



COMUNE DI CALTABELLOTTA

LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI AGRIGENTO

Piazza Umberto I, n.7



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) semplificato 2024-2026

(art.6,c.c. 1-4, D.L. 9 giugno2021, n.80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n.113)

Approvato con deliberazione di G.C. n 53. del 09.08.2024

INDICE

Premessa e riferimenti normativi

Contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione

Sezione 1 – Scheda Anagrafica dell'Amministrazione

Sezione 2 – Valore pubblico, performance e anticorruzione

Sottosezione - 2.1 Valore Pubblico

Sottosezione - 2.2 Piano delle Azioni Positive

Sottosezione - 2.3 Obiettivi Accessibilità

Sottosezione - 2.4 Performance

Sottosezione - 2.5 Rischi corruttivi e trasparenza

Sezione 3 – Organizzazione e capitale umano

Sottosezione – 3.1 Struttura organizzativa

Sottosezione – 3.2 Organizzazione del lavoro agile

Sottosezione – 3.3 Piano triennale dei fabbisogni del personale

Sottosezione – 3.4 Programma dell'attività di formazione

Sezione 4 – Monitoraggio

Allegato A – Mappatura dei processi

Allegato B – Analisi dei rischi

Allegato C – Individuazione e programmazione delle misure

Allegato D – Sezione Trasparenza

Premessa e riferimenti normativi

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

Con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione adottato d'intesa con quello dell'Economia e delle Finanze n. 132/2022 pubblicato sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica in data 30 giugno 2022 e sulla Gazzetta Ufficiale del 7 settembre 2022 sono stati disciplinati i contenuti e lo schema tipo del PIAO, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti.

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

- a) Piano della performance;
- b) Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- c) Piano per le azioni positive;
- d) Piano organizzativo del lavoro agile;
- e) Piano triennale dei fabbisogni del personale.

Con il PIAO il legislatore ha inteso:

- disporre il riordino del complesso sistema programmatico delle pubbliche amministrazioni, formato da una molteplicità di strumenti di pianificazione spesso non dialoganti e per alcuni aspetti sovrapposti tra loro, al fine di incentivare una visione integrata e complessiva dei diversi assi di programmazione;

- garantire la massima semplificazione delle procedure, la qualità e la trasparenza dei servizi per cittadini e imprese e la progressiva reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, nel rispetto del D.Lgs 150/2009 e della Legge 190/2012.

Pertanto, con tale strumento ogni pubblica amministrazione è indotta a sviluppare una logica pianificatoria strategica e coerente, al fine di indirizzare l'azione amministrativa verso la predisposizione organica e interconnessa dei singoli documenti di programmazione.

Si rammenta che il Comune di Caltabellotta ha attualmente in servizio un numero di dipendenti inferiore alle 50 unità e che, pertanto, è tenuto alla redazione del Piano in modalità semplificata.

Il PIAO assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna amministrazione, che ne costituiscono il necessario presupposto, quali il DUP e il bilancio di previsione finanziario. Il PIAO costituisce inoltre la sede in cui riassumere i principi ispiratori dell'attività amministrativa dell'ente. La durata triennale del documento consente di avere un arco temporale sufficientemente ampio per perseguire con successo tali finalità.

Nella predisposizione di questo documento è stata coinvolta l'intera struttura amministrativa dell'ente, coordinata dal Segretario Comunale.

Si rappresenta che con deliberazione di Consiglio Comunale n.11/2024 è stato approvato il Documento Unico di Programmazione Semplificato DUPS 2024-2026; che con deliberazione di

Consiglio Comunale n.12/2024 è stato approvato il Bilancio di previsione 2024-2026; che con deliberazione della Giunta Comunale n.38/2024 è stato approvato il Piano esecutivi di Gestione PEG 2024-2026, con le relative attribuzioni delle risorse finanziarie ai Responsabili di Settore.

Contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione

Il PIANO contiene la *scheda anagrafica dell'Amministrazione* ed è suddiviso nelle seguenti sezioni:

- Sezione 2: Valore pubblico, performance e Anticorruzione;
- Sezione 3: Organizzazione e Capitale umano;
- Sezione 4: Monitoraggio.

Le sezioni sono a loro volta ripartite in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionali. Ciascuna sezione del piano integrato di attività e organizzazione deve avere contenuto sintetico e descrittivo delle relative azioni programmate, secondo quanto stabilito dal Decreto ministeriale, per il periodo di applicazione del Piano stesso, con particolare riferimento, ove ve ne sia necessità, alla fissazione di obiettivi temporali intermedi.

Nella sua redazione, oltre alle Linee Guida per la compilazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) pubblicate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, è stata quindi tenuta in considerazione anche la normativa precedente e non ancora abrogata riguardante la programmazione degli Enti Pubblici.

Nello specifico, è stato rispettato il quadro normativo di riferimento, ossia:

-per quanto concerne la Performance, il decreto legislativo n. 150/2009 e s.m.i, e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica;

-riguardo ai Rischi corruttivi ed alla trasparenza, il Piano nazionale anticorruzione (PNA) e gli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, il D.Lgs. n. 33/2013, tenuto conto, per quanto riguarda la sezione bandi di gara e contratti dell'allegato 9 al PNA 2022, approvato dall'ANAC con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023.

SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

DENOMINAZIONE: Comune di Caltabellotta

INDIRIZZO: Piazza Umberto I, 7 - 92010

SITO INTERNET ISTITUZIONALE: <https://www.comune.caltabellotta.ag.it>

TELEFONO: 0925 951013

PEC: comunecaltabellotta@pec.it

EMAIL: comunecaltabellotta@tiscali.it

CODICE FISCALE/ PARTITA IVA: 83001070842

CODICE: ISTAT 084007

STRUTTURA POLITICO / AMMINISTRATIVA:

		DELEGHE
SINDACO	Biagio Marciante	Lavori pubblici; