di illeciti o irregolarità e comunicazioni di misure ritorsive, ai sensi dell'art. 54-bis, d.lgs. 165/2001, c.d. Whistleblowing

I "dipendenti pubblici" dispongono della piattaforma Open Source dell'ANAC, quale sistema in grado di garantire, attraverso l'utilizzazione di tecnologie di crittografia moderne e standard, di "dialogare" con Anac in modo anonimo e spersonalizzato.

Qualora la ritenga fondata, l'Autorità procede alla trattazione della segnalazione di illeciti che ha ad oggetto materie di propria competenza; trasmette, invece, all'ispettorato della funzione pubblica, all'Autorità giudiziaria ordinaria e/o a quella contabile, a seconda della natura dell'illecito segnalato, le segnalazioni che esulano dal proprio ambito di competenza.

ANAC, inoltre, tutela il dipendente pubblico che a seguito della segnalazione, e a causa di quest'ultima, subisce misure ritorsive, sanzionando l'autore della ritorsione. La riservatezza della identità del segnalante, garantita da un apposito protocollo di crittografia utilizzato per le segnalazioni che pervengono tramite piattaforma informatica, consente al dipendente di superare i legittimi timori legati alla denuncia dell'illecito di cui è venuto a conoscenza in ambito lavorativo.

Sul portale dell'Autorità, è possibile accedere all'applicazione tramite il portale dei servizi ANAC al seguente url: <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/>

A maggior tutela dell'identità del segnalante, l'applicazione è resa disponibile anche tramite rete TOR al seguente indirizzo: <http://bsxsptv76s6cjht7.onion/>

Per accedere tramite rete TOR è necessario dotarsi di un apposito browser disponibile al seguente link: <https://www.torproject.org/projects/torbrowser.html.en>

La rete TOR garantisce, oltre alla tutela del contenuto della trasmissione, anche l'anonimato delle transazioni tra il segnalante e l'applicazione, rendendo impossibile per il destinatario e per tutti gli intermediari nella trasmissione avere traccia dell'indirizzo internet del mittente (per approfondimenti <https://www.torproject.org/>).

Sul sito dell'ANAC, alla sezione Servizi, <https://www.anticorruzione.it/-/whistleblowing> è possibile reperire il modulo per la segnalazione

([file:///C:/Users/UTENTE/Downloads/Modulo%20segnalazioni%20WB%20-%202022%20\(5\).pdf](file:///C:/Users/UTENTE/Downloads/Modulo%20segnalazioni%20WB%20-%202022%20(5).pdf)) e le linee guida approvate con Delibera n°311 del 12 luglio 2023 (<file:///C:/Users/UTENTE/Downloads/Delibera%20n.%20311%20del%2012%20luglio%202023%20-%20linee%20guida%20whistleblowing%20versione%20schematizzata.pdf>) Segnalazioni all'ANAC in materia di anticorruzione, trasparenza e imparzialità)

Sul sito dell'ANAC, alla sezione Segnalazioni, i cittadini possono reperire il modulo per le segnalazioni in materia di prevenzione della corruzione, obblighi di trasparenza, inconfiribilità e incompatibilità e cioè i seguenti:

- Modulo per la presentazione di segnalazioni delle violazioni delle norme sugli obblighi di pubblicazione previsti dal d. lgs. n. 33/2013  
([file:///C:/Users/UTENTE/Downloads/20200616\\_Mod\\_Reg\\_nto\\_trasparenza..pdf](file:///C:/Users/UTENTE/Downloads/20200616_Mod_Reg_nto_trasparenza..pdf))
- Modulo per la presentazione di segnalazioni delle violazioni delle norme in tema di imparzialità dei pubblici funzionari  
([file:///C:/Users/UTENTE/Downloads/20200616\\_Mod\\_Reg\\_nto\\_imparzialita%20\(3\).pdf](file:///C:/Users/UTENTE/Downloads/20200616_Mod_Reg_nto_imparzialita%20(3).pdf))
- Modulo per la presentazione di segnalazioni in materia di prevenzione della corruzione

([file:///C:/Users/UTENTE/Downloads/20200616\\_Mod\\_Reg\\_nto\\_anticorruzione%20\(4\).pdf](file:///C:/Users/UTENTE/Downloads/20200616_Mod_Reg_nto_anticorruzione%20(4).pdf))

#### Sovvenzioni, sussidi, contributi, ausili finanziari

I provvedimenti di erogazione di sovvenzioni, sussidi, contributi, ausili finanziari di qualsiasi genere, soggetti all'art. 15 L.R. 7/2019 vanno annualmente elencati con puntuale indicazione degli estremi del provvedimento, natura del beneficio, importo e beneficiario (salva la tutela dei dati super sensibili). Rimane fermo l'obbligo della tempestiva pubblicazione sul sito della relativa delibera giunta e della determina nell'apposita sezione dell'amministrazione trasparente.

#### Controllo sull'attività edilizia privata

Ai fini dell'esercizio efficace e tempestivo dei controlli sui cantieri è necessario che, all'atto dell'acquisizione al protocollo, le CIL e le CILA vengano smistate alle Aree III ed al servizio polizia locale.

Inoltre, in relazione all'obbligo di pagare l'occupazione di suolo pubblico in caso di ponteggi necessari per l'esecuzione di lavori, al fine di prevenire condotte difformi, è necessario acquisire, già all'atto della presentazione della CIL o CILA, attestazione da parte della ditta indicante l'eventuale occupazione di suolo pubblico, al fine di facilitare i controlli da parte della P.M. cui compete il parere sulla medesima occupazione, oltre l'adozione degli eventuali provvedimenti sanzionatori.

## Misure di prevenzione

Nel rinviare all'allegato 1 al piano, si precisa che costituiscono misure di prevenzione del rischio comuni e obbligatorie per tutti gli uffici:

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- 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 Servizio;

b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto;

c) nella redazione degli atti attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità,

d) 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;

e) 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;

f) nell'attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/ o dal regolamento comunale;
- privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/ o del MEPA (mercato elettronico della pubblica amministrazione);
- assicurare la rotazione tra le imprese;
- assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione, dando sempre atto nel provvedimento di acquisto del bene o servizio, che il prezzo di acquisto è inferiore a quello praticato dal mercato elettronico;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/ o acquisto di beni immobili o costituzione/ cessione di diritti reali minori;
- validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.

g) nella formazione dei regolamenti: applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione;

h) negli atti di erogazione dei contributi e nell'ammissione ai servizi:

- predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;

i) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne dando atto altresì, che sono state/ saranno seguite le procedure di pubblicazione (preventive e successive) previste dalla legge;

- j) far precedere le nomine presso enti aziende, società ed istituzioni dipendenti dal Comune da una procedura ad evidenza pubblica;
- k) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti;
- l) 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 e di possedere i requisiti di professionalità, onorabilità e moralità di cui alle Linee Guida ANAC n. 15 (Delibera n. 494 del 5 giugno 2019) e l'assenza di cause di incompatibilità, astensione, esclusione previste dall'art. 16 del Codice dei contratti pubblici.
- m) 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.

### Conflitto di interessi

Ai sensi dell'art. 6 L.R. 7/2019, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, in relazione a decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il quarto grado, coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti o di organizzazioni con cui egli, o il coniuge, abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti o di organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore, gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

### Incompatibilità dei dipendenti

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

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

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

### Gestore delle segnalazioni di operazioni sospette

Si richiama il decreto del Ministero dell'Interno del 25 settembre 2015 «Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica

amministrazione» .

Ai sensi dell'art. 6 del citato D.M. viene nominato Gestore il RPCT, con il compito d' inoltrare all'Unità di Informazione finanziaria della Banca d'Italia ( UIF) la segnalazione di ogni operazione ritenuta a rischio.

I responsabili di Area sono tenuti a segnalare al soggetto Gestore qualsiasi operazione che rientri nel seguente “Elenco esemplificativo degli indicatori di anomalia” con la massima urgenza:

**a. Elenco esemplificativo degli indicatori di anomalia connessi con l'identità o il comportamento del soggetto cui è riferita l'operazione**

1. Il soggetto cui è riferita l'operazione intrattiene rilevanti rapporti finanziari con fondazioni, associazioni, altre organizzazioni non profit ovvero organizzazioni non governative, riconducibili a persone sottoposte a procedimenti penali o a misure di prevenzione patrimoniale o a provvedimenti di sequestro, a persone che risultano rivestire importanti cariche pubbliche, anche a livello domestico, ovvero a soggetti censiti nelle liste delle persone o degli enti coinvolti nel finanziamento del terrorismo.

2. Il soggetto cui è riferita l'operazione risulta collegato con organizzazioni no profit ovvero con organizzazioni non governative che presentano tra loro connessioni non giustificate, quali ad esempio la condivisione dell'indirizzo, dei rappresentanti o del personale, ovvero la titolarità di molteplici rapporti riconducibili a nominativi ricorrenti.

3. Il soggetto cui è riferita l'operazione è caratterizzato da ripetute e/o improvvise modifiche nell'assetto proprietario, manageriale (ivi compreso il "direttore tecnico") o di controllo dell'impresa. 4. Il soggetto cui è riferita l'operazione è un'impresa, specie se costituita di recente, controllata o amministrata da soggetti che appaiono come meri prestanome.

5. Il soggetto cui è riferita l'operazione mostra di avere scarsa conoscenza della natura, dell'oggetto, dell'ammontare o dello scopo dell'operazione, ovvero è accompagnato da altri soggetti che si mostrano interessati all'operazione, generando il sospetto di agire non per conto proprio ma di terzi.

**b. Indicatori di anomalia connessi con le modalità (di richiesta o esecuzione) delle operazioni**

1. Richiesta di regolare i pagamenti mediante strumenti incoerenti rispetto alle ordinarie prassi di mercato, in assenza di ragionevoli motivi legati al tipo di attività esercitata o a particolari condizioni adeguatamente documentate.

2. Richiesta di estinzione di un'obbligazione effettuata da un terzo estraneo al rapporto negoziale, in assenza di ragionevoli motivi o di collegamenti con il soggetto cui è riferita l'operazione.

3. Richiesta di accredito su rapporti bancari o finanziari sempre diversi.

**c. Indicatori specifici per settore di attività Settore appalti**

1. Partecipazione a gara per la realizzazione di lavori pubblici o di pubblica utilità, specie se non programmati, in assenza dei necessari requisiti (soggettivi, economici, tecnico realizzativi, organizzativi e gestionali), con apporto di rilevanti mezzi finanziari privati, specie se di incerta provenienza o non compatibili con il profilo economico patrimoniale - dell'impresa, ovvero con una forte disponibilità di anticipazioni finanziarie e particolari garanzie di rendimento prive di idonea giustificazione.

2. Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture, in assenza di qualsivoglia convenienza economica all'esecuzione del contratto, anche con riferimento alla dimensione aziendale dell'operatore e alla località di svolgimento della prestazione.

3. Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture da parte di un raggruppamento temporaneo di imprese, costituito da un numero di partecipanti del tutto sproporzionato in relazione al valore economico e alle prestazioni oggetto del contratto, specie se il singolo partecipante è a sua volta riunito, raggruppato o consorziato.

4. Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture da parte



di una rete di imprese il cui programma comune non contempla tale partecipazione tra i propri scopi strategici.

5. Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture mediante ricorso al meccanismo dell'avvalimento plurimo o frazionato, ai fini del raggiungimento della qualificazione richiesta per l'aggiudicazione della gara, qualora il concorrente non dimostri l'effettiva disponibilità dei requisiti facenti capo all'impresa avvalsa, necessari all'esecuzione dell'appalto, ovvero qualora dal contratto di avvalimento o da altri elementi assunti nel corso del procedimento se ne desuma l'eccessiva onerosità ovvero l'irragionevolezza dello stesso da parte del concorrente.

6. Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture da parte di soggetti che, nel corso dell'espletamento della gara, ovvero della successiva esecuzione, realizzano operazioni di cessione, affitto di azienda, o di un suo ramo, ovvero di trasformazione, fusione o scissione della società, prive di giustificazione.

7. Presentazione di offerta che presenta un ribasso sull'importo a base di gara particolarmente elevato nei casi in cui sia stabilito un criterio di aggiudicazione al prezzo più basso, ovvero che risulta anormalmente bassa sulla base degli elementi specifici acquisiti dalla stazione appaltante, specie se il contratto è caratterizzato da complessità elevata.

8. Presentazione di una sola offerta da parte del medesimo soggetto nell'ambito di procedure di gara che prevedono tempi ristretti di presentazione delle offerte, requisiti di partecipazione particolarmente stringenti e un costo della documentazione di gara sproporzionato rispetto all'importo del contratto, specie se il bando di gara è stato modificato durante il periodo di pubblicazione.

9. Ripetuti affidamenti a un medesimo soggetto non giustificati dalla necessità di evitare soluzioni di continuità di un servizio nelle more della indizione ovvero del completamento della procedura di gara.

10. Ripetute aggiudicazioni a un medesimo soggetto, in assenza di giustificazione, specie se in un breve arco temporale, per contratti di importo elevato e mediante affidamenti diretti o con procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara, o a seguito di procedura a evidenza pubblica precedentemente revocata.

11. Contratto aggiudicato previo frazionamento in lotti non giustificato in relazione alla loro funzionalità, possibilità tecnica o convenienza economica.

12. Modifiche delle condizioni contrattuali in fase di esecuzione, consistenti in una variazione delle prestazioni originarie, in un allungamento dei termini di ultimazione dei lavori, servizi o forniture, in rinnovi o proroghe, al di fuori dei casi normativamente previsti, o in un significativo incremento dell'importo contrattuale.

13. Esecuzione del contratto caratterizzata da ripetute e non giustificate operazioni di cessione, affitto di azienda, o di un suo ramo, ovvero di trasformazione, fusione o scissione della società.

14. Ricorso al subappalto oltre la quota parte subappaltabile, in assenza di preventiva indicazione in sede di offerta ovvero senza il necessario deposito del contratto di subappalto presso la stazione appaltante o della documentazione attestante il possesso da parte del subappaltatore dei requisiti di legge.

a. Cessioni di crediti derivanti dall'esecuzione del contratto, effettuate nei confronti di soggetti diversi da banche e da intermediari finanziari aventi nell'oggetto sociale l'esercizio dell'attività di acquisto dei crediti ovvero senza l'osservanza delle prescrizioni di forma e di previa notifica della cessione, salva la preventiva accettazione, da parte della stazione appaltante, contestuale alla stipula del contratto.

b. Esecuzione delle attività affidate al contraente generale direttamente o per mezzo di soggetti terzi, in assenza di adeguata esperienza, qualificazione, capacità organizzativa tecnico realizzativa e finanziaria.

c. Esecuzione della prestazione, oggetto della sponsorizzazione mediante il ricorso a

subappalti, oltre i limiti imposti per i contratti pubblici ovvero mediante il ripetuto ricorso a sub affidamenti, specie se in reiterata violazione degli obblighi contrattuali e delle prescrizioni impartite dall'amministrazione in ordine alla progettazione, direzione ed esecuzione del contratto.

## Nominativi dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati

---

I responsabili della trasmissione dei dati sono i titolari degli incarichi di elevata qualificazione di ciascuna area o servizio.

Responsabile della pubblicazione è il RPCT.

### Riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)

Si richiama l'allegato 3 al PNA 2019 approvato dall'ANAC con Delibera numero 1064 del 13 novembre 2019.

A titolo meramente riassuntivo, si evidenzia che:

la figura del RPCT è stata istituita dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 che stabilisce che ogni Amministrazione approvi un PTPC che valuti il livello di esposizione degli uffici al rischio e indichi gli interventi organizzativi necessari per mitigarlo. La predisposizione e la verifica dell'attuazione di detto Piano sono attribuite ad un Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

L'art 1, co. 7, L. 190/2012, stabilisce che il RPCT è individuato dall'organo di indirizzo, di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio, disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività.

L'art 1, co. 8, L. 190/2012 stabilisce che il RPCT predisporre – in via esclusiva (essendo vietato l'ausilio esterno) – il PTPC e lo sottopone all'Organo di indirizzo per la necessaria approvazione. L'art 1, co. 7, L. 190/2012 stabilisce che il RPCT segnali all'organo di indirizzo e all'OIV le "disfunzioni" (così recita la norma) inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indichi 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.

L'art. 1, co. 14, L. 190/2012 stabilisce che il RPCT rediga la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nei PTPC.

L'art. 43, d.lgs. 33/2013 assegna al RPCT, di norma, anche le funzioni di Responsabile per la trasparenza, attribuendo a tale soggetto "un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione".

L'art. 5, co. 7, d.lgs. 33/2013 attribuisce al RPCT il compito di occuparsi dei casi di riesame dell'accesso civico: "Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni". Nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione

obbligatoria, il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione all'Ufficio di disciplina di cui all'art. 43, co. 5 del d.lgs. 33/2013.

L'art. 1, co. 9, lett. c), l. 190/2012, con particolare riguardo ai contenuti del PTPC stabilisce che in esso debbano essere previsti obblighi di informazione nei confronti del RPCT, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano, con particolare riguardo alle attività e aree di rischio individuate nel PTPC e alle misure di contrasto del rischio di corruzione.

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".

L'art. 8, d.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 stabilisce che i dipendenti dell'amministrazione sono tenuti a "rispettare le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione e a prestare collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione".

L'ANAC ha ritenuto opportuno disciplinare il proprio intervento sia con riferimento alla revoca, sia con riferimento alle altre misure discriminatorie nei confronti del RPCT con "Regolamento sull'esercizio del potere dell'Autorità di richiedere il riesame dei provvedimenti di revoca o di misure discriminatorie adottati nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) per attività svolte in materia di prevenzione della corruzione" adottato dal Consiglio dell'Autorità in data 18 luglio 2018.

La L. 190/2012 prevede (artt. 12 e 14) anche consistenti responsabilità in capo al RPCT. In particolare, l'art. 12 stabilisce che "In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il RPCT risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano". L'art. 14 stabilisce altresì che "In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile [...] risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, [...] nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano. La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare".

Ufficio procedimenti disciplinari

All'ufficio procedimenti disciplinari, organo monocratico, è preposto il Segretario comunale - RPCT.

Supporto conoscitivo e operativo al RPCT

Al fine di garantire che il RPCT possa svolgere il proprio ruolo con autonomia ed effettività, come previsto dall'art. 41 del d.lgs. 97/2016, si può avvalere di un gruppo di lavoro costituito da tre persone individuate con determina del Segretario Generale. Tale gruppo di lavoro, ove costituito, si occupa, altresì, di controlli interni e rapporti con l'OIV.

Poteri di interlocuzione e controllo del RPCT

Tutto il personale ed, in particolare, i titolari di P.O. ai sensi e per gli effetti dell'art. 1, co. 9, lett. c) L. 190/12 sono obbligati ad informare il RPCT sul funzionamento e sull'osservanza del Piano. Si richiama, peraltro, l'art. 8 del d.p.r. 62/2013 che prevede un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del RPCT, dovere la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente e da valutare con particolare rigore.

## RPCT e RASA

Il soggetto Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA), tenuto all'inserimento ed all'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante è l'Ing. Pietro Anastasi. Rilevato dal Comunicato del Presidente ANAC del 20.12.2017 che il RASA è unico per ogni stazione appaltante, intesa come amministrazione aggiudicatrice od altro soggetto aggiudicatore, indipendentemente dall'articolazione della stessa in uno o più centri di costo.

## Nucleo di valutazione e RPCT

La connessione fra gli obiettivi di performance e le misure di trasparenza ha trovato conferma nel d.lgs. 33/2013, ove si è affermato che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione (art. 10). Il NDV è tenuto a verificare la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, utilizzando altresì i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance (art. 44). L'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, posta in capo al RPCT, è svolta con il coinvolgimento del NDV, al quale il RPCT segnala i casi di mancato o ritardato adempimento (art. 43). Resta fermo il compito del NDV di attestare dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza, previsto dal d.lgs. 150/2009.

In rapporto agli obiettivi inerenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza il NDV verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT predispone e trasmette al NDV, oltre che all'organo di indirizzo, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. 190/2012. Nell'ambito di tale verifica il NDV ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012). L'ANAC può chiedere informazioni tanto al NDV quanto al RPCT in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012), anche tenuto conto che il NDV riceve dal RPCT le segnalazioni riguardanti eventuali disfunzioni inerenti l'attuazione dei PTPC (art. 1, co. 7, l. 190/2012).

Le misure procedurali e organizzative del Piano costituiscono obiettivi per gli uffici e per i titolari di P.O.

La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico dell'amministrazione.

## Accesso

---

### Premessa

Per "accesso documentale" si intende l'accesso disciplinato dalla legge 241/1990 ed in Sicilia dalla L.R. 21 maggio 2019, n. 7 "Disposizioni per i procedimenti amministrativi e la funzionalità dell'azione amministrativa" (finalizzato a porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. 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»).

Per "accesso civico" si intende l'accesso di cui all'art. 5, comma 1, del decreto 33/2013, ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione (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).

Per “accesso generalizzato” si intende l'accesso di cui all'art. 5, comma 2, del decreto 33/2013, che non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

#### L'accesso civico

Ai fini dell'attuazione delle disposizioni sull'accesso civico di cui all'art. 5, co. 1, del decreto trasparenza, gli interessati presentano istanza al Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT), ai sensi dell'art. 5, co. 3, lett. d) del medesimo decreto, preferibilmente utilizzando, in caso di invio mediante posta elettronica certificata (PEC), la casella istituzionale di posta elettronica certificata comunale.

Nel caso in cui nell'istanza non siano identificati i documenti, le informazioni o i dati da pubblicare, il RPCT ne dà comunicazione all'istante che provvede al completamento della stessa. In tal caso, il termine di conclusione del procedimento inizia a decorrere dall'acquisizione dell'istanza all'ufficio protocollo.

Il RPCT, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede, entro trenta giorni, a pubblicare sul sito istituzionale i dati, i documenti o le informazioni richiesti e comunica all'interessato l'avvenuta pubblicazione con l'indicazione del collegamento ipertestuale.

Ove i dati, i documenti o le informazioni richiesti risultino già pubblicati, il RPCT indica al richiedente il collegamento ipertestuale.

#### L'accesso generalizzato

L'accesso generalizzato ai sensi dell'art. 5, comma 2 del d. lgs. n. 33/2013 può essere presentato da chiunque. Infatti, non occorre possedere, né dimostrare, una specifica legittimazione soggettiva, e chiunque può presentare richiesta, anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.

Per presentare la richiesta di accesso generalizzato non è necessario fornire una motivazione: tutti i soggetti cui si applica il diritto di accesso generalizzato sono tenuti a prendere in considerazione le richieste di accesso generalizzato, a prescindere dal fatto che queste rechino o meno una motivazione o una giustificazione a sostegno della richiesta.

L'accesso generalizzato è escluso nei casi indicati al co. 3 dell'art. 5 bis, nei casi cioè in cui una norma di legge, sulla base di una valutazione preventiva e generale, per tutelare interessi prioritari e fondamentali, dispone sicuramente la non ostensibilità di dati, documenti e informazioni ovvero la consente secondo particolari condizioni, modalità e/o limiti. Dette esclusioni (eccezioni assolute) ricorrono in caso di: a) segreto di Stato; b) negli altri casi di divieto di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'art. 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.

Si richiama la delibera ANAC n. 364 del 5/5/21 in tema di consulenza tecnica d'ufficio (CTU), che in quanto mezzo di indagine riconducibile nell'ambito degli atti giudiziari, è esclusa dall'accesso civico generalizzato ex art. 5, co. 2, del d.lgs. 33/2013. L'accesso a tale atto è disciplinato da regole autonome previste dal codice di rito ed in particolare dalla disposizione di cui all'art. 76 disp. att. c.p.c. ai sensi della quale l'accesso agli atti giudiziari è riservato ai difensori e alle parti del giudizio, nonché dalle norme che subordinano il rilascio di copie al pagamento di appositi diritti (cfr. art. 744 c.p.c). Tali disposizioni non possono essere derogate dalla disciplina in materia di accesso civico, che, peraltro, all'art. 5-bis, co. 3, del d.lgs. n. 33/2013 dispone che l'accesso civico “è escluso nei casi [...] di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti.

Con la richiesta di accesso generalizzato possono essere richiesti i documenti, dati e informazioni in possesso dell'amministrazione.

- l'amministrazione non è tenuta a raccogliere informazioni che non siano in suo possesso per rispondere ad una richiesta di accesso generalizzato, ma deve limitarsi a rispondere sulla base dei documenti e delle informazioni che sono già in suo possesso

- l'amministrazione non è tenuta a rielaborare informazioni in suo possesso, per rispondere ad una richiesta di accesso generalizzato: deve consentire l'accesso ai documenti, ai dati ed alle informazioni così come sono già detenuti, organizzati, gestiti e fruiti.

- sono ammissibili, invece, le operazioni di elaborazione che consistono nell'oscuramento dei dati personali presenti nel documento o nell'informazione richiesta, e più in generale nella loro anonimizzazione, qualora ciò sia funzionale a rendere possibile l'accesso

- la richiesta di accesso generalizzato deve identificare i documenti e i dati richiesti, ovvero consentire al Comune di identificare agevolmente i documenti o i dati richiesti (Devono essere ritenute inammissibili le richieste formulate in modo così vago da non permettere all'amministrazione di identificare i documenti o le informazioni richieste. In questi casi, l'amministrazione destinataria della domanda dovrebbe chiedere di precisare l'oggetto della richiesta)

- Richieste massive: Il Comune è tenuto a consentire l'accesso generalizzato anche quando riguarda un numero cospicuo di documenti ed informazioni, a meno che la richiesta risulti manifestamente irragionevole, tale cioè da comportare un carico di lavoro in grado di interferire con il buon funzionamento dell'amministrazione o abbia una natura meramente emulativa.

- La richiesta di accesso generalizzato può essere presentata, alternativamente: 1) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti; 2) all'Ufficio relazioni con il pubblico; 3) ad altro ufficio, che l'amministrazione abbia indicato nella sezione "Amministrazione trasparente" – "Altri contenuti – Accesso civico" del sito istituzionale.

- Ai sensi del comma 3 dell'art. 5 del d. lgs. n. 33/2013, l'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il «Codice dell'amministrazione digitale» (CAD). Ai sensi dell'art. 65, co. 1 lett. c) del CAD, le richieste presentate per via telematica alle pubbliche amministrazioni e ai gestori dei servizi pubblici sono valide anche se sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità. Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici indicati dall'art. 5, comma 3, del d. lgs. n. 33/2013, e che laddove la richiesta di accesso generalizzato non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3, del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).

- Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico, in risposta alla richiesta di accesso generalizzato, è gratuito salvo il rimborso dei soli costi effettivamente sostenuti e documentati per la riproduzione su supporti materiali. Il rilascio dei documenti e dei dati avviene in formato elettronico quando è indicato dal richiedente, ove possibile.

- Laddove la richiesta di accesso generalizzato possa incidere su interessi connessi alla protezione dei dati personali, o alla libertà e segretezza della corrispondenza oppure agli

interessi economici e commerciali (ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali), il Comune destinatario della richiesta di accesso deve darne comunicazione ai soggetti titolari di tali interessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento (o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione). Il soggetto controinteressato può presentare (anche per via telematica) una eventuale e motivata opposizione all'istanza di accesso generalizzato, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione della richiesta di accesso generalizzato. Decorso tale termine, l'amministrazione provvede sulla richiesta di accesso generalizzato, accertata la ricezione della comunicazione da parte del controinteressato.

- Il procedimento di accesso generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione dell'esito al richiedente e agli eventuali controinteressati. Tali termini sono sospesi (fino ad un massimo di dieci giorni) nel caso di comunicazione della richiesta al controinteressato.

- Quando la richiesta di accesso generalizzato riguardi documenti o dati la cui divulgazione possa comportare un pregiudizio ad uno degli interessi individuati dall'art. 5-bis, comma 2, se l'amministrazione individua dei privati controinteressati comunica loro la richiesta. Entro dieci giorni, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso.

- Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso a mezzo di posta elettronica certificata o con raccomandata con avviso di ricevimento o consegna a mano presso l'ufficio protocollo del Comune. A tal fine i termini di conclusione del procedimento sono sospesi.

- Il procedimento di accesso civico generalizzato si conclude, in assenza di controinteressati, con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dall'acquisizione dell'istanza all'Ufficio protocollo. In presenza di controinteressati, decorsi dieci giorni dall'ultima data di ricezione della comunicazione ai controinteressati, l'Ufficio responsabile del procedimento, accertata la ricezione delle comunicazioni inviate ai controinteressati e in mancanza di opposizione di questi ultimi, provvede sulla richiesta di accesso civico generalizzato.

- Ove il controinteressato abbia espresso la propria opposizione e l'Ufficio responsabile del procedimento ritenga comunque di accogliere la richiesta di accesso civico generalizzato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'Ufficio ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere i dati e i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa da parte del controinteressato. Entro lo stesso termine il controinteressato può presentare istanza di riesame.

- In caso di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, il Comune provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti. Nel caso in cui l'accesso sia consentito nonostante l'opposizione del controinteressato, i dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.

Responsabile dell'accesso civico generalizzato è il RPCT.

L'accesso documentale ai sensi della L. 241/90

L'accesso agli atti e ai provvedimenti formati dal Comune o dallo stesso stabilmente detenuti è riconosciuto a tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi

pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.

Non sono ammesse richieste generiche relative a intere categorie di documenti.

Il Comune non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare la richiesta di accesso. Il responsabile del procedimento è il titolare della E.Q. competente per materia, il quale può individuare, all'interno dell'Ufficio, un funzionario, con il ruolo di responsabile dell'istruttoria, competente per lo svolgimento dell'istruttoria relativa ai singoli procedimenti.

Fermo restando quanto previsto dal codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo 36/2023, il Responsabile del procedimento per gli accessi agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici è il RUP della procedura di affidamento.

#### Decorrenza e durata della pubblicazione (articolo 8 d.lgs. 33/2013)

Salvo diversa indicazione di specifiche norme, dati e documenti sono pubblicati TEMPESTIVAMENTE. Dati e documenti sono pubblicati per un periodo di 5 anni. Decorso tale termine, essi sono accessibili in via reattiva mediante l'accesso civico generalizzato (FOIA). Dati e documenti non vanno più pubblicati in sezioni di "Archivio". La depubblicazione di dati e documenti avviene annualmente con decorrenza dal 1° gennaio.

