



# COMUNE DI UCRIA

CITTÀ METROPOLITANA DI MESSINA

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024/2026

Articolo 6, commi da 1 a 4 D.L. n. 80/2021,  
convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021

**Approvato con Delibera di Giunta comunale n. 62 del 15/04/2024**

---

## **Sommario**

*PREMESSA*.....

### **SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.**

*1. Scheda anagrafica dell'Amministrazione*.....

### **SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

*2.1 Valore pubblico*.....

*2.2 Performance*.....

*2.3 Rischi corruttivi e trasparenza*.....

### **SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

*3.1 Struttura organizzativa*.....

*3.1.1 Azioni positive - Obiettivi per il miglioramento della salute di genere*.....

*3.2. Organizzazione del Lavoro Agile*.....

*3.3 Piano Triennale dei fabbisogni di personale*.....

*3.3.1 Rappresentazione dei dipendenti al 31.12.2022*.....

*3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane*.....

*3.3.3 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – formazione del personale*.....

### **SEZIONE 4. MONITORAGGIO**



## PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto nell'ordinamento giuridico italiano dall'articolo 6 del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80 *“Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”*, convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113. Le finalità del Piano Integrato di Attività e Organizzazione sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività di programmazione delle Pubbliche Amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, e dei servizi a cittadini e imprese.

Nel Piano integrato di attività e organizzazione obiettivi, azioni e attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla *mission* pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e del territorio. Si tratta di un piano inteso come strumento di rilevante valenza strategica e con un forte valore comunicativo, attraverso cui l'Ente locale comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Con Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 24/06/2022 *“Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”* sono stati individuati piani e programmi, già previsti dalla normativa, assorbiti dal PIAO quali Piano dei fabbisogni del personale, Piano della performance, Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, Piano organizzativo del lavoro agile, Piano di azioni positive.

Con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132 è stato definito il contenuto dello stesso PIAO. All'articolo 1, comma 3 del decreto ministeriale si stabilisce che *“Le pubbliche amministrazioni conformano il Piano integrato di attività e organizzazione alla struttura e alle modalità redazionali indicate nel presente decreto, secondo lo schema contenuto nell'allegato che forma parte integrante del presente decreto”*.

Il Piano è articolato in quattro sezioni, come appresso indicate:

### **I) Prima Sezione di Programmazione.**

A questa Sezione è associata una sottosezione recante *“scheda anagrafica dell'amministrazione”* che riporta i dati identificativi dell'Ente.

### **II) Seconda Sezione - Valore pubblico, performance e anticorruzione.**

A questa sezione sono associate tre sottosezioni:

- Valore Pubblico;
- Performance;
- Rischi corruttivi e trasparenza.

**III) Terza Sezione- Organizzazione e Capitale Umano** dove, con quest'ultima espressione, comunemente si intende l'insieme delle capacità, competenze, conoscenze, abilità professionali e relazionali possedute in genere dall'individuo.

Questa sezione è a sua volta suddivisa in tre sottosezioni.

- Struttura Organizzativa
  - Organizzazione del Lavoro Agile
  - Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale
-

**IV) La quarta sezione indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio**, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

Il Piano integrato di attività e organizzazione è adottato **entro il 31 gennaio** di ogni anno (*“In ogni caso di differimento del termine previsto, a legislazione vigente, per l’approvazione dei bilanci di previsione, il termine è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci”*), ha durata triennale, e viene aggiornato annualmente. Viene predisposto unicamente in formato digitale e pubblicato sul portale <https://piao.dfp.gov.it/> del Dipartimento della Funzione Pubblica e nel sito istituzionale di ciascuna Amministrazione.

Il PIAO deve essere:

- **Coerente** con i documenti di programmazione finanziari quali il Documento unico di programmazione e il Bilancio di previsione che ne costituiscono il presupposto;
- **conforme** al quadro normativo di riferimento della performance ex D.Lgs. n. 150/2009 e alle linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica;
- **conforme** alla normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza secondo il Piano Nazionale Anticorruzione e gli atti di regolazione generali adottati da ANAC ex L. n. 190/2012 e D.lgs. n. 33/2013;
- **conforme** alle ulteriori specifiche normative di riferimento delle materie assorbite nel PIAO.

Ai sensi dell’articolo 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132 le Amministrazioni tenute all’adozione del PIAO con meno di cinquanta dipendenti procedono alle attività di cui all’articolo 3, comma 1, lettera c) n. 3) per la mappatura dei processi, limitandosi all’aggiornamento di quella esistente all’entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell’articolo 1, comma 16 della Legge n. 190/2012 quali aree a rischio corruttivo quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione/erogazione sovvenzioni e contributi;
- concorsi e prove selettive;
- processi individuati dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dai responsabili degli uffici ritenuti di maggior rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L’aggiornamento nel triennio della sottosezione di programmazione “Rischi corruttivi e trasparenza” avviene in caso di eventi corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità il PIAO è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Con delibera di giunta comunale n. 70 del 27/04/2022 è stato approvato il Piano Triennale della prevenzione della corruzione e trasparenza del Comune di Ucria. Tuttavia, sebbene non si siano verificati nel triennio 2022-2024 eventi corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative e ciò consentirebbe la conferma del citato Piano anche per l’anno corrente 2024, l’Ente col presente documento intende ugualmente approvare il nuovo Piano Triennale della prevenzione della corruzione e trasparenza (oggi inserito nella sezione 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE- *Rischi corruttivi e trasparenza*) al fine di adeguarlo alle novità normative, anche in materia di trasparenza.

Il presente Piano integrato di attività e organizzazione è approvato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2024/2026, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 9 del 04 Gennaio 2024 esecutiva ai sensi di legge, e con il Bilancio di previsione finanziario 2024/2026 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 11 del 04 Gennaio 2024.

---

**SEZIONE 1**  
**SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

**1. Scheda Anagrafica dell'Amministrazione**

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
<b>Comune di</b>	UCRIA
<b>Indirizzo</b>	Piazza Castello, 14
<b>Recapito telefonico</b>	0941664021
<b>Indirizzo sito internet</b>	<a href="https://www.comune.ucria.me.it/it">https://www.comune.ucria.me.it/it</a>
<b>e-mail</b>	<a href="mailto:info@comune.ucria.me.it">info@comune.ucria.me.it</a>
<b>PEC</b>	<a href="mailto:ucria.protocollo@pec.it">ucria.protocollo@pec.it</a>
<b>Codice fiscale/Partita IVA</b>	00128180133
<b>Sindaco</b>	Geom. Vincenzo Crisà
<b>Popolazione al 31/12/2023</b>	875
<b>Numero dipendenti al 31/12/2023</b>	19

DATI POLITICI	
<b>Sindaco</b>	Geom. Vincenzo Crisà
<b>Numero assessori Giunta</b>	4
<b>Numero componenti Consiglio Comunale</b>	10

**SEZIONE 2**  
**VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

**2.1 Valore pubblico**

Ai sensi dell'articolo 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non è obbligatoria per gli Enti con meno di 50 dipendenti. Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rinvia alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 9 del 04/01/2024, esecutiva ai sensi di legge.

**2.2. Performance**

L'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 prevede che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sottosezione, pertanto si è ritenuto di non procedere alla predisposizione dei contenuti della sottosezione "Performance", in quanto il piano delle performance di cui all'art. 10 del D.Lg. 150/2009 verrà approvato con successivo apposito atto.

## 2.3. Rischi corruttivi e trasparenza

### 2.3.1 Soggetti, compiti e responsabilità nella strategia di prevenzione della corruzione

I soggetti che – nelle dinamiche strutturali e organizzative dell’Ente locale – concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione all’interno dell’Amministrazione, con relativi compiti e funzioni, sono i seguenti.

SOGGETTI	COMPITI
<b>Giunta Comunale</b>	Organo di indirizzo politico cui compete, ai sensi della L. n. 190/2012, la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza (che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico-gestionale), nonché, nel termine previsto, l’adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del PTPCT.
<b>Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</b>	<p>Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC), individuato nella persona del Segretario comunale dell’Ente, Dott.ssa Elena Vinci, giusta determina del Sindaco n. 22 del 24/11/2023, assume diversi ruoli all’interno dell’Amministrazione e per ciascuno di essi svolge diversi compiti.</p> <p><i>In materia di prevenzione della corruzione:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- obbligo di vigilanza del RPCT sull’attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio corruttivo, contenute nel Piano;</li><li>- obbligo di segnalare all’organo di indirizzo politico e all’Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all’attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;</li><li>- obbligo di indicare agli uffici competenti per l’esercizio dell’azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, L. 190/2012);</li></ul> <p><i>in materia di whistleblowing:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ricevere e prendere in carico le segnalazioni;</li><li>- porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute;</li></ul> <p><i>in materia di inconferibilità e incompatibilità:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell’accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconferibilità, dell’applicazione di misure interdittive;</li><li>- segnalazione di violazione delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità all’ANAC.</li></ul> <p>Il Responsabile della Trasparenza (RT), individuato sempre nella persona del Segretario comunale dell’Ente, Dott.ssa Elena Vinci, giusta determina del Sindaco n. 22 del 24/11/2023, svolge i seguenti compiti in materia di trasparenza:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- eseguire stabilmente un’attività di monitoraggio, anche informale, sull’adempimento da parte dell’amministrazione degli obblighi di pubblicazione;</li><li>- segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013;</li><li>- ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell’accesso o di mancata risposta con riferimento all’accesso civico generalizzato.</li></ul>

<p align="center"><b>Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)</b></p>	<p>Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante, da nominare con determina del Sindaco, il quale cura l'inserimento e l'aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa, dell'articolazione in centri di costo.</p>
<p><b>Dirigenti ovvero, negli enti privi di personale di qualifica dirigenziale, Titolari di Posizione Organizzativa (P.O.), Elevata Qualificazione (E.Q.)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile e dell'Autorità giudiziaria;</li> <li>- Partecipano al processo di gestione del rischio;</li> <li>- Propongono le misure di prevenzione;</li> <li>- Assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;</li> <li>- Adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove possibile, la rotazione del personale;</li> <li>- Osservano le misure contenute nel PTPCT;</li> <li>- Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità;</li> <li>- Provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte dall'ufficio a cui sono preposti, dando comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di fatti, attività o atti che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;</li> <li>- Suggestiscono le azioni correttive per le attività più esposte a rischio.</li> </ul>
<p><b>I Dipendenti</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione;</li> <li>- Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nel PTPCT (e/o nell'apposita sezione del PIAO);</li> <li>- Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione, con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi;</li> <li>- Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione;</li> <li>- Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'U.P.D.</li> </ul>
<p><b>Collaboratori Esterni</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nel presente Piano/sezione del PIAO;</li> <li>- Per quanto compatibile, osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione, segnalando le situazioni di illecito.</li> </ul>





Partecipano, inoltre, alla realizzazione della strategia di prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Amministrazione i seguenti soggetti, con un ruolo consultivo, di monitoraggio, verifica e sanzione.

SOGGETTI	COMPITI
<b>Consiglio Comunale</b>	Organo di indirizzo e controllo politico cui compete, in generale, la definizione degli obiettivi strategici, anche in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, nell'ambito dei documenti di programmazione strategico – gestionali (Documento Unico di programmazione – Bilancio di previsione).
<b>Organismo di valutazione (OIV/Nucleo di Valutazione)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Partecipa al processo di gestione del rischio;</li> <li>- Considera i rischi e le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti attribuiti;</li> <li>- Svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 D. Lgs. n. 33 del 2013);</li> <li>- Esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, D. Lgs. n. 165 del 2001);</li> <li>- Verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti/Responsabili apicali titolari di P.O./E.Q., ai fini della corresponsione della indennità di risultato;</li> <li>- Verifica la coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico- gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla <i>performance</i>;</li> <li>- Verifica i contenuti della Relazione sulla <i>performance</i> in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni ed i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti;</li> <li>- Riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.</li> </ul>
<b>Revisore dei conti</b>	<p>Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione ed ai rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.</p> <p>Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.</p>
<b>Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza;</li> <li>- Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria;</li> <li>- Collabora nella proposta di nuova adozione o aggiornamento del Codice di comportamento.</li> </ul>

### **2.3.2 Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza**

Premesso che tale attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all'Amministrazione, il RPCT deve elaborare e proporre le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel PTPCT o nella relativa sezione del PIAO.

L'ANAC sostiene che sia necessario assicurare la più ampia condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC, determinazione n. 12 del 28/10/2015).

In questo Comune, il RPCT ha provveduto ad avviare una *fase di consultazione pubblica* attraverso la pubblicazione, all'albo pretorio e sul sito istituzionale dell'Ente di apposito Avviso, rivolto a tutti gli *stakeholder* (portatori d'interesse) sia interni (ad ogni livello: organi politici, responsabili apicali, dipendenti), sia esterni (cittadini, associazioni o organizzazioni portatrici di interessi collettivi, organizzazioni di categoria ed organizzazioni sindacali ecc. operanti nel territorio del Comune di Ucria), nell'intento di ricevere, eventualmente, osservazioni e contributi per una migliore individuazione delle misure di contrasto alla corruzione.

Tale fase di consultazione pubblica è stata attivata, con Avviso pubblicato all'albo pretorio dell'Ente in data 19.01.2024 e si è conclusa in data 29.01.2024. Non risulta pervenuta alcuna osservazione.

### **2.3.3 Gli obiettivi strategici e gli obiettivi di performance**

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal D. Lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione, che costituiscono, altresì, contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale oltre che, ovviamente, del PTPCT.

Il primo obiettivo che va posto è quello del *Valore Pubblico*, secondo le indicazioni del D.M. 132/2022 (art. 3).

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo ben chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni *del e per* la creazione del valore pubblico, di natura trasversale, per la realizzazione della missione istituzionale di ogni Amministrazione o Ente. Tale obiettivo generale va, poi, declinato in *obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza*, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT e, quindi, anche della Sottosezione *Performance* della Sezione *Valore pubblico, Performance e Anticorruzione* del nuovo documento, il Piano Integrato di attività e organizzazione.

Tra gli *obiettivi strategici*, degno di menzione è certamente *“la promozione di maggiori livelli di trasparenza”*, da tradursi nella definizione di *“obiettivi organizzativi e individuali”* (articolo 10, comma 3, del decreto legislativo 33/2013).

La legge anticorruzione, modificata dal decreto legislativo 97/2016, dispone che l'organo di indirizzo definisca “*gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del piano triennale per la prevenzione della corruzione*”.

Pertanto, secondo l'ANAC (PNA 2016 - PNA 2019), gli obiettivi del PTPC devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei Comuni quali:

1. il Piano della *performance*;
2. il Documento Unico di Programmazione (DUP).

In particolare, riguardo al DUP, il PNA 2016 “*propone*” che tra gli obiettivi strategico operativi di tale strumento “*vengano inseriti quelli relativi alle misure di prevenzione della corruzione previsti nel PTPC al fine di migliorare la coerenza programmatica e l'efficacia operativa degli strumenti*”.

In coerenza con il P.N.A. che definisce il P.T.P.C. come “*documento di natura programmatica*”, al fine di assicurare il coordinamento del Piano con gli altri strumenti di programmazione presenti nell'Amministrazione e, in particolare, con la programmazione strategica (DUP) e con il piano della *performance*, le misure di prevenzione contenute nel presente Piano (o Sezione) verranno inserite nel Piano della *performance* quali obiettivi strategici dell'Ente.

Conseguentemente, il *Piano della Performance* e, in particolare, gli obiettivi di *performance* saranno definiti in stretto collegamento con le misure contenute nel presente documento. Nello specifico, tra gli obiettivi strategici dell'Ente, sarà inserita l'attuazione delle misure previste nel piano triennale per la prevenzione della corruzione.

L'eventuale mancato o parziale raggiungimento dell'obiettivo connesso all'attuazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione si ripercuoterà, inoltre, negativamente sulla *performance* organizzativa dell'Ente, penalizzando, altresì, il livello di *performance* individuale; viceversa, il raggiungimento degli obiettivi sopra richiamati inciderà positivamente sulla corrispondente valutazione dei Responsabili di P.O./E.Q.

Si evidenzia che, nell'aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione approvato con Delibera numero 1074 del 21 novembre 2018, l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) definisce piccolo comune l'Ente con meno di 15.000 abitanti anche se, rispetto ad alcune problematiche, la soglia si abbassa ai 5.000 abitanti.

Si rileva, ad esempio, che, nel PNA 2022, l'ANAC, allineandosi a quanto previsto dal Legislatore in merito alla formulazione del PIAO di tipo “*semplificato*”, ammesso per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti (art. 6 DM 132/2022), ha ritenuto di estendere la platea delle amministrazioni che possono accedere alle semplificazioni sulla programmazione delle misure agli enti con meno di 50 dipendenti, i quali,

---

dopo la prima adozione, possono confermare per le successive due annualità lo strumento di programmazione dell'anno precedente. In particolare, la Giunta comunale potrà confermare i contenuti del Piano (Sottosezione *Rischi corruttivi e trasparenza*) sempreché nell'anno precedente non si siano verificati:

- fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- modifiche organizzative rilevanti;
- modifiche degli obiettivi strategici;
- modifiche significative delle altre sezioni del PIAO.

Nel provvedimento di conferma, l'amministrazione deve dar conto del fatto che non sia intervenuta alcuna delle condizioni sopra elencate. Rimane ferma la necessità di adottare un nuovo PTPC ogni tre anni.

#### **2.3.4 Il sistema di gestione del rischio**

La *gestione del rischio di corruzione* costituisce lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi. La pianificazione, mediante l'adozione del P.T.P.C., è proprio il mezzo per attuare la gestione del rischio.

Il presente Piano (e/o Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del Piao 2024-2026) continua ad attuare una mappatura dei processi in linea con la metodologia di valutazione del rischio corruttivo contenuta nel PNA 2019. Tale obiettivo viene perseguito, sostituendo l'approccio quantitativo previsto dall'Allegato 5 del PNA 2013-2016, con un approccio di tipo qualitativo, che verrà anche gradualmente potenziato nel corso dei successivi aggiornamenti annuali al presente documento.

Ai fini dell'analisi della nuova metodologia proposta dall'ANAC per la gestione del rischio, si richiamano in maniera sintetica le diverse fasi in cui è attualmente suddiviso il sistema:

##### **1) Analisi del contesto**

**a.** analisi del contesto esterno: *analisi socio-economica e criminale*;

**b.** analisi del contesto interno: *struttura politica, amministrativa e mappatura dei processi*.

##### **2) Valutazione del rischio**

**a.** identificazione degli eventi rischiosi (*registro dei rischi*);

**b.** analisi del rischio

- *analisi dei fattori abilitanti del rischio corruttivo*
- *stima del livello di esposizione al rischio*
  - approccio valutativo
  - criteri di valutazione
  - raccolta di dati ed informazioni

- giudizio sintetico e motivato;

c. ponderazione del rischio;

### 3) **Trattamento del rischio**

a. individuazione delle misure: *misure generali e misure specifiche*;

b. programmazione delle misure: *monitoraggio ed indicatori*.

#### 2.3.5 **L'analisi del contesto**

Attraverso l'analisi del contesto, si acquisiscono le informazioni necessarie ad identificare i rischi corruttivi che lo caratterizzano, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui si opera (*contesto esterno*), sia alla propria organizzazione ed attività (*contesto interno*).

##### 2.3.5.a) **L'analisi del contesto esterno**

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio, possano favorire il verificarsi (o meno) di fenomeni corruttivi al proprio interno.

In un'ottica generale, sulla base degli elementi e dei dati contenuti nella "Relazione periodica sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata (Anno 2020)", reperibile al Link [https://www.interno.gov.it/sites/default/files/2022-01/relazione\\_al\\_parlamento\\_2020.pdf](https://www.interno.gov.it/sites/default/files/2022-01/relazione_al_parlamento_2020.pdf), in particolare sulla base dell'approfondimento regionale e provinciale ivi contenuto con riferimento alla Sicilia, si rileva che:

*“La penetrante azione di contrasto della magistratura e delle Forze di polizia negli ultimi anni ha fortemente compromesso la vitalità di cosa nostra, la cui struttura verticistica appare gravemente colpita. Sebbene sia rimasta immutata l'organizzazione di base, le investigazioni hanno documentato numerosi segnali di un riassetto degli equilibri tra le famiglie dei diversi mandamenti, finalizzati anche all'individuazione di nuovi, più autorevoli vertici (...) Caratterizzata da un notevole grado di resilienza, cosa nostra ha continuato ad operare, oltre che nei tradizionali ambiti illeciti, quali il traffico di sostanze stupefacenti, il gioco on line, il racket delle estorsioni ed il contrabbando di idrocarburi, anche nei settori immobiliare, dei trasporti, delle assicurazioni, della ristorazione e dell'abbigliamento (...) Rimane fondamentale per cosa nostra la ricerca di figure di riferimento nei settori politici, amministrativi e professionali e l'infiltrazione negli Enti locali, nell'intento di ottenere risorse o appalti pubblici e fondi europei (...) La penetrazione nel tessuto economico tanto nella regione di radicamento che nelle ramificazioni al di fuori delle aree di origine risponde sia all'esigenza di riciclaggio e reimpiego delle ricchezze illecite accumulate che al dinamismo imprenditoriale, funzionale ad un'efficiente gestione degli interessi criminali (...) Nel 2020, l'azione di contrasto svolta dalle Forze di polizia nei confronti di cosa nostra ha*

---

*consentito di conseguire i seguenti risultati: 23 operazioni di polizia giudiziaria di rilievo, concluse con l'arresto di 551 persone; 6 latitanti catturati, tutti inseriti nell'elenco dei latitanti di rilievo; 3.684 beni sequestrati, per un valore di 452.257.519 euro; 1.119 beni confiscati, per un valore di 421.946.009 euro. I risultati operativi registrati nell'attività di contrasto svolta dalle Forze di polizia nel triennio 2018-2020 sono sintetizzati nei grafici che seguono. In particolare nel 2020, rispetto all'anno precedente si registra un numero maggiore di persone arrestate nell'ambito delle operazioni di polizia giudiziaria di maggior rilievo. Sono risultati in aumento anche il numero ed il valore dei beni sequestrati (...)*".

Dal surriferito rapporto si rileva che le direttrici operative di Cosa nostra si rivolgono ancora verso l'infiltrazione del tessuto economico-sociale tramite il pervasivo controllo territoriale, che include anche talune manifestazioni della criminalità diffusa.

Si conferma, inoltre, la ricerca fondamentale per Cosa Nostra di figure di riferimento nei settori politici, amministrativi e professionali.

Da qui l'esigenza sempre viva di diffondere, con ogni mezzo utile, la cultura della legalità ad ogni livello della Pubblica Amministrazione.

#### **2.3.5.b) L'analisi del contesto interno**

L'Amministrazione del Comune è articolata in organi di governo, che hanno il potere di indirizzo e di programmazione e che sono preposti all'attività di controllo politico-amministrativo, e struttura burocratica professionale, alla quale compete l'attività gestionale e che ha il compito di tradurre in azioni concrete gli indirizzi forniti e gli obiettivi assegnati dagli organi di governo.

Gli organi di governo sono: il Sindaco, la Giunta Comunale, il Consiglio Comunale.

Per quanto riguarda la macro organizzazione dell'Ente, la struttura comunale si compone di n. 4 Aree, come di seguito elencati:

- 1) Area Amministrativa;
- 2) Area Tecnica;
- 3) Area Contabile;
- 4) Area di Polizia Municipale.

L'organico, allo stato attuale, è formato da n. 18 posizioni lavorative con contratto di lavoro a tempo indeterminato, di cui n. 3 unità a tempo pieno e n. 15 a tempo parziale, a cui si aggiunge il Segretario Comunale.

Sono, altresì, utilizzate presso l'Ente n. 4 unità di personale impegnate in attività socialmente utili.

Si precisa inoltre che:

Le predette Aree sono dirette da soggetti titolari di Posizione Organizzativa, oggi Elevata Qualificazione.

---

### 2.3.6 La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno

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

### 2.3.7 La mappatura dei processi

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi, con riferimento all'intera attività svolta da ciascuna Amministrazione, e non solo a quei processi che sono ritenuti a rischio.

Il *processo* può definirsi come *“un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente)”*, a differenza del procedimento che *“è un insieme di attività ripetitive, sequenziali e condivise tra chi le attua”*.

L'ANAC attribuisce grande importanza a questa attività, affermando che essa rappresenta un *“requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio”*.

Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette *“Aree di Rischio”*, intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Rispetto alla fase di descrizione dei processi, l'Allegato 1 al PNA 2019 afferma la possibilità di pervenire gradualmente ad una descrizione analitica dei processi attraverso i diversi cicli annuali di gestione del rischio corruttivo, tenendo conto delle risorse e delle competenze effettivamente disponibili all'interno di ciascuna Amministrazione.

In sede di predisposizione del presente Piano, sulla base delle indicazioni contenute nell'Allegato 1 del PNA 2019 (tabella 3), sono state individuate le seguenti Aree di rischio, con l'obiettivo di definire un'aggiornata lista dei processi, che dovranno essere oggetto di ulteriore analisi e approfondimento in occasione dei successivi aggiornamenti:

1. acquisizione e gestione del personale;
  2. affari legali e contenzioso;
  3. contratti pubblici;
  4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
  5. gestione dei rifiuti;
  6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
-

7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato;
12. altri servizi (processi tipici in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle altre aree: es. gestione del protocollo, istruttoria deliberazioni ecc.).

La preliminare mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Infatti, una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'Amministrazione.

In questo Comune, secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha il compito di coordinare un "*Gruppo di lavoro*", che risulta composto dai Responsabili di Settore, titolari di P.O./E.Q.

Data la conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dalla struttura organizzativa di massima dimensione affidata alla propria responsabilità, il RPCT (cercando la collaborazione del predetto *Gruppo di lavoro*) ha potuto enucleare i processi elencati nelle schede denominate "*Mappatura dei processi a catalogo dei rischi*", allegate al presente atto quale *Allegato A*).

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

Sempre secondo gli indirizzi del PNA ed in attuazione del principio della "*gradualità*" (PNA 2019), seppur la mappatura di cui all'*Allegato A*) appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all'Ente, il *Gruppo di lavoro* si riserva di riunirsi nel corso dei prossimi esercizi per addivenire alla individuazione di ulteriori processi dell'Ente in occasione dei successivi aggiornamenti.

### **2.3.8 Valutazione del rischio**

Secondo il PNA, la valutazione del rischio è una macro-fase del procedimento di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (*trattamento del rischio*).

---



### 2.3.8.a) Identificazione del rischio

L'obiettivo dell'identificazione degli eventi rischiosi è quello di individuare i comportamenti o i fatti, relativi ai processi dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Per individuare gli eventi rischiosi è necessario:

- definire l'oggetto di analisi;
- utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative;
- individuare i rischi e formalizzarli nel PTPCT.

*L'oggetto di analisi:* è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. L'oggetto di analisi può essere: l'intero processo, le singole attività che compongono ciascun processo.

Data la dimensione organizzativa contenuta dell'Ente, si è svolta l'analisi per singoli "processi" (senza scomporre gli stessi in "attività", fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture).

Sempre secondo gli indirizzi del PNA ed in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), ci si pone l'obiettivo, nel corso dei prossimi esercizi, di affinare la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

*Tecniche e fonti informative:* per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti. Le tecniche sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, *workshop* e *focus group*, confronti con amministrazioni simili (*benchmarking*), analisi dei casi di corruzione

Si è proceduto, pertanto, ad identificare i possibili eventi rischiosi attraverso la conoscenza diretta dei processi e, quindi, anche delle relative criticità, nonché attraverso i risultati dell'analisi del contesto e le risultanze della mappatura; infine, attraverso, l'analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti anche in passato in altre Amministrazioni vicine e enti simili.

*L'identificazione dei rischi:* gli eventi rischiosi individuati sono elencati e documentati. La formalizzazione può avvenire tramite un "registro o catalogo dei rischi" dove, per ogni oggetto di analisi, è riportata la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

È stato prodotto un catalogo dei rischi principali. Il catalogo è riportato nella COLONNA G delle schede denominate "Mappatura dei processi a catalogo dei rischi", allegate al presente atto quale *Allegato A*). Per ciascun processo è indicato il rischio più grave individuato.

---

### **2.3.8.b) Analisi del rischio**

L'analisi del rischio ha il duplice obiettivo di:

1. analizzare i fattori abilitanti della corruzione, al fine di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente;
2. stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

*Analisi dei fattori abilitanti* - L'analisi dei fattori abilitanti, ovvero dei fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione, riveste particolare interesse ai fini della redazione del PTPCT, poiché consente di individuare misure specifiche di prevenzione più efficaci.

In sede di valutazione del rischio, sono stati utilizzati i fattori abilitanti del rischio corruttivo indicati dall'Anac nell'Allegato 1 al PNA 2019, ossia:

- a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli) o mancata attuazione di quelle previste;
- b) mancanza di trasparenza;
- c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- e) scarsa responsabilizzazione interna;
- f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

*Stima del livello di esposizione al rischio* - Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo, quantitativo, oppure di tipo misto tra i due.

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

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

L'ANAC suggerisce di adottare l'approccio di tipo qualitativo, “*dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza*”.

*Criteri di valutazione* - Per stimare il rischio è, quindi, necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione al rischio di corruzione.

---

L'ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili (PNA 2019, Allegato n. 1). Gli indicatori sono:

- *livello di interesse esterno*: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
- *grado di discrezionalità del decisore interno*: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- *manifestazione di eventi corruttivi in passato*: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
- *trasparenza/opacità del processo decisionale*: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
- *livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano*: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
- *grado di attuazione delle misure di trattamento*: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Stabiliti i suddetti indicatori, si è provveduto ad attribuire un livello "qualitativo" ad ogni indicatore (**A+** *Rischio molto alto*, **A** *Rischio alto*, **M** *Rischio moderato*, **B** *Rischio basso*, **B-** *Rischio molto basso*, **N** *Rischio quasi nullo*), in corrispondenza di ciascun evento rischioso associato a ciascun processo amministrativo. I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede denominate "Analisi dei rischi" allegate al presente documento quale Allegato B).

*La rilevazione di dati e informazioni* - La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT.

Come già precisato, sono stati applicati gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC e i dati e le informazioni acquisiti per la valutazione dei rischi derivano dalla conoscenza che si ha della struttura comunale.

Alla luce del PNA, tutte le "valutazioni" espresse sono supportate da una chiara e sintetica motivazione, esposta nell'ultima colonna a destra ("*Motivazione*") nelle suddette schede di cui all'Allegato B). Nella colonna denominata "*Valutazione complessiva*" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi. Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "*dati oggettivi*" in possesso dell'Ente (PNA, Allegato n. 1).

*Giudizio sintetico e motivato* – La misurazione degli indicatori è stata svolta con una metodologia di tipo *qualitativo* ed è stata applicata una scala

---

ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

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

### 2.3.8.c) La ponderazione del rischio

La ponderazione del rischio è l'ultima delle fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio.

Scopo della ponderazione è quello di *“agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione”* (Allegato n. 1, Par. 4.3).

Nella fase di ponderazione si stabiliscono: le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio; le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

L'attuazione delle azioni di prevenzione ha come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero.

Per quanto concerne la definizione delle priorità di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione, si è tenuto conto del livello di esposizione al rischio, procedendo in ordine via via decrescente, iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

In questa fase, si è ritenuto di:

- 1- assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio A++ ("*Rischio altissimo*") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;
- 2- prevedere "*misure specifiche*" per gli oggetti di analisi con valutazione A++, A+, A.

### 2.3.9 Il trattamento del rischio

Il sistema di "*gestione del rischio*" si conclude con il trattamento.

Il trattamento del rischio è il processo in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo e si programmano le modalità della loro attuazione. In tale fase, si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali, prevedendo scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

L'individuazione delle misure deve essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

Le misure possono essere classificate in “*generali*” e “*specifiche*”.

*Misure generali*: sono misure che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione, che incidono sul sistema complessivo di prevenzione.

*Misure specifiche*: sono misure che agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e, quindi, incidono su problemi specifici.

L'individuazione e la programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano la parte essenziale del PTPCT.

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

### **2.3.9.a) Individuazione delle misure**

La prima fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

In questa fase, dunque, l'Amministrazione è chiamata ad individuare le misure più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti.

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

La fase della riduzione del rischio si attua, dunque, mediante l'adozione di misure generali e misure specifiche finalizzate all'abbattimento di detto rischio.

Il rispetto delle misure di prevenzione dei fenomeni corruttivi, annualmente individuate nel PTPCT, come già rilevato, rappresenta perseguimento (e raggiungimento) di obiettivi strategici del Piano delle *Performance*, oggetto di valutazione dei Responsabili Apicali di Posizione organizzativa/Elevata qualificazione ai fini dell'erogazione della retribuzione di risultato.

*Le misure generali di prevenzione* - Il PNA suggerisce le seguenti misure, disciplinate nei successivi paragrafi da 2.3.11 a 2.3.18, che possono essere applicate sia come generali che come specifiche:

- controllo;
- trasparenza;
- definizione e promozione dell'etica e di *standard* di comportamento;
- regolamentazione;
- formazione;
- rotazione;
- segnalazione e protezione;
- disciplina del conflitto di interessi.

#### *Le misure specifiche di prevenzione*

All'interno dell'Allegato 1 al PNA 2019, l'ANAC sottolinea la particolare importanza delle misure di prevenzione relative alle seguenti tipologie:

- *semplificazione*, ritenuta utile in quei casi in cui l'analisi del rischio ha evidenziato che i fattori abilitanti i rischi del processo siano una regolamentazione eccessiva o non chiara, tali da generare una forte asimmetria informativa tra il cittadino/utente e colui che ha la responsabilità/interviene nel processo;
- *sensibilizzazione e partecipazione*, intesa come la capacità delle amministrazioni di sviluppare percorsi formativi *ad hoc* e diffondere informazioni e comunicazioni sui doveri e gli idonei comportamenti da tenere in particolari situazioni concrete.

Al fine di verificare l'effettività delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche, si può fare riferimento ai seguenti parametri:

- 1- *Presenza e grado di realizzazione di precedenti misure e/o controlli*: precedentemente alla progettazione di nuove misure di prevenzione, è opportuno verificare la presenza di precedenti misure di prevenzione programmate nei Piani degli anni precedenti, valutando caso per caso lo stato di realizzazione e procedendo alla loro modifica e/o integrazione in caso di parziale o mancata attuazione;
- 2- *Capacità di neutralizzare il rischio ed i suoi fattori abilitanti*: ciascuna misura di prevenzione deve essere individuata facendo stretto riferimento ai rischi individuati ed ai loro fattori abilitanti;
- 3- *Capacità di realizzazione in termini economici e organizzativi*: ciascuna misura di prevenzione deve essere individuata verificando *a priori* la capacità dell'organizzazione di attuarla in termini di risorse economiche e l'adeguatezza alle caratteristiche organizzative e professionali. Sia la sostenibilità economica che quella organizzativa non possono comunque rappresentare un alibi per giustificare l'inerzia dell'Amministrazione di fronte a dimostrati rischi

di corruzione; quindi, l'Allegato 1 al PNA 2019 stabilisce che per ogni processo significativamente esposto al rischio deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace, dando la precedenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia.

Secondo il PNA, sono state tendenzialmente individuate *misure generali e misure specifiche*, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio A++. Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede denominate "*Individuazione e programmazione delle misure*", allegate al presente atto quale *Allegato C*. Le misure sono elencate e descritte nella colonna E delle suddette schede. Per ciascun oggetto d'analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio suggerito dal PNA del "*miglior rapporto costo/efficacia*".

### **2.3.9.b) Programmazione delle misure –Monitoraggio e indicatori**

La seconda fase del trattamento del rischio ha come obiettivo quello di programmare le misure di prevenzione individuate nella fase precedente. Detta fase è un elemento centrale del PTPCT di ciascuna Amministrazione, in assenza del quale il Piano stesso non sarebbe rispondente alle caratteristiche individuate dall'art. 1, comma 5, lettera a), della Legge n. 190/2012.

Secondo il PNA, la programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

- fasi o modalità di attuazione della misura;
- tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi;
- responsabilità connesse all'attuazione della misura;
- indicatori di monitoraggio e valori attesi.

Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio. Mentre, il riesame è un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso.

In particolare, nell'ambito del processo di prevenzione e contrasto della corruzione, mentre le tre fasi dell'analisi del contesto, della valutazione del rischio e del trattamento si completano con l'elaborazione e l'approvazione del PTPCT, la macro fase del "monitoraggio" delle singole misure deve essere svolta nel corso dell'esercizio.

Per quanto riguarda il *monitoraggio* si possono distinguere due sotto-fasi:

- a) *il monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio;*
  - b) *il monitoraggio sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio.*
-

A tal fine, il RPCT ha predisposto apposita scheda di MONITORAGGIO semestrale dello stato di attuazione delle misure (*Allegato E*), allegata al presente documento quale parte integrante e sostanziale.

### **2.3.10 Riesame e strumenti di comunicazione e collaborazione**

L'ANAC fornisce la seguente definizione: *“Il riesame periodico della funzionalità del sistema di gestione del rischio è un momento di confronto e dialogo tra i soggetti coinvolti nella programmazione dell'amministrazione affinché vengano riesaminati i principali passaggi e risultati al fine di potenziare gli strumenti in atto ed eventualmente promuoverne di nuovi. In tal senso, il riesame del Sistema riguarda tutte le fasi del processo di gestione del rischio al fine di poter individuare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio. Il riesame periodico è coordinato dal RPCT ma dovrebbe essere realizzato con il contributo metodologico degli organismi deputati all'attività di valutazione delle performance (OIV e organismi con funzioni analoghe) e/o delle strutture di vigilanza e audit interno”.*

### **2.3.11 Le Misure di Prevenzione - CONTROLLO**

L'attività di prevenzione del fenomeno corruttivo dovrà necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo prevista dal *“Regolamento dei controlli interni”* approvato dall'organo consiliare dell'Ente.

Tale sistema di controllo, se attuato, con la collaborazione fattiva dei Responsabili Apicali di P.O./E.Q., risulta idoneo a ridurre i rischi di corruzione.

Nell'ambito della misura generale di prevenzione attinente al controllo, vengono individuate le misure ulteriori di seguito illustrate.

#### **2.3.11.a) Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti**

I Responsabili di Area, con la collaborazione dei Responsabili di Procedimento, provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi per la conclusione dei procedimenti.

I Responsabili di procedimento segnalano tempestivamente al Responsabile dell'Area di appartenenza l'eventuale mancato rispetto dei tempi dei procedimenti e qualsiasi altra anomalia accertata, indicando le motivazioni in fatto e in diritto che giustificano il ritardo. In mancanza dei Responsabili di procedimento, in ogni caso, il Responsabile di Area dovrà fare emergere, nell'atto finale adottato, l'avvenuto rispetto dei tempi del procedimento o le ragioni di eventuale scostamento.

In particolare, il mancato rispetto dei tempi dei procedimenti emergerà da:

- *eventuali segnalazioni riguardanti il mancato rispetto dei tempi del procedimento;*



- eventuali richieste di intervento del titolare del potere sostitutivo;
- diffida e messa in mora;
- eventuali richieste di indennizzo e/o risarcimento danni da ritardo;
- eventuale nomina di commissari ad acta;
- eventuale presenza di patologie comunque derivanti dal mancato rispetto dei tempiprocedimentali.

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è generalmente attivato in seno al controllo successivo di regolarità amministrativa.

### **2.3.11.b) Comunicazione all'Anac varianti opere pubbliche**

L'art. 120, comma 15, della D. Lgs n. 36/2023, dispone la comunicazione obbligatoria all'Anac per le varianti delle opere pubbliche. Il Responsabile della prevenzione della corruzione riceve dal Responsabile di Area competente, alla fine di ciascun anno, l'attestazione concernente il rispetto dell'obbligo *de quo*.

### **2.3.11.c) Modalità generali di formazione, attuazione e controllo dei provvedimenti**

Fermo restando il rispetto della normativa vigente circa la formazione e la formalizzazione della volontà della pubblica amministrazione, ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'Amministrazione, per le attività a più elevato rischio, i procedimenti devono - di norma - concludersi con un provvedimento espresso.

I provvedimenti conclusivi, e in particolare quelli ad ampia discrezionalità tecnica e amministrativa, devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti, anche interni, prodotti per addivenire alla decisione finale; la descrizione dovrà consentire, a chiunque vi abbia interesse, di ricostruire l'intero *iter* del procedimento amministrativo, anche avvalendosi del diritto di accesso.

I provvedimenti conclusivi devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria, nonché la chiara esplicitazione del percorso logico seguito. In particolare, l'obbligo di motivazione deve trovare una puntuale e dettagliata articolazione nei provvedimenti di determinazione a contrarre, in merito alla procedura ed alla scelta del sistema di affidamento adottato, nonché alla tipologia contrattuale prescelta.

Particolare attenzione va posta, inoltre, per rendere chiari i passaggi che portano ad assumere decisioni connotate da alta discrezionalità amministrativa e tecnica, al fine di garantire un percorso trasparente, legittimo e finalizzato all'interesse pubblico (buon andamento e imparzialità

---

della pubblica amministrazione). Tanto più alta è la discrezionalità, tanto più ampio e diffuso è l'onere della motivazione.

Lo stile di scrittura deve essere il più possibile semplice e diretto e comprensibile a tutti, evitando di utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle, se non quelle di uso comune.

La motivazione, in particolare, va espressa con frasi brevi intervallate da punteggiatura, al fine di consentire a chiunque – anche estraneo alla Pubblica Amministrazione – di comprendere *in toto* la portata di tutti i provvedimenti.

Il criterio di trattazione dei procedimenti ad istanza di parte è generalmente quello cronologico di protocollo, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti.

Si impone, inoltre, l'applicazione delle seguenti Misure di prevenzione:

- rispetto del divieto di aggravio del procedimento;
- obbligo di astensione, ai sensi dell'articolo 6-bis della legge 241/90 come aggiunto dall'art. 1 legge 190/2012, del responsabile del procedimento, del responsabile di servizio e del responsabile di Area dall'espressione di pareri, valutazioni tecniche, dall'adozione di atti endoprocedimentali e del provvedimento finale, nel caso di conflitto di interessi, anche potenziale, dandone contestuale comunicazione al proprio responsabile del Servizio/Area ed il responsabile di Area al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- dichiarazione del responsabile del Servizio/Area, nelle premesse di ogni provvedimento, che attesti di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere, quindi, in posizione di conflitto di interesse.

