



Comune di San Mauro Castelverde
Città metropolitana di Palermo

**PIANO INTEGRATO
DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
(PIAO)
2024 – 2026**

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. ____ del ____

Sommario

PREMESSA	4
RIFERIMENTI NORMATIVI	4
SEZIONE 1 – SCHEDE ANAGRAFICHE DELL'AMMINISTRAZIONE	
1.1. DATI DI CONTESTO ESTERNO ED INTERNO	6
SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
2.1. VALORE PUBBLICO	7
2.2. PERFORMANCE	7
2.3. PARI OPPORTUNITÀ E UGUAGLIANZA DI GENERE	15
2.4. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	16
2.4.1. Premessa	16
2.4.2. Ambito oggettivo di applicazione: la nozione di corruzione	18
2.4.3. I soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione della corruzione	18
2.4.4. Premesse metodologiche e contenutistiche	18
2.4.5. Analisi del contesto	23
2.4.6. Analisi del rischio	23
2.4.7 Il trattamento del rischio	26
2.5. TRASPARENZA E ACCESSO CIVICO	40
2.5.1. Trasparenza	40
2.5.2. I soggetti responsabili degli adempimenti in materia di trasparenza	41
2.5.3 Misure per garantire l'accesso civico	42
2.5.4. Trasparenza e privacy	42
2.5.5 Il Responsabile per la transizione digitale	43
2.5.6. Monitoraggio	44
SEZIONE 3- ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
3.1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA	46
3.1.1. Organigramma	47
3.1.2. Funzionigramma	48
3.2. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	49
3.3. PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE	50
3.3.1. Personale in servizio al 31.12.2023	50
3.3.2. Programmazione strategica delle risorse umane	50

Comune di San Mauro Castelverde (PA)
Piano integrato di attività e organizzazione 2024 – 2026

3.4. FORMAZIONE DEL PERSONALE	55
SEZ. 4- MONITORAGGIO	56
ALLEGATI	56

PREMESSA

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- garantire una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini; - orientare l'intera pianificazione e programmazione delle Amministrazioni alla realizzazione di risultati oggetto di misurazione, attraverso il miglioramento del livello di benessere dei destinatari delle politiche e dei servizi.

Nel PIAO, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica volta al conseguimento degli obiettivi pubblici, in vista del soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo nei confronti della collettività rispetto a obiettivi e risultati da conseguire in relazione alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

Il piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) è stato introdotto nel nostro ordinamento dall'art. 6, cc. 1-4 d.l. 9 giugno 2021 n. 80 convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021 n. 113 e successivamente integrato e modificato dalle disposizioni di cui all'art. 1, comma 12, del d.l. 30 dicembre 2021 n. 228, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 25 febbraio 2022 n. 15 e dall'art. 7, comma 1 del d.l. 30 aprile 2022 n. 36, convertito, con modificazioni, in legge 29 giugno 2022 n. 79.

Inoltre, il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 24 giugno 2022 individua gli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal piano integrato di attività e organizzazione. In particolare, in base al predetto regolamento, il PIAO assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla legislazione vigente e in particolare:

- il piano della performance (ex art. 10, commi 1 e 1-ter del d.lgs. n. 150/2009);
- il piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (ex art. 1, commi 5 e 60 della l. n. 190/2012);
- il piano organizzativo del lavoro agile (ex art. 14, c. 1, della l. n. 124/2015);
- il piano triennale dei fabbisogni del personale (ex art. 6, commi 1, 4, 6 del d.lgs. n. 165/2001); - il piano delle azioni positive (ex art. 48, c. 1, del d.lgs. n. 198/2006).

Il PIAO, inoltre, viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla performance (d.lgs. n. 150/2009 e relative linee guida emanate dal Dipartimento della funzione pubblica), trasparenza (d.lgs. n. 33/2013), all'anticorruzione e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione-PNA) e degli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC, ai sensi della l. n. 190/2012, nonché sulla base del "piano tipo" di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del piano integrato di attività e organizzazione.

Il PIAO ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis del d.l. 9 giugno 2021 n. 80, convertito, con modificazioni, in legge

6 agosto 2021 n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12 del decreto legge 30 dicembre 2021 n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022 n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022 n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsioni, entro 30 gg dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe A legislazione vigente, con decreto del Ministro dell'Interno del 28 luglio 2023, il termine per la deliberazione del bilancio di previsione 2024/2026 è differito al 15 marzo 2024.

Le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti sono tenute alla redazione del Piano integrato di attività e organizzazione in forma semplificata, provvedendo agli adempimenti di cui all'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022.

In particolare, le suddette Amministrazioni sono tenute alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazioni/concessioni;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento, nel triennio di vigenza, della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti 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 Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Inoltre, le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente agli adempimenti di cui all'art. 4, co. 1, lett. a), b) e c), n. 2.

Il Comune di San Mauro Castelverde, avendo un organico inferiore ai 50 dipendenti, è tenuto ad usufruire delle semplificazioni previste dalla normativa in materia di PIAO.

Alla luce del quadro normativo sopra menzionato, il Piano Integrato di attività e organizzazione 2024-2026 del Comune di San Mauro Castelverde si propone di fornire una visione unitaria dell'attività di programmazione operativa dell'Ente, al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
Comune di	San Mauro Castelverde (PA)
Indirizzo	Piazza Municipio, n. 11, CAP: 90010
Sito web istituzionale	www.comune.sanmaurocastelverde.pa.it
e-mail	comune@comune.sanmaurocastelverde.pa.it
PEC	comune.sanmaurocastelverde.pa@pec.it
Codice fiscale/Partita IVA	02917610822
Rappresentante legale	Commissario straordinario Dott.ssa Salvina Cirnigliaro
Numero di dipendenti al 31/12/2023	16
Numero di abitanti al 31/12/2023	1323

1.1. Dati di contesto esterno ed interno

Per i dati riferiti al contesto interno ed esterno, si rinvia all'analisi della situazione interna ed esterna, parte prima del documento unico di programmazione semplificato 2024-2026, approvato con delibera del Commissario straordinario con i poteri del Consiglio comunale n. 3 del 19.03.2024, da intendersi qui integralmente richiamata.

SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1. VALORE PUBBLICO

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del DUPS.

2.2. PERFORMANCE

Sebbene anche la presente sottosezione rientri tra quelle di non obbligatoria compilazione per gli enti fino a 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del D.M. cit, si ritiene, in un'ottica di integrazione e coerenza, di provvedere alla sua compilazione, mediante predisposizione del piano degli obiettivi 2024

Ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera b), del decreto 30 giugno 2022, n.132, questa sezione va predisposta secondo le logiche di *performance management*, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150/2009. Essa è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

La deliberazione della CIVIT (oggi ANAC) n. 89/2010 definisce la performance, come "il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta, attraverso la propria azione, al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita".

In termini più immediati, la performance è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività.

La performance ha una sua rilevanza tanto sul piano organizzativo, quanto sul piano individuale. Infatti, le amministrazioni pubbliche si fondano sul concetto secondo il quale le unità organizzative riescono a raggiungere le performance organizzative in termini di erogazione di servizi alla collettività secondo standard di qualità e quantità (output), grazie ai contributi individuali (input) da parte dei dirigenti e dipendenti e ciò risulta essenziale ai fini del conseguimento degli obiettivi strategici e di mandato definiti dagli organi di indirizzo politico.

In particolare, la performance organizzativa viene in considerazione in termini di efficacia ed efficienza dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

Quanto alla performance individuale, la stessa costituisce strumento di misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali, in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

In quest'ottica, il sistema qui descritto costituisce strumento di valorizzazione delle risorse umane in quanto strumento di crescita personale e professionale che innesca un processo virtuoso di miglioramento continuo dell'individuo e quindi dell'organizzazione nel suo complesso. Il sistema

della performance di cui al d.lgs. n. 150/2009 è organizzato secondo un'articolazione ciclica (cd. ciclo di gestione della performance) che, ai sensi dell'art 4, si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi;
- b) collegamento tra obiettivi e risorse;
- c) misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale;
- d) utilizzo dei sistemi premianti;
- e) rendicontazione dei risultati.

Gli obiettivi costituiscono i risultati attesi che la struttura (performance organizzativa) deve raggiungere nel suo complesso ed al perseguimento dei quali gli individui (titolari di incarichi di elevata qualificazione e personale dipendente) sono chiamati a contribuire (performance individuale), in conformità alla programmazione generale dell'Ente.

In particolare, l'assegnazione e individuazione degli obiettivi di performance del Comune di San Mauro Castelverde per l'anno 2024 è avvenuta alla luce della programmazione strategica e operativa definita nel Documento unico di programmazione 2024-2026, con contestuale assegnazione di un peso in relazione alla rilevanza rispetto alle priorità politiche e istituzionali e alla complessità dei processi necessari al loro raggiungimento e fissando i relativi indicatori di conseguimento.

Tale attività è stata svolta sotto il coordinamento del Segretario Comunale che ha recepito le proposte dettagliate di definizione degli obiettivi dei responsabili di settore, verificato la rispondenza degli stessi alla programmazione strategica e operativa dell'Ente nonché la coerenza con le risorse assegnate.

I criteri di misurazione del raggiungimento degli obiettivi sono fissati e disciplinati dal "Sistema di misurazione e valutazione della performance", approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 107 del 20.12.202.

La responsabilità di conseguimento degli obiettivi viene assunta dagli incaricati di posizione organizzativa che dirigono e gestiscono i rispettivi settori, mediante la collaborazione delle unità di lavoro agli stessi assegnate e ha un orizzonte annuale.

In virtù del sistema sopra menzionato, la misurazione e valutazione della performance individuale degli incaricati di p.o. e del segretario comunale è attribuita al nucleo di valutazione che provvede a proporla al Sindaco; il personale dipendente è invece valutato dai responsabili di settore con riferimento al personale inquadrato nella propria area di attribuzione.

Gli obiettivi definiti nella presente sottosezione, sono stati così ripartiti:

- **obiettivi intersettoriali**, comuni a tutti i settori;
- **obiettivi settoriali**: riguardano le singole strutture di massima dimensione per i compiti e i servizi di propria competenza.

OBIETTIVI INTERSETTORIALI

TUTTI I SETTORI				
Responsabili: tutti i titolari di incarico di E.Q.				
Obiettivo	Risultato atteso	Indicatore	Scadenza	Peso
Obiettivo 1: Attuazione della sezione 2.4 del PIAO “Rischi corruttivi e trasparenza”	Completa osservanza delle misure in materia di prevenzione della corruzione	Adempimento costante e immediato, al verificarsi delle relative condizioni	Entro il 31.12.2024	15
Obiettivo 2: Adempimento degli obblighi di pubblicazione	Implementazione e costante aggiornamento della sezione “Amministrazione trasparente”, secondo le prescrizioni di cui alla sezione 2.5 del PIAO “Trasparenza” (ciascun Responsabile secondo il settore di rispettiva competenza)	Aggiornamento costante e pubblicazione tempestiva entro i termini previsti dagli allegati 6 e 7	Entro i termini di cui all’all. cit.	15
Obiettivo 3: Rispetto dei tempi di pagamento*	Tempestiva liquidazione di tutte le fatture di competenza del settore	Predisposizione determina di liquidazione entro 15 giorni dal ricevimento della fattura	Tempestivo	15
TOTALE				45

**ai sensi dell’art. 4 bis comma 2 del d.l. n. 13/2023, convertito in legge n. 41/2023 <<le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento>>*

OBIETTIVI SETTORIALI

SETTORE AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI				
Responsabile: Dott.ssa Maria Luisa Guarcello				
Personale assegnato: - n. 1 operatore; - n. 3 operatori esperti; - n. 3 istruttori; - n. 1 funzionario.				
Obiettivo	Risultato atteso	Indicatore	Scadenza	Peso
Obiettivo 1: Transizione digitale	Implementazione dei servizi in materia di transizione digitale della P.A.; attuazione della misura 1.4.3. PNRR “servizi e cittadinanza digitale”- APP IO, mediante affidamento dei servizi nel rispetto del cronoprogramma e relativa rendicontazione	Accessibilità ai servizi digitali e a distanza per i cittadini, migliore interazione tra il Comune e l’utenza	Entro le scadenze previste dal cronoprogramma	5
Obiettivo 2: Valorizzazione offerta turistica e culturale	Organizzazione di convegni, manifestazioni turistiche, sportive e religiose, con connessa richiesta di contributi e relativa rendicontazione	Promozione turistica del Comune, ritorno pubblicitario, affluenza di visitatori	Entro il 31.12.2024	5
Obiettivo 3: Promozione dello sviluppo economico e sociale del territorio	Avvio della procedura per l’assegnazione dei contributi a valere sul “fondo di sostegno ai comuni marginali” terza annualità, ripartizione risorse e rendicontazione	Ripopolamento del territorio e avvio di nuove attività imprenditoriali e commerciali	Entro le scadenze previste dal bando	10
Obiettivo 4: Sostegno alle attività imprenditoriali del territorio	Erogazione di contributi a favore delle attività imprenditoriali collocate nel territorio comunale a valere sul “bando unico territoriale”	Sostegno economico alle imprese operanti o che vogliono intraprendere una nuova attività nel territorio comunale	Entro le scadenze previste dal bando	10

Comune di San Mauro Castelverde (PA)
Piano integrato di attività e organizzazione 2024 – 2026

Obiettivo 5: Erogazione servizio di refezione scolastica	affidamento del servizio di refezione scolastica per l'anno scolastico 2024-2025.	Soddisfazione dell'utenza, qualità dei prodotti e del servizio	Prima dell'avvio dell'a.s. 2024-2025	10
Obiettivo 6: Supporto ai cittadini con disabilità e condizioni di disagio sociale	erogazione servizio di trasporto scolastico, assistenza igienico-personale e alla comunicazione per alunni disabili; promozione di iniziative a sostegno di disabili e soggetti in condizioni di disagio	Continuità nell'erogazione del servizio, grado di soddisfacimento dell'utenza	Entro il 31.12.2024	10
Obiettivo 7: Attività normativa	aggiornamento di atti regolamentari vigenti; predisposizione di regolamenti nelle materie di completezza	Adeguamento alle novità legislative intervenute	Entro il 31.12.2024	5
			TOTALE	55