#### Incarichi politici e incarichi dirigenziali (art. 14 d.lgs. 33/2013)

Pubblicazione entro 3 mesi dalla nomina/conferimento dell'incarico e per i 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico. Vengono pubblicati fino alla cessazione dell'incarico i dati di cui all'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 (nei limiti previsti per i Comuni aventi popolazione inferiore a 15.000 abitanti). Tali dati vanno pubblicati anche per i commissari straordinari ove il decreto di scioglimento attribuisca loro i poteri del Sindaco e/o della Giunta e del Consiglio in quanto, pur preposti all'ordinaria amministrazione, detti commissari operano con le funzioni e i compiti dei titolari degli organi di indirizzo politico, sostituendosi a essi nel governo dell'ente locale

#### Consulenti e collaboratori (art. 15 d.lgs. 33/2013).

Pubblicazione entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e per i 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico. La pubblicazione è contestuale alla comunicazione dei dati al Dipartimento della Funzione Pubblica ai sensi dell'art. 53 comma 14 del d.lgs. 165/2001. Pubblicazione e comunicazione sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei compensi. In caso di omessa pubblicazione, il pagamento del corrispettivo determina la responsabilità del dirigente che l'ha disposto, accertata all'esito del procedimento disciplinare, e comporta il pagamento di una sanzione pari alla somma corrisposta .

Sono da intendersi come consulenti e collaboratori anche i Commissari esterni membri di commissioni concorsuali ed i Componenti del collegio dei revisori dei conti.

Non sono da intendersi come consulenti e collaboratori i Componenti della commissione giudicatrice (di cui va pubblicata composizione e curricula dei componenti)

Concorsi (art. 19 d.lgs. 33/2013, come modificato dall'Art. 1, co. 145, L. 160/19):

Vanno pubblicati come elenco aggiornato: Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione, Criteri di valutazione della commissione (da pubblicare tempestivamente non appena disponibili), Tracce delle prove scritte, graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei e pubblicazione del collegamento ipertestuale dei dati tramite il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri.



## Bilanci

Entro 30 giorni dalla loro adozione vanno pubblicati i documenti del bilancio preventivo e del conto consuntivo. L'obbligo di pubblicazione riguarda anche: gli allegati ai documenti di bilancio, i dati relativi al bilancio in forma sintetica, aggregata e semplificata e con il ricorso a rappresentazioni grafiche. Vanno pubblicati i dati relativi a entrate e spese di cui ai bilanci preventivi e consuntivi. Va utilizzato il formato tabellare aperto il cui schema è disponibile negli allegati al DPCM 29 aprile 2016 "Modifica del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 22 settembre 2014, in materia di definizione degli schemi e delle modalità per la pubblicazione su Internet dei dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi e consuntivi"

Va pubblicato il Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio di cui all'articolo 18-bis del d.lgs. 118/2011. In attuazione di detto articolo, è stato emanato il decreto del Ministero dell'Interno (decreto del 22 dicembre 2015) relativo al Piano degli Indicatori per gli Enti Locali

### Controlli (art. 31 d.lgs. 33/2013)

Sono oggetto di pubblicazione i controlli di:

OIV/Nuclei di valutazione: Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione; Validazione della Relazione sulla Performance; Relazione sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni

Organi di revisione amministrativa e contabile: Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio

Corte dei Conti: Tutti i rilievi ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici

## Obblighi di pubblicazioni e comunicazione derivanti dal codice dei contratti pubblici, D.Lgs. 36/2023 e s.m.i.

---

### Obblighi di pubblicazione: art. 20 (Principi in materia di trasparenza)

Fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, a fini di trasparenza i dati, le informazioni e gli atti relativi ai contratti pubblici sono indicati nell'[articolo 28](#) e sono pubblicati secondo quanto stabilito dal [decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33](#). Le comunicazioni e l'interscambio di dati per le finalità di conoscenza e di trasparenza avvengono nel rispetto del principio di unicità del luogo di pubblicazione e dell'invio delle informazioni. Le regioni e le province autonome assicurano la trasparenza nel settore dei contratti pubblici.

### art. 140, comma 10 (somma urgenza)

Sul sito istituzionale dell'ente sono pubblicati gli atti relativi agli affidamenti di cui al presente articolo, con specifica indicazione dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie. Contestualmente, e comunque in un termine congruo compatibile con la gestione della situazione di emergenza, sono trasmessi

all'ANAC per i controlli di competenza, fermi restando i controlli di legittimità sugli atti previsti dalle vigenti normative.art. 192, comma 3

**Obblighi di comunicazione all'ANAC:  
art. 104, comma 9 (avvalimento)**

In relazione a ciascun affidamento la stazione appaltante esegue in corso d'esecuzione le verifiche sostanziali circa l'effettivo possesso dei requisiti e delle risorse oggetto dell'avvalimento da parte dell'impresa ausiliaria, nonché l'effettivo impiego delle risorse medesime nell'esecuzione dell'appalto. A tal fine il responsabile unico del procedimento accerta in corso d'opera che le prestazioni oggetto di contratto sono svolte direttamente dalle risorse umane e strumentali dell'impresa ausiliaria che il titolare del contratto utilizza in adempimento degli obblighi derivanti dal contratto di avvalimento, pena la risoluzione del contratto di appalto. Ha inoltre l'obbligo di inviare ad entrambe le parti del contratto di avvalimento le comunicazioni di cui all'articolo 52 e quelle inerenti all'esecuzione dei lavori. La stazione appaltante trasmette all'Autorità tutte le dichiarazioni di avvalimento, indicando altresì l'aggiudicatario, per l'esercizio della vigilanza, e per la prescritta pubblicità

**art. 120, comma 15 (Modifica di contratti in corso di esecuzione)- adempimento del RUP**

Si osservano, in relazione alle modifiche del contratto, nonché in relazione alle varianti in corso d'opera, gli oneri di comunicazione e di trasmissione all'ANAC, a cura del RUP, individuati dall'allegato II.14. Nel caso in cui l'ANAC accerti l'illegittimità della variante in corso d'opera approvata, esercita i poteri di cui all'articolo 222. In caso di inadempimento agli obblighi di comunicazione e trasmissione delle modifiche e delle varianti in corso d'opera previsti dall'allegato II.14, si applicano le sanzioni amministrative pecuniarie di cui all'articolo 222, comma 13.

**art. 121, comma 7 (sospensione) – adempimento del RUP**

Le contestazioni dell'esecutore in merito alle sospensioni dei lavori, nelle ipotesi di cui ai commi 1, 2 e 6, sono iscritte, a pena di decadenza, nei verbali di sospensione e di ripresa dei lavori, salvo che la contestazione riguardi, nelle sospensioni inizialmente legittime, la sola durata, nel qual caso è sufficiente l'iscrizione della stessa nel verbale di ripresa dei lavori; qualora l'esecutore non firmi i verbali deve farne espressa riserva sul registro di contabilità. Quando la sospensione supera il quarto del tempo contrattuale complessivo, il responsabile del procedimento dà avviso all'ANAC. In caso di mancata o tardiva comunicazione l'ANAC irroga una sanzione amministrativa alla stazione appaltante ai sensi dell'articolo 222, comma 13.

**Somme urgenze**

Il ricorso alla procedura di cui all'art. 140 D.Lgs. 36/2023 e s.m.i. è possibile nel caso in cui ogni ritardo sia pregiudizievole alla pubblica incolumità o alla tutela del bene, intendendosi conseguenzialmente non corretta l'applicazione dell'istituto nel caso in cui l'urgenza sia sopravvenuta per comportamento colpevole dell'Amministrazione, che pur potendo prevedere l'evento, non ne abbia tenuto conto al fine di valutare i tempi tecnici necessari alla realizzazione del proprio intervento.

L'urgenza deve essere qualificata e non generica, deve corrispondere ad esigenze eccezionali e contingenti tale da far ritenere che il rinvio dell'intervento comprometterebbe l'incolumità pubblica, essendo compito dell'Ente attuare una corretta

pianificazione degli interventi da eseguire, inserendoli nel Programma pluriennale e nel piano annuale delle opere pubbliche dell'Ente.

Il ricorso alla "somma urgenza" è plausibile solo dinanzi ad uno specifico, imprevedibile evento e non può essere riconducibile a situazioni di incuria, negligenza o degrado risalenti nel tempo.

Al fine di limitare il ricorso improprio alle procedure di somma urgenza, i Responsabili di Area sono tenuti ad identificare i servizi e lavori di manutenzione aventi carattere di ricorrenza o ripetitività al fine di avviare le procedure di evidenza pubblica idonee per l'affidamento di contratti aventi ad oggetto l'esecuzione di tali servizi/lavori a condizioni tecnico economiche prestabilite (per esempio contratti di manutenzione annuale di impianti comunali, che fissino il costo della manodopera, il riferimento al prezzario regionale, etc...).

### PNRR

Il D.L. 77/2021, come convertito in legge 108/21, all'art. 9 attribuisce agli enti territoriali competenti per materia la realizzazione, in via diretta o mediante alcuni altri soggetti, degli interventi previsti dal PNRR, ponendo loro alcuni obblighi di tracciabilità e documentazione. La RGS ha fornito alle amministrazioni indicazioni operative per la corretta impostazione del sistema in questione mediante l'Allegato 1 alla circolare n. 9 del 10 febbraio 2022 recante *"Istruzioni tecniche per la redazione dei sistemi di gestione e controllo"*, che si intende parte integrante del presente atto. Tale circolare prevede, fra l'altro, che le amministrazioni individuino, all'interno del proprio sito web una sezione denominata *"Attuazione Misure PNRR"* in cui pubblicare gli atti normativi adottati e gli atti amministrativi emanati per l'attuazione delle misure di competenza.

In considerazione della circostanza che il quadro operativo per l'attuazione del PNRR si innesta su un sistema amministrativo di prevenzione della corruzione, si pone l'esigenza di un efficace coordinamento che possa garantire il migliore perseguimento degli obiettivi di prevenzione, sia in termini generali sia con mirato riferimento all'attuazione del PNRR.

La struttura di cui all'art. 9 D.L. 77/2021, che sarà individuata con apposito atto formale per la realizzazione operativa degli interventi previsti dal PNRR, è tenuta a collaborare con il RPCT in relazione a: mappatura dei processi a rischio; verifica disfunzioni eventualmente riscontrate; adempimenti relativi alla trasparenza.

### Allegati

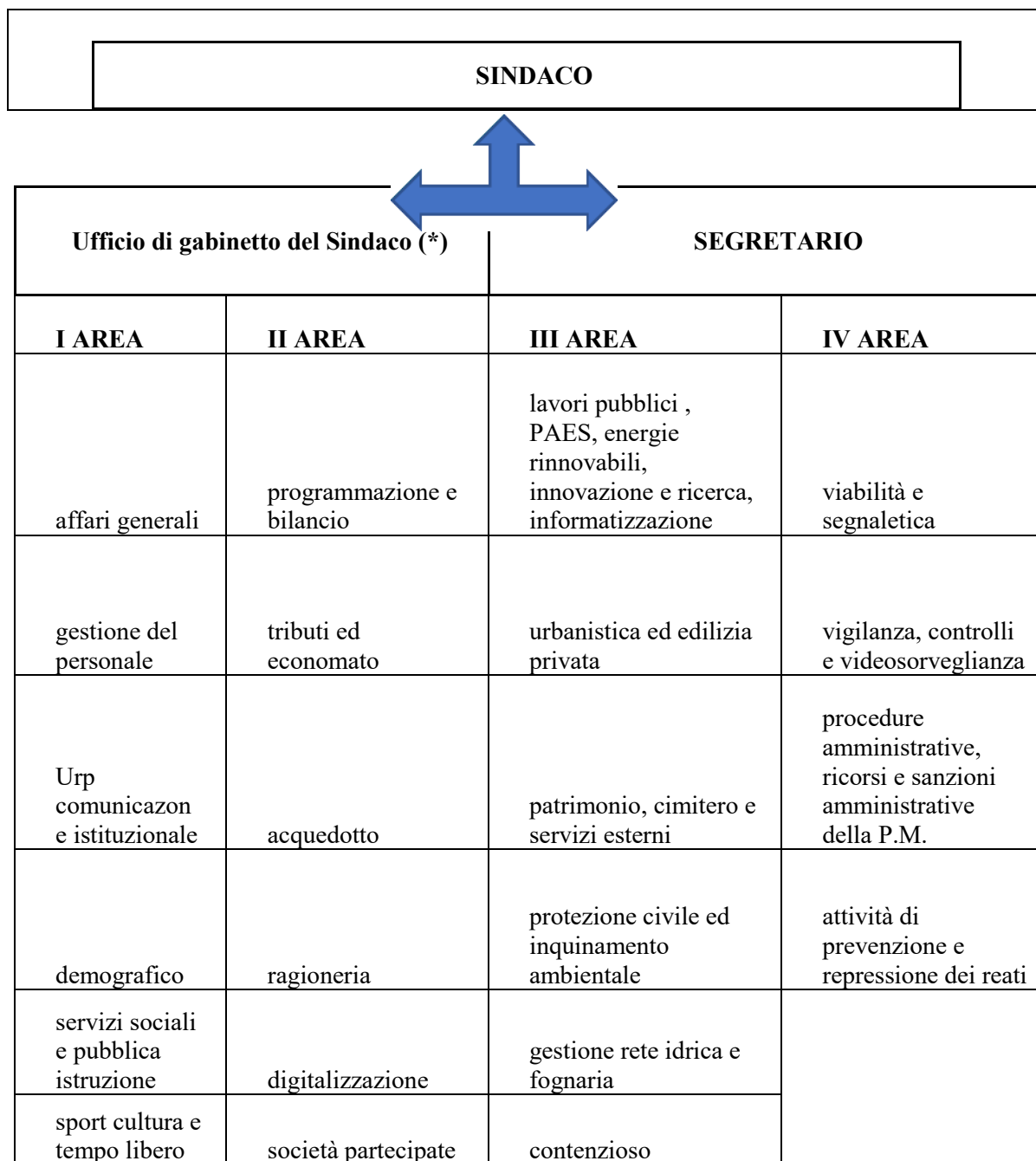
Costituisce parte integrante della presente sezione del Piano l'allegato 1

# SEZIONE TERZA

## ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'ente è organizzato sulla base dell'organigramma e funzionigramma modificati, da ultimo, con delibera G.M. 10/01/23 n. 2.



commercio ed attività produttive		Europa	
		ufficio di gabinetto del Sindaco (*)	

## 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, rientra l'adozione di modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa, quale il lavoro agile caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi lavoro, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività. da parte del personale dipendente, di nuova istituzione.

Il lavoro agile è stato introdotto nell'ordinamento italiano dalla Legge n. 81/2017, che focalizza l'attenzione sulla flessibilità organizzativa dell'Ente, sull'accordo con il datore di lavoro e sull'utilizzo di adeguati strumenti informatici in grado di consentire il lavoro da remoto. Per lavoro agile si intende quindi una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro, eseguita presso il proprio domicilio o altro luogo ritenuto idoneo collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali.

Con il lavoro agile, l'Ente vuole perseguire i seguenti obiettivi: promozione della migliore conciliazione tra i tempi di lavoro e quelli della vita familiare, sociale e di relazione dei dipendenti; stimolo alla utilizzazione di strumenti digitali di comunicazione; promozione di modalità innovative di lavoro per lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti ed al raggiungimento degli obiettivi; miglioramento della performance individuale ed organizzativa; favorire l'integrazione lavorativa di tutti quei dipendenti cui il tragitto casa-lavoro risulta particolarmente gravoso; riduzione del traffico e dell'inquinamento ambientale.

Il lavoro agile si svolge ordinariamente in assenza di precisi vincoli di orario e di luogo di lavoro.

Resta in capo al responsabile di Area la massima autonomia organizzativa, anche in deroga alle prescritte fasce di reperibilità, per motivate esigenze lavorative.

Nel caso suddetto al lavoratore sono garantiti i tempi di riposo e la disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

Eventuali sopravvenuti impedimenti alla reperibilità dovranno essere preventivamente segnalati via e-mail al proprio responsabile. L'amministrazione può convocare il lavoratore a riunioni e incontri specifici, previo congruo preavviso.

Il lavoratore che presta il proprio servizio in lavoro agile ha l'obbligo di assolvere i compiti a lui assegnati con la massima diligenza, in conformità a quanto disposto per la prestazione ordinaria ed a quanto richiesto dal proprio responsabile, conservando gli stessi diritti ed obblighi del lavoratore in sede.

In occasione del lavoro agile non si applicano la disciplina dello straordinario e la disciplina dei buoni pasto. Il dipendente potrà fruire dei permessi, previa autorizzazione del responsabile.

È riconosciuto al dipendente il diritto alla disconnessione.

A titolo esemplificativo, si precisa che non possono essere svolti in lavoro agile: supporto agli organi di governo; attività che richiedono la ricerca di documenti cartacei, con particolare riferimento al diritto di accesso; politiche per la sicurezza della viabilità stradale; polizia amministrativa; polizia commerciale e annonaria; polizia ambientale; polizia edilizia; polizia locale e amministrativa; presidio e il controllo del territorio; infortunistica stradale; polizia giudiziaria; polizia mortuaria; soccorso della protezione civile; prevenzione e gestione della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro; gestione documentale e dell'archivio generale nell'ambito della sezione protocollo archivio; organizzazione e svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie; erogazione di servizi anagrafici, di stato civile; gestione tecnica degli impianti sportivi

(operai); svolgimento delle attività educative; programmazione e gestione illuminazione pubblica; programmazione e gestione delle infrastrutture stradali; programmazione e gestione della manutenzione del patrimonio stradale, del ciclo idrico integrato e dell'arredo urbano semafori.

Il lavoro agile è disposto nel rispetto della normativa vigente, del CCNL, degli obblighi e dei doveri nonché dei diritti connessi al rapporto di lavoro subordinato e delle prerogative e dei diritti sindacali di cui gode il dipendente stesso. Il lavoratore e mantiene il medesimo trattamento giuridico ed economico, con la erogazione delle indennità che non sono incompatibili con questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa. Il dipendente continua ad osservare una condotta uniformata al Codice di comportamento ed è obbligato a prestare la propria attività con regolarità e diligenza, rispettando tutte le istruzioni e le indicazioni che gli verranno fornite. In particolare, deve segnalare immediatamente gli eventuali cattivi funzionamenti delle apparecchiature e può in tal caso essere richiamato a svolgere la sua prestazione in modalità ordinaria. Tale richiamo può essere effettuato anche per esigenze di servizio. Le comunicazioni di richiamo allo svolgimento in modalità ordinaria della prestazione devono essere effettuate il prima possibile e, nel caso di esigenze di servizio, di norma con un preavviso di almeno 12 ore. Il dipendente è altresì tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso inerenti l'attività lavorativa e, conseguentemente, adotta ogni misura idonea a garantire tale riservatezza. Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali, in considerazione delle mansioni ricoperte, il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme in materia di cui al Regolamento G.D.P.R. (UE 679/2016) e al D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. Devono altresì essere rispettate le disposizioni interne impartite dall'Ente in qualità di Titolare del trattamento. In particolare il dipendente è tenuto a: custodire e conservare i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o di perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, nonché di evitare la diffusione dei dati personali a soggetti terzi; evitare di lasciare incustoditi documenti contenenti dati personali, evitare la stampa di documenti e custodire gli stessi in un luogo sicuro; evitare di divulgare dati o informazioni inerenti l'attività lavorativa in presenza di terzi; non comunicare le proprie password personali ed assicurarsi che le relative digitazioni non siano fruibili e/o osservate da terzi; bloccare il computer in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro.

Anche durante le giornate rese in modalità agile il dipendente ha diritto alla tutela INAIL.

Si rinvia alla deliberazione G.M. n. 30 del 29/3/2021 che ha approvato il POLA 2021/2023 per quanto compatibile con la presente sezione e precisamente con le seguenti modifiche/integrazioni:

Nella stesura dell'accordo di cui all'art. 7 del citato POLA, il Responsabile dovrà attenersi alle Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni.

Nell'accordo dovranno essere inserite le seguenti raccomandazioni di AgID per uno Smart working sicuro:

<<- *Segui prioritariamente le policy e le raccomandazioni dettate dalla tua Amministrazione*

- *Utilizza i sistemi operativi per i quali attualmente è garantito il supporto*
- *Effettua costantemente gli aggiornamenti di sicurezza del tuo sistema operativo*
- *Assicurati che i software di protezione del tuo sistema operativo (Firewall, Antivirus, ecc) siano abilitati e costantemente aggiornati*
- *Assicurati che gli accessi al sistema operativo siano protetti da una password sicura e comunque conforme alle password policy emanate dalla tua Amministrazione*
- *Non installare software proveniente da fonti/repository non ufficiali*
- *Blocca l'accesso al sistema e/o configura la modalità di blocco automatico quando ti allontani dalla postazione di lavoro*
- *Non cliccare su link o allegati contenuti in email sospette*
- *Utilizza l'accesso a connessioni Wi-Fi adeguatamente protette*
- *Collegati a dispositivi mobili (pen-drive, hdd-esterno, etc) di cui conosci la provenienza (nuovi, già utilizzati, forniti dalla tua Amministrazione)*
- *Effettua sempre il log-out dai servizi/portali utilizzati dopo che hai concluso la tua sessione lavorativa>>>.*

Il Dipendente è tenuto a rispettare il monte ore giornaliero e settimanale previsto dal proprio contratto individuale e delle fasce di reperibilità giornaliera, che coincideranno con gli obblighi di compresenza del personale in servizio presso la sede.

Nella definizione di questa sottosezione si tiene conto, ovviamente oltre al dettato normativo (con particolare riferimento alle Leggi n. 124/2015 ed 81/2017) degli esiti del lavoro agile in fase di emergenza, delle Linee Guida della Funzione Pubblica, nonché del vigente CCNL funzioni locali 2019-2021, sottoscritto il 16.11.2022, disciplina il lavoro agile “a regime”, ordinario, introducendo l'apposito TITOLO VI - LAVORO A DISTANZA.

Il CCNL Funzioni Locali 16/11/2022 ha disciplinato, al titolo V, il lavoro a distanza, articolandolo in due distinte tipologie, il lavoro agile e il lavoro da remoto. Il lavoro agile, di cui alla L. 81/2017, è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, previo accertamento della presenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore e delle misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati trattati. Il lavoro da remoto si caratterizza per la prestazione lavorativa resa presso un luogo idoneo diverso dalla sede dell'ufficio, fermo restando che la prestazione deve essere resa con vincolo di tempo e nel rispetto degli obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro. È, pertanto, richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro. Quanto sopra comporta l'assunzione di specifici oneri a carico dell'Amministrazione, con la conseguenza che questa modalità organizzativa si rende attuabile solo con riferimento ad una ristretta platea di destinatari.

### 3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

---

#### **Premessa**

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

<b>CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2023:</b>
---

#### **TOTALE N. 44 UNITÀ**

In data 1° aprile 2023, primo giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione del contratto nazionale, giusta le previsioni dettate dal CCNL 16 novembre 2022 articolo 13, comma 1, è entrato in vigore l'articolo 12 comma 1, il quale dispone testualmente che “*Il sistema di classificazione è articolato in quattro aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate, rispettivamente: Area degli Operatori; Area degli Operatori esperti; Area degli Istruttori; Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione*”;

Pertanto sulla base delle previsioni dettate dall'articolo 13, comma 2, “*Il personale in servizio alla data di entrata in vigore del presente Titolo è inquadrato nel nuovo sistema di*

*classificazione con effetto automatico dalla stessa data secondo la Tabella B di Trasposizione (Tabella di trasposizione automatica nel sistema di classificazione)”.*

In ragione di ciò, l’Ente ha in servizio n. 44 dipendenti **a tempo indeterminato e pieno**.

- ✓ n. 4 Responsabili appartenenti all’Area dei Funzionari e dell’Elevata Qualificazione ex categoria D: Posizioni Organizzative Area Amministrativa e Servizi alla Persona ed alle Imprese, Area Economico Finanziaria, Area Territorio e Ambiente ed Area Vigilanza;
- ✓ n. 1 dipendente di categoria D appartenente all’Area dei Funzionari e dell’Elevata Qualificazione - Assistente Sociale;
- ✓ n. 21 dipendenti di categoria C appartenenti all’Area degli Istruttori;
- ✓ n. 10 dipendenti di categoria B appartenenti all’Area degli Operatori Esperti
- ✓ n. 8 dipendenti di categoria A appartenenti all’Area degli Operatori.

#### Programmazione strategica delle risorse umane

##### **Premessa**

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

#### L'attuale quadro normativo e le vigenti facoltà assunzionali

Il Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n. 75 ha introdotto modifiche al D.lgs.vo 30 marzo 2001, n. 165 “*Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*”, sostituendo, tra l’altro, l’originario art. 6, ora ridenominato “*Organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale*”.

Allo scopo di ottimizzare l’impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, viene quindi prevista l’adozione da parte delle Pubbliche Amministrazioni di un



Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP), in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dai successivi decreti di natura non regolamentare. Si è superato il tradizionale concetto di dotazione organica, inteso come contenitore che condiziona le scelte sul reclutamento in ragione dei posti disponibili e delle figure professionali ivi contemplate e si è approdati al nuovo concetto di “dotazione di spesa potenziale massima” che si sostanzia in uno strumento flessibile finalizzato a rilevare l’effettivo fabbisogno di personale.

Con decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri 8 maggio 2018 (GU n.173 del 27 luglio 2018) sono state definite le linee di indirizzo volte ad orientare le pubbliche amministrazioni nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale.

Il quadro normativo di riferimento in tema di parametri assunzionali e vincoli di finanza pubblica è stato ridefinito con l’approvazione di disposizioni che hanno dato attuazione a quanto previsto all’art. 33, comma 2 del d.l. 30 aprile 2019 n. 34 “*Misure urgenti di crescita economica e per la risoluzione di specifiche situazioni di crisi*”, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019 n. 58. Tali disposizioni normative - DM 17/03/2020 “*Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni*” (pubblicato sulla GU n.108 del 27-04-2020) e Circolare interministeriale del 13/05/2020 – hanno marcato un significativo ed incisivo cambiamento nella definizione delle capacità assuntive degli Enti.

Infatti, vengono ora attribuite agli Enti una maggiore o minore capacità assuntiva non più in misura proporzionale alle cessazioni di personale dell’anno precedente (cd. turn over) ma basate sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale e sulla capacità di riscossione delle entrate, attraverso la misura del valore percentuale derivante dal rapporto tra la spesa di personale dell’ultimo rendiconto e quello della media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti.

Il decreto delinea capacità differenziate con conseguente classificazione degli enti in 3 diverse fasce attraverso la misurazione del suddetto rapporto spesa di personale/entrate correnti rispetto a valori soglia.

Preliminarmente si ricorda che nell’articolo 2 del citato decreto, ai fini delle disposizioni ivi previste, si forniscono le seguenti definizioni:

a) **spesa del personale:** “*impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all’art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all’ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell’IRAP, come rilevati nell’ultimo rendiconto della gestione approvato*”;

b) **entrate correnti:** “*media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all’ultima annualità considerata*”;

Alla luce dei successivi articoli 3 e 4, questo Ente rientra nella fascia **demografica “e” relativa ai comuni da 5.000 a 9.999 abitanti** e che il valore soglia del rapporto tra la spesa di personale e le entrate correnti che consente l’incremento delle spese di personale è fissato nella misura del 26,90% (articolo 4, comma 1 – Tabella 1);

In particolare i commi 1 e 2 dell’articolo 5 del D.M. 17 marzo 2020 che espressamente prevedono:

✓ comma 1 “*In sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni di cui all’art. 4, comma 2, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a*

*tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'art. 2, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla seguente Tabella 2, 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”;*

✓ comma 2 “*Per il periodo 2020-2024, i comuni possono utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020, in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2 del comma 1, fermo restando il limite di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1, di ciascuna fascia demografica, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione”.*

Pertanto, che ai fini della verifica la prima operazione da effettuare riguarda:

- a. l'individuazione della spesa del personale, comprensiva di oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, desunta dall'ultimo rendiconto approvato. Il rendiconto di riferimento è quello dell'anno 2022;
- b. l'individuazione della media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti approvati, dedotto l'ammontare del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione dell'ultima annualità considerata. Il triennio di riferimento è quello 2020-2021-2022 ed il fondo crediti di dubbia esigibilità da considerare è quello desunto dal bilancio dell'anno 2022;
- c. la determinazione del rapporto tra la spesa di cui al punto a) e la media delle entrate di cui al punto b), espresso con valore percentuale.

#### Determinazione fascia ente

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2020, 2021 e 2022 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2022 per la spesa di personale:

Sulla base dell'applicazione puntuale dei criteri indicati dall'art. 2 del D.M. del 17/03/2020 il Comune di Torregrotta, espone, in base agli attuali dati disponibili, un rapporto tra spese personale ed entrate correnti esattamente pari al **36,95%** giusta attestazione del responsabile dell'Area Economico-finanziaria prot. n. 4032 del 08/03/2024.

In base all'art. 6 comma 1 del citato decreto, i comuni, in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 del presente comma, adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento entro l'anno 2025 del predetto valore soglia facendo leva sulle entrate e/o applicando un turn over inferiore al 100 per cento.

Nella Tabella 3, di cui al citato art. 6 comma 1, viene indicato quale valore soglia per i comuni rientranti nella fascia demografica del Comune di Torregrotta il **30,90%**.

Pertanto, il Comune di Torregrotta, pur presentando un rapporto, calcolato tra le Spese del Personale e la media degli ultimi tre anni delle entrate correnti, al netto dell'FCDE, pari al 36,95%, presenta pur sempre un rapporto superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 per l'Ente.

**Si riporta nella tabella sottostante**, come da attestazione del Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria prot. 4032 del 08/03/2024, ai fini della determinazione del valore previsto all'art. 2, comma 1, lett. b) del D.M. 17/03/2020, la media degli accertamenti di competenza riferiti alle ENTRATE CORRENTI relative agli ultimi tre rendiconti approvati (2020, 2021 e 2022) considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione 2022 pari ad € 4.402.067,01

ENTRATE CORRENTI risultanti dagli ultimi tre rendiconti approvati	2021	2022	2023
	€ 5.482.278,41	€ 5.114.227,69	€ 5.615.670,71
<i>Valore medio riscontrato nel triennio</i>			<i>€ 5.404.058,94</i>
<i>FONDO CREDITI di dubbia esigibilità risultante dal bilancio di previsione 2022</i>			<i>€ 1.001.991,93</i>
<i>Valore di riferimento ai sensi dell'art. 2, comma 1, lett. b), del DM 17/03/2020</i>			<i>€ 4.402.067,01</i>

Pertanto, si devono confermare i limiti imposti alla Programmazione del Fabbisogno del Personale. Il richiamato indice impone a questo Ente di proseguire in un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del valore soglia individuato per la specifica fascia demografica, pari a 30,9%, compatibilmente a quanto indicato dall'art. 6 del DPCM 17 marzo 2020, attuativo dell'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019.

Quanto riportato non implica il divieto di procedere assunzione. Come infatti chiarito dalla giurisprudenza contabile la previsione (e la conseguente effettuazione) di assunzioni è da ritenersi consentita nella misura in cui sia assicurato l'assolvimento dell'obbligo di graduale rientro annuale prescritto dalla norma.

Da questo punto di vista l'impianto normativo è improntato a criteri di proporzionalità, imponendo impegni crescenti alle Amministrazioni con un rapporto spese/entrate maggiormente sbilanciato (cfr delibera Corte dei conti sez. Sicilia n. 61 del 7 aprile 2021; parere della Sezione di Controllo per la Regione Siciliana della Corte dei Conti n. 131 del 27 ottobre 2020 nel quale si legge che il tenore letterale delle nuove disposizioni, secondo cui il comune esibisca un rapporto fra spese di personale ed entrate correnti, secondo le definizioni recate dall'art. 2 del decreto attuativo, superiore a quello del valore-soglia di cui alla tabella 3 dell'art. 6 del medesimo decreto, non preclude all'ente l'effettuazione di assunzioni di personale a tempo indeterminato, ma gli impone di attuare un percorso di graduale riduzione annuale in modo da riportare (entro il 2025) il parametro eccedente all'interno dei valori prescritti).

Sulla base delle previsioni di cui al citato articolo 33 del D.L. n. 34/2019 e del Decreto dei Ministri per la Pubblica Amministrazione, dell'Economia e Finanze e dell'Interno del 17 marzo 2020, il comune è impegnato a rientrare progressivamente nei valori percentuali indicati dalla Tabella 3 del decreto.

Infatti, sulla base dei dati sopra riportati, si può riscontrare un notevole aumento delle entrate correnti, così come emerge dall'analisi dell'ultimo schema di rendiconto approvato **con una crescita, dall'annualità 2021 all'annualità 2022, di Euro € 501.443,02, pari ad un incremento percentuale del 9,805%;**

Tale **trend in considerevole aumento**, nel medio periodo, se confermato, può determinare un progressivo e consistente decremento della propria soglia percentuale con l'obiettivo di giungere, entro il 2025, al di sotto della soglia-limite del 30,90% secondo le espresse prescrizioni ivi testualmente riportate all'art. 6, comma 1 del citato D.M.;

### Verifica dell'assenza di eccedenze di personale

L'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs. 165/2001, conservate agli atti, con esito negativo. Ciascun responsabile di Area, sentito per le vie brevi, ha effettuato la verifica della condizione organizzativa esistente nell'ente e non risultano da tale verifica condizioni di eccedenza di personale.

#### Verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere:

- ✓ 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 ha rispettato l'obbligo di contenimento della spesa di personale con riferimento al triennio 2011-2013 (art. 1, commi 557 e successivi, legge 27 dicembre 2006, n. 296);
- ✓ l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

### Analisi delle cessazioni di personale

Nell'annualità 2023 vi è stata la cessazione di una ex categoria C (categoria protetta) e nell'anno 2024 è prevista un'ulteriore cessazione di una ex categoria B (categoria protetta);

<b>STIMA DEL TREND DEI DIPENDENTI CESSATI E/O DA CESSARE</b>		<b>Es.: numero di pensionamenti programmati</b>
2023	n. 1	Categoria protetta
2024	n. 1	Categoria protetta
2025	n. 1	n. 1 appartenete Area degli Istruttori
2026	n. 0	
<b>TOTALE</b>	<b>n. 3</b>	

In ragione di quanto sopra, l'Ente a partire dal 2024 non avendo in organico altri dipendenti appartenenti alle categorie protette, al fine di rispettare le norme sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla Legge 12/03/1999, n. 68, dovrà attivare una procedura di selezione di personale appartenente alle categorie protette, di cui all'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68 (disabili), per l'assunzione, a tempo indeterminato di n. 1 (una unità).

### Verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

La spesa media del personale di cui al superiore art. 557-quater (triennio 2011-2013), giusta nota asseverata dal Responsabile dell'Area finanziaria dell'Ente prot. n. 4032 è pari ad **Euro 1.571.958,95**, e costituisce, pertanto, il limite finanziario rilevante ai sensi della rimodulazione della dotazione organica, secondo il nuovo criterio di "limite finanziario",

come precisato delle citate Linee guida emanate dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, con il Decreto dell'8 maggio 2018 e pubblicate in Gazzetta Ufficiale-Serie Generale n.173 del 27 luglio 2018;

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2024, derivante dalla precedente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006 come segue:

Valore medio della spesa di personale del 2011-2013	Euro 1.571.958,95
Spese di personale a regime per l'anno 2024	Euro 1.516.299,73
Margine di spesa teorica per assunzione	Euro 55.659,21

In tale tetto di spesa non sono conteggiate, non rientrando nel calcolo della spesa del personale in quanto interamente finanziati da contributi statali, le seguenti assunzioni già effettuate nelle annualità precedenti:

- per la stipula di un contratto di lavoro autonomo ai sensi dell'art. 11 comma 2 del decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36 convertito con modificazioni con la legge n. 79 del 29 giugno 2022 con un tecnico per la durata di 36 mesi ai sensi dell'art. 11, comma 2, del D.L. 36/2022 per l'attuazione del PNRR mediante il conferimento di un incarico di esperto di particolare e comprovata specializzazione (Profilo junior) per funzioni tecniche nell'ambito dei progetti ricadenti nel PNRR;
- per l'assunzione di una Assistente Sociale;

### Programmazione assuntiva 2024-2026

Ai fini della definizione della programmazione assuntiva 2024-2026, secondo quanto emerge dal DPCM del mese di Maggio del 2018 con il quale il Governo centrale ha approvato le linee guida per la redazione del Piano del Fabbisogno, è stato necessario preliminarmente porre l'accento sui seguenti aspetti:

- Analisi del contesto di riferimento;
- Analisi e condivisione con i Responsabili dell'Ente;
- Analisi sulla necessità di dotare la pubblica amministrazione di profili specialistici;
- Valorizzazione dei momenti di riorganizzazione dei servizi offerti al cittadino.

Tali condizioni sono state accertate e poste a fondamento della istruttoria che ha portato alla determinazione sulle figure da reclutare e sulla carenza delle professionalità all'interno dell'Ente nonché sulla necessità di carattere organizzativo e di funzionalità degli uffici.

Per l'anno 2024, inoltre, in conformità alle previsioni contenute nel DUP, si programma:

- di attivare percorsi di valorizzazione interna del personale confermando, nel rispetto della programmazione 2023-2025, n. 3 progressioni verticali speciali ai sensi dell'art 13, commi 6, 7 e 8 del CCNL 16 novembre 2022 e dell'art. 52, comma 1-bis penultimo periodo del d.lgs. n. 165/2001, in una misura massima dello 0,55% del m.s. 2018 dall'area degli operatori all'area degli operatori esperti;
- Nessuna assunzione a tempo indeterminato;
- Assunzione a tempo determinato fino al 31 dicembre 2024 per una figura appartenente all'Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione – Profilo di Vigilanza per n. 12 o 18 ore/settimana mediante l'istituto dello scavalco di eccedenza ai sensi dell'art. 1, comma

557, della Legge n. 311/2004 e/o condiviso ai sensi dell'art. 23 del CCNL del 16 novembre 2022;

il tutto come dettagliato nella tabella sottostante:

N. unità	Modalità di reclutamento	Categoria di appartenenza	Categoria a seguito di progressione verticale	Costo annuale
3	progressioni verticali speciali ai sensi dell'art 13, commi 6, 7 e 8 del CCNL 16 novembre 2022 e dell'art. 52, comma 1-bis penultimo periodo del d. lgs. n. 165/2001	Operatore	Operatore Esperto	<b>Euro 3.312,74</b>
1	art. 1, comma 557, della Legge n. 311/2004 e/o condiviso ai sensi dell'art. 23 del CCNL del 16 novembre 2022	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione – <b>Profilo di Vigilanza</b> (12 ore)		<b>Euro 21.143,79</b>
1	Selezione di personale appartenente alle categorie protette, di cui all'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68 (disabili)			<b>Euro 27.614,04</b>
<b>TOTALE</b>				<b>Euro 52.073,56</b>

Si evidenzia che l'Ente, a fronte di una spesa teorica massima da utilizzare per le assunzioni pari ad Euro 55.659,21, ha programmato assunzioni per un costo complessivo teorico annuo pari ad Euro 52.073,56, comunque al di sotto del suddetto tetto di spesa.

**Si prevede, altresì:**

- la selezione di personale appartenente alle categorie protette, di cui all'art. 1 della **legge 12 marzo 1999, n. 68 (disabili)**, per l'assunzione, a tempo indeterminato di n. 1 (**una unità**) con profilo professionale di "Operatore Generico";
- in caso di finanziamento, intende procedere, con **risorse eterofinanziate**, anche all'assunzione delle seguenti unità:
  - ✓ n. 1 unità con profilo professionale: Ingegnere
  - ✓ n. 1 unità Specialista in attività amministrativo e contabili
  - ✓ n. 1 unità con profilo professionale: Geologo
  - ✓ n. 1 unità con profilo professionale: Avvocato

Per dare corso a queste ultime si utilizzeranno le risorse previste dall'**Avviso Pubblico finalizzato all'acquisizione delle manifestazioni di interesse** - pubblicato dalla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento per le politiche di coesione - Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (CapCoe) Priorità 1, Azione 1.1.2 così come già programmate con Delibera di Giunta Comunale n. 9 del 26.01.2024 avente ad oggetto: "*Avviso pubblico finalizzato all'acquisizione delle manifestazioni di interesse pubblicato dalla presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento per le Politiche di Coesione - Programma nazionale di assistenza tecnica capacita per la coesione 2021-2027 (CAPCOE) Priorità 1, azione 1.1.2. assunzione di personale a tempo indeterminato presso i principali beneficiari*". Presa d'atto dell'avviso e presentazione della manifestazione di interesse";

## **ANNO 2025**

### **Nessuna assunzione viene - in atto - prevista o programmata**

- la selezione di personale appartenente alle categorie protette, di cui all'art. 1 della **legge 12 marzo 1999, n. 68 (disabili)**, per l'assunzione, a tempo indeterminato di n. 1 (**una unità**) con profilo professionale di "Operatore Generico";

## **ANNO 2026**

### **Nessuna assunzione viene - in atto - prevista o programmata**

\*\*\*\*\*

Si ritiene, altresì, per il triennio 2024-2026, di procedere, inoltre, alle eventuali assunzioni a tempo determinato che si dovessero rendere necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale nel rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L.78/2010 convertito in Legge 122/2010 e s.m.i. e delle altre disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale e di lavoro flessibile, ed in particolare per esigenze:

- di mantenimento degli standard gestionali;
- di sostituzione di personale temporaneamente assente o comunque con diritto alla conservazione del posto;
- di potenziamento temporaneo di specifiche strutture organizzative dell'Ente al fine di attuare progetti di rilevanza strategica.

Da ultimo, si precisa che le politiche assunzioni dell'ente sono suscettibili di mutamenti e, pertanto, è necessario riservarsi la possibilità di adeguare la presente sezione qualora si verificassero esigenze o condizioni tali da determinare mutazioni del quadro di riferimento relativamente al triennio in questione.

## Dotazione Organica 2024/2026

La nuova normativa ha superato il tradizionale concetto di dotazione organica, inteso come contenitore che condiziona le scelte sul reclutamento in ragione dei posti disponibili e delle figure professionali ivi contemplate e si è approdati al nuovo concetto di “dotazione di spesa potenziale massima” che si sostanzia in uno strumento flessibile finalizzato a rilevare l’effettivo fabbisogno di personale.

L’articolo 6 del D. Lgs. n. 165/2001, così come modificato dal D.lgs. n. 75/2015, al comma 3, prevede che *“In sede di definizione del piano di cui al comma 2 (Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale – P.T.F.P. oggi confluito nel PIAO), ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all’articolo 6-ter, nell’ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima....”*.

Considerato che la recente giurisprudenza ha illustrato un criterio maggiormente flessibile precisando che le amministrazioni, all’interno del limite finanziario massimo (spesa potenziale massima), ottimizzando l’impiego delle risorse pubbliche, perseguendo obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini mediante l’adozione del piano triennale dei fabbisogni di personale (in coerenza con la programmazione pluriennale delle attività e delle performance, nonché con le apposite linee di indirizzo), possono procedere all’eventuale rimodulazione della dotazione organica in base ai fabbisogni programmati, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Si evidenzia che l’Ente, con la Delibera di Giunta Comunale n. 06 del 25/01/2024 avente ad oggetto: *“Rideterminazione della dotazione organica 2024 - esame ed approvazione”* ha provveduto ad aggiornare la dotazione organica del Comune di Torregrotta.

In questa sede, si è proceduto con specifiche rilevazioni di tutti i Responsabili ad elaborare un quadro generale di fabbisogni che hanno fatto emergere necessità di implementare la struttura organizzativa in modo non straordinario né limitato nel tempo, ma permanente; necessità cui non è possibile fare fronte con forme di ulteriore razionalizzazione delle strutture amministrative.

Strategia di copertura del fabbisogno		
<p><b>Premessa</b></p> <p>Questa parte attiene all’illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ soluzioni interne all’amministrazione;</li> <li>✓ mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;</li> <li>✓ meccanismi di progressione di carriera interni;</li> <li>✓ riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);</li> <li>✓ <i>job enlargement</i> attraverso la riscrittura dei profili professionali;</li> <li>✓ soluzioni esterne all’amministrazione;</li> <li>✓ mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);</li> <li>✓ ricorso a forme flessibili di lavoro;</li> <li>✓ concorsi;</li> <li>✓ stabilizzazioni</li> </ul>		
<b>Soluzioni interne all’Amministrazione</b>		
2024	NO	



	2025	NO	
	2026	NO	
<b>Mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti</b>			
	2024	NO	
	2025	NO	
	2026	NO	
<b>Meccanismi di progressione di carriera interni</b>			
		SI	
	2024	3	<b>n. 3 UNITÀ ex CAT. B</b> - Area degli operatori esperti (progressione c.d. speciale ex art. 13 CCNL 2019- 2021)
	2025	NO	
	2026	NO	
<b>Mobilità / scorrimento della graduatoria / Concorso</b>			
	2024	1	<b>n. 1 UNITÀ ex CAT. D</b> ISTRUTTORE DIRETTIVO DI VIGILANZA - Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione – a Tempo determinato / part. time. mediante l'istituto dello scavalco di eccedenza ai sensi dell'art. 1, comma 557, della Legge n. 311/2004 e/o condiviso ai sensi dell'art. 23 del CCNL del 16 novembre 2022;
	2025	=====	
	2026	=====	
<b>Altro</b>			
	2024	<b>4 unità a valere sul fondo CapCoe (assunzione subordinata al finanziamento)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ n. 1 unità con profilo professionale: Ingegnere</li> <li>✓ n. 1 unità Specialista in attività amministrativo e contabili</li> <li>✓ n. 1 unità con profilo professionale: Geologo</li> <li>✓ n. 1 unità con profilo professionale: Avvocato</li> </ul>
	2024	<b>1 categoria protetta</b>	la selezione di personale appartenente alle categorie protette, di cui all'art. 1 della <b>legge 12 marzo 1999, n. 68 (disabili)</b> , per l'assunzione, a tempo indeterminato di <b>n. 1 (una unità)</b> con profilo professionale di "Operatore Generico"
	2025	<b>1 categoria protetta</b>	la selezione di personale appartenente alle categorie protette, di cui all'art. 1 della <b>legge 12 marzo 1999, n. 68 (disabili)</b> , per l'assunzione, a

		tempo indeterminato di n. <b>1 (una unità)</b> con profilo professionale di “Operatore Generico”
	<b>2026</b>	

### CERTIFICAZIONI DEL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI

Si dà atto che sul DUP 2024 – 2026 l’organo di Revisione ha espresso parere positivo giusta il verbale n. 1 del 20.01.2024.

Si dà atto che sul Bilancio di Previsione 2024 – 2026 l’organo di Revisione ha espresso parere positivo giusta il verbale n. 2 del 05.02.2024.

Si dà atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale viene sottoposta al Collegio dei Revisori dei conti per le verifiche di competenza sui contenuti della stessa sezione ex art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001 e in materia di rispetto della dotazione organica e piano dei fabbisogni nonché per l’accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente e 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.

## 3.4 LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

Il Comune ha delegato la formazione del personale all’Unione dei Comuni “Valle del Tirreno”, della quale fa parte.

Per la redazione del piano per la formazione del personale per il triennio 2024/2026 si chiederà all’Unione di tenere conto dei seguenti documenti:

- ✓ Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano nella PA del Dipartimento della Funzione Pubblica (pubblicato il 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;
- ✓ norma ISO 9001-2015 (per quanto espresso al punto 7.2 Competenza);
- ✓ Documento Unico di Programmazione del Comune.

Gli assi portanti del Piano 2024-2026 sono:

- a) organizzare l’offerta di formazione in coerenza con il nuovo Piano strategico nazionale che ci fornisce una articolata serie di indicazioni di massima sulle logiche da adottare e il focus da centrare come traduzione dei contenuti del PNRR;
- b) adottare la logica del PIAO (Piano integrato delle attività e dell’organizzazione) individuando obiettivi annuali e pluriennali;

- c) progettare, programmare e organizzare l'offerta formativa "in riferimento allo sviluppo delle competenze, in particolare alle competenze necessarie per il cambiamento e innovazione nell'ente e agli obiettivi missione di servizio dell'ente";
- d) accogliere le indicazioni del PNRR per organizzare percorsi formativi articolati per target mirati (al fine di aumentare la qualificazione dei contenuti), se possibile certificati dentro un sistema di accreditamento;
- e) adottare la logica di rete per usare al meglio sinergie nel progettare ed erogare formazione (risorse, idee, sperimentazioni) con università, aziende private presenti, associazione di enti etc. In tale ambito l'ente verificherà la possibilità di dare corso alla realizzazione di forme di gestione associata con altri enti locali.

**Gli obiettivi strategici del Piano 2024-2026 sono:**

- 1) sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;
- 2) garantire una formazione permanente del personale a partire dalle competenze digitali e delle lingue straniere. 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 funzionari responsabili di servizi;
- 4) valutare i corsi erogati sulle 3 dimensioni del sistema di valutazione della formazione dell'ente (gradimento - apprendimento - trasferibilità);
- 5) sostenere il raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel DUP e nel piano della performance collegati alla valorizzazione delle professionalità assegnate alle Aree/Direzioni/Settori;
- 6) sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) oggi sezione rischi e trasparenza del PIAO
- 7) supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
- 8) predisporre la formazione mirata al nuovo personale in entrata, e la formazione mirata per i percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività;
- 9) 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;
- 10) dare attuazione ai vincoli dettati dal legislatore per la formazione ai fini della tutela della sicurezza e della salute sui luoghi di lavoro;
- 11) supportare l'utilizzazione del lavoro agile.

## **SEZIONE QUARTA**

### **MONITORAGGIO**

QUESTO ENTE NON E' TENUTO ALLA COMPILAZIONE DELLA PRESENTE SEZIONE. Si ritiene comunque opportuno compilarla, per dar conto dell'applicazione delle disposizioni relative ai rischi corruttivi e trasparenza. L'attività di monitoraggio in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza riguarda tutte le fasi di gestione del rischio anche al fine di poter rilevare ulteriori rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase della mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio. Il Responsabile anticorruzione esercita l'attività di vigilanza e monitoraggio in ordine all'attuazione del Piano ai sensi di quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione, con l'ausilio dei Responsabili di Area. Entro il 30 novembre i responsabili di Area consegnano al RPCT un rendiconto sullo stato di attuazione del Piano.