Nell'attività contrattuale, inoltre, occorre rispettare le seguenti Misure di prevenzione:

- indizione, in tempo utile, prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, delle procedure di aggiudicazione secondo le modalità indicate dal D. Lgs. 36/2023 e dalle altre normative vigenti in materia;
  - indicazione da parte del responsabile dell'istruttoria, nell'ambito della motivazione del provvedimento di affidamento, di specificazione in ordine alla ricorrenza dei presupposti di fatto e di diritto che legittimano eventuali proroghe o nuovi affidamenti di appalti di lavori, servizi e forniture alle ditte già affidatarie del medesimo o analogo appalto;
  - rispetto del divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
  - riduzione dell'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;
-

- obbligo di approvvigionamento a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione e/o di soggetto aggregatore equivalente, nei limiti, termini e condizioni di cui al vigente quadro normativo in materia;
- rispetto del principio di rotazione, come previsto e disciplinato dal D. Lgs.36/2023 e/o dal regolamento comunale;
- libero confronto concorrenziale, definendo chiari ed adeguati requisiti di partecipazione alle gare e di valutazione delle offerte;
- verifica della congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione.

Deve essere attuato (ad eccezione delle deroghe legislativamente previste) il rispetto della distinzione dei ruoli tra organo di gestione ed organi politici, come definito dall'art. 78, comma 1, e 107 del TUEL, ed il rispetto delle procedure previste nel regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni.

#### **2.3.11.d) Indicazione delle iniziative previste nell'ambito del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa**

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPCT è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ai fini del monitoraggio, i Responsabili di Area/Settore sono tenuti a collaborare proficuamente con il Responsabile della prevenzione della corruzione e a fornire ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Il sistema dei controlli interni, disciplinato dal regolamento comunale, costituisce sicuramente un utile strumento di supporto nell'attuazione e verifica di funzionamento della strategia di prevenzione della corruzione, tenuto conto che le varie forme e tipologie di controllo introdotte dall'art. 3 del d.l. 174/2012, convertito dalla legge n. 213/2012, sono connotate dai caratteri della diffusività (nel senso che implicano il coinvolgimento di vari soggetti ed uffici) e della prescrittività.

Nel contesto di tale sistema, riveste particolare importanza il controllo successivo di regolarità amministrativa, affidato dalla legge al Segretario Comunale, il quale è finalizzato a rilevare la sussistenza dei presupposti di legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa. La legge intesta al Segretario Comunale, nell'ambito dell'esercizio della funzione di controllo, il potere di trasmettere ai Responsabili di Area/Settore, periodicamente, *“direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità”* (art. 147-bis, comma 3, del Tuel).

Pertanto, il controllo successivo di regolarità amministrativa può rappresentare la sede e lo strumento per una continua ed efficace verifica del rispetto anche del Piano anticorruzione, contribuendo nel contempo a creare e diffondere all'interno dell'ente *“buone prassi”* cui riferirsi nell'attività operativa.

### **2.3.11.e) Controllo della gestione dei fondi PNRR**

Con la circolare del Ministero dell'Interno n. 9 del 24 gennaio 2022, vengono fornite indicazioni sul rispetto degli obblighi euro unitari e di ogni altra disposizione impartita in attuazione del PNRR per la gestione, monitoraggio, controllo e rendicontazione delle misure. Gli Enti locali, in qualità di soggetti beneficiari delle risorse nonché attuatori dei relativi progetti, di cui alle citate linee di finanziamento, sono tenuti al rispetto di ogni disposizione impartita in attuazione del PNRR per la gestione, monitoraggio, controllo e rendicontazione delle misure, ivi inclusi gli obblighi in materia di trasparenza amministrativa.

Con la circolare n. 9/2022, il Servizio Centrale per il Pnrr del Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, ha fornito anche alle amministrazioni locali le istruzioni tecniche per l'attuazione dei singoli progetti finanziati nell'ambito del PNRR, quali soggetti responsabili dell'avvio, dell'attuazione e della funzionalità dei singoli progetti, della regolarità delle procedure e delle spese da rendicontare a valere sulle risorse del Pnrr, nonché del monitoraggio circa il conseguimento dei valori definiti per gli indicatori associati ai propri progetti.

Gli enti locali sono tenuti ad assicurare la piena tracciabilità delle operazioni e la tenuta di una apposita codificazione contabile per l'utilizzo delle risorse Pnrr, sulla base delle indicazioni fornite dal Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato.

Verrà istituito apposito Gruppo di lavoro con il compito, altresì, di rispondere alle strutture di controllo interno dell'Ente e a quelle esterne, che verranno individuate nello specifico in merito alla correttezza delle procedure di monitoraggio dello stato di avanzamento fisico, finanziario e procedurale degli interventi finanziati e di rendicontazione, nonché al rispetto degli obblighi in materia di trasparenza amministrativa, come previsto nelle istruzioni tecniche diramate con la circolare n. 9/2022 della RGS e con la circolare n. 9/2022 del Ministero dell'Interno.

La circolare n. 9/2022 della RGS ha previsto, tra 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.

Per quanto esposto, con l'adozione del presente Piano, viene regolamentata la *governance* locale per l'attuazione del PNRR.

### **2.3.11.f) Regolamentazione della *governance* locale per l'attuazione del PNRR**

Viene istituita la *Cabina di regia*, presieduta dal Sindaco e composta dagli Assessori e dai Responsabili di elevata qualificazione competenti per materia e dal Responsabile di elevata qualificazione del servizio finanziario (delibera di giunta comunale n. 85 del 27/05/2023).

La cabina di regia, in attuazione del Documento Unico di programmazione, svolge funzioni di indirizzo e di impulso alla partecipazione attiva del Comune all'attuazione del PNRR, con particolare riguardo alle attività di programmazione, attuazione e monitoraggio strategico della gestione degli

---

interventi, valutando anche l'eventuale necessità di modifiche alla sezione operativa e/o agli atti di programmazione settoriale contenuti nel DUP nonché l'eventuale fabbisogno di personale o di specifiche professionalità ai fini dell'avvio di eventuali processi di reclutamento.

Viene, inoltre, istituito il *Tavolo tecnico finanziario (TTF)*, composto dal Responsabile di elevata qualificazione del servizio finanziario, o da un suo delegato, dal Responsabile di elevata qualificazione competente in base all'azione progettuale, o da un suo delegato, e dal Responsabile unico del procedimento (RUP) dell'azione progettuale.

Le decisioni della cabina di regia sono trasmesse al TTF, cui compete la supervisione di tutti i progetti dal punto di vista finanziario al fine di realizzare il necessario allineamento tra il ciclo tecnico realizzativo di ogni azione progettuale (opere pubbliche, lavori, servizi e forniture) e il ciclo finanziario-contabile, e per garantire le necessarie variazioni agli strumenti di programmazione finanziaria, la corretta contabilizzazione delle risorse e il monitoraggio dei flussi di cassa, assicurando il rispetto dei tempi di pagamento di tutti i debiti commerciali del Comune.

Il TTF è convocato dal Responsabile del servizio finanziario. Il Responsabile di elevata qualificazione competente e/o il RUP dell'intervento comunicano all'ufficio di ragioneria la presentazione di istanza di finanziamento nell'ambito dei bandi/avvisi di interventi PNRR o delle procedure di affidamento di incarichi di progettazione propedeutici alla partecipazione a detti bandi, nonché l'inserimento degli interventi proposti dal comune nei piani di riparto approvati dalle amministrazioni centrali titolari e i decreti di finanziamento entro il termini di otto giorni dalla comunicazione di tali atti. Al fine della corretta gestione contabile, il servizio competente titolare delle azioni progettuali PNRR ha cura di trasmettere tempestivamente al TTF il cronoprogramma iniziale dettagliato di tali azioni e tutta la documentazione a corredo delle stesse via via disponibile, ivi compresa ogni eventuale modifica intervenuta sui cronoprogrammi e/o quadri economici di spesa.

Il TTF si riunisce a cadenza periodica semestrale a seguito di convocazione da parte del Responsabile di elevata qualificazione del servizio finanziario.

Il tavolo può anche essere convocato su richiesta del Responsabile di elevata qualificazione competente per materia in relazione all'azione progettuale e/o del RUP in occasione della modifica del cronoprogramma, di modifiche ai capitolati speciali di appalto o in presenza di altre criticità che necessitano il riallineamento del ciclo tecnico con quello finanziario.

Sono sottoposti al controllo successivo di regolarità amministrativa tutti gli atti adottati dalle strutture interne per l'attuazione e gestione di interventi PNRR.

Il Segretario Generale, sentito l'organo di Revisione Contabile, può elaborare una o più *check list* contenenti i parametri del controllo, in coerenza con le disposizioni del d.l. 77 del 2021 e s.m.i. e con le indicazioni e linee guida del Servizio Centrale per il PNRR di cui all'art. 6 del d.l. n. 77 del 2021 e s.m.i.

---

I controlli interni sugli atti di gestione sono finalizzati all'attivazione di correttivi in corso d'opera, mirati anche alla prevenzione della corruzione ed alla propulsione dell'azione amministrativa e, pertanto, debbono essere svolti con tempestività e in modo ravvicinato all'attività gestoria. In coerenza con tali finalità, gli esiti del controllo debbono essere comunicati tempestivamente al Responsabile di E.Q. e al RUP.

Ai fini della prevenzione della corruzione e per evitare frodi nell'attuazione degli interventi PNRR, si applicano tutte le misure generali previste dal vigente Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza, con particolare riferimento a quelle sulla prevenzione dei conflitti di interesse, nonché le misure specifiche di trattamento relative ai rischi specifici afferenti ai processi mappati nell'ambito dell'area di rischio "Contratti ed appalti pubblici".

Il Segretario Generale può adottare uno o più atti di indirizzo e coordinamento per la efficace attuazione della disciplina di *governance* di cui al presente atto, assicurando modalità semplificate delle comunicazioni tra i vari uffici.

Avvalendosi della *software house* del comune, potranno essere introdotte le opportune modifiche al gestionale dei flussi documentali al fine di consentire, sulla base di apposite codifiche, l'estrazione di tutti gli atti relativi al PNRR (deliberazioni, determinazioni, atti di liquidazione, corrispondenza) e l'adeguamento del sistema informativo contabile alle regole di cui all'art. 3, comma 3, del decreto 11 ottobre 2021 del Ministero dell'economia e delle finanze.

I Responsabili di elevata qualificazione possono individuare uno o più dipendenti del proprio settore per l'attuazione delle superiori misure.

### **2.3.11.g) Lavori di somma urgenza**

Premesso che gli interventi di "*somma urgenza*" sono solo quelli strettamente necessari per rimuovere lo stato di pregiudizio alla pubblica incolumità, ossia gli interventi di messa in sicurezza dell'area, si invitano i Responsabili di Settore/Servizio/procedimento, preposti alla gestione, a tenere nettamente distinti da essi gli eventuali lavori a "corredo", ossia gli interventi di ripristino/rifacimento/manutenzione, i quali devono, invece, essere affidati con le usuali procedure consentite dal codice dei contratti pubblici. La realizzazione dei lavori a "corredo", mediante il ricorso alla somma urgenza, genera, infatti, l'illegittimità e l'irregolarità della procedura.

L'articolo 140 del nuovo codice, approvato con D. Lgs. n. 36/2023, ripropone una specifica disciplina derogatoria relativa alla necessità di dover eseguire lavori con somma urgenza. Le peculiarità della disciplina si registrano sostanzialmente su un duplice versante:

- la TRASPARENZA degli atti relativi alla procedura di somma urgenza;
  - gli OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE all'Autorità di vigilanza, da
-

adempersi mediante la trasmissione degli atti relativi alla procedura di somma urgenza all'ANAC per il controllo di competenza.

In relazione alla necessità di assicurare la trasparenza degli atti relativi alla procedura di somma urgenza, sul profilo del committente è obbligatorio pubblicare gli atti relativi agli affidamenti di somma urgenza.

La pubblicazione specificatamente deve contenere i seguenti dati riepilogativi:

- le generalità dell'affidatario;
- le modalità della scelta dell'affidatario;
- le motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie.

Si tratta di obblighi di pubblicazione che concorrono a realizzare l'obiettivo, del codice, di elevare la trasparenza delle procedure, specie nei casi in cui è più elevato il rischio di abusi.

La trasmissione degli atti all'ANAC per il controllo di competenza, da effettuare contestualmente alla pubblicazione sul profilo del committente, e comunque in un termine congruo, compatibile con la gestione della situazione di emergenza, rientra nell'ambito dei nuovi obblighi di comunicazione conseguenti al rafforzamento dei controlli sulle procedure di somma urgenza, con la finalità di consentire all'ANAC la vigilanza sul divieto di affidamento dei contratti attraverso procedure diverse rispetto a quelle ordinarie, nonché il controllo sulla corretta applicazione della specifica disciplina derogatoria prevista per i casi di somma urgenza. Il rispetto dei predetti obblighi rappresenta, tra l'altro, obiettivo di *performance* con incidenza sull'indennità di risultato, ferme restando le altre forme di responsabilità in caso di loro violazione

#### **2.3.11.h) Affidamenti diretti**

In conformità all'art. 50, comma 1, D. Lgs. 36/2023, il Responsabile del procedimento è tenuto a motivare

in maniera dettagliata la determina a contrarre, in particolare:

- evidenziando la presenza dei presupposti riguardanti la procedura prescelta;
- illustrando le indagini di mercato condotte;
- precisando il numero degli operatori interpellati, tra quelli che il particolare settore interessato possa offrire;
- esponendo le ragioni della scelta finale;
- attestando il rispetto del principio di rotazione con esplicito riferimento alle eventuali ipotesi di deroga.

#### **2.3.12) Le Misure di Prevenzione – TRASPARENZA**

La trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012, nonché di successivi e specifici interventi legislativi.

---

Il PNA 2019 richiama la definizione di trasparenza introdotta dal D. Lgs. n. 33/2013, per cui essa è oggi intesa come *“accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche”*.

La trasparenza è attuata principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web nella sezione *“Amministrazione trasparente”*.

Relativamente alla trasparenza, il PNA 2019 richiama i più importati provvedimenti dell’Autorità in materia, ed in particolare:

- la deliberazione n. 1309/2016, recante *“Indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5 co. 2 del D. Lgs. 33/2013”*;
- la deliberazione n. 1310/2016, recante *“Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D. Lgs. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. 97/2016”*;
- la deliberazione n. 1134/2017, recante *“Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”*.

Il PNA 2019 chiarisce, inoltre, che è intenzione dell’Autorità procedere ad un aggiornamento della ricognizione degli obblighi di trasparenza da pubblicare nella sezione Amministrazione trasparente, anche alla luce delle modifiche legislative intervenute, e di attivarsi, secondo quanto stabilito dall’art. 48 del D. Lgs. n. 33/2013, per definire, sentiti il Garante per la protezione dei dati personali, la Conferenza unificata, l’Agenzia Italia Digitale e l’ISTAT, criteri, modelli e schemi standard per l’organizzazione, la codificazione e la rappresentazione dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Particolare attenzione, inoltre, è dedicata dall’Autorità al rapporto sussistente tra trasparenza e tutela dei dati personali. In particolare, il PNA 2019 ricorda che, come evidenziato anche dalla Corte costituzionale nella sentenza n. 20/2019, occorre operare un bilanciamento tra il diritto alla riservatezza dei dati personali, inteso come diritto a controllare la circolazione delle informazioni riferite alla propria persona, e quello dei cittadini al libero accesso alle informazioni e ai dati detenuti dalle pubbliche amministrazioni.

L’ANAC, dunque, richiama l’attenzione delle pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti *web* istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, a verificare che la disciplina in materia di

---



trasparenza contenuta nel D. Lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

A tal proposito, il PNA 2019 sottolinea che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti *web* per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di:

- liceità, correttezza e trasparenza;
- minimizzazione dei dati;
- esattezza;
- limitazione della conservazione;
- integrità e riservatezza;

tenendo anche conto del principio di “*responsabilizzazione*” del titolare del trattamento.

Per l'approfondimento di tale misura si rinvia al paragrafo 2.3.19 – *Trasparenza* del presente Piano.

Nell'ambito della misura generale di prevenzione attinente alla trasparenza, \_\_\_\_\_  
vengono individuate le misure ulteriori di seguito illustrate.

### **2.3.12.a) Informatizzazione delle procedure**

Al fine di ridurre gli ambiti di discrezionalità dei dipendenti, si promuovono sistemi informatici per l'automatizzazione dei processi e la tracciabilità degli stessi, cercando di sviluppare ulteriormente il sistema informatizzato di gestione documentale in essere, compatibilmente con le risorse umane, strumentali e finanziarie a disposizione.

### **2.3.12.b) Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere**

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina prevista dall'articolo 12 della legge 241/1990.

Il comma 1, dell'art. 26 del D. Lgs. 33/2013 (come modificato dal D. Lgs. 97/2016) prevede la pubblicazione in Amministrazione trasparente degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati.

Infatti, ai sensi dell'art. 26 del D. Lgs. n. 33/2013: “2. *Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti di concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, e comunque di vantaggi*

---

*economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati ai sensi del citato articolo 12 della legge n. 241 del 1990, di importo superiore a mille euro (...) 3. La pubblicazione ai sensi del presente articolo costituisce condizione legale di efficacia dei provvedimenti che dispongano concessioni e attribuzioni di importo complessivo superiore a mille euro nel corso dell'anno solare al medesimo beneficiario (...)*”.

*“Il legislatore, al fine di evitare l'effetto di una trasparenza opaca determinata dalla numerosità dei dati pubblicati, ha infatti individuato una soglia di rilevanza economica degli atti da pubblicare”* (ANAC, deliberazione n. 468 del 16/6/2021).

Il comma 4 dell'art. 26 esclude la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche beneficiarie qualora sia possibile desumere informazioni sullo stato di salute, ovvero sulla condizione di disagio economico-sociale dell'interessato.

L'art. 27 del D. Lgs. 33/2013, invece, elenca le informazioni da pubblicare:

- il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali, il nome di altro soggetto beneficiario;
- l'importo del vantaggio economico corrisposto;
- la norma o il titolo a base dell'attribuzione;
- l'ufficio e il dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;
- la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;
- il link al progetto selezionato ed al curriculum del soggetto incaricato.

Tali informazioni, organizzate annualmente in unico elenco, sono registrate in Amministrazione trasparente (*“Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici”, “Atti di concessione”*) con modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (art. 27, comma 2).

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione *“Amministrazione Trasparente”*, oltre che all'albo online e nella sezione *“determinazioni/deliberazioni”*.

La violazione dell'obbligo di pubblicazione da parte del RUP/E.Q. può determinare la responsabilità dirigenziale, disciplinare e finanche amministrativa-contabile per danno erariale ai sensi del citato art. 26 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

### **2.3.12.c) Concorsi e selezione del personale**

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo 165/2001 e delle disposizioni nazionali e/o regionali vigenti in materia.

---

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione Trasparente".

### **2.3.13 Le Misure di Prevenzione – DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO**

#### **2.3.13.a) Il Codice di Comportamento**

L'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001 ha previsto che il Governo definisse un "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" per assicurare: la qualità dei servizi; la prevenzione dei fenomeni di corruzione; il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013, recante il suddetto Codice di comportamento. Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001 dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione".

#### **2.3.13.b) Adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici**

I Codici di comportamento ("nazionale" e "decentrato") rappresentano una misura di prevenzione importante al fine di orientare in senso legale ed eticamente corretto lo svolgimento dell'attività amministrativa da parte di tutti i dipendenti.

L'Ente provvede ad inserire negli atti di incarico, contratto, bando, la condizione dell'osservanza del Codice di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché a prevedere la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice.

Pertanto, il coinvolgimento dell'utenza nella fase di elaborazione ed adozione ed il parere dell'organo di valutazione, nonché la successiva fase della formale consegna per ricevuta ad ogni dipendente e ad ogni soggetto esterno che entri in rapporto contrattuale con l'Ente, accompagnato dalla pubblicazione in via permanente sul sito web, nell'apposita sezione dell'Amministrazione trasparente, hanno reso e rendono il Codice di comportamento dei dipendenti, consulenti e collaboratori del Comune, un documento largamente condiviso e conosciuto, che rappresenta una misura di prevenzione della corruzione e contemporaneamente un valido strumento di orientamento in senso eticamente corretto delle attività amministrative.

L'ANAC il 19/2/2020 ha licenziato le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche" (deliberazione n. 177 del 19/2/2020).

---

Al Paragrafo 6, rubricato “*Collegamenti del codice di comportamento con il PTPCT*”, l’Autorità precisa che “*tra le novità della disciplina sui codici di comportamento, una riguarda lo stretto collegamento che deve sussistere tra i codici e il PTPCT di ogni amministrazione*”.

Con Deliberazione della Giunta Comunale n. 50 del 01/04/2014 il Comune di Ucria aveva adottato il proprio Codice di comportamento integrativo.

Nell’anno 2023 è stato emanato il DPR n. 81 del 13 giugno 2023, che ha apportato alcune modifiche al Codice di comportamento di cui al DPR n. 62/2013, come emerge dagli articoli 11 *bis*, 11 *ter*, 12, 13, 15, 17 dello stesso.

Il Comune, pertanto, adeguerà il nuovo Codice di Comportamento integrativo alle linee guida ANAC, delibera n. 177 del 19/02/2020, e, soprattutto, alle modifiche di cui al citato DPR. 81/2023

### **2.3.13.c) Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento**

Trova applicazione l’articolo 55-bis, comma 3, del decreto legislativo 165/2001 e s.m.i in materia di segnalazione all’ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

Il codice di comportamento nazionale inserisce, infatti, tra i doveri che i destinatari del codice sono tenuti a rispettare, quello dell’osservanza delle prescrizioni del PTPCT (art. 8) e stabilisce che l’ufficio procedimenti disciplinari, tenuto a vigilare sull’applicazione dei codici di comportamento, debba conformare tale attività di vigilanza alle eventuali previsioni contenute nei PTPCT.

I piani e i codici, inoltre, sono trattati unitariamente sotto il profilo sanzionatorio nell’art. 19, comma 5, del DL 90/2014. In caso di mancata adozione, per entrambi, è prevista una stessa sanzione pecuniaria irrogata dall’ANAC.

A tal fine, in ossequio ai doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare ai sensi dell’art. 1 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (dpr 62/2013), qualora interessati da procedimenti giudiziari a proprio carico, tutti i dipendenti di questo Comune sono tenuti a darne tempestiva comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (Presidente dell’Ufficio per i procedimenti disciplinari), nella persona del Segretario Comunale.

### **2.3.14 Le Misure di Prevenzione – REGOLAMENTAZIONE**

#### **2.3.14.a) Emanazione di direttive**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione potrà emanare periodicamente direttive indirizzate alla struttura, finalizzate a supportare gli Uffici nell’adozione di modelli organizzativi e procedurali conformi ai mutamenti normativi e giurisprudenziali nei vari settori di attività che istituzionalmente competono agli stessi.

---

Ulteriori misure di prevenzione della corruzione potranno essere introdotte nel corso dell'anno attraverso specifiche direttive del RPCT, nonché attraverso gli strumenti di programmazione dell'Ente e/o il Piano della *performance* del personale.

I contenuti di tali direttive, nonché i contenuti degli strumenti di programmazione che eventualmente le contengano, rappresentando misure ulteriori di prevenzione della corruzione, potranno integrare e/o modificare le misure di previsione introdotte annualmente dall'aggiornamento al PTPCT ed obbligheranno i destinatari a darne puntuale applicazione, tenuti a conformare alle stesse l'attività di gestione cui sono preposti.

Il rispetto delle disposizioni indicate nelle suindicate direttive e dei termini ivi contenuti, nonché il rispetto delle disposizioni e dei termini eventualmente contenuti all'interno di circolari, comunicazioni di servizio, note, pec inviate dal Responsabile della prevenzione della corruzione assumono rilevanza nell'ambito della valutazione dei Responsabili di Posizione organizzativa/Elevata Qualificazione ai fini dell'erogazione della retribuzione di risultato.

#### **2.3.14.b) Misure in ordine al rispetto dell'orario di lavoro e all'attestazione delle presenze**

L'inosservanza delle disposizioni deliberate dall'Ente e/o indicate in direttive e/o circolari di servizio emanate da questo Comune, in materia di orario di lavoro, di attestazione delle presenze, di fruizione del congedo, delle pause, nonché ogni forma non prontamente sanata di assenza ingiustificata e/o di entrata/uscita non regolarmente registrata dall'orologio rileva presenze, costituisce abuso e, pertanto, ipotesi (anche) disciplinare immediatamente sanzionabile, che sarà perseguita a norma di legge e di regolamento.

#### **2.3.15 Le Misure di Prevenzione – FORMAZIONE**

Un ruolo importante nella prevenzione della corruzione è rappresentato dalla formazione.

##### **2.3.15.a Formazione in tema di anticorruzione e programma annuale di formazione**

Ove possibile, la formazione è strutturata su due livelli:

- *livello generale*, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
  - *livello specifico*, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dipendenti addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.
-

### **2.3.15.b Canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione**

La formazione sarà somministrata a mezzo dei consueti canali di formazione ai quali si può aggiungere, vista oramai la prassi più che consolidata, formazione *on-line* in remoto.

Con specifico documento, l'Ente si doterà, per il triennio 2024-2026, del Piano della Formazione; in ogni caso e in linea con le previsioni di cui al presente documento, i dipendenti dell'Ente saranno chiamati alla formazione obbligatoria in tema di prevenzione della corruzione.

### **2.3.16 Le Misure di Prevenzione – ROTAZIONE**

#### **2.3.16.a Rotazione “ordinaria”**

La rotazione ordinaria è prevista dall'art. 1, comma 10, lett. b), della legge 190/2012, che impone al RPCT di verificare la rotazione degli incarichi negli uffici che si occupano delle attività maggiormente esposte a rischi di corruzione.

L'Autorità, tuttavia, ha riconosciuto che l'applicazione di tale misura debba realizzarsi in equilibrio con l'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa, nonché garantire la qualità delle competenze professionali irrinunciabili per svolgere talune attività specifiche.

L'ANAC ammette che l'attivazione dell'istituto della rotazione ordinaria non possa mai giustificare *“il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa”*.

Tra l'altro, è lo stesso legislatore che, per assicurare il *“corretto funzionamento degli uffici”*, consente di soprassedere alla rotazione di dirigenti (e funzionari) *“ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”* (art. 1, comma 221, della legge 208/2015).

Uno dei principali vincoli di natura oggettiva, che le amministrazioni di medie e, soprattutto, piccole dimensioni incontrano nell'applicazione dell'istituto, è la non fungibilità (se non l'assenza) delle figure professionali disponibili, derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento.

Sussistono ipotesi in cui è la stessa legge che stabilisce espressamente la specifica qualifica professionale che devono possedere coloro che lavorano in determinati uffici, in particolare quando la prestazione richiesta sia correlata al possesso di un'abilitazione professionale e – talvolta – all'iscrizione ad un Albo (è il caso, ad esempio, di ingegneri, architetti, farmacisti, assistenti sociali, educatori, avvocati, ecc.).

---

L'Autorità osserva che, nel caso in cui si tratti di categorie professionali omogenee, l'amministrazione non possa, comunque, invocare il concetto di infungibilità. In ogni caso, l'ANAC riconosce che sia sempre rilevante, anche ai fini della rotazione, la valutazione delle attitudini e delle capacità professionali del singolo (PNA 2019, Allegato n. 2).

In tale delibera, l'Autorità ha evidenziato come la rotazione:

- è rimessa all'autonoma determinazione delle amministrazioni, che in tal modo possono adeguare la misura alla concreta situazione dell'organizzazione dei propri uffici;
- incontra comunque dei limiti oggettivi e soggettivi, riconducibili all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di alcune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico.

L'ANAC, quindi, ha rilevato come NON si deve dar luogo a misure di rotazione se esse comportano la sottrazione di competenze professionali specialistiche da uffici cui sono affidate attività a elevato contenuto tecnico.

Con riferimento alla misura della rotazione, l'Allegato 2 al PNA 2019 ribadisce quanto già affermato nel PNA 2016, ovvero il fatto che detta misura va considerata in una logica di necessaria complementarità con le altre misure di prevenzione della corruzione, specie laddove possano presentarsi – alla luce dell'assetto strutturale e funzionale dell'Ente, in virtù soprattutto del personale in servizio – difficoltà applicative sul piano organizzativo, come ad esempio all'interno di amministrazioni di piccole dimensioni.

Pertanto, nei casi in cui non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione della corruzione, le amministrazioni adottano misure alternative, quali ad esempio:

- modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio;
  - meccanismi di condivisione delle fasi procedimentali nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate. 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;
  - 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 procedimentali siano affidate (ove possibile, alla luce del personale disponibile) a più persone, avendo cura, in particolare, che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata (sempre ove
-

possibile, alla luce del personale disponibile) ad un soggetto diverso dal Responsabile di Settore, cui compete l'adozione del provvedimento finale.

Rispetto, invece, alla programmazione della misura della rotazione ordinaria, qualora applicabile, si renderebbe necessaria l'attenzione ai seguenti elementi:

- *Criteri della rotazione e informativa sindacale*: previa adeguata informazione alle organizzazioni sindacali, al fine di consentire a queste ultime di presentare proprie osservazioni e proposte, sebbene questo non comporti l'apertura di una fase di negoziazione in materia, le amministrazioni devono individuare i criteri della rotazione, quali ad esempio:
  - individuazione degli uffici da sottoporre a rotazione;
  - fissazione della periodicità della rotazione;
  - caratteristiche della rotazione, se funzionale o territoriale;
- *Atti organizzativi per la disciplina della rotazione*: per la sua attuazione, è possibile rinviare la disciplina a ulteriori atti organizzativi, quali ad esempio il Regolamento Uffici e Servizi;
- *Programmazione pluriennale della rotazione*: programmazione su base pluriennale della rotazione "ordinaria", tenendo in considerazione i vincoli soggettivi e oggettivi come sopra descritti e successivamente all'individuazione delle aree a rischio corruzione e al loro interno degli uffici maggiormente esposti a fenomeni corruttivi;
- *Gradualità della rotazione*: gradualità nell'applicazione della misura, al fine di mitigare l'eventuale rallentamento dell'attività ordinaria;
- *Monitoraggio e verifica*: sull'attuazione delle eventuali misure di rotazione previste e il loro coordinamento con le misure di formazione.

La dotazione organica dell'ente è limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione.

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai

sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale".

In caso contrario, infatti, si rischierebbe di causare inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini.

---



Per quanto attiene al personale dipendente addetto agli uffici coinvolti nelle attività individuate come aree a rischio, ove vi siano almeno due dipendenti in possesso della necessaria qualifica e competenza professionale e valutata la insussistenza delle condizioni obiettive tali da non determinare inefficienze e malfunzionamento degli uffici e servizi interessati, il Responsabile del Area competente disporrà la rotazione degli incarichi in modo che nessun dipendente sia titolare dell'ufficio per un periodo superiore alla durata di cinque anni, onde evitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa nelle ipotesi in cui lo stesso funzionario si occupi personalmente, per lungo tempo, dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti.

Piuttosto, per tutti i Responsabili di Area e dipendenti in situazioni di conflitto di interessi diventa inevitabile l'attuazione della misura della rotazione ordinaria.

I provvedimenti di rotazione eventualmente adottati sono comunicati al RPCT.

Pur evidenziando che questo Ente non ha adottato provvedimenti di rotazione ordinaria, in quanto i pochi dipendenti apicali (Responsabili di Posizione Organizzativa, oggi Elevata Qualificazione) hanno un alto grado di specializzazione non fungibile senza determinare gravi scompensi all'assetto organizzativo, si prevede di attuare le seguenti misure alternative.

In particolare, si favorisce e si raccomanda l'applicazione delle misure alternative alla rotazione ai Responsabili apicali di PO oggi EQ, consistenti anche nell'affidamento (ove possibile, alla luce del personale disponibile) di deleghe con assegnazione di specifica responsabilità di procedimento ai sensi degli art.li 5 e 6 della legge 241/1990, come delineata dall'ANAC nel Provvedimento d'ordine n. 555 del 13/06/2018: *“Altra misura che potrebbe essere adottata, in luogo della rotazione, è la corretta articolazione delle competenze; infatti, la concentrazione di più mansioni e responsabilità in capo ad un unico soggetto può esporre l'amministrazione al rischio che errori e comportamenti scorretti non vengano alla luce. Sarebbe auspicabile, quindi, 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.”*

Il Comune di Ucria con deliberazione di G.C. n. 94 del 21/05/2019 aveva approvato, ai sensi del CCNL 2016-2018, la metodologia di conferimento, revoca e graduazione delle posizioni organizzative *ai sensi del CCNL del 21/05/2018 Funzioni Locali*, in corso di aggiornamento alla luce del nuovo CCNL comparto Funzioni locali.

### **2.3.16.b Rotazione “straordinaria”**

L'istituto della rotazione “*straordinaria*” è previsto dall'art. 16, co. 1, lett. 1 *quater*), del D. Lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al

---

verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione “*del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva*”. La rotazione straordinaria, pertanto, consiste in “*un provvedimento dell’amministrazione, adeguatamente motivato, con il quale viene stabilito che la condotta corruttiva imputata [possa] pregiudicare l’immagine di imparzialità dell’amministrazione e con il quale viene individuato il diverso ufficio al quale il dipendente viene trasferito*”. In analogia con la legge 97/2001 (art. 3), l’Autorità considera che “*il trasferimento possa avvenire con un trasferimento di sede o con una attribuzione di diverso incarico nella stessa sede dell’amministrazione*” (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.5).

Detta misura di prevenzione non si associa in alcun modo alla rotazione “*ordinaria*”.

L’ANAC con la deliberazione n. 215 in data 26 marzo 2019, ha approvato le “*Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all’art. 16, comma 1, lettera l quater, del D. Lgs. n. 165 del 2001*” ed ha provveduto a fornire indicazioni in ordine a:

- reati presupposto per l’applicazione della misura, individuati in quelli indicati dall’art. 7 della Legge n. 69/2015, ovvero gli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale;
- momento del procedimento penale in cui l’Amministrazione deve adottare il provvedimento motivato di eventuale applicazione della misura, individuato nel momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all’art. 335 c.p.p. Ciò in quanto è proprio con quell’atto che inizia un procedimento penale.

Le Linee guida stabiliscono, dunque, per quali reati sia da “*ritenersi obbligatoria l’adozione di un provvedimento motivato con il quale [venga] valutata la condotta corruttiva del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria*” e per quali ipotesi delittuose sia da ritenersi solo facoltativa (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.3).

L’Autorità considera obbligatoria la valutazione della condotta “*corruttiva*” del dipendente nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l’esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d’ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis).

L’adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfiribilità ai sensi dell’art. 3 del D. Lgs. 39/2013, dell’art. 35-bis del D. Lgs. 165/2001 e del D. Lgs. 235/2012.

Le Linee guida precisano come il carattere fondamentale della rotazione straordinaria sia la sua immediatezza. “*Si tratta di valutare se rimuovere*

---

*dall'ufficio un dipendente che, con la sua presenza, pregiudica l'immagine di imparzialità dell'amministrazione e di darne adeguata motivazione con un provvedimento”.*

Si richiama, in ordine all'applicazione della presente misura, quanto contenuto nelle suddette Linee Guida dell'Anac. In particolare, viene prevista la seguente procedura:

- obbligo di tempestiva comunicazione al Responsabile di Area cui afferisce il Servizio Risorse Umane e al Segretario Comunale, da parte di tutti i dipendenti dell'Ente (Responsabili di Settore e non), dell'avvio a loro carico di eventuali procedimenti penali;
- tempestiva valutazione (di norma entro 20 giorni lavorativi salvo ulteriori necessità istruttorie), in caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva (il riferimento è quello ai “reati presupposto” indicati nelle citate Linee Guida ANAC), prima dell'avvio del procedimento di rotazione e acquisite sufficienti informazioni atte a valutare l'effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente, circa la necessità di attivare la misura della rotazione straordinaria. La valutazione compete al Responsabile di Settore del dipendente interessato, sentito il Segretario Comunale in veste di RPCT; in caso di Responsabile di Settore, provvede direttamente il Segretario Comunale dell'Ente;
- adozione di specifico provvedimento motivato in ordine all'applicazione della misura nel caso concreto;
- eventuale revisione del provvedimento in relazione all'evoluzione del procedimento penale o disciplinare sottostante (es. in relazione alle comunicazioni circa l'esercizio dell'azione penale nei confronti di dipendenti, ricevute ai sensi dell'articolo 129 delle disposizioni attuative del codice di procedura penale); quanto precede anche in relazione a eventuali provvedimenti da adottare ai sensi di altra normativa in caso di rinvio a giudizio o condanna anche non definitiva;
- monitoraggio complessivo dei provvedimenti adottati, a cura del Servizio Risorse Umane.

La lettera l quater), dell'art. 16, comma 1, del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i, contempla, inoltre, l'ipotesi di applicazione della rotazione straordinaria nel caso di procedimenti disciplinari sempreché siano correlati a “*condotte di natura corruttiva*”. La norma non specifica quali comportamenti, perseguiti in sede disciplinare (e non dal Giudice penale), comportino l'applicazione della misura.

*“In presenza di questa lacuna e considerata la delicatezza della materia, che ha consigliato una forte restrizione dei reati penali presupposto”,* l'Autorità ha ritenuto che i procedimenti disciplinari rilevanti siano quelli avviati per i comportamenti che integrano le fattispecie di reato sopra elencate per le quali, nel caso di azione penale, la rotazione sarebbe obbligatoria (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.13).

*“Nelle more dell'accertamento in sede disciplinare, tali fatti rilevano per la loro attitudine a compromettere l'immagine di imparzialità*

---

*dell'amministrazione e giustificano il trasferimento, naturalmente anch'esso temporaneo, ad altro ufficio".*

L'art. 16 del D. Lgs. 165/2001 non specifica nulla circa la durata del provvedimento.

L'Autorità ritiene che, dovendo “coprire la fase che va dall'avvio del procedimento all'eventuale decreto di rinvio a giudizio”, il termine entro il quale il provvedimento “perde efficacia dovrebbe esser più breve dei cinque anni” previsti, invece, dalla legge 97/2001.

In assenza della disposizione di legge, col presente Piano viene fissato il termine di due anni, decorso il quale, in assenza di rinvio a giudizio, il provvedimento perde la sua efficacia (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.6).

### **2.3.17 Le Misure di Prevenzione – SEGNALAZIONE E PROTEZIONE**

#### **2.3.17.a Tutela del dipendente che segnala illeciti (*whistleblower*)**

Con il comunicato del 15/12/2017 l'ANAC ha reso nota la pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della legge n. 179/2017, recante “*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*”.

Con specifico riferimento alla tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (*whistleblowing*), si evidenzia che, con deliberazione ANAC n. 469 del 9 giugno 2021, sono state aggiornate le linee guida in materia, ai sensi dell'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e della Legge n. 179/2017.

Si riportano di seguito le principali novità contenute nelle citate linee guida.

#### *Soggetti abilitati ad inviare segnalazioni*

Ai sensi dell'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001, sono abilitati ad inviare le segnalazioni di

*whistleblowing* i seguenti soggetti:

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

Non possono essere prese in considerazione le segnalazioni presentate da altri soggetti, ivi inclusi i rappresentanti di organizzazioni sindacali e associazioni, in quanto l'istituto del *whistleblowing* è indirizzato alla tutela della singola persona fisica.

#### *Modalità di ricezione delle segnalazioni*

Le linee guida ribadiscono che ciascuna amministrazione si deve dotare di una apposita procedura informatizzata con garanzia di tutela dell'identità del segnalante e dei dati in essa contenuti.

Il Comune di Ucria, per il tramite del RPCT, ha aderito all'iniziativa di *Transparency International Italia*, denominata *Whistleblowing PA*, raggiungibile al seguente link <https://www.whistleblowing.it/>, che mette a disposizione di tutte le Amministrazioni, attraverso una semplice registrazione, una procedura per la gestione delle segnalazioni di *whistleblowing* totalmente gratuita.

Le segnalazioni, pertanto, potranno essere inviate utilizzando il link <https://comunediucria.whistleblowing.it/#/> che verrà pubblicato, altresì, sul sito istituzionale dell'Ente.

## **2.3.18 Le Misure di Prevenzione – DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI**

### **2.3.18 a) Conflitto di interessi e obbligo di astensione**

L'art. 1, comma 9, lett. e) della L. 190 del 2012 stabilisce che con il P.T.P.C. (e/o apposita Sottosezione *Rischi corruttivi e trasparenza* – PIAO) deve essere garantita l'esigenza di monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Responsabili di Settore/Area e i dipendenti dell'amministrazione.

Il tema della gestione del conflitto di interessi è estremamente ampio, tanto è vero che è inserito in diverse norme che trattano aspetti differenti. In particolare, si evidenzia:

- l'astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi (art. 7 del DPR 62/2013 e art. 6-bis della Legge n. 241/1990);
- le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso enti privati in controllo pubblico (D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39);
- l'adozione dei codici di comportamento (art. 54, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001);
- il divieto di *pantouflage* (art. 53, co. 16 ter, del D. Lgs. 165/2001);
- l'autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali (art. 53 del D. Lgs. 165/2001);
- l'affidamento di incarichi a soggetti esterni (art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001).

L'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi rappresenta un obbligo fondamentale posto in capo a tutti i dipendenti pubblici, sintetizzato nel disposto dell'articolo 6-bis della legge n. 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41), a mente del quale "*1. 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”.*

Il DPR 62/2013 e s.m.i., il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14. In particolare, l'art. 7 del DPR 62/2013 e s.m.i., in sintonia con quanto disposto per l'astensione del Giudice dall'art. 51 del Codice di procedura civile, stabilisce che il dipendente pubblico si debba astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi:

- a) dello stesso dipendente;
- b) di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
- c) di persone con le quali il dipendente abbia “*rapporti di frequentazione abituale*”;
- d) di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di “*grave inimicizia*” o di credito o debito significativi;
- e) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- f) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

L'art. 7 del DPR 62/2013 prevede che il dipendente si debba sempre astenere in ogni caso in cui esistano “*gravi ragioni di convenienza*”. Sull'obbligo di astensione decide il Responsabile del Settore di appartenenza.

La corretta gestione delle situazioni di conflitto di interesse è espressione dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. La giurisprudenza ha definito il conflitto di interessi come la situazione che si configura laddove decisioni, che richiederebbero imparzialità di giudizio, sono adottate da un pubblico funzionario che vanta, anche solo potenzialmente, interessi privati che sono in contrasto con l'interesse pubblico che lo stesso funzionario dovrebbe curare.

L'interesse privato, in contrasto con l'interesse pubblico, può essere di natura finanziaria, economica, patrimoniale o altro, derivare da particolari legami di parentela, affinità, convivenza o frequentazione abituale con i soggetti destinatari dell'azione amministrativa. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, non necessariamente di tipo economico patrimoniale, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici (art. 6, comma 2, DPR 62/2013).

Ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al responsabile dell'unità organizzativa di appartenenza, il quale valuterà, nel caso concreto, l'eventuale sussistenza del contrasto tra l'interesse privato ed il bene pubblico.

---

Il PNA 2019 richiama l'attenzione delle Amministrazioni su un'ulteriore prescrizione, contenuta nel D.P.R. n. 62/2013, al comma 2 dell'art. 14, rubricato "*Contratti ed altri atti negoziali*".

L'art. 14, che costituisce una sorta di specificazione della previsione di carattere generale di cui all'art. 7 sopra citato, prevede l'obbligo di astensione del dipendente nell'ipotesi in cui l'amministrazione stipuli contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento, assicurazione:

- a) con operatori economici con i quali anche il dipendente abbia stipulato a sua volta contratti a titolo privato, ma fatta eccezione per i contratti stipulati con "*moduli o formulari*" di cui all'art. 1342 del Codice civile (quindi, rimangono esclusi tutti i contratti delle utenze - acqua, energia elettrica, gas, ecc. - bancari e assicurativi);
- b) con imprese dalle quali il dipendente abbia ricevuto "altre utilità", nel biennio precedente.

Nelle ipotesi contemplate dall'art. 14, il dipendente:

- 1) deve astenersi dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto;
- 2) deve redigere un "*verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio*" (art. 14, comma 2, ultimo paragrafo).

L'art. 14 sembrerebbe configurare una fattispecie di conflitto di interessi rilevabile in via automatica. Ciò nonostante, l'Autorità ritiene opportuno che il dipendente comunichi detta situazione al dirigente o al superiore gerarchico che si pronuncerà sull'astensione in conformità a quanto previsto all'art. 7 del DPR 62/2013 (ANAC, delib. 13/11/2019 n. 1064, PNA 2019).

In ogni caso, il dipendente che concluda accordi o negozi, ovvero stipuli contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche con le quali, nel biennio precedente, abbia concluso contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento, assicurazione, per conto dell'amministrazione, deve informarne il proprio dirigente. L'onere di comunicazione, che non si applica ai contratti delle "utenze" di cui all'art. 1342 del Codice civile, è assolto in forma scritta.

Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di tenere aggiornata l'Amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi.

Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente o al superiore gerarchico, in mancanza al RPCT e, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo.

Questi, esaminate le circostanze, valuteranno se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi che leda l'imparzialità dell'*agere* amministrativo. In caso affermativo, ne daranno comunicazione al dipendente.

La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, pertanto, è fonte di

---

responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative. Pertanto, le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico della singola amministrazione.

L'ANAC evidenzia che “*in materia di conflitto di interessi*” (cfr. PNA 2019 e Relazione al Parlamento dell'ANAC del 2018), l'Autorità non dispone di specifici poteri di intervento e sanzionatori.

L'intervento dell'Autorità Nazionale Anticorruzione ha una funzione preminentemente collaborativa; si svolge, cioè, in forma di ausilio all'operato dei RPCT di ciascun Ente. Le singole amministrazioni e le singole stazioni appaltanti restano sempre competenti a prevenire e vigilare, nonché risolvere gli eventuali conflitti di interessi che riguardano i propri funzionari.

Il PNA 2019, inoltre, si sofferma sul conflitto di interessi che potrebbe riguardare gli incaricati esterni nominati dall'Amministrazione, suggerendo l'adozione di specifiche misure.

Inoltre il PNA 2019 e, con ulteriore approfondimento, il PNA 2022 affrontano la questione del conflitto di interessi nel codice dei contratti pubblici, oggi disciplinato nell'art. 16 del D. Lgs 36/2023, che sostanzialmente ricalca la disciplina di cui all'art. 42 del D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recante il *Codice dei contratti pubblici*, al fine di contrastare fenomeni corruttivi nello svolgimento delle procedure di affidamento di appalti e concessioni e garantire la parità di trattamento degli operatori economici anche nella fase di esecuzione dei contratti.

Il conflitto di interessi in materia di contratti pubblici, di cui all'art. 16 del D. Lgs. n. 36/2023, dà rilievo a posizioni che potenzialmente possono minare il corretto agire amministrativo e compromettere, anche in astratto, il comportamento imparziale del dipendente pubblico nell'esercizio del potere decisionale e in generale della propria attività. Alle situazioni tipizzate di conflitto di interessi individuate dalle norme e, in particolare, agli artt. 7 e 14 del Codice di comportamento di cui al d.P.R. n. 62/2013, si aggiungono quelle fattispecie, identificabili con le “*gravi ragioni di convenienza*”, cui pure fa riferimento lo stesso citato art. 7, ovvero con “*altro interesse personale*” introdotto dall'art. 42 del precedente Codice dei contratti e ripreso dall'art. 16 del D. Lgs. n. 36/2023 che potrebbero interferire con lo svolgimento dei doveri pubblici.

L'ipotesi del conflitto di interessi descritto dalla norma mira ad assicurare l'indipendenza e la imparzialità nell'intera procedura relativa al contratto pubblico ed il prestigio della PA, qualunque sia la modalità di selezione del contraente, e ribadisce, inoltre, l'obbligo di comunicazione all'amministrazione/stazione appaltante e di astensione per il personale che si trovi in una situazione di conflitto di interessi.

Il PNA 2022 precisa che, nell'individuare i soggetti aventi l'obbligo di comunicazione alla stazione appaltante e l'obbligo di astensione dal partecipare alla procedura di gara, deve ricorrersi ad un approccio dinamico-funzionale che tenga conto della funzione in concreto svolta dal soggetto coinvolto dalla fase pubblicistica alla fase privatistica.

---



Al fine di recepire le indicazioni del PNA 2019 e del PNA 2022 in materia di conflitto di interessi, il presente Piano dell'Ente disciplina le seguenti misure finalizzate a prevenire il fenomeno corruttivo nell'ambito della gestione dei procedimenti amministrativi facenti capo al Comune di Ucria.

**Attestazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei RESPONSABILI DI SETTORE e da parte dei DIPENDENTI:**

1. sono tenuti a rendere l'attestazione circa l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, nella redazione degli atti endoprocedimentali o nell'adozione del provvedimento finale, i dipendenti (Responsabili di Area e non) responsabili dei procedimenti amministrativi, dell'adozione di pareri e valutazioni tecniche, nonché della gestione dell'istruttoria e, soprattutto, dell'emanazione del provvedimento finale;
2. è fatto obbligo di segnalare ogni situazione di conflitto, anche solo potenziale;
3. in tutti i casi in cui un dipendente è coinvolto in una situazione di conflitto di interessi, il Responsabile di Area interessato è il soggetto competente a ricevere la dichiarazione sulla sussistenza del conflitto ed a valutare la situazione, adottando le conseguenziali determinazioni;
4. in tutti i casi in cui un Responsabile di Settore/Area è coinvolto in una situazione di conflitto di interessi, il Responsabile della prevenzione della corruzione è il soggetto competente a ricevere la dichiarazione ed a valutare la situazione, appurando se la partecipazione alle attività decisionali o lo svolgimento delle mansioni da parte dello stesso possano ledere (o meno) l'agire amministrativo, adottando le conseguenziali determinazioni;
5. la verifica in ordine al rispetto dell'obbligo di attestazione (di cui al punto 1 e, in particolare, contenuta nel provvedimento finale) verrà effettuata, con le previste modalità, in sede di controlli interni successivi.

**Dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte degli INCARICATI ESTERNI:**

1. sono tenuti a rendere la dichiarazione circa l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, tutti i soggetti esterni che ricevano incarichi dal Comune di Ucria;
  2. il diretto interessato è obbligato a rilasciare detta dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi all'atto del conferimento dell'incarico da parte del Comune di Ucria e, in caso di incarico di durata pluriennale, a provvedere al rilascio di nuova dichiarazione a cadenza annuale;
  3. l'incaricato è obbligato a comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi eventualmente insorta successivamente al conferimento dell'incarico: a tal fine, deve essere inserita apposita clausola di impegno all'interno del contratto/disciplinare di incarico;
  4. il Responsabile di Area/Settore che ha conferito l'incarico è il
-

soggetto competente a ricevere la dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi;

5. al fine di agevolare l'attività dei Responsabili di Area/Settore al rispetto di quanto previsto in materia di conflitto di interesse per gli incaricati esterni, potrà essere predisposta la modulistica per la presentazione della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi;
6. Trasmissione annuale al RPCT, da parte del Responsabile di Area/Settore, dell'attestazione in ordine all'acquisizione delle dichiarazioni di cui sopra.

**Dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi dei RUP – DIRETTORE DEI LAVORI – DIRETTORE DELL'ESECUZIONE NELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO LAVORI – SERVIZI – FORNITURE**

1. sono tenuti a rendere la dichiarazione circa l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, i dipendenti che hanno un ruolo funzionale sia nella fase dell'affidamento che in quello dell'esecuzione. In sede di prima applicazione si chiede che la dichiarazione venga resa, per ciascuna procedura di affidamento, all'atto del conferimento dell'incarico dal RUP, dal DL e dal DEC;
2. è fatto obbligo di segnalare ogni situazione di conflitto, anche solo potenziale, che sopraggiunga alla dichiarazione;
3. la comunicazione per il RUP va fatta al Responsabile del Settore/Area, per il DL e il DEC al RUP, in qualità di soggetti competenti a ricevere la dichiarazione ed a valutare la situazione, nonché a comunicare se la partecipazione alle attività decisionali o lo svolgimento delle mansioni da parte dello stesso possano ledere (o meno) l'agire amministrativo;
6. in tutti i casi in cui un Responsabile di Area/Settore a cui l'appalto si riferisce è coinvolto in una situazione di conflitto di interessi, il Responsabile della prevenzione della corruzione è il soggetto competente a ricevere la dichiarazione ed a valutare la situazione, nonché a comunicare se la partecipazione alle attività decisionali o lo svolgimento delle mansioni da parte dello stesso possano ledere (o meno) l'agire amministrativo;
7. al fine di agevolare l'attività dei Responsabili di Area/Settore al rispetto di quanto previsto, potrà essere predisposta la modulistica per la presentazione della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi;
8. Trasmissione annuale al RPCT, da parte del Responsabile di Area/Settore, dell'attestazione in ordine all'acquisizione delle dichiarazioni di cui sopra.

**2.3.18.b) Attribuzione degli incarichi apicali e verifica delle cause di inconferibilità ed incompatibilità**

L'Ente applica con puntualità le disposizioni del decreto legislativo 39/2013 e, in particolare, l'articolo 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*.

---

Gli incarichi rilevanti ai fini dell'applicazione del regime delle incompatibilità e inconferibilità sono gli incarichi dirigenziali interni ed esterni, gli incarichi amministrativi di vertice, di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico, le cariche in enti privati regolati o finanziati, i componenti di organo di indirizzo politico, come definiti all'art. 1 del D. Lgs. 39/2013.

In proposito, il PNA 2019 richiama la deliberazione ANAC n. 833/2016, recante *“Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'ANAC in caso di incarichi inconferibili e incompatibili”* e suggerisce una procedura per il conferimento degli incarichi e la verifica delle dichiarazioni rese:

1. preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
2. successiva verifica, entro un congruo arco temporale, della dichiarazione resa;
3. pubblicazione dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del D. Lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del D. Lgs. 39/2013.

Col presente Piano, viene ribadito che, in occasione del conferimento degli incarichi apicali di responsabilità di posizione organizzativa, oggi elevata qualificazione, il destinatario rende apposita dichiarazione circa l'insussistenza delle suddette cause di inconferibilità o incompatibilità.

I Responsabili di P.O./E.Q. incaricati, inoltre, devono aggiornare annualmente la medesima dichiarazione circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità o incompatibilità di cui al citato D. Lgs. n. 39/2013. A tal fine, il RPCT del Comune di Ucria supervisiona che si provveda:

- ad acquisire, attraverso apposita modulistica, dette dichiarazioni con cadenza annuale ed a curarne la tempestiva pubblicazione nell'apposita sezione dell'Amministrazione trasparente;
- ad espletare l'attività di verifica puntuale circa il contenuto delle stesse, presso gli Uffici del Casellario e dei Carichi pendenti del competente Tribunale;
- in caso di riscontro di eventuali anomalie, alle valutazioni e agli adempimenti di cui alla richiamata deliberazione ANAC n. 833/2016.

### **2.3.18.c) Controlli su precedenti penali nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici**

La normativa in materia di prevenzione della corruzione ha previsto divieti a svolgere determinate attività avendo riguardo a condizioni soggettive degli interessati. La tutela, così, è anticipata al momento della formazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni.

---

In particolare, le disposizioni attuative del sistema di prevenzione della corruzione sono l'articolo 35 bis del D. Lgs. n. 165/2001, introdotto dalla Legge n. 190/2012, e l'articolo 3 del D. Lgs. 39/2013, attuativo della delega di cui alla stessa legge 190/2012.

Tra queste, il nuovo articolo 35-bis del decreto legislativo 165/2001 pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione, stabilendo per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, il divieto:

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

Ulteriore elemento da tenere in considerazione rispetto all'inconferibilità disciplinata dall'art. 35-bis del D. Lgs. n. 165/2001 è la sua durata illimitata, ciò in ragione della loro natura di misure di natura preventiva e della lettura in combinato degli artt. 25, co. 2, Cost. e 2, co. 1, c.p.

Al fine dell'applicazione dell'art. 35-bis del D. Lgs. 165/2001 e dell'art. 3 del D. Lgs. 39/2013, nel presente documento vengono ribadite le seguenti misure:

- adozione di appositi modelli di dichiarazione con l'indicazione esplicita delle condizioni ostative all'atto dell'attribuzione dell'incarico;
  - ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra;
  - viene verificata la veridicità delle suddette dichiarazioni attraverso controlli, anche a campione, sui precedenti penali;
  - in caso di esito positivo, l'incaricato viene dichiarato decaduto e si provvede alla segnalazione alle competenti Autorità.
-

### **2.3.18.d) Incarichi extraistituzionali**

In ragione della connessione con il sistema di prevenzione della corruzione della disciplina per lo svolgimento di incarichi e prestazioni non compresi nei doveri d'ufficio da parte dei dipendenti pubblici, la Legge n. 190/2012 è intervenuta a modificare l'art. 53 del D. lgs. n. 165/2001.

Tale fattispecie è particolarmente rilevante, tanto è vero che all'interno del D. Lgs. n. 33/2013, l'art. 18 disciplina le modalità di pubblicità degli incarichi autorizzati ai dipendenti dell'amministrazione.

Il tema del conferimento di incarichi extraistituzionali ai dipendenti è stato affrontato a partire dall'Aggiornamento 2015 al PNA fino all'Aggiornamento 2018, sia nella parte generale sia negli approfondimenti.

La presente misura mira, dunque, a disciplinare il conferimento di incarichi istituzionali ed extra-istituzionali in capo ad un medesimo soggetto, sia esso funzionario o dipendente, e si rende necessaria per evitare che l'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale, indirizzi l'attività amministrativa verso fini che possono ledere l'interesse pubblico, compromettendone il buon andamento.

L'obiettivo è quello di evitare un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale, motivo per cui essa sarà applicata a tutti i processi, giacché capace di incidere sull'abbassamento della rischiosità degli stessi.

Al fine di dare effettività alla misura, situazioni siffatte verranno gestite nel rispetto delle disposizioni legislative e regolamentari vigenti.

### **2.3.18.e) Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (*PANTOUFLAGE*)**

La legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 con un nuovo comma, il 16 ter, per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro.

La norma vieta il cd. *pantouflage*, ovvero l'incompatibilità successiva alla cessazione del rapporto di lavoro con la pubblica amministrazione.

Tale divieto si applica ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni: il divieto consiste nell'impossibilità di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

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

È fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con

---

obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

L'Aggiornamento 2018 al PNA, approvato con Delibera numero 1074 del 21 novembre 2018, ha riservato una particolare attenzione a tale istituto, individuando in maniera puntuale l'ambito di applicazione, il significato della locuzione “*poteri autoritativi e negoziali*”, i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione da prendere in considerazione e le sanzioni collegate al mancato rispetto del divieto.

In particolare, nell'aggiornamento 2018 al PNA, l'Autorità evidenzia, anzitutto, come l'ambito soggettivo di applicazione della disposizione riguardi non solo i dipendenti a tempo indeterminato dell'amministrazione, ma anche quelli legati da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo. Pertanto, il divieto per il dipendente cessato dal servizio di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi.

L'ANAC chiarisce come questa interpretazione sia sostenuta dall'esplicita previsione applicativa dell'articolo 53, comma 16-ter, del D. Lgs. 165/2001, contenuta nell'articolo 21 del D. Lgs. 39/2013. Il presupposto per l'applicazione del divieto è l'esercizio dei poteri autoritativi e negoziali da parte del dipendente o del professionista.

L'ANAC evidenzia che i dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, cui si riferisce l'articolo 53, comma 16-ter, sono i soggetti che li esercitano concretamente ed effettivamente, per conto della pubblica amministrazione, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente.

L'Autorità chiarisce che rientrano, pertanto, in questo ambito i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, nonché coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza dell'ente all'esterno.

Di conseguenza, il rischio di preconstituirsì situazioni lavorative favorevoli può configurarsi anche in capo al dipendente che ha, comunque, avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione.

Alla luce delle suesposte considerazioni, il divieto di *pantouflage* si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento, estendendo nel novero dei soggetti ai quali si applica il divieto anche i professionisti che abbiano svolto attività di

---

assistenza al responsabile unico o consulenza nella fase preparatoria della gara.

Per quanto concerne i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i poteri negoziali e autoritativi, l'ANAC ritiene che, al di là della formulazione letterale della norma che sembra riguardare solo società, imprese, studi professionali, la nozione di soggetto privato debba essere la più ampia possibile, includendo nel divieto anche i soggetti che, pur formalmente privati, sono partecipati o controllati da una pubblica amministrazione, in quanto la loro esclusione comporterebbe una ingiustificata limitazione dell'applicazione della norma e una situazione di disparità di trattamento.

Tuttavia, perché scatti il divieto di *pantouflage*, è necessario che sia verificato in concreto se le funzioni svolte dal dipendente (o dall'incaricato) siano state esercitate effettivamente nei confronti del soggetto privato.

Il PNA 2019 fornisce indicazioni in merito alle procedure da inserire all'interno del proprio PTPCT, al fine di dare effettiva attuazione alla misura di prevenzione, attraverso:

- l'inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificamente il divieto di *pantouflage*;
- la previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- la previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o, comunque, attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, in conformità a quanto previsto nei bandi- tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del D. Lgs. n. 50/2016.

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

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

Ovviamente, sono interessati da questa disposizione solo quei dipendenti che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione hanno avuto il potere di incidere sulle decisioni oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo a specifici procedimenti o procedure.

---

Al fine di recepire le indicazioni del PNA 2019, il presente documento disciplina le seguenti misure, finalizzate alla definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto:

1. Ogni contraente e appaltatore dell'ente, ai sensi del DPR 445/2000, all'atto della stipulazione del contratto deve dichiarare l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui sopra. Il Responsabile del procedimento verifica a campione la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni;
2. È obbligatorio prevedere l'inserimento in tutti i bandi di gara o atti prodromici all'affidamento di contratti pubblici, anche mediante procedura negoziata, di una clausola con cui si obbligano le imprese partecipanti a dichiarare, a pena di esclusione, di non avere alle proprie dipendenze ovvero di non intrattenere rapporti professionali con soggetti che nel triennio precedente hanno svolto incarichi amministrativi di vertice o incarichi di responsabile di settore con il comune, esercitando poteri autoritativi o negoziali. La dichiarazione resa dall'aggiudicatario dovrà essere inserita nei contratti di affidamento stipulati con le imprese aggiudicatarie;
3. I Responsabili di Area/Settore, i Responsabili di procedimento ed i componenti delle commissioni di gara, per quanto di rispettiva competenza, devono disporre l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
4. Nei contratti di assunzione del personale deve essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
5. Ogni dipendente, al momento della cessazione dal servizio, è obbligato a sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma. Il RPCT, qualora venisse a conoscenza della violazione del divieto di *pantouflage* da parte di un *ex* dipendente, segnalerà tale violazione all'ANAC e all'Amministrazione comunale di Ucria. Per l'applicazione concreta di tale misura, viene disposto che tale dichiarazione venga acquisita utilizzando la seguente formula:

**CLAUSOLA PANTOUFFLAGE**

*(da far sottoscrivere al momento della presentazione della domanda di cessazione dal servizio)*

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
codice fiscale \_\_\_\_\_ e residente in \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_, in  
servizio presso il Comune di Ucria dal \_\_\_\_\_ con il profilo di \_\_\_\_\_ Categoria/Area \_\_\_\_\_  
**dei quali il medesimo ha esercitato poteri autoritativi e negoziali, negli ultimi tre anni di servizio.**

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_



Il regime sanzionatorio conseguente alla violazione del divieto di *pantouflage* consiste in:

1. nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del divieto;
2. preclusione della possibilità, per i soggetti privati che hanno conferito l'incarico, di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi;
3. obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati per lo svolgimento dell'incarico.

Si precisa, infine, che il Consiglio di Stato, Sezione V, nella pronuncia del 29 ottobre 2019, n. 7411, ha stabilito la competenza dell'ANAC in merito alla vigilanza e all'accertamento delle fattispecie di “*incompatibilità successiva*” di cui all'art. 53, co. 16-ter, del D. Lgs. 165/2001, espressamente richiamato all'art. 21 del D. Lgs. 39/2013. Con la richiamata sentenza i magistrati amministrativi hanno, inoltre, affermato che spettano all'ANAC i previsti poteri sanzionatori, essendo configurabile il nesso finalistico fra la norma assistita dalla sanzione amministrativa e le funzioni attribuite all'Autorità stessa.

### **2.3.19 La Trasparenza**

#### **2.3.19.a Il *Freedom of Information Act* del 2016 e le Linee Guida ANAC**

La legge 6 novembre 2012, n. 190 ha individuato nel principio di trasparenza uno strumento fondamentale per le politiche di prevenzione della corruzione e, in generale, di *maladministration*.

Come anticipato, il “*Freedom of Information Act*” del 2016 (D. Lgs. n. 97/2016) ha parzialmente modificato la legge “anticorruzione” e, soprattutto, la quasi totalità degli articoli e degli istituti del “decreto trasparenza”.

In linea generale, il D. Lgs. n. 97/2016 persegue la finalità di razionalizzare gli obblighi di pubblicazione vigenti mediante la concentrazione e la riduzione degli oneri gravanti sulle amministrazioni pubbliche.

Sono misure di razionalizzazione quelle introdotte all'articolo 3 del decreto 33/2013:

1. la prima consente di pubblicare informazioni riassuntive, elaborate per aggregazione, in sostituzione della pubblicazione integrale (l'ANAC ha il compito di individuare i dati oggetto di pubblicazione riassuntiva);
2. la seconda consente all'Autorità, proprio attraverso il PNA, di modulare gli obblighi di pubblicazione in ragione della natura dei soggetti, della dimensione organizzativa e delle attività svolte “*prevedendo, in particolare, modalità semplificate per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti*”, nonché per ordini e collegi professionali.

Inoltre l'art. 9 bis del D. Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. dispone: qualora i dati che le amministrazioni sono tenute a pubblicare sui propri siti istituzionali

---

debbano essere inseriti anche nelle banche dati statali indicate dall'allegato B dello stesso decreto, l'obbligo di pubblicazione è assolto mediante l'inserimento delle informazioni nelle banche dati statali e riportando – nella sezione Amministrazione Trasparente – il collegamento ipertestuale alle stesse.

Tale norma trova applicazione a decorrere da un anno dall'entrata in vigore del D. Lgs. n. 97/2016.

Ulteriore novità introdotta dal D. Lgs. n. 97/2016, a modifica ed integrazione del D. Lgs. n. 33/2013, è rappresentata dall'istituto dell'accesso civico “*generalizzato*” (cosiddetto FOIA).

Il campo di applicazione di tale istituto è molto più ampio rispetto a quello precedentemente previsto dall'art. 5 del D. lgs. n. 33/2013 (e che viene mantenuto) dell'accesso civico “*semplice*”, relativo ai dati oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Viene ora riconosciuto a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, l'accesso a tutti i dati, documenti ed informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati e salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento.

Il 28/12/2016 con delibera n. 1309 sono state emanate e pubblicate sul sito dell'ANAC le Linee Guida sull'accesso civico generalizzato.

Per completezza di consultazione, si riporta di seguito il link al predetto documento:

<https://www.anticorruzione.it/-/determinazione-n.-1309-del-28/12/2016-rif.-%201?inheritRedirect=true&redirect=%2Fconsulta-i-%20documenti%3Fq%3D%2522Determinazione%2520n.%25201309%2522%26sort%3Ddm%20Dataclu0 String sortable->

Il documento ha ottenuto l'intesa del Garante della privacy, il parere favorevole della Conferenza unificata e ha recepito le osservazioni formulate dagli enti territoriali.

L'ANAC con delibera n. 1310 del 28/12/2016 ha approvato anche specifiche linee guida che, superando le precedenti Linee guida CIVIT n. 50/2013, aggiornano in maniera puntuale i singoli obblighi di pubblicazione cui sono obbligati i soggetti pubblici tenuti, disciplinando i nuovi obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni e prevedendo specifico Albero della Trasparenza, con una mappa ricognitiva degli obblighi di pubblicazione previsti per le pubbliche amministrazioni dalla normativa vigente.

Per completezza di consultazione, si riporta di seguito il link al predetto documento:

[https://www.anticorruzione.it/portal/rest/jcr/repository/collaboration/Digital%20Assets/a\\_nacdocs/Attivita/Atti/determinazioni/2016/1310/Del.1310.2016.LGdet.pdf](https://www.anticorruzione.it/portal/rest/jcr/repository/collaboration/Digital%20Assets/a_nacdocs/Attivita/Atti/determinazioni/2016/1310/Del.1310.2016.LGdet.pdf)

---

Inoltre, nell'ambito del PNA 2022 è stato evidenziato il ruolo fondamentale della trasparenza quale misura anticorruzione nell'ambito, specifico, dei contratti pubblici della PA.

Ad avviso dell'Autorità, in questa fase storica in cui il legislatore ha introdotto regimi derogatori nelle procedure di affidamento degli appalti in considerazione dell'emergenza sanitaria, prima, e per favorire il raggiungimento degli interventi del PNRR, poi, va senza dubbio valorizzato il ruolo della trasparenza come misura cardine per assicurare un importante presidio in funzione di anticorruzione, oltre che di controllo sociale sull'operato e sui risultati ottenuti dalle stazioni appaltanti, sia nell'aggiudicazione che nell'esecuzione di opere, di servizi e forniture.

La trasparenza è, infatti, considerato un indeclinabile principio posto a presidio di garanzia, *ex ante*, di una effettiva competizione per l'accesso alla gara e, *ex post*, di un efficace controllo sull'operato dell'aggiudicatario.

Con l'adozione del nuovo codice dei contratti di cui al D. Lgs. 36/2023, gli obblighi di trasparenza sono disciplinati dagli art. 20, 21, 22, 23 e 28 del succitato decreto che, in virtù della disciplina transitoria in esso prevista, hanno trovato applicazione a far data dal 1 gennaio 2024.

Con l'avvio della piena digitalizzazione dei contratti pubblici a partire dal 1. gennaio 2024, scattano anche novità dal punto di vista degli obblighi di pubblicazione. Con la delibera n. 601 del 19 dicembre 2023, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha aggiornato e integrato la delibera n. 264 del 20 giugno 2023 riguardante la trasparenza dei contratti pubblici. In particolare, è stata modificata la disciplina sui contratti pubblici e sugli accessi agli atti documentali e civici/generalizzati. L'art. 28 del D.Lgs 36/2023 e le successive delibere ANAC 261 e 263 individuano nella Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici l'unico portale sul quale assolvere tutti gli obblighi di pubblicazione.

### **2.3.19.b La disciplina dell'accesso nel Comune di UCRIA**

Con la nuova definizione, il diritto di accesso civico generalizzato si configura come *diritto ulteriore* sia al tradizionale diritto di accesso documentale che al diritto di accesso civico semplice, nel senso che è molto più ampio, per diventare generalizzato nei confronti di ogni "*documento, informazione o dato*" detenuto dalla pubblica amministrazione. In questo caso dunque:

- *Basta un'istanza senza motivazione;*
- *Non serve indicare alcun interesse personale per tutelare una situazione giuridicamente rilevante.*

Tale nuova tipologia di accesso si traduce, in estrema sintesi, in un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati, le informazioni e i documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.

---

Come già precisato, il nuovo accesso “generalizzato” non ha sostituito l’accesso civico “semplice” disciplinato dal decreto trasparenza prima delle modifiche apportate dal “Foia”.

*L’accesso civico semplice è attivabile per atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria e “costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall’inadempienza” (ANAC deliberazione 1309/2016).*

*Al contrario, l’accesso civico generalizzato “si delinea come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici o privati indicati all’articolo 5 bis, commi 1 e 2, e, dall’altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (articolo 5 bis, comma 3)”.*

Nei paragrafi 2.2. e 2.3 delle Linee Guida (deliberazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016) l’Autorità anticorruzione ha fissato le differenze tra accesso civico semplice, accesso civico generalizzato ed accesso documentale normato dalla legge 241/1990. *“Dunque, l’accesso agli atti di cui alla l. 241/1990 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all’accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi” (ANAC deliberazione 1309/2016).*

Nel caso dell’accesso documentale della legge 241/1990 la tutela può consentire *“un accesso più in profondità a dati pertinenti”*; mentre, nel caso dell’accesso civico generalizzato, le esigenze di controllo diffuso del cittadino possono *“consentire un accesso meno in profondità (se del caso, in relazione all’operatività dei limiti) ma più esteso, avendo presente che l’accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità (e diffusione) di dati, documenti e informazioni”*.

Nelle Linee Guida viene suggerita una regolamentazione interna del diritto di accesso nelle tre forme dell’accesso civico semplice, del diritto di accesso civico generalizzato e del diritto di accesso documentale, al fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione.

A tal fine si individua, tra le misure anticorruzione ulteriori, un’adeguata predisposizione e applicazione di una disciplina *Regolamentare* in materia di diritti di accesso, nonché la tenuta di un *Registro degli accessi*, che – con riferimento a quello civico, semplice e generalizzato – va tenuto costantemente aggiornato e pubblicato nella sezione *“Amministrazione trasparente/Altri contenuti/Accesso civico”*.

### **2.3.19.c L’esercizio dell’accesso civico “semplice”**

L’obbligo, previsto dalla normativa vigente in capo all’Ente, di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

---

La domanda di accesso civico semplice, formulata per iscritto compilando apposito modulo, non deve essere motivata ma deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti, dei quali sia stata omessa la pubblicazione obbligatoria.

La domanda, presentata in forma scritta o via PEC, può essere rivolta al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Il rilascio di dati o documenti è gratuito, salvo il rimborso del costo di riproduzione su supporti materiali.

Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni con un provvedimento espresso e motivato del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

In caso di accoglimento, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza sovrintende alla pubblicazione delle informazioni e dei documenti omessi e comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione.

Qualora la domanda di accesso civico semplice sia fondata e, quindi, evidenzia un inadempimento, anche parziale, di obblighi di pubblicazione da parte dei Responsabili di Area/Settore che vi sono tenuti, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza adotta le conseguenti determinazioni.

#### **2.3.19.d L'esercizio dell'accesso civico "generalizzato"**

L'accesso civico generalizzato ha lo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

Pertanto, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dal Comune, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.

La domanda di accesso civico generalizzato, formulata per iscritto compilando apposito modulo, non deve essere necessariamente motivata ma deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

La domanda, presentata in forma scritta o via PEC, è rivolta al responsabile del procedimento e/o al responsabile di Settore, individuato nell'ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti.

Il rilascio di dati o documenti è gratuito, salvo il rimborso del costo di riproduzione su supporti materiali.

Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni con un provvedimento espresso e motivato del responsabile dell'ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti.

Al comma 5 dell'art. 5 del D. Lgs. 14/03/2013, n. 33, come modificato ed integrato, si dice che: *"Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua*

---

*soggetti controinteressati è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione”.*

I diritti che il comune deve tutelare avvisando i controinteressati sono:

- la protezione dei dati personali;
- la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

L'accesso civico è denegato, inoltre, con provvedimento motivato, quando è necessario tutelare:

- la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- la sicurezza nazionale;
- la difesa e le questioni militari;
- le relazioni internazionali;
- la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- il regolare svolgimento di attività ispettive.

In materia di accesso civico generalizzato l'Adunanza Plenaria del Consiglio di Stato del 20 aprile 2020, n. 1 ha chiarito che l'istituto si applica anche alle procedure di affidamento degli appalti fino all'esecuzione di un contratto pubblico. Pertanto, oltre all'accesso documentale disciplinato dal codice dei contratti, trova applicazione anche l'istituto dell'accesso civico generalizzato, fatte salve le verifiche della compatibilità con le eccezioni relative di cui all'art. 5-bis, co. 1 e 2, del D. Lgs. n. 33/2013, a tutela di interessi pubblici e privati, nel bilanciamento tra il valore della trasparenza e quello della riservatezza.

### **2.3.19.e L'esercizio dell'accesso civico “documentale”**

Tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata a uno o più documenti amministrativi, hanno il diritto di prendere visione e di estrarre copia di tali documenti.

A norma della legge 241/1990, l'accesso ai documenti amministrativi costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.

---

La domanda di accesso agli atti amministrativi deve essere obbligatoriamente motivata, pena l'inammissibilità, e identifica i documenti richiesti.

### **2.3.19.f La segnalazione dell'omessa pubblicazione**

Ogni inadempimento degli obblighi di pubblicazione sul sito dell'Amministrazione trasparente ha un suo responsabile, che potrà subire per detta mancanza quanto prevede l'art. 43 del D. Lgs. 14/03/2013, n. 33, come modificato ed integrato.

In particolare, qualora detti inadempimenti siano particolarmente gravi (la norma non spiega quali siano i parametri di gravità), il responsabile della trasparenza *“segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità”*.

### **2.3.19.g Gli obiettivi strategici dell'Ente ed il collegamento del PTPC con gli altri strumenti di programmazione**

Nell'impianto normativo innovato dal D. Lgs. 97/2016, rimane salda l'esigenza di garantire un raccordo costante tra il PTPCT (o la Sottosezione *Rischi corruttivi e trasparenza* del PAIO), il sistema di programmazione e il ciclo della *performance*, anche con riferimento al tema della trasparenza. Il comma 3 dell'articolo 10, infatti, ribadisce come *“la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisca un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali”*.

L'amministrazione comunale di UCRIA ritiene che la trasparenza sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla Legge 190/2012.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

1. la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
2. il pieno esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
  - b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.
-

### 2.3.19.h Trasparenza e privacy

Dal 25 maggio 2018 è in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 “*relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)*” (di seguito RGPD).

Inoltre, dal 19 settembre 2018, è vigente il D. Lgs. 101/2018 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (il D. Lgs. 196/2003) alle disposizioni del suddetto Regolamento(UE) 2016/679.

L’art. 2-ter del D. Lgs. 196/2003, introdotto dal D. Lgs. 101/2018 (in continuità con il previgente art. 19 del Codice), dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali, effettuato per l’esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all’esercizio di pubblici poteri, “*è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento*”.

Il comma 3 del medesimo art. 2-ter stabilisce che “*la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l’esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all’esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1*”.

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato, restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D. Lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l’obbligo di pubblicazione.

L’attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all’art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

Assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo D. Lgs. 33/2013, all’art. 7 bis, comma 4, dispone inoltre che “*nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione*



*di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione”.*

Il Garante per la protezione dei dati personali, già nel 2014, aveva prodotto delle “Linee guida” proprio in materia di *“trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati”* (provvedimento n. 243 del 15/5/2014).

Il Garante ha fornito preziose indicazioni per ottenere l’esatto bilanciamento tra l’interesse pubblico alla ostensione di dati personali e l’interesse del privato beneficiario alla tutela dei medesimi, anche considerando la particolare natura della maggioranza dei contributi, spesso idonei a rivelare informazioni relative allo stato di salute, ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati.

Le Linee guida, seppur approvate nel 2014, quindi precedentemente all’entrata in vigore del Regolamento UE 2016/679, sono tuttora uno strumento assai utile per bilanciare le finalità di trasparenza del D. Lgs. 33/2013 con il diritto alla riservatezza ed alla tutela dei dati personali.

Ai sensi dell’art. 4, paragrafo 1, punto 1, del Regolamento UE 2016/679, qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile è un *“dato personale”*.

Inoltre, sono necessarie particolari cautele quando si faccia uso di dati *“particolari”*, nonché di dati *“relativi a condanne penali e reati”*.

Appartengono a *“categorie particolari”* i dati personali che rivelano: l’origine razziale o etnica; le opinioni politiche; le convinzioni religiose o filosofiche; l’appartenenza sindacale; dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica; dati relativi alla salute; dati relativi alla vita sessuale o all’orientamento sessuale della persona.

In ogni caso, le tutele assicurate dal Regolamento UE 2016/679 debbono essere garantite per tutti i dati delle persone fisiche, anche se *“generici”*.

Qualunque sia il contenuto del provvedimento amministrativo da adottare, è opportuno evitare di riportare qualsiasi *“dato personale”* delle persone fisiche coinvolte. Un riferimento *“anonimo”* è lo strumento più efficace e semplice per evitare contestazioni di sorta e le sanzioni amministrative del Garante.

L’art. 6 del D. Lgs. 33/2013, rubricato *“Qualità delle informazioni”*, risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l’amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e

sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

### **2.3.19.i I collegamenti del PTPC con il Piano della *performance* e gli strumenti di programmazione dell'Ente**

Gli obiettivi di trasparenza sopra descritti, in questo Ente, sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano della *performance* e negli analoghi strumenti di programmazione.

Gli obiettivi di trasparenza voluti dal legislatore ed i relativi adempimenti divengono parte integrante e sostanziale del ciclo della *performance*, oggetto di rilevazione e misurazione attraverso i vigenti sistemi di valutazione e misurazione della *performance*, nonché attraverso le attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa (cfr. controllo successivo di regolarità amministrativa).

Pertanto, la trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale costantemente imposto alla totalità degli uffici e dei rispettivi Responsabili, i quali sono chiamati a mettere in atto ogni misura organizzativa per favorire la trasmissione e la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e secondo le fasi di aggiornamento indicate nella tabella unita al presente documento come l'*Allegato D*.

Attraverso la trasparenza e la sua concreta attuazione, l'amministrazione intende realizzare i seguenti obiettivi:

1. la *trasparenza* quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse;
2. la piena attuazione del diritto alla conoscibilità, consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente;
3. il libero esercizio dell'accesso civico quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati;
4. l'integrità, l'aggiornamento costante, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità agli originali dei documenti, delle informazioni e dei dati pubblici relativi all'attività ed all'organizzazione amministrativa.

Gli obiettivi di cui sopra hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
-

- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

### **2.3.19J Il Responsabile della Trasparenza**

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione (art. 1, co. 7, della legge 190/2012) di questo Comune svolge le funzioni di Responsabile per la trasparenza.

In questo Ente, è stato nominato Responsabile della Trasparenza il Segretario Comunale, nella persona della *Dott.ssa Elena Vinci*, giusta determina del Sindaco n. 22 del 24/11/2023.

I principali compiti del Responsabile per la trasparenza sono:

- controllare l'adempimento da parte della PA degli obblighi di pubblicazione, assicurando completezza, chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni;
- segnalare all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- provvedere all'aggiornamento del PTPCT (o della Sottosezione *Rischi corruttivi e Trasparenza* del PIAO), all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza;
- controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

In caso di inottemperanza, il Responsabile inoltra una segnalazione all'organo di indirizzo politico, all'organismo indipendente di valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare.

### **2.3.19.K) Il Nucleo di Valutazione**

L'OIV ha il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi del Piano e quelli indicati nel piano della *performance*, valutando, altresì, l'adeguatezza dei relativi indicatori. Verifica, in particolare, che nella metodologia di valutazione si tenga adeguatamente conto del rispetto dei vincoli dettati dal presente piano e, più in generale, dalle misure per la prevenzione della corruzione.

Dà corso alla attestazione del rispetto dei vincoli di trasparenza ai fini della pubblicazione sul sito internet.

Nel Comune di Ucria i compiti attribuiti dalla legge all'OIV sono svolti dal Nucleo di Valutazione. Detto organo di valutazione utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza anche per valutare la *performance* - organizzativa e individuale - dei responsabili della trasmissione dei dati.

---

### **2.3.19 D) Individuazione dei Responsabili della trasmissione e pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati**

Con l'approvazione del D. Lgs. 97/16, il Legislatore ha fatto confluire nel piano di prevenzione della corruzione il governo delle tematiche inerenti alla trasparenza, rendendo di fatto obbligatoria un'opzione che nel precedente ordinamento era facoltativa, ossia la previsione a che ogni PA debba indicare, in un'apposita sezione del PTPCT (o Sottosezione *Rischi corruttivi e Trasparenza* del PIAO), i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del D. Lgs. 33/13.

Tanto al fine di garantire ed esplicitare un presidio organizzativo della trasparenza costante all'interno di ogni Ente, in un'ottica di responsabilizzazione maggiore delle strutture presenti nelle amministrazioni e di effettiva realizzazione di elevati standard di trasparenza, così come ulteriormente ribadito nel PNA 2016.

All'interno del presente documento vengono, dunque, individuate le misure, le modalità e le responsabilità connesse all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, nonché le modalità utili al monitoraggio periodico degli obblighi di pubblicazione da parte del responsabile per la trasparenza.

In particolare, nell'*ALLEGATO D* al presente documento, è stata definita una "*mappa degli obblighi di pubblicazione*" del Comune Ucria, prendendo come riferimento l'Allegato 1 della deliberazione ANAC 1310 del 28 dicembre 2016, contenente il quadro complessivo degli obblighi di pubblicazione ex D. Lgs. 33/13, aggiornato alle modifiche introdotte dal D. Lgs. 97/2016, nonché l'Allegato 9 del PNA 2022, approvato con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 e la delibera n.264/2023 così come modificata, da ultimo, con delibera n.605/2023.

In considerazione del fatto che l'articolo 43, comma 3, del decreto legislativo 33/2013 prevede che "*i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge*", i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati sono individuati nei Responsabili di Settore, indicati nella colonna G della *Mappa ricognitiva* di cui all'*Allegato D*.

La pubblicazione dei dati, delle notizie, delle informazioni, degli atti e dei provvedimenti indicati nell'*Allegato D* avviene, in conformità alle disposizioni legislative, sul sito istituzionale nell'apposita sezione "*Amministrazione Trasparente*".

#### **2.3.19.m) Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi**

Il competente Ufficio (per Albo *on-line* ed *Amministrazione trasparente*), facente capo al Settore *Affari Generali e Segreteria*, è incaricato – con la

---

dovuta collaborazione da parte degli altri Settori per il trasferimento di dati, documenti e informazioni da pubblicare – della gestione della sezione “*Amministrazione trasparente*”.

L’Amministrazione comunale ha intenzione di potenziare il *software* di gestione della pubblicazione degli atti amministrativi sul sito web dell’Ente, onde consentite agli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare (indicati nella Colonna G) di trasmettere tempestivamente all’ufficio Segreteria i dati, le informazioni ed i documenti previsti nella Colonna E.

Il Responsabile per la trasparenza sovrintende e verifica:

- il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all’ufficio preposto alla gestione del sito;
- la tempestiva pubblicazione da parte dell’ufficio preposto alla gestione del sito;
- assicura la completezza, la chiarezza e l’aggiornamento delle informazioni.

Il “Responsabile per la Trasparenza” promuove e cura il coinvolgimento delle diverse Unità organizzative dell’Ente.

I Responsabili di Area/Settore dell’Ente sono responsabili della produzione ed elaborazione dei dati e dei contenuti e, quindi, della loro qualità di presentazione e, con il supporto dei referenti da loro eventualmente individuati, della loro pubblicazione. Ciascun Responsabile Apicale di Area/Settore, infatti, può nominare un referente di Area/Settore che raccoglie i dati di competenza oggetto di pubblicazione e si relaziona con l’ufficio del RPCT, per dare concreta attuazione agli obblighi di trasparenza, con la pubblicazione in modo omogeneo e conforme per tutto l’Ente; monitorando l’avvenuto rispetto degli obblighi di pubblicazione e, all’esito della verifica, sollecitando eventualmente gli uffici alla trasmissione dei dati di competenza. In difetto di apposita individuazione, il ruolo di *Referente* è ricoperto, *ipso iure*, dal Responsabile di Settore/Area.

I Responsabili dei Procedimenti e/o comunque i dipendenti dell’unità organizzativa competente collaborano, quindi, con i Responsabili Apicali di Area/Settore per l’attuazione degli obblighi di pubblicazione di rispettiva competenza.

Il Nucleo di valutazione, inoltre, verifica l’assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità previsti dal D. Lgs. 33/2013.

### **2.3.19.n) Misure di monitoraggio e di vigilanza sull’attuazione degli obblighi di trasparenza: il controllo dell’adempimento da parte del RT**

Il Responsabile per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull’adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l’aggiornamento delle informazioni pubblicate, eventualmente anche avvalendosi del supporto del gruppo di lavoro all’uopo da sé nominato, nonché di personale interno appositamente da lui incaricato, nonché segnalando all’organo di indirizzo politico, al Nucleo di

---

valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del ciclo di gestione della *performance* sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente documento sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento comunale sui controlli interni.

L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla *performance* individuale dei responsabili apicali, in relazione ai rispettivi servizi di competenza, nonché dei singoli dipendenti comunali.

Il Responsabile della trasmissione e pubblicazione dei dati, informazioni e documenti che detiene non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al Responsabile per la Trasparenza, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

Il Nucleo di Valutazione annualmente verifica l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e attesta il livello di pubblicazione di informazioni e dati per i quali, ai sensi della normativa vigente, sussiste uno specifico obbligo di pubblicazione nella sezione "*Amministrazione trasparente*" dei siti istituzionali. Di tale adempimento l'ANAC si avvale per la verifica sull'effettività degli adempimenti in materia di trasparenza.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D. Lgs. n. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati (Codice dell'amministrazione digitale).

---

### 3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### 3.1 Struttura organizzativa

L'organizzazione del Comune si articola in Area/Settore e Servizi. Al vertice di ciascun Settore è posto un Responsabile. Il Comune si avvale, inoltre, del Segretario comunale, fascia C, dr.ssa Elena Vinci.

Al vertice della struttura organizzativa del Comune di Ucria vi è il Sindaco, capo dell'Amministrazione Comunale.

Settore	Servizio	Responsabile
<b>AREA AMMINISTRATIVA</b>	Segreteria e Affari Generali	Dott.ssa Vinci Elena
	Servizi Demografici	
	Attività produttive	
	Servizio socio assistenziale e servizi scolastici	
<b>AREA CONTABILE</b>	Ragioneria	Rag. Colantropo Rita
	Tributi	
	Economato	
<b>AREA TECNICA</b>	Lavori pubblici	Ing. Rigoli Domenico
	Manutenzione	
	Urbanistica – edilizia privata	
<b>AREA POLIZIA MUNICIPALE</b>	Polizia amm.va, annonaria e commerciale, edilizia, stradale, contenziosi di settore, polizia giudiziaria, attività ausiliaria di pubblica sicurezza, commercio su aree pubbliche (...)	Com.te Scaffidi Lallaro Antonino

### **Sezione 3.1.1 Azioni positive - Obiettivi per il miglioramento della salute di genere**

#### **RELAZIONE INTRODUTTIVA**

Il piano di azioni positive è un documento programmatico che indica obiettivi e risultati attesi per riequilibrare le situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne che lavorano nell'Ente.

Il Piano di Azioni Positive si propone di favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove esiste un divario fra generi e di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate.

Le azioni positive 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 che indiretta; queste misure ci inducono a guardare alla parità e a rimuovere e porre rimedio alla discriminazione.

#### **FONTI NORMATIVE**

- Legge 10 aprile 1991, n° 125 recante “Azioni Positive per la realizzazione della parità uomo - donna nel lavoro”;
- D.Lgs. 23 maggio 2000 n° 196 “Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive, a norma dell'articolo 47 della legge 17 maggio 1999, n. 144”;
- D.Lgs 18 agosto 2000 n° 267; “Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali”;
- D.Lgs 30 marzo 2001 n° 165 “ Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;
- D.Lgs 11 aprile 2006 n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246”;
- Direttiva del Ministero per le Riforme e le Innovazioni nella Pubblica Amministrazione – Ministero per i Diritti e le Pari Opportunità del 23 maggio 2007 “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni pubbliche
- Linee guida del 4 novembre 2011 del Ministro per le Pari Opportunità sulle modalità di funzionamento del Comitato Unico di Garanzia;
- Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione e il Sottosegretario Delegato alle Pari Opportunità del 26 giugno 2019, n. 2 pubblicata sulla G.U. n. 184 del 07.08.2019;

#### **PREMESSA E DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI**

Il D.Lgs n° 198/2006 all'art.48 (“Azioni positive nelle pubbliche amministrazioni”) prevede che le pubbliche amministrazioni predispongano piani triennali di AZIONI POSITIVE tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che di fatto ne impediscono la piena realizzazione.

Tra le finalità esplicite che i piani perseguono riveste importanza prioritaria la promozione dell'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali.

Le azioni positive sono azioni dirette a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne, sono misure specifiche che in un determinato contesto mirano ad eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta.

Secondo quanto disposto dalla richiamata normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni per guardare alla

---



parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi lavorativi di vertice.

Il **COMUNE DI UCRIA** consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità intende:

1. promuovere l'inserimento delle donne nelle attività dei settori professionali e di responsabilità;
2. favorire anche mediante una diversa organizzazione del lavoro l'equilibrio tra responsabilità familiare e professionale e una migliore spartizione di tali responsabilità tra i due sessi;
3. superare condizioni organizzative e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi in ragione del sesso nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione e nell'avanzamento professionale e di carriera, ovvero nel trattamento economico e retributivo;
4. predisporre codici di condotta contro molestie e mobbing;

La situazione del personale dipendente in servizio secondo un'analisi presenta il seguente quadro:

#### **MONITORAGGIO DELL'ORGANICO AL 15/04/2024**

##### **ANALISI DEL PERSONALE:**

DIPENDENTI 18+1 Segretario comunale (donna)

Donne 12

Uomini 7

##### **RESPONSABILI DI AREA:**

Donne 2 (di cui uno è il Segretario comunale dell'Ente)

Uomini 2 (di cui uno ex art. 1, comma 557, L. n. 311/2004)

##### **DIPENDENTI SUDDIVISI PER AREE**

<b>AREE FUNZIONALI</b>	<b>UOMINI</b>	<b>DONNE</b>	<b>TOT.</b>
<b>Amministrativa</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>8</b>
<b>Contabile</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
<b>Tecnica</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>5</b>
<b>Servizio P.M.</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
<b>TOTALE</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>18</b>

##### **SCHEMA PER CATEGORIA**

<b>CATEGORIA</b>	<b>UOMINI</b>	<b>DONNE</b>
<b>A</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b>B</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b>C</b>	<b>7</b>	<b>10</b>

---

<b>D</b>	-	1
<b>SEGRETARIO</b>		1
<b>TOTALE</b>		<b>19</b>

SCHEMA DI LAVORO DEL PERSONALE PER GENERE ED ORARIO

<b>CATEGORIA A</b>	<b>UOMINI</b>	<b>DONNE</b>	
Posti di ruolo a tempo pieno	-	-	
Posti di ruolo a tempo parziale	-	-	
Personale ASU	1	-	1
<b>TOTALE</b>			<b>1</b>
<b>CATEGORIA B</b>	-	-	
Posti di ruolo a tempo pieno	-	-	
Posti di ruolo a tempo parziale	-	-	
Personale ASU	2		2
<b>TOTALE</b>			<b>2</b>
<b>CATEGORIA C</b>			
Posti di ruolo a tempo pieno	-	2	2
Posti di ruolo a tempo parziale	7	8	15
Personale ASU	1		1
<b>TOTALE</b>			<b>18</b>
<b>CATEGORIA D</b>			
Posti di ruolo a tempo pieno	-	1	1
Posti di ruolo a tempo parziale	-	-	-
<b>TOTALE</b>			<b>1</b>
<b>SEGRETARIO</b>		<b>1</b>	<b>1</b>
<b>TOTALE COMPLESSIVO</b>			<b>23</b>

ILPIANO DI AZIONI TRIENNALE si sviluppa in OBIETTIVI, suddivisi a loro volta in AZIONI POSITIVE:

Per la realizzazione del Piano saranno interessati tutti i settori dell'Ente, ognuno per la parte di competenza così come segue:

## **OBIETTIVI:**

1. Promuovere le pari opportunità nelle attività dei settori professionali e di responsabilità;
2. Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione delle attività, delle condizioni e del tempo di lavoro;
3. Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di mobbing e molestie;

### **OBIETTIVO 1.**

Azione: **Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale**

Il Comune si impegna ad assicurare nelle commissioni di concorso e selezioni la presenza almeno in un terzo dei componenti di sesso femminile.

Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso; in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e un uomo, l'eventuale scelta del candidato maschio deve essere opportunamente giustificata.

Nel caso in cui siano previste specifiche caratteristiche fisiche per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

Nei bandi di concorso e/o selezione sarà richiamato espressamente il rispetto della normativa interna di pari opportunità e contemplato l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile.

In sede di richiesta di designazione inoltrate dal Comune ad Enti esterni ai fini della nomina in Commissioni, Comitati o altri organismi collegiali previsti da norme statutarie e regolamentari interne del Comune, saranno osservate le norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto della presenza femminile nelle proposte di nomina.

L'attività dell'Ente si svolgerà con modalità tali da garantire che i posti in dotazione organica non siano prerogativa di soli uomini o donne.

Verranno fornite opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale di sesso femminile che maschile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

### **OBIETTIVO 2.**

Azione: **Flessibilità oraria e conciliazione vita professionale e familiare**

L'Ente intende continuare a dimostrare particolare sensibilità nei confronti delle problematiche inerenti la conciliazione tra vita professionale e familiare in particolare favorendo, in attuazione della normativa vigente, politiche dell'orario di lavoro volte a tal fine, quali il ricorso alla disciplina del part-time; la possibilità per il dipendente di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita in caso di particolari necessità di tipo familiare o personale, l'introduzione degli strumenti attuativi del lavoro agile (smartworking); la diffusione tra il personale dipendente della normativa in materia di orario di lavoro (permessi, congedi, ecc...) attraverso la predisposizione di informative tematiche e, più in generale, assicurando l'aggiornamento e la consultazione della normativa vigente e della relativa modulistica.

### **OBIETTIVO 3.**

Ambito di Azione: **Tutela dell'ambiente di lavoro contro molestie e discriminazioni.**

---

Il Comune si impegna ad assicurare un ambiente di lavoro ispirato alla tutela della libertà, della dignità e dell'inviolabilità della persona; rilevare e contrastare tutte le situazioni conflittuali e le discriminazioni, le molestie, i comportamenti vessatori all'interno dell'ambiente di lavoro;

La finalità è quella di creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

<b>OBIETTIVO</b>	<b>1</b>
AZIONE	<b>GARANTIRE IL RISPETTO DELLE PARI OPPORTUNITÀ NELLE PROCEDURE DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE</b>
DESTINATARI	Tutte/i le /i lavoratrici/ori
FONTI DI FINANZIAMENTO	Risorse dell'Ente
DESCRIZIONE	Le procedure di reclutamento saranno consentite nel rispetto delle vigenti disposizioni; verrà garantito il sostegno alla permanenza e alla progressione di carriera; le prove concorsuali non discriminatorie per il genere femminile, promuovere la partecipazione delle donne negli organismi decisionali ed infine monitorare la progressione verticale e la mobilità interna.
STRUTTURE COINVOLTE	Ufficio e strutture direttamente interessati
PERIODO DI REALIZZAZIONE	Quando se ne presenti la necessità
<b>OBIETTIVO</b>	<b>2</b>
AZIONE	<b>FLESSIBILITÀ ORARIA E CONCILIAZIONE VITA PROFESSIONALE E FAMILIARE</b>
DESTINATARI	Tutte/i le /i lavoratrici/ori
FONTI DI FINANZIAMENTO	Risorse dell'Ente
DESCRIZIONE	Creare e promuovere interventi e servizi di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare o formule di flessibilità organizzativa finalizzate al superamento delle eventuali situazioni di disagio rilevate all'interno dell'Ente.
STRUTTURE COINVOLTE	Ufficio e strutture direttamente interessati
PERIODO DI REALIZZAZIONE	Quando se ne presenti la necessità
<b>OBIETTIVO</b>	<b>3</b>
AZIONE	<b>TUTELA DELL'AMBIENTE DI LAVORO CONTRO MOLESTIE E DISCRIMINAZIONI.</b>

DESTINATARI	Tutte/i le /i lavoratrici/ori
FONTE DI FINANZIAMENTO	Risorse dell'Ente
DESCRIZIONE	Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno
STRUTTURE COINVOLTE	Ufficio e strutture direttamente interessati
PERIODO DI REALIZZAZIONE	Quando se ne presenti la necessità

Questo Ente, alla luce dell'art. 21 della L. n. 183 del 4 novembre 2010, ha provveduto con determinazione n. reg. gen. 159 del 03/04/2024 del Responsabile dell'Area Amministrativa a nominare il Comitato Unico di Garanzia per il quadriennio 2024/2026

#### DURATA DELPIANO

Il presente Piano ha durata triennale per il periodo 2024/2026.

#### PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE

Il presente Piano ha durata triennale, dalla data di esecutività del provvedimento deliberativo di adozione e sarà aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno, giusta disposizione di cui alla direttiva n. 2/2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e il Sottosegretario Delegato alle Pari Opportunità.

Dalla data della sua intervenuta esecutività il Piano sarà pubblicato all'Albo pretorio on - line, sul sito web dell'Ente nella apposita sezione ed in luogo accessibile a tutti i dipendenti.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, informazioni, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere alla scadenza ad un aggiornamento adeguato.

L'efficacia delle singole azioni è basata sulla capacità di raggiungere e coinvolgere tutti gli attori e/o destinatari delle azioni medesime e sulla capacità dei singoli attori di dare contenuto e coerenza all'iniziativa e sulla loro motivazione.

La realizzazione del suddetto Piano vede necessariamente coinvolti tutti i servizi dell'Ente, ognuno per la parte di propria competenza.

Il monitoraggio e la verifica sulla sua attuazione sono affidati, prioritariamente, al Comitato Unico di Garanzia per le Pari Opportunità.

### Sezione 3.2. Organizzazione del Lavoro Agile

Il lavoro agile - disciplinato dagli articoli dal 18 al 22 della L. 81/2017 - viene definito come una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzato da:

1. Stabilità mediante un accordo tra le parti;
2. Con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici;
3. Eseguita in parte all'interno dei locali aziendali (presso la sede di lavoro) e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di

lavoro giornaliero e settimanale (stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva).

La suddetta disciplina si applica, in quanto compatibile e fatta salva l'applicazione delle diverse disposizioni specificamente previste, anche ai rapporti di lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni, secondo le direttive emanate anche per la promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche, adottate in base a quanto previsto dall'art. 14 della L.124/2015 (in attuazione del quale sono state emanate la Direttiva n. 3 del 2017 e la Circolare n. 1 del 2020).

Dopo l'entrata in vigore del DPCM 23 settembre 2021, a decorrere dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni pubbliche è quella svolta in presenza.

Per il settore pubblico sono state adottate apposite linee guida per la disciplina del lavoro agile nella PA.

Le suddette linee guida sono rivolte alle pubbliche amministrazioni e agli altri enti ad esse assimilati tenuti a prevedere misure in materia di lavoro agile, con l'obiettivo di fornire indicazioni per la definizione di una disciplina che garantisca condizioni di lavoro trasparenti, favorisca la produttività e l'orientamento ai risultati, concili le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata.

Per tutto quanto non previsto dal presente Piano, valgono le disposizioni normative in vigore.

## **1- Programmazione del lavoro agile e delle sue modalità di attuazione**

1. L'introduzione del lavoro agile nell'ambito dell'organizzazione lavorativa del Comune di Ucria intende perseguire come obiettivo quello di una prima fase di sperimentazione al fine di introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale sempre più orientata al lavoro per obiettivi e risultati con incremento della produttività conciliando i tempi di vita e lavoro.
2. Ogni anno in caso di valutazione positiva sulla fattibilità del lavoro agile, nel rispetto dei principi di efficienza, economicità ed efficacia dell'azione amministrativa, si potranno avviare le procedure per l'acquisizione di candidature per lo svolgimento dei servizi in modalità agile.
3. Il presente piano esplica i suoi effetti per il triennio 2024/2026 e per gli anni successivi fatte salve eventuali future modifiche, integrazioni, revoche.

## **2- Mappatura dei processi e delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile**

1. Lo svolgimento in modalità agile della prestazione lavorativa riguarda processi e attività di lavoro per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità ed 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.
  2. L'analisi di fattibilità del lavoro agile per i dipendenti e l'individuazione delle attività e dei processi effettuabili in modalità agile è rimessa all'autonomia organizzativa dei Responsabili dei Settori con la collaborazione del Segretario comunale; per il Segretario comunale verrà concordata col Sindaco.
  3. Possono essere svolte in modalità agile tutte le attività quando ricorrono le seguenti condizioni minime:
    - a. è possibile delocalizzare almeno in parte, le attività al dipendente, senza che sia
-

- necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro e senza che questo determini inefficienze o modificazioni significative del livello di servizio atteso;
- b. è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro senza che questo determini modificazioni significative del livello di servizio atteso;
  - c. il dipendente gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
  - d. è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente, che opera in condizioni di autonomia, rispetto agli obiettivi programmati.
4. Non rientrano, pertanto, nelle attività che possono essere svolte in modalità agile quelle relative a:
- polizia locale;
  - servizi di sportello;
  - altri servizi che devono essere svolte in presenza in ragione della loro natura e/o complessità e/o specificità.

### **3- Accesso al lavoro agile**

1. L'accesso al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito ai lavoratori, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale, e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.
  2. I dipendenti che intendono avvalersi del lavoro agile presentano apposita istanza al proprio Responsabile/EQ precisando gli elementi fondamentali proposti ai fini dell'accordo individuale ovvero l'individuazione della giornata settimanale preferenziale in cui si chiede di svolgere l'attività di lavoro agile, l'indicazione dei luoghi di lavoro prevalenti in cui verrà svolta l'attività e la strumentazione da utilizzare.
  3. Ai fini del presente piano, il Responsabile è il Segretario dell'Ente per i titolari di incarichi di elevata qualificazione ed il Sindaco per il Segretario Comunale.
  4. Il lavoratore è tenuto a fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi) al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro.
  5. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.
  6. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza, il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso.
  7. Il Responsabile valuta la richiesta in ordine alla sostenibilità e alla sussistenza dei presupposti per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, ispirandosi ai principi di rotazione del personale, efficienza dei servizi, monitoraggio, fiducia e orientamento al risultato.
  8. Il Responsabile respinge o approva la richiesta, eventualmente apportando modifiche, e la trasmette all'Ufficio Personale che provvede alla predisposizione dell'accordo individuale che dovrà essere sottoscritto dal Segretario e dal personale interessato.
  9. L'Amministrazione, nell'anno 2023, garantisce l'accesso alla modalità agile ad un numero di dipendenti complessivamente non superiore al 15 per cento del personale in servizio (salvo motivate esigenze che ne giustifichino il superamento), e consente, per gli anni 2024 e 2025, di incrementare progressivamente la soglia massima fino al 20 per cento, con arrotondamento all'unità superiore in caso di cifra decimale pari o superiore a 0,5 e all'unità inferiore in caso di cifra decimale inferiore a 0,5. Le soglie sono calcolate sulla base del
-

personale in servizio all'1 gennaio dell'anno di riferimento.

10. Ai fini del comma precedente non si computa il Segretario Comunale.
11. I Responsabili assicurano in ogni caso, ivi compresi i casi di assenza del personale ordinariamente in sede, la presenza di almeno un dipendente per ufficio per assicurare l'assistenza all'utenza e agli Amministratori.
12. I responsabili sono tenuti ad operare un monitoraggio mirato e costante, verificando il raggiungimento degli obiettivi fissati e l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa nei risultati attesi.

#### **4- Criteri e Priorità**

1. Nella scelta del personale da collocare in lavoro agile, si dovrà tener conto, in ordine di priorità de-crescente:
  - a. della condizione di lavoratori fragili, ossia soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immuno depressione o da esiti di patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge n. 104/1992", cioè quelli che hanno una minorazione che ne ha "ridotto l'autonomia personale, correlata all'età, in modo da rendere necessario un intervento assistenziale permanente, continuativo o globale
  - b. delle condizioni di salute del dipendente e dei componenti del nucleo familiare del dipendente;
  - c. della presenza di figli minori di 14anni;
  - d. della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
  - e. del numero e della tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e dei relativi tempi di percorrenza.
2. In caso di parità, la precedenza viene riconosciuta al dipendente con maggiore anzianità di servizio ed in caso di ulteriore parità, al più anziano di età.
3. In ogni caso dovrà essere riconosciuta priorità alle richieste formulate dalle lavoratrici e dai lavoratori con figli fino a 12 anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità grave. La medesima priorità è riconosciuta da parte del datore di lavoro alle richieste dei lavoratori con disabilità in situazione di gravità o che siano *caregivers*.
4. L'eventuale diniego di ammissione al lavoro agile deve essere motivato e comunicato al lavoratore richiedente con le stesse forme con le quali il lavoratore ne ha fatto richiesta.

#### **5- Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione**

1. L'attuazione del lavoro agile non modifica la configurazione dell'orario di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale applicata al lavoratore.
  2. Nella prestazione lavorativa in modalità agile si individuano le seguenti fasce temporali:
    - a. fascia di contattabilità è articolata tra le ore 7.30 e le ore 19.30 senza superare l'orario medio giornaliero di lavoro ed in modo funzionale alle esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente;
    - b. fascia di non disconnessione, durante la quale, ai fini di un'organizzazione efficiente del lavoro, il dipendente deve garantire la connessione. Tale fascia non può essere superiore al 30% dell'orario medio giornaliero. L'esatta individuazione è disciplinata dall'accordo individuale di cui al successivo paragrafo;
    - c. fascia di inoperabilità - nella quale al lavoratore non può essere richiesta l'erogazione di alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 66/2003, a cui il lavoratore è tenuto e ricomprende in ogni caso il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo. In questa fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione
-



lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'amministrazione.

3. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile, in considerazione della distribuzione discrezionale del tempo lavoro non sono configurabili permessi brevi o altri istituti che comportino riduzione di orario — fatti salvi i permessi sindacali, i permessi per assemblea e i permessi di cui all'art.33 della Legge n.104/1992-né il buono pasto né è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.
4. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41 (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e ss.mm.ii., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della L. 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 1 per le fasce di contattabilità.
5. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.
6. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza.
7. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruiti.

## **6- Accordo individuale e modalità di svolgimento della prestazione**

1. Lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile è disciplinata da un apposito accordo.
  2. Gli accordi di lavoro agile possono prevedere fino ad un massimo di 2 giornate settimanali. Al fine di garantire la ottimale funzionalità degli uffici, di norma, non sarà autorizzata, fatta salva eventuale deroga concessa dal Responsabile, la fruizione del lavoro agile nelle giornate di rientro. Il Responsabile può eccezionalmente autorizzare il dipendente a fruire di un numero superiore di giornate in lavoro agile rispetto a quelle consentite per venire incontro a particolari esigenze, urgenze o impedimenti del lavoratore a carattere temporaneo, qualora ciò comporti un evidente beneficio per l'Amministrazione.
  3. L'accordo individuale è stipulato per iscritto tra i TEQ/Segretario/Sindaco e il dipendente ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore mediante dispositivi tecnologici. L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:
    - a. obiettivi che il dipendente è chiamato a perseguire anche attraverso il lavoro agile e le modalità di verifica;
    - b. durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
    - c. modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, conspecifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
    - d. indicazione delle fasce orarie in cui la prestazione deve essere resa, in cui il dipendente
-

- deve essere raggiungibile, e in cui ha diritto alla disconnessione;
- e. i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza, e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
  - f. ipotesi di giustificato motivo di recesso e modalità, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art.19 legge n.81/2017;
  - g. modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n.300 e s.m.i.;
  - h. l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione.
  - i. le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile.
4. In particolare, per ciò che attiene agli obiettivi da assegnare si ricorda che gli stessi, in coerenza con il sistema di valutazione in essere
    - a. Espressi in termini di risultati attesi dalla prestazione nel periodo di riferimento;
    - b. Possono essere riferiti sia alla normale operatività che ad eventuali progetti di natura straordinaria, ma comunque espressivi di un reale miglioramento atteso;
    - c. Opportunamente selezionati;
    - d. associati a parametri quantitativi/qualitativi verificati definiti ad inizio periodo.
  5. In presenza di giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.
  6. Sarà cura dell'ufficio personale provvedere agli adempimenti previsti dal decreto n. 149/2022 e ss.mm.ii., in merito alla comunicazione dell'accordo al Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali. A tal fine è fatto obbligo a ciascun Responsabile di inoltrare, contestualmente, alla sua sottoscrizione copia dell'accordo di lavoro agile all'ufficio personale per il seguito di competenza.

### 3.3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione Comunale mediante un'analisi quantitativa e qualitativa assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente. La pianificazione dei fabbisogni rappresenta uno strumento di riflessione strategica sulle professioni che qualitativamente sono richieste per accompagnare l'evoluzione dell'Ente.

#### Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

**Il personale dipendente al 31/12/2023 è suddiviso come da tabella sotto riportata:**

	Categoria A	Categoria B	Categoria C	Categoria D	TOTALE
<b>Tempo indeterminato e pieno</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>4</b>

<b>Tempo indeterminato e parziale</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>15</b>	<b>0</b>	<b>15</b>
<b>Tempo determinato e pieno</b>	//	//	//	//	//
<b>Tempo determinato e parziale</b>	//	//	//	//	//
<b>TOTALE</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>18</b>	<b>1</b>	<b>19</b>

### **RILEVAZIONE DELLE ECCEDENZE DI PERSONALE**

L'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 16, comma 1, della L. n. 183/2011 (Legge di Stabilità 2012), ha introdotto l'obbligo di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere. I Responsabili di posizione organizzativa considerato il personale attualmente in servizio, anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, non hanno rilevato situazioni di personale in esubero (deliberazione G.C. n.24 del 31/01/2024).

### **Programmazione strategica delle Risorse Umane**

La definizione dei fabbisogni di personale è uno dei principali fattori che compongono la programmazione strategica delle risorse umane per la creazione di valore pubblico. Il processo di definizione determina il numero di risorse di cui l'amministrazione necessita per soddisfare i bisogni della comunità, ma anche e soprattutto le competenze richieste ad essere richiesto.

La definizione dei fabbisogni di personale è pertanto basata su un'analisi delle attività e dei servizi erogati e sulla conseguente valutazione delle competenze necessarie per svolgere queste attività in modo efficace ed efficiente. Il processo sopra descritto consente di avere a disposizione le risorse umane richieste per la generazione di valore pubblico.

### **Capacità assunzionale**

Il Decreto Crescita (D.L. n. 34/2019), all'articolo 33, ha introdotto una modifica significativa della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle regole fondate sul turnover e l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale, ossia sulla sostenibilità del rapporto tra spese di personale ed entrate correnti.

La spesa di personale sostenuta dal Comune di Ucria non è contenuta entro i limiti del valore soglia della fascia demografica di appartenenza, ai sensi dell'art. 33, comma 2 del D.L. n. 34/2019, convertito dalla L. n. 58/2019, come di seguito illustrato:

- Rapporto tra ultimo triennio di entrate correnti al netto del FCDE e spese di personale, calcolato sulla base dell'ultimo rendiconto di gestione approvato: 48,00%;
- Valore - soglia di riferimento per la fascia demografica dell'amministrazione (art. 4, comma 1 DM 17/03/2020): 33,50%.

SPESA DEL PERSONALE		ENTRATE CORRENTI		
Ultimo rendiconto approvato - anno		ANNO		
Macroaggregato BDAP		ENTRATE CORRENTI	2021	2022
Voce	Importo	ENTRATA TIT.1	2021	2022
U.1.01.00.00.000	769.792,33	ENTRATA TIT.2	2021	2022
U1.03.02.12.001	49.490,13	ENTRATA TIT.3	2021	2022
U1.03.02.12.002		Totale	2021	2022
U1.03.02.12.003		Media	1.830.898,66	
U1.03.02.12.999		FCDE		
		BILANCIO DI PREVISIONE ANNO	2022	232.825,70
TOTALE	819.282,43	TOTALE	1.598.672,96	
RAPPORTO SPESE DI PERSONALE SU ENTRATE CORRENTI ART 2 D.M.17/03/2020		48,00%		
VALORE SOGLIA DI RIFERIMENTO		33,50%		

#### Fascia demografica dell'ente - Valori soglia percentuali

Fascia demografica	Valore soglia	Soglia di rientro
Comuni con meno di 1000 abitanti	29,50%	33,50%

#### Esito del test di verifica

SPESA DEL PERSONALE DA INCREMENTARE	NO
SPESA DEL PERSONALE DA RIDURRE	SI

L'amministrazione non ha pertanto previsto incrementi della spesa di personale nel rispetto delle percentuali individuate dall'art. 5 del suddetto decreto 17 marzo 2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze e con il Ministro dell'Interno, attuativo dell'art. 33, comma 2 del D.L. n. 34/2019).

Il responsabile dell'area contabile con nota prot. n. 2984 del 12.04.2024 ha attestato che, a seguito di adeguata verifica contabile, il costo della dotazione organica dato dalla media della spesa di personale sostenuta dall'Ente nel triennio 2011-2013 per il comune di Ucria è di euro 1.191.928,92 al lordo delle componenti escluse. per l'anno 2023 la spesa di personale è stata pari a euro 782.636,72 inferiore alla media di cui al punto precedente, dai dati contabili ad oggi rilevati si prevede il rispetto del menzionato limite anche per l'esercizio 2024 in ragione, altresì, del pensionamento di una unità di personale appartenente all'area degli istruttori (ex categoria C5).

#### Trend delle cessazioni

Conoscere la consistenza delle cessazioni previste nel futuro è una componente della pianificazione dei fabbisogni di personale da cui non è possibile prescindere, se si desidera gestire efficacemente il

capitale umano. Alla data di adozione del presente Piano è possibile stimare che le cessazioni previste nel triennio, anche sulla base dei pensionamenti, sono le seguenti:

Nel 2024 si è registrata n. 01 cessazioni di personale a tempo indeterminato (n. 1 unità di personale cat. C5 con un risparmio di spesa pari ad € 31.053,00).

Non si prevedono cessazioni per l'anno 2025;

Si prevede una cessazione al 2026 di una unità di personale appartenente all'Area degli Istruttori.

### **Programma delle Assunzioni**

Il Comune Piano Triennale dei Fabbisogni del personale del Comune di Ucria, relativo al triennio 2024/2026 è elaborato tenuto conto dei fabbisogni dell'Ente e dei limiti normativi imposti dalla normativa vigente, nei termini che seguono:

- Il Comune di Ucria vede impegnate n. 04 unità di personale ASU, ricomprese nell'elenco di cui al comma 1, art. 30, della L. r. n. 5/2014, in utilizzo presso il Comune di Ucria fino al 31/12/2024. Per la suddetta categoria di lavoratori la Regione Siciliana con legge di stabilità regionale n. del 16 gennaio 2024 pubblicata su GURS del 20 gennaio 2024 ha dato avvio ad un processo di stabilizzazione. Appurata la volontà dell'Amministrazione comunale di Ucria di procedere alla stabilizzazione dei suddetti lavoratori, ogni determinazione in ordine alla assunzione (e alle relative modalità) è subordinata agli esiti del richiamato processo avviato dalla Regione Siciliana.
- Con decreto n.607/2023 l'Agenzia per la Coesione Territoriale ha approvato l'Avviso pubblico finalizzato all'acquisizione di interesse all'assunzione di personale a tempo indeterminato da parte delle amministrazioni regionali (regioni Basilicata, Calabria, Campania, Molise, Puglia, Sardegna e Sicilia) -Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (CapCoe) Priorità 1 Azione 1.1.2 assunzione di personale a tempo indeterminato presso i principali beneficiari.

A seguito dell'adozione di atto giuntale n. 22 del 29/01/2024 l'amministrazione comunale ha presentato manifestazione di interesse all'assunzione di n. 3 unità di personale appartenente all'Area dei funzionari ed elevate qualificazioni (n.1 Ingegnere, n. 1 Specialista in attività amministrative e contabili; n. 1 specialista in attività giuridico-amministrative).Le assunzioni di cui alla misura sono eterofinanziate, quindi neutre rispetto alle facoltà assunzionali di cui all'art. 33, commi 1-bis e 2, del DL n. 34/2019.

La programmazione, fermi restando i limiti imposti dalla normativa vigente, potrà essere ulteriormente modificata in relazione alle esigenze che nel tempo si dovessero rappresentare.

Per le annualità 2024, 2025 e 2026:

- non è prevista alcuna procedura di mobilità interna;
- non è prevista alcuna assunzione mediante procedura concorsuale pubblica/utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti;
- non è prevista alcuna assunzione mediante mobilità volontaria;
- non è prevista alcuna progressione verticale di carriera;

### **3.3.3 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – formazione del personale.**

Nell'ambito della gestione del personale gli Enti Locali sono tenuti a programmare l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale dei dipendenti e

disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. La formazione è:

- fatto conoscitivo volto al cambiamento individuale, un passaggio di conoscenza, di contenuti, di capacità, di modi di pensare, di modi di essere;
- leva strategica per l'evoluzione professionale del dipendente;
  - investimento per l'Ente Locale avendo un impatto non solo sulla prestazione del personale, ma anche sull'organizzazione del Comune in termini di maggior qualità ed efficacia dell'attività amministrativa.

Negli ultimi anni, anche alla luce del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), la formazione professionale ha assunto una rilevanza strategica, tenuto conto dell'esigenza di avere personale preparato in ambiti trasversali, capace di consentire flessibilità nella gestione dei servizi e di affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la Pubblica Amministrazione. La formazione e l'investimento sulle conoscenze, capacità e competenze delle risorse umane è mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti, per stimolarne la motivazione e strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi organizzativi e dei servizi ai cittadini.

L'Amministrazione è tenuta a investire continuamente sui processi di formazione, assicurando a tutti i dipendenti percorsi formativi, in linea con le esigenze professionali, attivando percorsi di coinvolgimento attivo degli stessi nei processi di pianificazione, gestione e valutazione della formazione stessa. Ciascun dipendente è chiamato alla partecipazione a percorsi formativi per migliorare le proprie competenze professionali, anche attraverso l'individuazione di precisi compiti e responsabilità.

### **Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze.**

La formazione del personale persegue i seguenti obiettivi strategici:

- valorizzare i dipendenti al fine di sviluppare competenze, erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- garantire l'aggiornamento professionale in relazione a novità, modifiche normative e nuove metodologie di lavoro;
- favorire la crescita professionale dei dipendenti e lo sviluppo delle loro potenzialità;
- garantire efficacia ed efficienza amministrativa: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa, in termini di gradimento e impatto sul lavoro, e rispondenza alle funzioni/fini istituzionali;
- preparare il personale alle trasformazioni dell'Amministrazione Pubblica e al digitale, favorendo lo sviluppo di comportamenti coerenti con le innovazioni normative.

La formazione del personale si articola su diversi livelli:

- interventi formativi trasversali che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente;
- formazione obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, codice di comportamento, protezione dei dati e tutela della privacy, sicurezza sul lavoro;
- formazione continua: azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico nelle materie proprie delle diverse aree dell'Ente.

Compatibilmente con le disponibilità di bilancio, verranno programmate all'interno dell'Ente attività di formazione a distanza, attività seminari, attività d'aula, attività di affiancamento sul

---

posto di lavoro che coinvolgano tutti i dipendenti nell'orario di servizio. Saranno altresì predisposte apposite riunioni di Area con ciascun Responsabile di servizio al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare in raccordo con il Segretario Comunale.

### **Flessibilità del piano**

Il programma della formazione, pur avendo carattere programmatorio, richiede una certa flessibilità in fase attuativa, con riferimento ai seguenti aspetti:

- modalità di effettuazione dei corsi;
- ordine temporale di effettuazione dei singoli corsi;
- sopravvenute esigenze di carattere esogeno o endogeno, che potrebbero determinare il rinvio o l'annullamento di alcuni corsi e, al contempo, la programmazione di nuovi (nel limite delle risorse disponibili);
- entità del budget nel bilancio comunale.

### **Misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non).**

Riconoscimento, a seguito di istanza dei dipendenti, dei diversi istituti previsti dal C.C.N.L. del 16 novembre 2022 quali:

- Permessi retribuiti per la partecipazione a concorsi, procedure selettive o comparative, anche di mobilità, o esami, procedure selettive per i passaggi tra le aree, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove;
- Permessi straordinari per studio nella misura massima di n. 150 ore individuali per ciascun anno solare per la partecipazione a corsi, svolti anche in modalità telematica, destinati al conseguimento di titoli di studio universitari, postuniversitari, di scuole di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, statali, paritarie o legalmente riconosciute, o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico e per sostenere i relativi esami;
- Congedi per la formazione;
- Banca ore.

Ciascun Responsabile di Servizio coordina e propone periodicamente fabbisogni o proposte formative al Segretario Comunale, referente per la Formazione e, su specifica autorizzazione, provvede all'attuazione del piano e alla gestione dei costi della formazione. Le iniziative formative coinvolgeranno i dipendenti dell'Ente; al termine dei corsi di formazione, l'attestazione di presenza andrà inserita nel fascicolo personale di ogni dipendente.

Verrà effettuato un monitoraggio riguardante:

- Numero totale corsi di formazione e totale ore di formazione erogate nel triennio 2024/2025;
  - Numero corsi a distanza;
  - Numero dipendenti che hanno seguito almeno un'attività formativa nell'anno;
  - Ore di formazione in competenze digitali.
-

## 4. MONITORAGGIO

Sebbene l'articolo 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 non preveda l'obbligatorietà di tale sottosezione per gli Enti con meno di 50 dipendenti, si ritiene opportuno prevedere il monitoraggio del PIAO, poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del ciclo della performance e all'erogazione dei premi. In conformità al D.L. n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 si prevede un monitoraggio dello stato di avanzamento delle seguenti sottosezioni:

- **“Performance”**: per l'erogazione dei premi ex articoli 6 e 10, comma 1, lettera b) D.lgs. n. 150/2009 mediante misurazione e valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi di performance, verifica e report del Nucleo di Valutazione sull'andamento della performance rispetto agli obiettivi programmati ed eventuali interventi correttivi, anche in relazione ad eventi imprevedibili, impiego di questionari di *customersatisfaction* relativi ai servizi erogati, relazione sulla performance.
- **“Rischi corruttivi e trasparenza”**: per la verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, mediante controllo delle misure di prevenzione della corruzione, relazione annuale del RPCT, controlli interni, monitoraggio obblighi di pubblicazione, e monitoraggio annuale misure trasparenza su un campione di obblighi di pubblicazione rilevanti sotto il profilo dell'uso delle risorse pubbliche, alla luce del PNA 2022 approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione di ANAC n. 7 del 17/01/2023. Il monitoraggio sarà esaminato dal Nucleo di Valutazione.
- **Organizzazione e capitale umano**: il monitoraggio avverrà in coerenza con gli obiettivi di performance, di parità di genere, lavoro agile, formazione del personale e alle esigenze organizzative dell'Ente.