Comune di San Mauro Castelverde (PA)
Piano integrato di attività e organizzazione 2024 – 2026

SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO				
Responsabile: Dott.ssa Roberta Buttitta				
Personale assegnato: n. 2 istruttori				
Obiettivo	Risultato atteso	Indicatore	Scadenza	Peso
Obiettivo 1: Predisposizione degli strumenti di programmazione economico-finanziaria nei termini di legge	- approvazione rendiconto di gestione 2023; - approvazione DUP entro i termini di cui all'art 170 d.lgs n. 267/2000; - approvazione bilancio di previsione 2024-2026 nei termini di legge; - adozione delibera consiliare di salvaguardia equilibri di bilancio nei termini di cui all'art 193 TUEL.	Tempestività e aggiornamento	Entro i termini di legge	10
Obiettivo 2: Accertamento, riscossione e recupero evasione dei tributi comunali	- attività di verifica e controllo dell'adempimento degli obblighi tributari; - emissione avvisi di accertamento IMU, TARI e TASI entro i termini di prescrizione; - emissione ruoli coattivi.	Verifiche periodiche ed evasione pratiche	Entro il 31.12.2024	20
Obiettivo 3: Predisposizione PEF e tariffe TARI	Approvazione del piano economico e finanziario (PEF) 2024-2025 per la gestione del servizio integrato di gestione dei rifiuti e delle tariffe TARI entro i termini di legge	Tempestività della procedura, inclusa la validazione	Entro i termini di legge	10
Obiettivo 4: Ricognizione pratiche INPS	Regolarizzazione pratiche INPS personale dell'Ente	Definizione delle procedure	Entro il 31.12.2024	10
Obiettivo 5: Attività normativa	aggiornamento di atti regolamentari vigenti; predisposizione di regolamenti nelle materie di competenza	Adeguamento alle novità legislative intervenute	Entro il 31.12.2024	5
			TOTALE	55

SETTORE TECNICO				
Responsabile: Arch. Giuseppe Franco				
Personale assegnato: - n. 1 operatore; - n. 2 istruttori				
Obiettivo	Risultato atteso	Indicatore	Scadenza	Peso
Obiettivo 1: Valorizzazione e attrattività del borgo	Attuazione PNRR, missione 1 digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura, componente 3 Cultura 4.0 (M1C3), misura 2 "Rigenerazione di piccoli siti culturali, patrimonio culturale, religioso e rurale", investimento 2.1 <<attrattività dei borghi storici>>: stipula <i>addenda</i> agli accordi di partenariato e attuazione degli stessi	Attuazione degli interventi programmati; valorizzazione del patrimonio storico del borgo e dell'offerta culturale	Entro le scadenze previste dal cronoprogramma	10
Obiettivo 2: Salvaguardia del patrimonio boschivo comunale	Attuazione programma di sviluppo rurale (PSR), misura 8-sostegno settore forestale, in particolare: - sottomisura 8.5: interventi selvicolturali, di miglioramento boschivo, fruizione e valorizzazione ambientale, aumento della resilienza e del pregio ambientale degli ecosistemi da realizzarsi nei complessi boscati demaniali comunali; - sottomisura 8.3: interventi di infrastrutture e per il contrasto e la lotta agli incendi boschivi anche attraverso presidi, da realizzarsi nei complessi boscati demaniali comunali	Attuazione degli interventi programmati; valorizzazione del patrimonio boschivo del borgo e dell'offerta paesaggistica	Entro le scadenze previste dal cronoprogramma	10
Obiettivo 3: Controllo e contrasto all'abusivismo edilizio	Verifica pratiche pendenti di sanatoria edilizia e connesse rilevazioni.	Evasione pratiche	Entro il 31.12.2024	5

Comune di San Mauro Castelverde (PA)
Piano integrato di attività e organizzazione 2024 – 2026

Obiettivo 4: Riqualificazione cimitero comunale	Esecuzione e completamento dei lavori di consolidamento e riqualificazione del cimitero comunale	Esecuzione dei lavori	Entro il 31.12.2024	10
Obiettivo 5: Edilizia scolastica	Attuazione PNRR missione 4-istruzione e ricerca-componente 1, investimento 3.3. "Piano messa in sicurezza e riqualificazione dell'edilizia scolastica": esecuzione lavori per la costruzione edificio da adibire a scuola elementare;	Esecuzione dei lavori	Entro le scadenze previste dal cronoprogramma	10
Obiettivo 6 : Transizione ecologica, sviluppo sostenibile del territorio	Efficientamento energetico del palazzo comunale e della scuola media statale	Adeguamento alla normativa europea in materia di salvaguardia dell'ambiente e di contenimento delle emissioni climatiche	Entro il 31.12.2024	5
Obiettivo 7: Attività normativa	- aggiornamento di atti regolamentari vigenti; - predisposizione di regolamenti nelle materie di competenza	Adeguamento alle novità legislative intervenute	Entro il 31.12.2024	5
TOTALE				55

2.3. PARI OPPORTUNITÀ E UGUAGLIANZA DI GENERE

Tra gli obiettivi delle pubbliche amministrazioni vi è quello di garantire pari opportunità e uguaglianza di genere, mediante l'attuazione di politiche inclusive e di riequilibrio di condizioni di svantaggio e disuguaglianza, specie di genere.

Tali misure sono contenute nel piano delle azioni positive, documento programmatico che individua obiettivi e risultati attesi per riequilibrare le situazione di non equità di condizioni tra uomini e donne che prestano servizio all'interno dell'ente e viene predisposto annualmente dall'Ente, ai sensi del d.lgs. n. 198/2006 recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", in conformità alle linee guida elaborate dal Ministero per la pubblica amministrazione e il Ministero per le pari opportunità e la famiglia, ai sensi dell'art 5 del d.l. 36/2022 convertito in legge n. 79/2022.

Il Piano delle azioni positive riferito al triennio 2023-2025 è stato adottato dal Comune di San Mauro Castelverde con delibera di G.M. n. 85 del 18.10.2023, raggiungibile al seguente link <https://www.comune.sanmaurocastelverde.pa.it/sanmauro/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/224>.

In seguito alla cessazione dal servizio, nel corso dell'anno 2023, di un'unità di personale di sesso maschile appartenente all'area degli Istruttori, si ritiene di aggiornare il piano di cui sopra limitatamente al dato appena riportato, confermandolo nella sua interezza con riferimento al triennio 2024-2026.

Il Piano delle azioni positive 2024-2026 costituisce un allegato al Piano integrato di attività e organizzazione (**all. 1- piano delle azioni positive 2024-2026**) in conformità alle previsioni di cui al d.lgs. n. 198/2006 recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna".

Con il predetto piano, il Comune di San Mauro Castelverde si prefigge il conseguimento dei seguenti obiettivi:

- ✓ promuovere la parità di trattamento tra uomini e donne e la prevenzione ed il contrasto di ogni forma discriminatoria nel lavoro;
- ✓ promuovere la cultura della diversità come qualità;
- ✓ garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale, garantendo che i posti in dotazione organica non siano prerogativa di soli uomini o di sole donne;
- ✓ promuovere pari opportunità di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando anche la posizione delle donne lavoratrici stesse in seno alla famiglia;
- ✓ facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio;
- ✓ promuovere la comunicazione delle informazioni sui temi delle pari opportunità;
- ✓ valorizzare le risorse umane a prescindere dalle differenze di genere, religione, ideologia, etnia;
- ✓ promuovere una cultura organizzativa di qualità tesa a promuovere il rispetto della dignità delle persone all'interno delle amministrazioni pubbliche.

2.4. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

2.4.1. Premessa

La presente sezione definisce, in un'ottica integrata, la strategia di prevenzione da interferenze indebite date fenomeni corruttivi nell'attività e nei processi di pertinenza dell'Ente, attraverso l'individuazione del grado di esposizione al rischio di corruzione e la predisposizione di interventi organizzativi e misure volti a prevenire il medesimo rischio.

La materia dell'anticorruzione è disciplinata dalla l. n. 190/2012 e ss.mm.ii, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" che, ai sensi dell'art 1, co. 8, prevede l'obbligo per le Pubbliche amministrazioni di adottare il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza (PTPCT), quale documento programmatico contenente le misure di prevenzione della corruzione da attuare nel triennio successivo, secondo le indicazioni contenute nel Piano nazionale anticorruzione (PNA). Il quadro normativo sopra descritto è stato inciso dal d.l. 9 giugno 2021, n. 80, recante "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 in l. 6 agosto 2021, n. 113, con cui il legislatore, nell'introdurre il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, ha previsto che **le P.A. di cui all'art 1, co. 2 del d.lgs n. 165/2001 tenute alla redazione del PIAO- tra cui gli enti locali- sono tenute a programmare le strategie di prevenzione della corruzione non più nel PTPCT ma nel PIAO** e, in particolare, nella sezione 2 "Valore pubblico, performance ed anticorruzione".

Le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza sono funzionali al conseguimento dell'obiettivo del valore pubblico cui devono tendere le pubbliche amministrazioni e sono essenziali per contribuire alla sua generazione e protezione mediante la riduzione del rischio di una sua "erosione" a causa di fenomeni corruttivi.

Secondo quanto affermato da ANAC al par. 1 del PNA 2022, adottato con delibera ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023, va privilegiata una nozione ampia di "valore pubblico" intesa come <<*miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio*>>.

Tale concetto copre varie dimensioni del vivere individuale e collettivo, in quanto non va limitato agli obiettivi finanziari/monetizzabili ma che deve essere comprensivo anche di obiettivi socioeconomici.

In quest'ottica, la prevenzione della corruzione è "dimensione del valore pubblico" e strumento di creazione dello stesso, comprendendo tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale di una amministrazione o ente. La prevenzione della corruzione, infatti, contribuisce a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa. Tra gli obiettivi strategici del valore pubblico, riveste primaria importanza "la promozione di maggiori livelli di trasparenza" da tradursi nella definizione di "obiettivi organizzativi e individuali" (art. 10 comma 3 del d.lgs. 33/2013).

La trasparenza, infatti, è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della Legge 190/2012.

Ai sensi dell'art. 1 del d.lgs. n. 33/2013, come modificato dal d.lgs. n. 97/2016: "La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche."

In questo senso, l'Amministrazione si propone i seguenti obiettivi strategici, ossia:

- 1- trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
- 2- garanzia dell'esercizio dell'accesso civico, 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 pubblici;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Le misure di prevenzione della corruzione del Comune di San Mauro Castelverde sono state previste nella sottosezione 2.4.- rischi corruttivi e trasparenza- del PIAO 2023-2025, approvato con deliberazione di G.M. n. 85 del 17.10.2023, che si muove all'interno della cornice strategica e normativa sopra descritta.

Con avviso pubblicato sulla *home page* del Comune in data 26.02.2024 e sul sito istituzionale, sez. amministrazione trasparente, sottosez. "altri contenuti- prevenzione della corruzione", il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha avviato la procedura aperta di consultazione degli *stakeholders* per l'aggiornamento del PIAO 2024-2026, sottosez. 2.4. "rischi corruttivi e trasparenza".

La procedura si è conclusa senza alcun rilievo da parte dei soggetti interessati.

Occorre, in questa sede, richiamare la facoltà prevista per gli enti locali con meno di 50 dipendenti di confermare, dopo la prima adozione, per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo, a condizione che, nel corso dell'anno precedente alla conferma non si siano verificati eventi che richiedano una revisione della programmazione -quali fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, introduzione di modifiche organizzative rilevanti, modifica degli obiettivi strategici, modifica delle altre sezioni del PIAO in modo significativo- (par. 10.1.12 del PNA 2022).

Ebbene, giova evidenziare che nel Comune di San Mauro Castelverde, nel corso del 2023, non si è verificato alcuno degli eventi significativi che giustificano, in base al PNA, la revisione della programmazione in materia di prevenzione della corruzione, come confermato dalla relazione del RPCT sullo stato di attuazione del PTPCT.

Tanto è stato confermato dai riscontri dei Responsabili di settore.

Si aggiunga che la procedura aperta di consultazione degli *stakeholders* per l'aggiornamento del PIAO 2024-2026, sottosez. 2.4. "rischi corruttivi e trasparenza", avviata dal RPCT con avviso pubblicato sulla *home page* del Comune in data 26.02.2024 e sul sito istituzionale, sez. amministrazione trasparente, sottosez. "altri contenuti- prevenzione della corruzione", si è conclusa senza alcun rilievo da parte dei soggetti interessati.

Per quanto sopra evidenziato, **il Comune di San Mauro Castelverde conferma la sottosez. 2.4. "rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2023-2025 anche per il triennio 2024-2026** che qui si riporta per completezza.

Si provvede esclusivamente all'**AGGIORNAMENTO della sottosez. 2.5.- Trasparenza e accesso civico**, in considerazione delle novità normative nelle more sopravvenute.

2.4.2. Ambito oggettivo di applicazione: la nozione di corruzione

La legge n. 190/2012 non contiene una definizione di “corruzione”.

Tuttavia, dall’impianto complessivo della legge e del PNA emerge che il concetto di corruzione è utilizzato in un’accezione ampia.

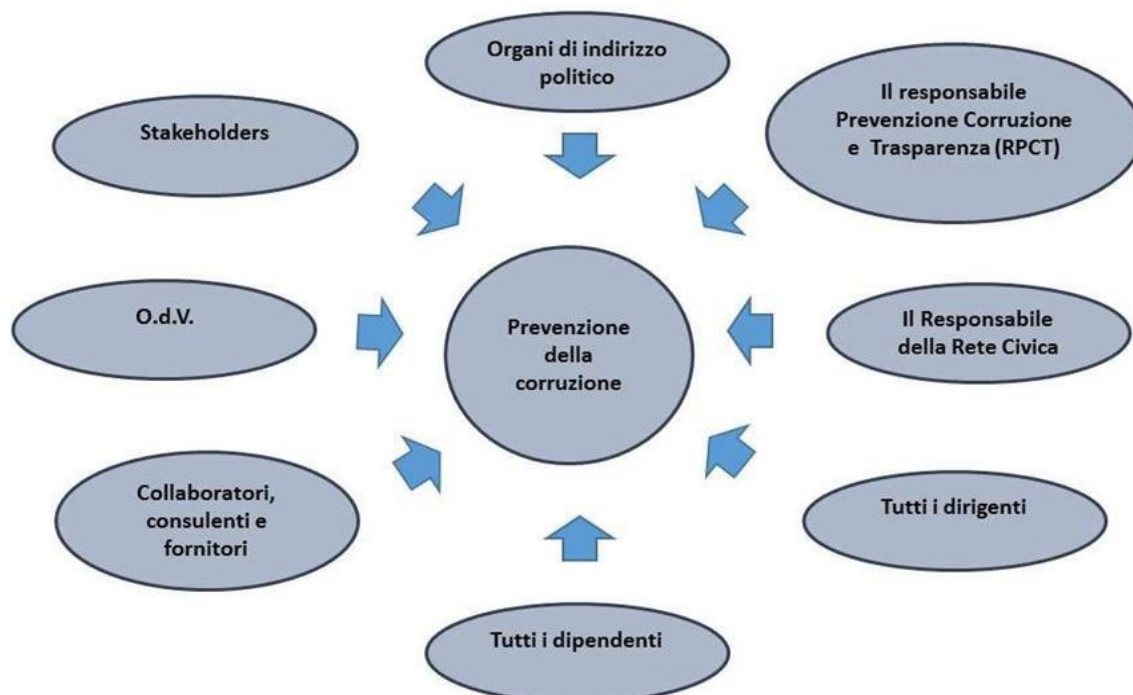
Infatti, l’art. 1, comma 36, della l. n. 190/2012, laddove definisce i criteri di delega per il riordino della disciplina della trasparenza, si riferisce esplicitamente al fatto che gli obblighi di pubblicazione integrano livelli essenziali delle prestazioni che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad erogare anche a fini di prevenzione e contrasto della “cattiva amministrazione” e non solo ai fini di trasparenza e prevenzione e contrasto della corruzione.

Il collegamento tra le disposizioni della legge 190/2012 e l’innalzamento del livello di qualità dell’azione amministrativa, e quindi al contrasto di fenomeni di inefficiente e cattiva amministrazione, è evidenziato anche dai successivi interventi del legislatore sulla legge 190/2012. Dal suddetto quadro normativo, emerge che, nella strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi nella P.A., il concetto di corruzione deve intendersi come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

In quest’ottica, le situazioni rilevanti, come chiarito dal Dipartimento della Funzione Pubblica con la circolare n. 1/2013, sono più ampie delle fattispecie penalistiche di cui agli artt. 318, 319 e 319 ter c.p. e sono tali da comprendere non solo l’intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l’inquinamento dell’azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

2.4.3. I soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione della corruzione

I soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione della corruzione sono i seguenti:



In particolare:

IL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT)	
COMPETENZE	RESPONSABILITÀ
<p>Il RPCT, individuato nella figura del segretario comunale Dott.ssa Letizia Fiorello, giusta det. Sindacale n. 6 del 21.03.2023</p> <ul style="list-style-type: none"> - elabora e propone alla Giunta il piano triennale per la prevenzione della corruzione; - comunica agli uffici le misure anticorruzione e quelle adottate per la trasparenza e le relative modalità applicative; - vigila sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano; - segnala all'organo di indirizzo e al nucleo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza; <ul style="list-style-type: none"> - svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità (art. 1 l. n. 190/2012; art. 15 D.lgs. n. 39 del 2013); - elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, della Legge n. 190/2012) e la trasmette al Nucleo di Valutazione; - coincide, con il Responsabile della trasparenza e ne svolge conseguentemente le funzioni (art. 43 D.lgs. n. 33 del 2013); - nel caso in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda, deve riferire sull'attività svolta; - svolge stabilmente attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione; - segnala gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del d.lgs. n. 33/2013; - in caso di segnalazione di illeciti da parte del whistleblower, riceve e prende in carico le segnalazioni; 	<p>Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della l. n. 190/2012, come modificata ed integrata dal d.lgs. n. 97/2016, "la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale";</p> <p>Ai sensi dell'art. 1, comma 12 della l. n. 190/2012, il Responsabile della prevenzione "In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze: - di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012; - di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano".</p> <p>Ai sensi dell'art. 1 comma 14 cit., "In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del piano.".</p> <p>La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione.</p>

LA GIUNTA COMUNALE	
COMPETENZE	RESPONSABILITÀ
<p>L'organo di indirizzo politico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - adotta il PTPCT e i suoi aggiornamenti (art 1, commi 8 l. n. 190/2012); - adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione 	<p>Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b) del d.l. n. 90/2014, convertito in l.114/2014, l'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione</p>

RESPONSABILI DI SETTORE/PO/DIRIGENTI	
COMPETENZE	RESPONSABILITÀ
<p>I responsabili di Settore/PO per l'area di rispettiva competenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> - svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione, al fine di acquisire elementi e riscontri sull'intera organizzazione e un costante monitoraggio sull'attività svolta dai vari settori; - partecipano alla mappatura dei procedimenti/processi amministrativi; - partecipano all'individuazione e valutazione del rischio corruzione dei singoli procedimenti/processi amministrativi; - partecipano alla gestione del rischio; - propongono le misure di prevenzione (art. 16 D.lgs. n. 165 del 2001); - assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; - adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis D.lgs. n. 165 del 2001); - osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n.190 del 2012). 	<p>Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale.</p> <p>Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria</p>

Partecipano, inoltre, alla strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza:

a) I dipendenti dell'amministrazione, i quali

- partecipano al processo di elaborazione e gestione del rischio;

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile di Settore o all'U.P.D. (art. 54 bis del D.lgs. n. 165 del 2001);
- segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento), e di obbligo di astensione;
- adempiono agli obblighi del Codice di comportamento di cui al DPR 62/2013 e del Codice di comportamento comunale.

La violazione dei compiti di cui sopra è fonte di responsabilità disciplinare.

b) L'Organismo di Valutazione/ Nucleo di valutazione:

- considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, in particolare elabora un sistema di valutazione delle prestazioni degli apicali e del rimanente personale, che tenga conto dell'osservanza o meno del Piano, delle sue misure attuative e degli obblighi delineati dal Codice di comportamento.
- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 D.lgs. n. 33 del 2013);
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);
- verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei dirigenti ai fini della corresponsione dell'indennità di risultato;
- verifica la coerenza dei PTPCT con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale.

c) l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD):

- ha competenza sui procedimenti disciplinari (art. 55 bis D.lgs. n. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento,

2.4.4. Premesse metodologiche e contenutistiche

Con le previsioni di cui ai paragrafi che seguono, il Comune di San Mauro Castelverde intende recepire quanto prescritto dall'ANAC che ha approvato il Piano nazionale anticorruzione 2022 in data 17 gennaio 2023 (deliberazione n. 53), nonché le linee guida vigenti in materia.

Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza 2023-2025 del Comune di San Mauro Castelverde è stato elaborato e proposto all'organo di indirizzo politico dal Responsabile della prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT), individuato nella figura del segretario comunale, giusta determina sindacale n. 6 del 21.03.2023.

A tal fine, il RPCT ha avviato un dialogo con i responsabili di settore al fine di recepire proposte volte alla individuazione delle attività esposte a rischio corruttivo e alla definizione delle iniziative preventive e repressive.

Il PTCT di seguito riportato contiene l'analisi del livello di rischio delle attività svolte, nonché l'insieme delle misure, procedure e controlli finalizzati alla prevenzione della corruzione ed include, altresì, il Programma triennale per la trasparenza.

In particolare, la presente sottosezione contiene:

- **la valutazione di impatto del contesto esterno;**

- la valutazione di impatto del contesto interno;
- la mappatura dei processi;
- l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti;
- la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio;
- il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- il programmazione dell'attuazione della trasparenza.

La progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo si svolge secondo i seguenti principi guida: principi strategici; principi metodologici; principi finalistici (PNA 2019). **a) principi strategici:**

- 1) Coinvolgimento dell'organo di indirizzo politico-amministrativo: l'organo di indirizzo politico amministrativo deve assumere un ruolo attivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo e contribuire allo svolgimento di un compito tanto importante quanto delicato, anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT);
- 2) cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio: la gestione del rischio corruttivo non riguarda solo il RPCT ma l'intera struttura organizzativa. A tal fine, occorre sviluppare a tutti i livelli organizzativi una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate. L'efficacia del sistema dipende anche dalla piena e attiva collaborazione del personale titolare di posizione organizzativa e degli organi di valutazione e di controllo;
- 3) collaborazione tra amministrazioni: la collaborazione tra pubbliche amministrazioni che operano nello stesso comparto o nello stesso territorio può favorire la sostenibilità economica e organizzativa del processo di gestione del rischio, anche tramite la condivisione di metodologie, di esperienze, di sistemi informativi e di risorse.

b) principi metodologici:

- 1) prevalenza della sostanza sulla forma: il sistema deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di rischio di corruzione. A tal fine, il processo non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'amministrazione.
- 2) gradualità: le diverse fasi di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni o con limitata esperienza, possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente l'entità o la profondità dell'analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi) nonché la valutazione e il trattamento dei rischi.
- 3) selettività: al fine di migliorare la sostenibilità organizzativa, l'efficienza e l'efficacia del processo di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni, è opportuno individuare le proprie priorità di intervento, evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo. Occorre selezionare, sulla base delle risultanze ottenute in sede di valutazione del rischio, interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi, valutando al contempo la reale necessità di specificare eventuali nuove misure;
- 4) integrazione: la gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione. In tal senso occorre garantire

una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance. A tal fine, alle misure programmate nel PTPCT devono corrispondere specifici obiettivi nel Piano della Performance e nella misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali si deve tener conto anche dell'attuazione delle misure programmate nel PTPCT, della effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT.

5) miglioramento e apprendimento continuo: la gestione del rischio va intesa, nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione.

c) principi finalistici:

1) Effettività: la gestione del rischio deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di esposizione dell'organizzazione ai rischi corruttivi e coniugarsi con criteri di efficienza e efficacia complessiva dell'amministrazione, evitando di generare oneri organizzativi inutili o ingiustificati e privilegiando misure specifiche che agiscano sulla semplificazione delle procedure e sullo sviluppo di una cultura organizzativa basata sull'integrità;

2) orizzonte del valore pubblico: la gestione del rischio deve contribuire alla generazione di valore pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle pubbliche amministrazioni, mediante la riduzione del rischio di erosione del valore pubblico a seguito di fenomeni corruttivi.

2.4.5. Analisi del contesto

La prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso cui ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'Amministrazione, per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera, in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

In quest'ottica, ANAC invita le PA a interpretare i dati emergenti dall'analisi del contesto in maniera significativa, cogliendone le relative ricadute e l'impatto sul rischio corruttivo che riguarda l'organizzazione del singolo Ente.

L'analisi deve riguardare sia il contesto esterno sia il contesto interno.

Contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha lo scopo di acquisire le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo in relazione alle caratteristiche dell'ambiente in cui l'Ente opera.

A tal fine, occorre approfondire preliminarmente i seguenti profili:

- a) caratteristiche della popolazione e del territorio ;
- b) condizioni socio-economiche.

Sotto il primo profilo, si dà atto che la popolazione residente al 31.12.2023 ammonta a n. 1.323 abitanti, registrando un dato di segno negativo rispetto all'anno precedente di -27 abitanti.

Nel corso degli anni, si è registrato uno spopolamento elevato, con contestuale crollo delle nascite, riduzione della popolazione di età giovane e incremento della popolazione adulta e anziana. Le condizioni socio - economiche della comunità si caratterizzano per un contesto di difficoltà

pregnante, legato alle congiunture economico-finanziarie in flessione su tutto il territorio nazionale, con particolare riferimento alle aree sottosviluppate del sud e delle aree insulari.

L'economia è, in prevalenza, di tipo agricolo e di allevamento del bestiame, settori, invero, caratterizzati da crisi rilevanti.

Un punto di debolezza è rappresentato, altresì, da una viabilità caratterizzata da condizioni di criticità, che ostacola lo sviluppo delle attività commerciali e imprenditoriali.

A questo si aggiunge il disagio occupazionale, cui si accompagna una condizione di deficit economico e sociale e crisi di modelli culturali.

A fronte di queste criticità, l'Ente ha avviato iniziative di valorizzazione del territorio, dei beni culturali ed ambientali, al fine di rendere il territorio maggiormente appetibile per investimenti esterni e consentire l'impiego di risorse umane.

Contribuiscono, inoltre, ad incrementare l'interesse per il territorio l'attivazione di nuovi investimenti ludico-sportivi e la concessione di immobili comunali a privati con destinazione alberghiera e ristorazione.

Si rileva che la condizione di disagio sociale potrebbe costituire terreno fertile per l'attecchimento dei fenomeni criminali, anche di natura corruttiva.

Allo stato, pur non essendovi, in fase di accertamento o definitivamente accertati, fenomeni corruttivi interessanti l'attività del Comune, deve darsi atto che l'Ente opera in un contesto territoriale storicamente contraddistinto dalla presenza di fenomeni di criminalità organizzata riconducibili ad associazioni di stampo mafioso.

Il principale rischio derivante dal contesto ambientale è quello che lo svolgimento dell'azione amministrativa dell'Ente, principalmente in settori particolarmente sensibili, sia negativamente condizionato da comitati di affari tendenti nel perseguimento di finalità illecite, con infiltrazioni nelle attività economiche e condizionamenti dell'attività dell'ente locale.

Si fa riferimento, in particolare, al settore dei contratti pubblici sia di lavori (anche attraverso l'utilizzo dei subappalti e dei sub-contratti) che di servizi, come i rifiuti, la fornitura di pasti, i servizi sociali, al settore dell'urbanistica e dell'edilizia privata, nonché ai settori delle attività produttive e del commercio e comunque, in genere, a quelle materie nelle quali è agevole facilitare le attività di riciclaggio di proventi di attività illecite e di spiazzare le imprese "pulite" che spesso non sono in grado di sostenere la concorrenza di aziende che possono contare su risorse, di varia natura, a condizioni particolarmente favorevoli.

A conferma di quanto sopra detto, dalla relazione Anac "La corruzione in Italia (2016-2019) Numeri, luoghi e contropartite del malaffare" emerge che il settore più a rischio si conferma quello legato ai lavori pubblici, in un'accezione ampia che comprende anche interventi di riqualificazione e manutenzione (edifici, strade, messa in sicurezza del territorio). A seguire, il comparto legato al ciclo dei rifiuti (raccolta, trasporto, gestione, conferimento in discarica). Presentano inoltre una certa rilevanza i casi corruttivi nell'ambito degli appalti dei servizi informatici, finanziari e mortuari. I Comuni si confermano gli Enti maggiormente esposti al rischio corruttivo, particolarmente al Sud con fenomeni che interessano maggiormente l'apparato burocratico (dirigenti, funzionari, dipendenti).

Contesto interno

L'analisi del contesto interno consente di acquisire le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione alla propria organizzazione.

Si dà atto che, negli ultimi anni, si è registrato un progressivo impoverimento delle risorse umane dell'ente, con perdita di alcune unità di personale per molteplici cause (cessazioni, trasferimenti, mobilità).

Per la descrizione dell'organizzazione dell'Ente e della programmazione del personale, si rinvia alla sezione 3 del PIAO- organizzazione e capitale umano.

A fronte di questo dato, si è registrato l'emergere di vincoli legislativi alle assunzioni, nonché il progressivo attuale incremento di adempimenti di competenza dell'ente, anche alla luce dell'ottenimento di contributi e finanziamenti a valere sul PNRR.

La carenza di professionalità elevate e di esperienze qualificanti nel contesto interno rappresentano certamente un punto di debolezza, che impone di valutare con attenzione i casi di possibile devianza dalle regole di comportamento.

Inoltre, ai fini dell'analisi del contesto interno, occorre fare riferimento a eventuali denunce, segnalazioni qualificate, sentenze dell'autorità giudiziarie e provvedimenti disciplinari aventi a oggetto condotte corruttive e/o disfunzioni amministrative significative, pervenute o adottate nell'annualità precedente.

Si rappresenta che con riferimento all'annualità 2022, non sono state pronunciate sentenze, né sono pervenute segnalazioni qualificate (indagini in corso) relative ai fenomeni di corruzione e di cattiva gestione nei confronti dei dipendenti comunali in servizio.

Nell'anno 2022, inoltre, non sono stati attivati ulteriori procedimenti nei confronti del personale dipendente.

L'Ente non ha attivato procedimenti per responsabilità civile né ottenuto sentenze e la Corte dei Conti non ha avviato procedimenti contabili o emesso condanne contabili nei confronti dei Responsabili di settore titolari di P.O. e dipendenti in servizio.

La mappatura dei processi

Nell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, riveste fondamentale importanza la **mappatura dei processi**, consistente nell'analisi dei processi organizzativi che coinvolgono l'Ente, allo scopo di individuare il contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio e formulare, dunque, adeguate misure di prevenzione.

Secondo ANAC, in quest'analisi, occorre, altresì, tener conto anche delle attività che un'amministrazione ha esternalizzato, in quanto il rischio di corruzione potrebbe annidarsi anche in questi processi.

Questa metodologia si propone, quale obiettivo, quello di esaminare gradualmente l'attività dell'Ente, al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi, incidendo, in questo modo, sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Infatti, solo attraverso la compiuta analisi dei processi è possibile identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che possono generarsi. Il **processo** si definisce 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".

I processi identificati sono poi, a loro volta, aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le **aree di rischio** possono essere distinte in generali e specifiche.

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

Le aree di rischio, in linea con l'all. 1 al PNA 2019, sono le seguenti:

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.

A queste aree, si aggiunge quella denominata "altri servizi", all'interno della quale sono ordinati processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc

La mappatura dei processi e l'identificazione del catalogo dei rischi connessi sono contenute nelle schede di cui **all. 2- mappatura dei processi**.

2.4.6. Analisi del rischio

La gestione del rischio si articola in un processo per fasi, nel 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)". In particolare, tali fasi sono:

- l'identificazione del rischio;
- l'analisi;
- la ponderazione.

a. Identificazione del rischio

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

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

In questa fase, sotto il coordinamento del RPCT, sono stati coinvolti i responsabili dei settori, il cui contributo è, in questa fase, essenziale, alla luce della conoscenza approfondita delle attività, possono facilitare l'identificazione degli eventi rischiosi.

La fase di identificazione dei rischi è stata condotta per processi che, secondo ANAC, costituisce il livello minimo di analisi, conformemente al principio della "gradualità, *“ammissibile per amministrazioni di dimensione organizzativa ridotta o con poche risorse e competenze adeguate allo*

scopo, ovvero in particolari situazioni di criticità”, come nel caso del Comune di San Mauro Castelverde.

Identificato il rischio, lo stesso è stato inserito in un “registro o catalogo dei rischi” dove, per ogni processo, è riportata la descrizione degli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

b. Analisi del rischio

L’analisi ha il duplice obiettivo di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso, da un lato, l’analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione, e, dall’altro lato, la stima del livello di esposizione dei processi e delle relative attività a rischio.

L’analisi è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo, fondata cioè su valutazioni motivate senza rappresentazioni numeriche, ed è stata applicata una scala ordinale articolata nel modo seguente:

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++

I risultati dell’analisi del rischio sono riportati nell’all. 3- analisi dei rischi

c. La ponderazione

La ponderazione del rischio è l’ultima delle fasi che compongono il processo di valutazione e gestione del rischio e consente di ponderare, sulla base degli esiti dell’analisi del rischio, i processi decisionali relativi al trattamento del rischio e le relative priorità di attuazione.

In questa fase, infatti, in seguito all’individuazione, per ciascun processo mappato, dei rischi corruttivi potenziali e concreti, si stabiliscono le eventuali misure da intraprendere per ridurre il grado di rischio, stabilendo le priorità di trattamento, alla luce degli obiettivi dell’organizzazione e del contesto in cui la stessa opera.

2.4.7. Il trattamento del rischio

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata ad individuare, progettare e programmare le misure finalizzate a ridurre il rischio corruttivo identificato mediante le attività propedeutiche sopra descritte.

Le misure possono essere programmate in generali o specifiche.

Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull’intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo.

Le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari.

Le misure di trattamento del rischio, ossia le singole misure di prevenzione per fasi di processo, processi o aggregati di processo sono dettagliate nell'**all. 4- misure di trattamento del rischio**.

Per neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente sono altresì individuate le seguenti misure di carattere generale:

MISURA 1- OSSERVANZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO

Al fine di garantire l'osservanza del codice di comportamento, i responsabili delle strutture di massima dimensione dell'Ente devono:

- a) provvedere al monitoraggio dell'attuazione e del rispetto del codice di comportamento;
- b) segnalare, secondo la procedura di cui all'art 55 bis del d.lgs n. 165/2001, entro dieci giorni dal momento in cui si venga a conoscenza di un comportamento (attivo o omissivo) violativo delle prescrizioni contenute nel Codice di Comportamento dell'Ente, la notizia all'ufficio procedimenti disciplinari. La nota di segnalazione dovrà essere sufficientemente circostanziata e sottoscritta. La corretta applicazione delle misure contenute nel codice di comportamento è rilevante anche ai fini della valutazione della performance individuale dei titolari di incarichi di elevata qualificazione da parte del nucleo di valutazione.

Inoltre, la violazione dei doveri ivi contenuti ha rilevanza sul piano disciplinare, essendo fonte di responsabilità disciplinare.

Il Comune di San Mauro Castelverde, a norma dell'art 54, comma 5 del d.lgs n. 165 del 2001, ha approvato il proprio codice di comportamento con delibera di G.M. n. 6 del 29.01.2014, ad integrazione del codice di comportamento dei pubblici dipendenti di cui al D.P.R. n. 62/2013. Si dà atto che a seguito dell'emanazione, con delibera n. 177 del 19.02.2023, da parte dell'ANAC delle nuove linee guida in materia di codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche e dell'entrata in vigore del D.P.R. 13 giugno 2023 n. 81 recante modifiche al codice di comportamento dei pubblici dipendenti, **il Comune di San Mauro Castelverde si adeguerà entro il 31.12.2024, proponendo modifiche al codice di comportamento vigente**, secondo la procedura di cui all'art 54, co. 5 del d.lgs n. 165/2001.

MISURA 2- VERIFICHE SULL'INSUSSISTENZA DI CAUSE DI CAUSE OSTATIVE AL CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALE E DI CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ PER I TITOLARI DI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

L'Ente è tenuto ad applicare la disciplina di cui al d.lgs n. 39/2013, all'art 53 del d.lgs. 165/2001 e all'art. 60 del DPR 3/1957 in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni.

Preliminarmente, occorre fare delle premesse di carattere concettuale.

La misura di cui in oggetto trova applicazione alle seguenti fattispecie:

- **inconferibilità**, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, e a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g d.lgs n. 39/2013);

- **incompatibilità**, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h cit.).

Al fine di dare applicazione a detta misura, a norma dell'art 20 del d.lgs n. 39/2013, si prevede l'obbligo per ciascun dipendente cui l'amministrazione comunale intende conferire incarichi di produrre, all'atto del conferimento dello stesso, apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445/2000 con la quale:

- attesti l'assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità previsti dal d.lgs. n. 39/2013;
- certifichi gli incarichi in corso a qualunque titolo svolti;
- si impegni, altresì, a comunicare tempestivamente eventuali variazioni successivamente intervenute.

Nel corso dell'incarico, detta dichiarazione deve essere rinnovata annualmente da ciascun interessato annualmente, entro il 31 luglio.

La verifica sulle dichiarazioni spetta all'ufficio personale, in quanto condizione di efficacia dell'incarico.

Inoltre, si prevede l'obbligo di pubblicazione sul sito internet del Comune, sez. Amministrazione trasparente, delle dichiarazioni sopra menzionate, unitamente all'atto di conferimento dell'incarico ai sensi dell'art 14 del d.lgs n. 33/2013.

Al RPCT compete il monitoraggio delle singole posizioni soggettive, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione. In caso di sussistenza o di insorgenza di situazioni di incompatibilità o inconferibilità, il RPCT è tenuto alla contestazione nei confronti dell'interessato, previo contraddittorio e, in caso di positivo accertamento, adotta il provvedimento di nullità dell'incarico illegittimamente conferito.

La violazione delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità costituisce, altresì, fonte di responsabilità disciplinare e rileva ai fini della valutazione della performance individuale da parte del nucleo di valutazione.

MISURA 3- APPLICAZIONE DEL DIVIETO DI PANTOUFLAGE

L'Ente è tenuto ad applicare il disposto di cui all'art 53, comma 16 ter del d.lgs n. 165/2001, introdotto dalla l. n. 190/2012 contenente le previsioni in materia di divieto di *pantouflage*. La norma vieta espressamente la pratica del *pantouflage* o delle cd. porte girevoli, tale per cui i pubblici dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per le pubbliche amministrazioni, vengono assunti dagli stessi soggetti privati destinatari dei provvedimenti.

Il divieto prevede, infatti, che, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, i dipendenti pubblici non possono essere assunti o svolgere incarichi per gli stessi privati destinatari dell'attività amministrativa da loro posta in essere.

La misura è orientata a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro e, in particolare, il rischio che, durante il periodo di servizio, il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno

dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

Allo stesso tempo, il divieto è volto a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento di compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

Con il d.lgs n. 39/2013, il divieto è stato esteso ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali e ai soggetti esterni con i quali l'amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo. In quest'ottica, la norma commina la nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti in violazione di quanto sopra, con divieto per i soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni e obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Al fine di rendere effettivo il divieto qui descritto, è fatto obbligo di:

- inserire nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici le clausole anti-pantouflage, prevedendo, tra le condizioni ostative alla partecipazione, oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, il divieto di cui all'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001".
- l'apposita clausola anti-pantouflage deve, altresì, essere inserita anche negli atti di assunzione del personale. In particolare, il soggetto assunto dall'Ente deve attestare la consapevolezza che, a norma dell'art. 53 comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni, gli/le è fatto divieto di prestare attività lavorativa o professionale nei tre anni successivi alla cessazione dal rapporto di pubblico impiego presso soggetti privati nei confronti dei quali il medesimo/a dovesse esercitare poteri autoritativi e negoziali negli ultimi tre anni di servizio".
- al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, il dipendente è tenuto a sottoscrivere una dichiarazione con cui dichiara di conoscere il divieto in oggetto e si impegna al rispetto del pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

Il RPCT, quando venga a conoscenza della violazione del divieto di pantouflage da parte di un ex dipendente, è tenuto a segnalare la violazione alla stessa Autorità e ai vertici dell'Amministrazione ed eventualmente anche al soggetto privato presso cui è stato assunto il dipendente.

MISURA 4- OBBLIGO DI ASTENSIONE E COMUNICAZIONE IN CASO DI SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSI

L'ente applica la disciplina in materia di conflitto di interessi di cui all'art 6 bis l. 241/90, nonché agli artt 6, 7 e 14 del D.P.R. n. 62/2013- codice di comportamento dei pubblici dipendenti e al d.lgs n. 39/2013.

La situazione di conflitto di interessi si configura laddove la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il funzionario potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui egli stesso sia titolare, direttamente o indirettamente. Si tratta dunque di una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria (*cf. Cons. Stato, Sezione consultiva per gli atti normativi, parere n. 667 del 5 marzo 2019 sullo schema di linee guida di ANAC aventi ad oggetto «individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento dei contratti pubblici», in attuazione dell'art. 213, co. 2, del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50).*

Le situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi interessano sia il responsabile del procedimento, sia i titolari degli uffici competenti all'espressione di pareri e di valutazioni tecniche, e all'adozione di atti endoprocedimentali e del provvedimento finale sia i contraenti, concessionari e gli incaricati dell'Amministrazione.

In applicazione delle misura preventiva concernente il conflitto di interessi, si prevede che: - nell'esercizio dell'attività amministrativa, dirigenti, posizioni organizzative e responsabili del procedimento devono dichiarare l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi;

- all'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente ha il dovere di dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi.

- il dipendente deve informare, per iscritto, il proprio responsabile di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni. La suddetta comunicazione deve precisare:

a) se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) e se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

- in caso di sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interesse, il dipendente ha l'obbligo di tempestiva segnalazione al superiore gerarchico e al segretario comunale o, 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'agire amministrativo. In caso affermativo, ne daranno comunicazione al dipendente.

- all'atto della stipulazione di contratti pubblici, le parti sono tenute a rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'insussistenza di situazioni, anche potenziali di conflitto interessi. L'obbligo di vigilanza sul rispetto di detta misura grava sul Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

A tal fine, un ruolo di fondamentale importanza è svolto dai controlli a campione nell'ambito del controllo di regolarità amministrativa in via successiva, con riferimento all'intero procedimento. La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione sopra descritti integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative. amministrazione.

MISURA 5- VERIFICHE SULLA FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI E CONFERIMENTI DI INCARICHI

L'Ente è tenuto ad applicare il disposto di cui all'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 che pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma, in particolare, prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

a. non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b. non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture;

c. non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

d. non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

A tal fine, si prevede che ogni commissario e/o responsabile all'atto sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, a rendere una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di cui sopra.

MISURA 6- ROTAZIONE DEL PERSONALE

L'art. 1, comma 10 lett. b), della legge n. 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

La legge, tuttavia, prevede una deroga all'obbligo di rotazione dei responsabili di settore/servizio negli enti dove ciò non sia possibile per sostanziale infungibilità delle figure presenti in dotazione organica.

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

La dotazione organica del Comune di San Mauro Castelverde è assai esigua e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

Rimane, tuttavia, fermo il disposto di cui all'art. 16 del D.lgs n. 165/2001 che prevede la rotazione straordinaria per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

Al fine di stabilire l'applicabilità della rotazione straordinaria al singolo caso, l'amministrazione (Segretario comunale per fatti afferenti i Responsabili di Settore e Responsabili di Settore per fatti afferenti il personale rispettivamente assegnato) è tenuta a verificare la sussistenza:

- a) dell'avvio di un procedimento penale o disciplinare nei confronti del dipendente;
- b) di una condotta, oggetto di tali procedimenti qualificabile come "corruttiva" ai sensi dell'art. 16, co. 1, lett. I-quater del d.lgs. 165/2001.

La valutazione della condotta del dipendente da parte dell'Amministrazione è obbligatoria. L'amministrazione, nel momento in cui, all'esito della valutazione effettuata, rilevi che la condotta del dipendente oggetto del procedimento penale o disciplinare sia di natura corruttiva, procede con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere e dispone il passaggio ad altro incarico ai sensi del combinato disposto dell'art. 16 comma 1 lett. I quater e dell'art. 55 ter comma 1 del D. Lgs. n. 165/2001.

Per il personale non dirigenziale si procede all'assegnazione ad altro servizio ai sensi dell'art. 16 comma 1 lett. I quater del D. Lgs. n. 165/2001.

La durata dell'atto di rotazione potrà essere fissata, a seconda della gravità della condotta, tra un minimo di anni uno e un massimo di anni tre.

MISURA 7-FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

L'Ente, su impulso del RPCT, di concerto con i Responsabili di settore, promuove iniziative formative in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da somministrare.

Dette iniziative si articolano su due livelli: generale e speciale.

- La formazione di livello generale si rivolge a tutti i dipendenti e riguarda l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità, con una cadenza annuale.
- La formazione di livello specifico si rivolge al Responsabile della prevenzione, ai componenti degli organismi di controllo e ai Responsabili di servizi e riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e altre tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

A tal fine, il bilancio di previsione finanziaria deve prevedere gli opportuni stanziamenti di spesa finalizzati a garantire la formazione in materia di anticorruzione.

MISURA 8- INFORMATIZZAZIONE

Lo strumento privilegiato per la prevenzione della corruzione e largamente da attuare è la progressiva informatizzazione dell'attività amministrativa.

Tra le principali finalità sottese a tale strumento, oltre allo snellimento dei procedimenti amministrativi, vi è quella di limitare la discrezionalità degli operatori, eliminando o riducendo, in modo significativo, gli interventi manuali e il rischio di possibili alterazioni dei dati o documenti che sono nella disponibilità dell'amministrazione. Il perseguimento di tale scopo consentirebbe in sostanza di diminuire gli episodi di *mala gestio*.

Si ritiene, pertanto, necessario implementare il presidio dell'informatizzazione, in linea con l'evoluzione del quadro normativo che ha introdotto procedure orientate verso la completa automazione dei processi anche a vantaggio della celerità dei procedimenti.

In particolare, il processo di informatizzazione deve riguardare tutte le procedure per la formazione degli atti degli organi politici e dirigenziali, il protocollo, la gestione dei procedimenti autorizzativi, abilitativi, concessori le procedure di scelta dei contraenti in materia di attività negoziale e l'accesso alle anagrafi comunali alle forze dell'ordine mediante la stipula di apposite convenzioni.

MISURA 9- PATTI DI INTEGRITÀ E PROTOCOLLI DI LEGALITÀ

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità sono un complesso di condizioni la cui accettazione può essere posta dall'ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

In particolare, si tratta di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Nella determinazione 4/2012 l'AVCP precisa che *"mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)"*.

In attuazione di tale misura, i Responsabili di Settore devono inserire nei bandi di gara, lettere di invito e nei contratti di appalto di competenza, quale condizione di affidamento e di stipulazione

dell'accordo negoziale, il richiamo all'osservanza da parte dell'operatore economico, delle clausole e delle condizioni di cui al Patto di Integrità e al protocollo di legalità

MISURA 10- MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI PREVISTI DALLA LEGGE O DAI REGOLAMENTI PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

Ciascun dipendente assegnato alle attività a rischio di corruzione indicate nelle schede allegate dovrà informare tempestivamente il Responsabile della struttura di massima dimensione in cui è incardinato dell'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento e di qualsiasi altra anomalia rilevata, indicando le motivazioni in fatto e in diritto che giustificano il ritardo.

Il Responsabile della struttura di massima dimensione in cui è incardinato deve intervenire tempestivamente per l'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua competenza, dovrà informare tempestivamente il RPCT proponendogli le azioni correttive da adottare.

Ciascun responsabile di struttura di massima dimensione, con riguardo ai procedimenti di competenza, provvede a comunicare ogni semestre (entro il 15 gennaio e 15 luglio) al RPCT l'elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento, le ragioni del ritardo e la rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti distinto per tipologia di procedimento.

MISURA 11- MISURE PER LA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (WHISTLEBLOWER)

Con il d.lgs n. 24 del 2023 avente ad oggetto: "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23.10.2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali" si è provveduto a recepire in Italia la Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione.

Lo scopo della direttiva è disciplinare la protezione dei *whistleblowers* all'interno dell'Unione, mediante norme minime di tutela, volte a uniformare le normative nazionali, a partire dal principio che coloro "che segnalano minacce o pregiudizi al pubblico interesse di cui sono venuti a sapere nell'ambito delle loro attività professionali esercitano il diritto alla libertà di espressione". La materia del whistleblowing è stata precedentemente disciplinata dal d.lgs. 20 marzo 2001, n. 165 (articolo 54-bis) e nel d.lgs. 8 giugno 2001, n. 231 (articolo 6, commi 2-bis e ss.), nonché nella legge 30 novembre 2017, n. 179.

Dette disposizioni sono state oggi abrogate, raccogliendo in un unico testo normativo la disciplina relativa alla tutela delle persone segnalanti.

Dall'impianto normativo sopra descritto emerge il regime di tutela del whistleblower di seguito descritto.

CHI E' IL WHISTLEBLOWER?

Il *whistleblower* è la persona che segnala, divulga ovvero denuncia all'Autorità giudiziaria o contabile, violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui è venuta a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato.

CHI PUO' SEGNALARE?

- Dipendenti del Comune di San Mauro Castelverde;
- lavoratori autonomi che svolgono la propria attività lavorativa presso l'Ente;
- collaboratori, liberi professionisti e i consulenti che prestano la propria attività presso l'Ente; - volontari e tirocinanti, retribuiti e non retribuiti.

QUANDO SI PUÒ SEGNALARE?

- Quando il rapporto giuridico è in corso;
- durante il periodo di prova;
- quando il rapporto giuridico non è ancora iniziato, se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali;
- successivamente allo scioglimento del rapporto giuridico se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite prima dello scioglimento del rapporto stesso (lavoratori cessati).

COSA SI PUO' SEGNALARE?

Comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica che consistono in:

- ✓ violazioni del diritto nazionale;
- ✓ illeciti civili;
- ✓ illeciti amministrativi;
- ✓ condotte illecite rilevanti ai sensi del d.lgs. n. 231/2001, violazioni dei modelli di organizzazione e gestione previsti nel d.lgs. n. 231/2001;
- ✓ illeciti penali;
- ✓ illeciti contabili Irregolarità; ✓ violazioni del diritto dell'UE;
- ✓ illeciti commessi in violazione della normativa dell'UE indicata nell'allegato 1 al d.lgs. n. 24/2023 e di tutte le disposizioni nazionali che ne danno attuazione (anche se queste ultime non sono espressamente elencate nel citato allegato) (art. 2, co. 1, lett. a) n. 3);
- ✓ atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione Europea (art. 325 del TFUE lotta contro la frode e le attività illegali che ledono gli interessi finanziari dell'UE) come individuati nei regolamenti, direttive, decisioni, raccomandazioni e pareri dell'UE (art. 2, co. 1, lett. a) n. 4);
- ✓ atti od omissioni riguardanti il mercato interno, che compromettono la libera circolazione delle merci, delle persone, dei servizi e dei capitali (art. 26, paragrafo 2, del TFUE). Sono ricomprese le violazioni delle norme dell'UE in materia di concorrenza e di aiuti di Stato, di imposta sulle società e i meccanismi il cui fine è ottenere un vantaggio fiscale che vanifica l'oggetto o la finalità della normativa applicabile in materia di imposta sulle società (art. 2, co. 1, lett. a) n. 5);
- ✓ atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni dell'Unione Europea nei settori di cui ai n. 3, 4 e 5 sopra indicati (art. 2, co. 1, lett. a) n. 6).

COSA NON SI PUO' SEGNALARE?

Contestazioni, rivendicazioni o richieste legate ad un interesse di carattere personale della persona segnalante che attengono esclusivamente ai propri rapporti individuali di lavoro o di impiego pubblico, ovvero inerenti ai propri rapporti di lavoro o di impiego pubblico con le figure gerarchicamente sovraordinate.

DI QUALI GARANZIE GODE IL WHISTLEBLOWER?

Sono accordate al *whistleblower* le seguenti garanzie:

- a. tutela dell'anonimato;
- b. il divieto di discriminazione;
- c. la sottrazione della denuncia al diritto di accesso. La segnalazione scritta, infatti, non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241 del 1990. In caso di regolamentazione autonoma da parte dell'ente della disciplina dell'accesso documentale, in assenza di integrazione espressa del regolamento, quest'ultimo deve intendersi etero integrato dalla disposizione contenuta nella l. n. 190

COME SEGNALARE?

Le segnalazioni possono essere effettuate mediante:

- canale interno;
- canale esterno.

Il **canale interno** può essere attivato mediante segnalazioni effettuate in forma scritta, anche con modalità informatiche, oppure in forma orale.

Le segnalazioni interne in forma orale sono effettuate attraverso linee telefoniche o sistemi di messaggistica vocale ovvero, su richiesta della persona segnalante, mediante un incontro diretto fissato entro un termine ragionevole.

Le segnalazioni scritte vengono effettuate mediante apposito modello allegato al presente piano predisposto dal RPCT(**all. 5- modello segnalazioni whistleblower**) e rinvenibile sul sito web istituzionale, sezione “Altri contenuti-prevenzione della corruzione” dell’Amministrazione trasparente del Comune.

Il Comune di San Mauro Castelverde, con delibera di G.M. n. 56 del 12.07.2023, su proposta del RPCT, ha altresì deciso di attivare il canale interno per la gestione informatizzata delle segnalazioni, mediante una procedura che garantisca la riservatezza dell’identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione. Ai sensi dell’art 4, co. 5, del d.lgs. 24/2023, la gestione del canale di segnalazione interna è affidata al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza (R.P.C.T.).

A tal fine, l’Ente ha aderito al “progetto *whistleblowing* PA- il sistema digitale gratuito per la gestione delle segnalazioni di corruzione nella pubblica amministrazione”, procedendo all’accreditamento del Comune di San Mauro Castelverde sulla piattaforma informatica raggiungibile all’indirizzo www.whistleblowing.it da cui è possibile gestire, in forma gratuita le procedure di *whistleblowing*. In attuazione di quanto sopra, le segnalazioni possono essere effettuate attraverso il canale criptato raggiungibile all’indirizzo <https://comunedisanmarocastelverde.whistleblowing.it> di cui è stata data informativa ai dipendenti.

Il portale è liberamente accessibile dalla sezione link utili raggiungibile dalla *homepage* del sito del Comune di San Mauro Castelverde nonché mediante consultazione della sezione “Altri contenuti prevenzione della corruzione” dell’Amministrazione trasparente.

Questa modalità segnalazione si svolge in forma anonima e viene fatta attraverso la compilazione di un questionario.

La segnalazione viene, quindi, ricevuta dal RPCT e da lui gestita; nel momento dell'invio della segnalazione, il segnalante riceve un codice numerico che deve conservare per poter accedere nuovamente alla segnalazione, verificare la risposta dell'RPCT e dialogare rispondendo a richieste di chiarimenti o approfondimenti.

In alternativa, su richiesta del segnalante è possibile effettuare un incontro diretto e, in questo caso, l'identità del segnalante sarà conosciuta solo dal R.P.C.T. Di norma, la segnalazione deve contenere i seguenti elementi:

- l'identità del soggetto che effettua la segnalazione;
- la descrizione chiara e completa dei fatti oggetto di segnalazione;
- le circostanze di tempo e di luogo in cui i fatti sono stati commessi;
- le generalità o gli altri elementi che consentano di identificare il soggetto/i che ha/hanno posto/i in essere i fatti segnalati;
- l'indicazione di eventuali altri soggetti che possano riferire sui fatti oggetto di segnalazione; - l'indicazione di eventuali documenti che possano confermare la fondatezza di tali fatti; - ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati. Il *whistleblower* deve, inoltre, fornire tutti gli elementi utili affinché si possa procedere alle verifiche ed agli accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti segnalati.

Quando, su richiesta della persona segnalante, la segnalazione è effettuata oralmente nel corso di un incontro con il RPCT, essa, previo consenso della persona segnalante, è documentata mediante verbale.

In caso di compilazione di un verbale, la persona segnalante può verificare, rettificare e confermare il verbale dell'incontro mediante la propria sottoscrizione.

Il R.P.C.T. prende in carico la segnalazione per una prima sommaria istruttoria.

Se indispensabile, richiede chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione, provvedendo alla definizione dell'istruttoria nei termini di legge.

Nell'ambito della gestione del canale di segnalazione interna, il R.P.C.T.:

- rilascia alla persona segnalante avviso di ricevimento della segnalazione entro sette giorni dalla data di ricezione;
- mantiene le interlocuzioni con la persona segnalante e può richiedere a quest'ultima, se necessario, integrazioni;
- dà diligente seguito alle segnalazioni ricevute;
- fornisce riscontro alla segnalazione entro tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro tre mesi dalla scadenza del termine di sette giorni dalla presentazione della segnalazione;
- in caso di evidente e manifesta infondatezza, il R.P.C.T., sulla base di un'analisi dei fatti oggetto della segnalazione, può decidere di archiviare la richiesta. In tal caso, ne dà notizia al segnalante.

Rimane ferma la possibilità di attivare il **canale di segnalazione esterna ad ANAC**, nonché di procedere divulgazione pubblica (tramite la stampa, mezzi elettronici o mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone) o ricorrere all'Autorità giudiziaria o contabile.

In particolare, i segnalanti possono utilizzare il canale esterno (ANAC) quando:

- non è prevista, nell'ambito del contesto lavorativo, l'attivazione obbligatoria del canale di segnalazione interna ovvero questo, anche se obbligatorio, non è attivo o, anche se attivato, non è conforme a quanto richiesto dalla legge;
- la persona segnalante ha già effettuato una segnalazione interna e la stessa non ha avuto seguito;
- la persona segnalante ha fondati motivi di ritenere che, se effettuasse una segnalazione interna,

alla stessa non sarebbe dato efficace seguito ovvero che la stessa segnalazione potrebbe determinare un rischio di ritorsione;

- la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

Quanto alla **divulgazione pubblica**, i segnalanti possono effettuarla quando:

- la persona segnalante ha previamente effettuato una segnalazione interna ed esterna ovvero ha effettuato direttamente una segnalazione esterna e non è stato dato riscontro entro i termini stabiliti in merito alle misure previste o adottate per dare seguito alle segnalazioni;
- la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse;
- la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la segnalazione esterna possa comportare il rischio di ritorsioni o possa non avere efficace seguito in ragione delle specifiche circostanze del caso concreto, come quelle in cui possano essere occultate o distrutte prove oppure in cui vi sia fondato timore che chi ha ricevuto la segnalazione possa essere colluso con l'autore della violazione o coinvolto nella violazione stessa.

Misure ulteriori

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della Legge 190/2012, sono individuate le seguenti misure, comuni e obbligatorie per tutti gli uffici e per tutti i procedimenti:

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

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

b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, occorre motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più rilevante quanto più ampio è il margine di discrezionalità;

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

d) attestare nel testo delle determinazioni dirigenziali l'assenza di qualsivoglia situazione di incompatibilità o di situazioni anche potenziali di conflitto di interesse;

e) nei rapporti con i cittadini, va assicurata la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

f) nel rispetto della normativa, occorre comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo; g) nell'attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- avvalersi degli affidamenti diretti nei casi previsti dalle normative vigenti generali o locali;
- utilizzare gli acquisti a mezzo CONSIP, MEPA (mercato elettronico della pubblica amministrazione) nei casi previsti dalla normativa;
- prevedere la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- prevedere la rotazione tra le imprese dei contratti affidati con procedura negoziata;

- assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
 - attestare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
 - validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
 - acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;
- h) nella formazione dei regolamenti: tener conto dell'impatto previsto dalla regolamentazione;
- i) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi:
- predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;
- l) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni:
- dichiarare l'effettiva carenza di professionalità interne;
 - acquisire la dichiarazione di cui al D.lgs. 39/2013 sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità;
- m) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente:
- operare mediante criteri predeterminati;
- n) nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara, acquisire, all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso, nonché di assenza delle cause ostative previste dall'art. 35 bis del D. lgs. 165/2001(assenza di reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale);
- o) nell'attuazione dei procedimenti amministrativi: favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'ente.
- p) nell'ipotesi di insorgenza di possibile conflitto di interesse da parte del dipendente, del responsabile del procedimento o del Responsabile di Posizione Organizzativa, questi ultimi segnalano senza indugio la circostanza al responsabile per la prevenzione che valuterà le iniziative da assumere, inclusa l'avocazione a sé dei provvedimenti inerenti il procedimento correlato (artt. 6 e 6-bis, L. n. 241/1990).

2.5. TRASPARENZA E ACCESSO CIVICO

2.5.1 Trasparenza

La trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge n. 190/2012.

L'art. 1 del d.lgs. n. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. n. 97/2016 definisce la trasparenza 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 attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente" e attraverso l'accesso civico. La materia della trasparenza è stata interessata da importanti novità normative che hanno interessato il settore dei contratti pubblici, già innovato per effetto dell'entrata in vigore del nuovo codice, approvato con d.lgs. n. 36/2023, che assume rilevanza, in questa sede, per l'avvio, a decorrere dall'1.1.2024, del processo di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici, con nuove modalità di adempimento dei connessi obblighi di pubblicazione.

Preme sottolineare, infatti, che, con la delibera n. 601 del 19 dicembre 2023, come modificata dalla delibera n. 264 del 20 giugno 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. Viene, dunque, introdotto un adempimento unico a fronte del quale le comunicazioni, come gli accessi, andranno effettuati attraverso l'indicazione di un LINK. Tutti i settori comunque interessati dall'affidamento di contratti pubblici per lavori, servizi e forniture di qualunque importo, compresi gli affidamenti diretti e quelli di importo inferiore a euro 5 mila, dovranno curare la TOTALE digitalizzazione della procedura.

Andranno acquisiti CIG – non distinguendosi più, come ormai noto, più tra smart cig e cig – e andranno caricati i dati sulla BDNCP.

FASE TRANSITORIA: con delibera n. 582 del 13 dicembre 2023, con cui sono state fornite indicazioni per il periodo transitorio fino alla piena applicazione della disciplina in tema di digitalizzazione prevista dal nuovo codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo n. 36/2023 e riferita a tutte le procedure di affidamento, si prevede un doppio binario per l'acquisizione cig o su piattaforme telematiche abilitate (es MEPA; S.T.E.L.L.A, Sintel) oppure a mezzo PCP fino al 30.06.24.

COLLEGAMENTO AUTOMATICO: ai sensi dell'articolo 28, comma 2 del codice, le stazioni appaltanti e gli enti concedenti assicurano il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la BDNCP, secondo le disposizioni di cui al decreto trasparenza. Sarà necessario che il *software* in uso all'Ente consenta il trasferimento del link del portale BDNCP sulla sezione Amministrazione trasparente.

APPALTI E CONCESSIONI: la documentazione di gara è resa costantemente disponibile, fino al completamento della procedura di gara e all'esecuzione del contratto, sia attraverso le piattaforme digitali di cui all'articolo 25 del codice dei contratti, sia attraverso i siti istituzionali delle stazioni appaltanti e degli enti concedenti. La documentazione di gara è altresì accessibile attraverso il collegamento ipertestuale comunicato alla BDNCP.

Gli obblighi di pubblicazione delle informazioni in allegato si considerano assolti ove sia stato inserito in “amministrazione trasparente” il collegamento ipertestuale alla banca dati nazionale contenente i dati, informazioni o documenti alla stessa comunicati.

Ebbene, tutto ciò premesso, si conferma la tabella degli obblighi di pubblicazione, con i relativi riferimenti normativi e la tempistiche di aggiornamento stabilite dalla legge e l’indicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione degli obblighi di pubblicazione, giusta delibera Anac n. 7 del 17.1.2023, il cui allegato 9 aveva già sostituito quelli previsti dall'allegato 1) alla delibera anac 1310/2016 e dall'allegato 1) alla delibera anac 1134/2017 . costituisce un allegato al presente piano (**all. 6 – obblighi di pubblicazione**).

La tabella, composta da sette colonne, reca i dati seguenti:

COLONNA	CONTENUTO
A	Denominazione delle sotto-sezioni di livello 1
B	Denominazione delle sotto-sezioni di livello 2
C	Riferimenti normativi
D	Denominazione del singolo obbligo di pubblicazione
E	Contenuti dell’obbligo
F	Periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni
G	Settore/Area/Servizio responsabile della pubblicazione dei dati, informazioni e documenti di cui alla colonna E

La stessa deve essere integrata dalla tabella contenente gli obblighi di pubblicazione concernenti la sotto sezione di primo livello “Bandi di Gara e Contratti” della sezione “Amministrazione Trasparente”, come previsti dall’all. 1 alla delibera ANAC n. 601 del 19.12.2023 che ha, a sua volta, modificato gli obblighi di pubblicazione di cui all’all. 1 delibera ANAC n. 264 del 20.06.2023 (all. 7 obblighi pubblicazione- sottosez bandi di gara e contratti).

2.5.2. I soggetti responsabili degli adempimenti in materia di trasparenza

Il Responsabile della trasparenza

Il Responsabile della Trasparenza svolge periodicamente un’attività di controllo sull’adempimento da parte dell’amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e segnala all’organo di indirizzo politico, all’OIV, all’Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all’ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardo adempimento degli obblighi di pubblicazione.

I soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati

I soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, indicati nella colonna G delle citate tabelle, sono individuati nei Responsabili delle strutture di massima dimensione comunali. Essi sono responsabili della completezza, della tempestività, dell’aggiornamento e della

pubblicazione dei dati in formato aperto di loro competenza, in base ai singoli obblighi di riferimento.

I Responsabili dovranno trasmettere i dati di propria competenza al dipendente, assegnato al proprio Settore e dagli stessi appositamente individuato, il quale dovrà provvedere alla pubblicazione nella sezione “Amministrazione Trasparente” entro giorni tre dalla ricezione.

Il Nucleo di valutazione

Il nucleo di valutazione ha il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi del P+programma trasparenza e quelli indicati nel Piano della Performance. Il Nucleo utilizza informazioni e dati relativi all’attuazione degli obblighi di trasparenza anche per valutare la performance dei dipendenti Titolari di Posizione Organizzativa, responsabili della trasmissione dei dati.

Al Nucleo spetta il compito di attestare l’assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all’integrità, le cui verifiche vengono pubblicate sul sito dell’ente nella sezione Disposizioni generali - sotto sezione “Attestazioni OIV”, effettuando delle verifiche periodiche sul sito internet dell’Ente e segnalando le carenze cui porre rimedio.

Decorrenza e durata dell’obbligo di pubblicazione

I dati devono essere pubblicati tempestivamente ed aggiornati periodicamente ai sensi del d.lgs. n. 33/2013. La pubblicazione deve essere mantenuta, di norma, per un periodo di 5 anni e comunque finché perdurano gli effetti degli atti.

I dati inerenti i componenti degli organi di indirizzo politico, i titolari di posizione organizzativa e i titolari di incarichi di collaborazione o consulenza devono essere pubblicati entro tre mesi dalla elezione o dal conferimento e rimanere in pubblicazione per i tre anni successivi alla cessazione del mandato o dell’incarico.

2.5.3. Misure per garantire l’accesso civico

- 1) Adozione direttive attuative in materia di accesso civico
- 2) Pubblicazione delle modalità per l’esercizio dell’accesso civico in apposita sezione del sito “Amministrazione Trasparente - Altri contenuti – Accesso civico”.
- 3) Pubblicazione della relativa modulistica in apposita sezione del sito “Amministrazione Trasparente - Altri contenuti – Accesso civico”.
- 4) Adozione/adeguamento da parte di ciascun responsabile di struttura di massima dimensione del registro in cui indicare tutte le istanze di accesso civico semplice e generalizzato di rispettiva competenza, al fine di tenere sotto controllo i relativi procedimenti e assicurarne la conclusione. Detto registro dovrà essere trasmesso al RPCT entro il 15 gennaio di ciascun anno.
- 5) Pubblicazione, entro detto termine, a cura di ciascun responsabile di struttura di massima. del in apposita sezione del sito “Amministrazione Trasparente - Altri contenuti – Accesso civico”.

2.5.4. 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.

Dal 19 settembre 2018 è vigente il D.lgs. 101/2018 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (D.lgs. n. 196/2003) alle disposizioni del suddetto Regolamento UE 2016/679. L’art. 2-ter del d.lgs. n. 196/2003, introdotto dal D.lgs. 101/2018 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 prima di mettere a disposizione sul proprio sito web istituzionale dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, si verifichi 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.

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. n. 33/2013 all'art. 7 bis, comma 4, dispone inoltre che "nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione". 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).

2.5.5. Il Responsabile per la transizione digitale

L'ufficio previsto dall'articolo 17 del Codice dell'amministrazione digitale è diretto dal Responsabile per la Transizione al Digitale (RTD).

Il Comune di San Mauro Castelverde ha nominato, con determina sindacale n. 9 del 13.09.2021, il RTD nella personale della Dott.ssa Maria Luisa Guarcello, responsabile del settore amministrativo. Come specificato da AgID, al RTD sono affidati *"poteri di impulso e coordinamento nei confronti di tutti gli altri dirigenti nella realizzazione degli atti preparatori e di attuazione delle pianificazioni e programmazioni previste dal Piano Triennale"*. Inoltre, *"questa figura deve essere trasversale a tutta l'organizzazione in modo da poter agire su tutti gli uffici e aree dell'ente"*.

In base alla Circolare n. 3/2018, il RTD rappresenta il principale interlocutore di AgID e della Presidenza del Consiglio dei Ministri per il monitoraggio e il coordinamento delle attività di trasformazione digitale, nonché per la partecipazione a consultazioni e censimenti previsti dal Piano triennale.

In particolare, il RTD svolge i compiti relativi a:

- a) coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia;
- b) indirizzo e coordinamento dello sviluppo dei servizi, sia interni sia esterni, forniti dai sistemi informativi di telecomunicazione e fonia dell'amministrazione;

- c) indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività;
- d) accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e promozione dell'accessibilità;
- e) analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa;
- f) cooperazione alla revisione della riorganizzazione dell'amministrazione; indirizzo, coordinamento e monitoraggio della pianificazione prevista per lo sviluppo e la gestione dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia;
- g) progettazione e coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni, inclusa la predisposizione e l'attuazione di accordi di servizio tra amministrazioni per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi;
- h) promozione delle iniziative attinenti all'attuazione delle direttive impartite dal Presidente del Consiglio dei Ministri o dal Ministro delegato per l'innovazione e le tecnologie;
- i) pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di identità e domicilio digitale, posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico, e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità nonché del processo di integrazione e interoperabilità tra i sistemi e servizi dell'amministrazione;
- l) pianificazione e coordinamento degli acquisti di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione, al fine di garantirne la compatibilità con gli obiettivi di attuazione dell'agenda digitale e, in particolare, con quelli stabiliti nel piano triennale.

Il RTD ha altresì competenza a predisporre il Piano triennale per l'informatica della singola amministrazione, nelle forme e secondo le modalità definite dall'Agenzia per l'Italia digitale, nonché la relazione annuale sull'attività svolta dall'ufficio da trasmettere al vertice politico o amministrativo che ha nominato il RTD. La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio finalizzata sia alla verifica della attuazione delle previsioni del Piano, che alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate e, quindi, alla successiva messa in atto di eventuali ulteriori strategie di prevenzione.

2.5.6. Monitoraggio

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

Ai fini del monitoraggio, i responsabili sono tenuti a collaborare con il RPCT e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

A tal fine, il puntuale e corretto espletamento delle misure di prevenzione e di gestione del rischio di corruzione è sottoposto ad un'azione di controllo e monitoraggio, riguardante tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare i rischi emergenti, identificare i processi organizzativi eventualmente trascurati in fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.

Inoltre, è necessario tenere conto che i rischi non sono statici, ma possono variare nel corso del tempo, essendo il contesto – interno ed esterno – del Comune suscettibile di cambiamenti; emerge, quindi, la necessità di un'azione costante di monitoraggio del sistema di gestione del rischio corruzione, in grado di verificarne la funzionalità a fronte di cambiamenti sopravvenuti.

In particolare, il monitoraggio deve consentire di verificare se:

- le misure adottate perseguano i risultati attesi;
- le procedure adottate siano efficienti;
- le informazioni disponibili siano sufficienti per l'analisi del rischio;
- - la conoscenza accumulata abbia supportato la presa di decisioni;
- il processo di apprendimento possa essere reiterato nei cicli successivi di valutazione del rischio.

Il Nucleo di Valutazione svolge il monitoraggio sul funzionamento del ciclo della trasparenza e sui contenuti del Piano e attesta l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione secondo tempi e modalità indicati dall'ANAC.

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA

In questa sezione viene presentato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione. In base all'art 7, comma 1 del Regolamento degli uffici e dei servizi, la struttura organizzativa dell'Ente, a livello di macro organizzazione, è articolata in settori, servizi e uffici:

- i **settori** sono le unità organizzative di massima dimensione dell'Ente deputate alle analisi dei bisogni, alla programmazione, alla realizzazione degli interventi di competenza, al controllo *in itinere* delle operazioni e alla verifica finale dei risultati;
- i **servizi** costituiscono un'articolazione del settore secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento di una o più attività omogenee;
- gli **uffici** costituiscono unità operative interne al servizio, deputate a gestire l'intervento in specifici ambiti della materia mediante l'erogazione di servizi alla collettività.

Al settore è preposto un responsabile, titolare di incarico di elevata qualificazione- E.Q. (già posizione Organizzativa- P.O.), nominato con provvedimento del Sindaco.

La struttura organizzativa del Comune di San Mauro Castelverde si articola in tre settori:

- a) settore affari generali e istituzionali;
- b) settore economico-finanziario;
- c) settore tecnico;

L'Ente non dispone, in dotazione organica, di figure aventi qualifica dirigenziale; pertanto, ai sensi dell'art. 109, comma 2, d.lgs. n. 267/2000, le funzioni dirigenziali di cui all'art. 107 del citato decreto sono attribuite dal Sindaco, con provvedimento motivato, ai responsabili degli uffici o dei servizi ai quali viene conferito l'incarico di posizione organizzativa (oggi elevata qualificazione), con attribuzione di funzioni di direzione di unità organizzative ed elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa di risorse umane, finanziarie e strumentali.

I n. 3 titolari di posizione organizzativa dell'Ente sono inquadrati nell'area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (già cat D).

Esercita funzioni di direzione e coordinamento ai sensi dell'art 97 d.lgs. n. 267/2000 il Segretario generale dell'Ente, titolare di sede unica, cui sono affidate altresì la responsabilità del personale e degli affari legali e contenzioso.

Alla data di approvazione del presente piano, l'organico dell'Ente consta **di n. 16 dipendenti a tempo pieno e indeterminato**, organizzato nel modo che verrà descritto nei seguenti paragrafi.

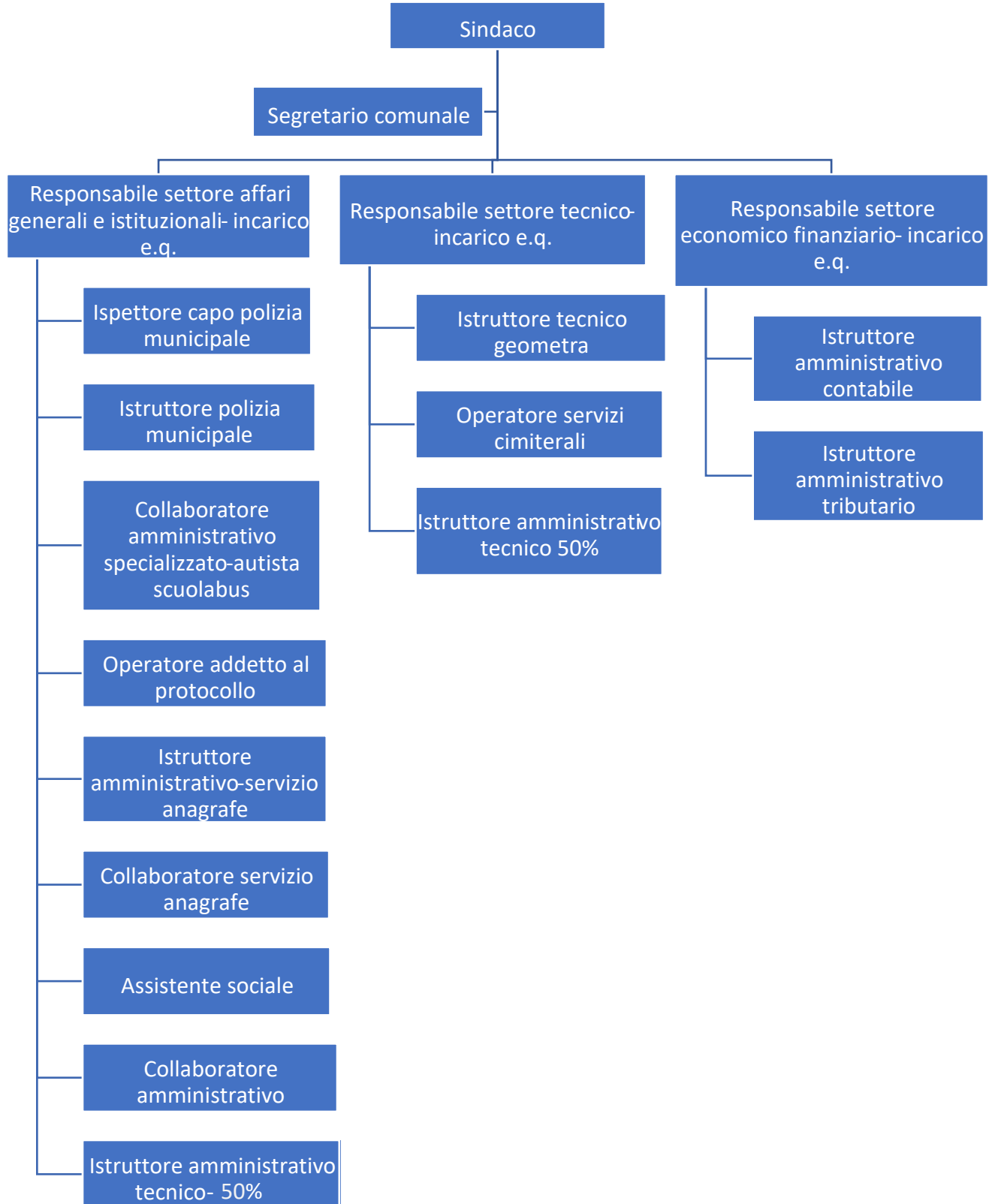
L'Ente si avvale altresì della prestazione lavorativa di personale a scavalco appartenente all'area degli istruttori e in particolare:

- n. 1 dipendente per n. 9:30 ore settimanali, di cui 6: 30 a titolo di scavalco condiviso e n. 3 ore a titolo di scavalco d'eccedenza, ex art. 1 comma 557 l. n. 311/2004, cd. scavalco condiviso.

Si dà atto che, nel corso del 2023, si è verificata la cessazione di n. 1 dipendente inquadrato nel profilo professionale di istruttore tecnico geometra, area degli Istruttori con decorrenza 1 agosto, a seguito di procedura di mobilità ex art 30 d.lgs. n. 165/2001.

3.1.1. Organigramma

Si riporta di seguito l'organigramma del Comune di San Mauro Castelverde, con specificazione dei livelli di responsabilità organizzativa, dei profili professionali e dell'assegnazione delle risorse umane ai settori di competenza, conformemente alla delibera di G.M. n. 5 del 07.02.2023.



3.1.2. FUNZIONIGRAMMA

Di seguito vengono descritte, in modo sintetico, le funzioni e i servizi assegnati a ciascun settore in cui si articola l'organizzazione del Comune di San Mauro Castelverde

SETTORE AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI

- segreteria;
- polizia municipale;
- anagrafe, stato civile ed elettorale;
- protocollo;
- turismo e attività culturali;
- politiche giovanili e sportive;
- servizi sociali e scolastici;
- biblioteca e archivio
- attività produttive;
- transizione digitale;
- affari legali e contenzioso (affidati al segretario comunale con det. sindacale n. 6 del 21.03.2023)

SETTORE TECNICO

- lavori pubblici;
- urbanistica;
- gestione acquedotto rurale;
- manutenzione strade e immobili;
- illuminazione pubblica;
- servizi cimiteriali;
- sicurezza sui luoghi di lavoro;
- verde e arredo urbani;
- autoparco

SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO

- ragioneria;
- servizio tributi;
- economato;
- personale (affidato al segretario comunale con det. sindacale n. 6 cit.)

3.2. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Nel corso dell'emergenza pandemica da Covid-19, il Comune di San Mauro Castelverde ha avviato una fase di sperimentazione del lavoro agile, mediante adozione di un regolamento *ad hoc* con delibera di G.M. n. 3 del 04.01.2022.

Terminato lo stato emergenziale e in considerazione della recente sottoscrizione del CCNL funzioni locali 2019-2021, si rende necessaria una revisione dell'organizzazione del lavoro agile.

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

Alla luce dell'esiguità del personale dell'Ente, per non pregiudicare l'espletamento dei servizi essenziali, il ricorso al lavoro agile può essere autorizzato in via eccezionale e comunque temporanea. Si avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di fragilità o particolare necessità, ove contingenti e assolutamente temporanee, compatibilmente con la possibilità che le mansioni svolte siano espletabili da remoto.

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

3.3. PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

In questa sottosezione, viene riportata la consistenza, in termini quantitativi, del personale al 31.12.2023, nonché la programmazione strategica delle risorse umane per il triennio 2024-2026.

3.3.1. Personale in servizio al 31.12.2023

AREA DI INQUADRAMENTO (EX CATEGORIE)	DIPENDENTI
Area degli operatori (ex cat. A)	n. 2 dipendenti a tempo pieno e indeterminato
Area degli operatori esperti (ex cat. B)	n. 3 dipendenti a tempo pieno e indeterminato
Area degli istruttori (ex cat. C)	n. 7 dipendenti a tempo pieno e indeterminato*; n. 1 dipendente a scavalco *
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	n. 4 dipendenti a tempo pieno e indeterminato, di cui n. 3 titolari di incarico di elevata qualificazione
TOTALE al 31.12.2023	n. 16 dipendenti a tempo pieno e indeterminato + n. 1 dipendente a scavalco per 9:30 ore settimanali

* scavalco per n. 9:30 ore settimanali, di cui 6:30 a titolo di scavalco condiviso e n. 3 ore a titolo di scavalco d'ecedenza, ex art 1 comma 557 l. n. 311/2004, cd. scavalco condiviso.

L'Ente è dotato di un Segretario comunale di fascia C, titolare di sede di segreteria unica.

3.3.2. Programmazione strategica delle risorse umane

Il Piano triennale del fabbisogno del personale, a norma dell'art. 6 del D.L. 80/2021 convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021 n. 113, costituisce parte integrante del PIAO.

In base al principio contabile applicato della programmazione n. 4/1 di cui al d.lgs. n. 118/2011, come aggiornato, da ultimo, con decreto ministeriale 25 luglio 2023, il documento unico di programmazione (DUP) deve contenere unicamente la programmazione delle risorse finanziarie da destinare al fabbisogno di personale a livello triennale e annuale entro i limiti di spesa e della capacità assunzionale dell'ente in base alla normativa vigente, costituendo pertanto il presupposto della programmazione strategica delle risorse umane, contenuta nella presente sezione del PIAO.

Sulla presente sezione è stato acquisito il parere favorevole del Revisore unico dei conti, con verbale del 24 aprile 2024, acquisito al protocollo generale dell'Ente al n. 3009 del 26.04.2024 che si allega.

Comune di San Mauro Castelverde (PA)
Piano integrato di attività e organizzazione 2024 – 2026

Preliminarmente viene dato atto dell'assenza di situazioni di personale in soprannumero ed eccedenza, ai sensi dell'art 33 del d.lgs n. 165/2001.

Per quanto attiene ad assunzioni di personale e determinazione della capacità assunzionale, la materia è regolata dal d.l. n. 34 del 2019, convertito con modificazioni dalla l. 34/2019 e dal D.M. 17 marzo 2020 avente ad oggetto "misure per la definizione della capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni".

Ai sensi del combinato disposto delle norme sopra citate, **il Comune di San Mauro Castelverde**, rientrando nella fascia demografica da 1.000 a 1.999 abitanti, **ricade nella fattispecie di Comuni caratterizzati da elevata incidenza di spesa del personale sulle entrate correnti, in quanto detto rapporto si colloca al 34,60%, dunque supera sia il valore di cui alla tabella 1 dell'art 4 del D.M. 14.03.2020 (cd. valore-soglia), sia il valore di rientro di cui alla tabella 3 dell'art 6 del citato D.M. (valore di rientro).**

Tabella 1

Fasce demografiche	Valore soglia
a) Comuni con meno di 1.000 abitanti	29,50%
b) Comuni da 1.000 a 1.999 abitanti	28,60%
c) Comuni da 2.000 a 2.999 abitanti	27,60%
d) Comuni da 3.000 a 4.999 abitanti	27,20%
e) Comuni da 5.000 a 9.999 abitanti	26,90%
f) Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti	27,00%
g) Comuni da 60.000 a 249.999 abitanti	27,60%
h) Comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti	28,80%
i) Comuni da 1.500.000 abitanti e oltre	25,30%

Tabella 3

Fasce demografiche	Valore soglia
a) Comuni con meno di 1.000 abitanti	33,50%
b) Comuni da 1.000 a 1.999 abitanti	32,60%
c) Comuni da 2.000 a 2.999 abitanti	31,60%
d) Comuni da 3.000 a 4.999 abitanti	31,20%
e) Comuni da 5.000 a 9.999 abitanti	30,90%
f) Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti	31,0%
g) Comuni da 60.000 a 249.999 abitanti	31,60%
h) Comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti	32,80%
i) Comuni da 1.500.000 abitanti e oltre	29,30%

Di seguito si riporta il dettaglio del calcolo della capacità assunzionale del Comune di San Mauro Castelverde, ai sensi dell'art. 33, comma 2 del d.l. n. 34/2019 e del D.M. 17 marzo 2020.

La media degli accertamenti di competenza riferiti alle **entrate correnti** relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata ammonta ad **€ 2.032.623**, nel dettaglio:

Comune di San Mauro Castelverde (PA)
Piano integrato di attività e organizzazione 2024 – 2026

ENTRATE CORRENTI				
ANNO				MEDIA
ENTRATE CORRENTI	2020	2021	2022	
TIT.1	1.171.369	1.131.869	1.184.469	1.162.569
TIT.2	817.764	728.003	902.612	816.127
TIT.3	177.443	182.554	131.478	163.825
	2.166.577	2.042.426	2.218.559	2.142.521
al netto del FCDE bilancio 2022				109.898
Tot.				€ 2.032.623

Quanto alla **spesa del personale**, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato, e al netto delle componenti escluse ammonta ad € **703.352,87**, così determinata:

SPESA DEL PERSONALE	
ANNO	2022
VOCE	IMPORTO
Spesa di personale dipendente macroaggregato 1	772.459
Componenti eterofinanziate	
Spese per referendum ed elezioni politiche	15.935,80
Rimborso segreteria convenzionata	29.850
Incremento ore assist. sociale	13.439,50
Diritti di rogito	9.881,10
Tot. componenti eterofinanziate	69.106,40
Tot. al netto delle comp. eterof.	€ 703.352,87

Per quanto sopra esposto, la capacità assunzionale del Comune di San Mauro Castelverde viene così determinata:

COMUNE SAN MAURO CASTELVERDE (PA)	
ANNO	2024-2026
POPOLAZIONE (abitanti)	1.323
CLASSE	C
VALORE SOGLIA (tab. 1)	28,6%
VALORE DI RIENTRO (tab. 3)	32,6%
SPESA PERSONALE	€ 703.352,87
MEDIA ENTRATE CORRENTI	€ 2.032.623
RAPPORTO SPESE DI PERSONALE / MEDIA ENTRATE CORRENTI	34,6%

Considerato quanto sopra, in conformità al disposto di cui all'art. 6, comma 1, il Comune di San Mauro Castelverde è tenuto ad adottare un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento, nell'anno 2025, del valore soglia di cui alla tabella 3, *<anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento>*.

A tal fine, si dà atto che, nel corso del triennio 2024-2026, si prevede il collocamento a riposo di n. 3 unità di personale a tempo pieno, di cui:

- n. 1 unità appartenente all'area degli operatori esperti (ex cat. B7), con un risparmio di spesa di € 29.816, oneri inclusi;
- n. 2 unità appartenenti all'area degli operatori (ex cat. A5), con economie di spesa pari a € 52.334, oneri inclusi.

Deve inoltre rilevarsi che, nel corso dell'esercizio 2023, si è resa vacante la posizione n. 1 unità appartenente all'area degli istruttori (già cat. C5), con conseguente economia sulla spesa del personale dell'esercizio 2024 pari a € 32.673, al lordo degli oneri e al netto dell'IRAP.

L'Ente, inoltre, ha stipulato delle convenzioni ai sensi dell'art. 23 del CCNL 16.11.2022 per l'utilizzo di propri dipendenti da parte di altri Enti e, nel dettaglio, n. 3 unità di personale appartenenti all'area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (già cat. D1), nel modo di seguito descritto:

- n. 1 dipendente per 12 h con decorrenza 08.01.2024 fino al 30.06.2024;
- n. 1 dipendente per 6 h dal 01.01.2024 fino al 30.06.2024;
- n. 1 dipendente per 6 h dal 01.03.2024 fino al 30.06.2024.

L'utilizzo delle suddette unità di personale a titolo di scavalco condiviso da parte di altri Enti determinerà economie ammontanti a circa € 12.725.

Quanto sopra descritto determinerà risparmi complessivi sulla spesa del personale del triennio 2024-2026 pari a circa € 128.000.

Ciò considerato, al fine di garantire l'assolvimento dei servizi essenziali e fondamentali dell'Ente, nel corso del 2024, si renderà necessario provvedere all'**implementazione dell'organico del Comune di San Mauro Castelverde, mediante:**

- la proroga dell'utilizzo per 3h a titolo di cd. scavalco di eccedenza ex art. 1, comma 557 l. n. 311/2004 e per 6:30h a titolo di cd. scavalco condiviso ex art. 23 CCNL 16.11.2022 di n. 1 unità appartenente all'area degli istruttori (ex cat. C6) fino al 30.06.2024, la cui spesa ammonta ad € 4.406, al lordo degli oneri e al netto dell'IRAP;
- l'assunzione, mediante procedura concorsuale o procedura di mobilità, di n. 1 istruttore da destinare al settore tecnico a tempo pieno e indeterminato, con un incremento di spesa del personale pari a € 31.072, oneri inclusi;
- l'assunzione, mediante procedura concorsuale ovvero procedura di mobilità o comando, di n. 1 istruttore da destinare al settore amministrativo, polizia locale a tempo pieno e indeterminato, con un incremento di spesa del personale pari € 30.801, oneri inclusi.

Inoltre, l'Ente, a seguito di rideterminazione della dotazione organica con delibera di G.M. n. 7 del 25.01.2024, ha presentato manifestazione di interesse all'assunzione di n. 2 unità di personale a tempo indeterminato, appartenente all'area dei funzionari, con il profilo professionale di funzionario tecnico e funzionario amministrativo-contabile, con oneri a carico del programma nazionale capacità per la coesione 2021-2027, giusto avviso pubblico pubblicato dalla Presidenza del consiglio dei Ministri - Dipartimento per le politiche di coesione - Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (CapCoe) Priorità 1, Azione 1.1.2 assunzione di personale a tempo indeterminato presso i principali beneficiari in data 20 novembre 2023.

Comune di San Mauro Castelverde (PA)
Piano integrato di attività e organizzazione 2024 – 2026

Tutto quanto sopra premesso, la spesa derivante dalla programmazione a decorrere dall'esercizio 2024 è pari ad € 893.128,26 (macro 101) che, al netto delle componenti eterofinanziate, come di seguito dettagliate (pari ad € 99.793,24) e dei risparmi di spesa programmati (pari ad € 127.548), ammonta ad € 649.468,11.

PROGRAMMAZIONE SPESA PERSONALE 2024-2026			
ANNI	2024	2025	2026
Macro 101	893.128,26	867.348,79	861.748,79
Componenti escluse			
Incremento ore assistente sociale	13.439,50	13.439,50	13.439,50
Diritti di rogito	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Trasferimenti regionali per l'occupazione	73.335,51	73.335,51	73.335,51
Spese elezioni europee	8.018,23		
Spese elezioni amministrative	6.414,24		
Incentivi funzioni tecniche	9.958,67	9.958,67	9.958,67
Tot. componenti eterofinanziate	116.112,15	101.733,68	101.733,68
Totale spesa personale al netto delle comp. eterof	777.016,11	765.615,11	760.015,11
Risparmi di spesa programmati			
Cessazioni per collocamento a riposo	82.150	82.150	82.150
Utilizzo dipendenti ex art 23 CCNL 16.11.2022	12.725	12.725	12.725
Cessazione 2023	32.673	32.673	32.673
Tot. risparmi di spesa programmati	127.548	127.548	127.548
TOTALE PREVISIONE	649.468,11	638.067,11	632.467,11

Tale programmazione ridetermina il rapporto fra spesa di personale esercizio 2024 e media entrate correnti al netto del FCDE 2022 in misura pari al 32,45% per l'esercizio 2024, del 31,88% per l'esercizio 2025 e del 31,60% per l'esercizio 2026, con decremento prospettivo di quasi due punti percentuali nel valore soglia previsto dall'art. 33 del d.l. 34/2019 e dal D.M. 17.03.2022, rispettando altresì gli attuali vincoli di finanza pubblica in materia di pareggio di bilancio nonché i limiti imposti dall'art 1, commi 557 e ss. l. 296/2006 e ss.mm.ii in tema di contenimento della spesa di personale (spesa potenziale massima).

3.4. FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione riveste un ruolo fondamentale come strumento in grado di realizzare un cambiamento culturale, favorire il benessere e il miglioramento della qualità della vita di utenti e *stakeholder* e creare un patrimonio di conoscenze comune e condiviso.

In quest'ottica, la formazione assolve a un duplice compito: da una parte agisce internamente per promuovere il miglioramento della salute organizzativa e professionale dell'ente, dall'altra produce un impatto indiretto in termini di benessere sui destinatari delle politiche dei servizi, tramite il miglioramento dei servizi offerti. La formazione diventa quindi leva del cambiamento per la creazione di valore Pubblico.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

La pianificazione della formazione deve sviluppare la strategia di gestione del capitale umano e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, anche alla luce delle nuove sfide poste dal Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR).

In quest'ottica, il Comune di San Mauro Castelverde promuove iniziative formative, in parte trasversali, dunque rivolte a tutti i dipendenti e, in parte, specifiche/individuali, alla luce degli obiettivi di performance individuale e organizzativa individuati con il presente piano.

La formazione trasversale programmata, da attuarsi nel corso del triennio 2024/2026, ha per oggetto:

1. le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) 2024-2026;
2. la salute e la sicurezza dei dipendenti sul luogo di lavoro (d. lgs. n. 81/2008 e s.m.i.);
4. le competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa (in linea con il progetto "Syllabus", promosso dal Dipartimento della Funzione Pubblica cui il Comune di San Mauro Castelverde ha aderito);
7. l'etica pubblica e i comportamenti etici in attuazione alle previsioni dettate dal d.l. n. 36/2022.

Formazione Specifica

L'ente individuerà, in accordo con i dipendenti, obiettivi formativi e piani di formazione individuali, in modo da coniugare la crescita e lo sviluppo dei singoli dipendenti con gli obiettivi di performance di innovazione delle Amministrazioni, tenendo conto dell'attuale sistema di valutazione che valorizza tale caratteristica.

L'ente si propone, altresì, di offrire una formazione specifica ai dipendenti per fornire supporto a fronte di aggiornamenti normativi e tecnici, nonché per favorire il nuovo personale in entrata, ovvero promuovere percorsi di riqualificazione e ricollocazione in nuovi ambiti operativi o nuove attività.

In quest'ottica, si collocano le iniziative formative organizzate da ARDEL Sicilia, cui l'Ente ha aderito coinvolgendo n. 3 dipendenti nella partecipazione a 3 giornate inerenti:

- la programmazione e la gestione del bilancio 2023 per gli ee.II. e le novità contenute nella Legge di bilancio 2023;
- le novità contenute nel d.l. milleproroghe e nella legge di bilancio 2023 tributi locali;
- l'applicazione delle novità della manovra finanziaria 2023 in materia di personale ee.II., del contratto e della redazione del piao.

Si segnalano, infine, le iniziative del Dipartimento della Funzione Pubblica, volte a valorizzare la formazione attraverso la stipula di un apposito protocollo di intesa firmato il 7 ottobre 2021 che consente a tutti i dipendenti pubblici che lo vorranno di usufruire di un incentivo per l'accesso all'istruzione terziaria: corsi di laurea, corsi di specializzazione e master (<https://www.funzionepubblica.gov.it/formazione/pa-110-e-lode>).

SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

Ai sensi dell'art 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

ALLEGATI

- Allegato 1** – Piano delle azioni positive 2024-2026;
- allegato 2**- mappatura dei processi;
- allegato 3**- analisi dei rischi;
- allegato 4**- trattamento del rischio;
- allegato 5**- modello segnalazioni *whistleblower*;
- allegato 6**- obblighi di pubblicazione;
- allegato 7**- obblighi di pubblicazione, sottosezione “bandi di gara e contratti”;
- allegato 8**- parere revisore unico dei conti sul PTFP 2024-2026

Il presente PIAO è pubblicato sul sito istituzionale del Comune di San Mauro Castelverde, nella sezione “Amministrazione trasparente”.

Il Segretario comunale
F.to Dott.ssa Letizia Fiorello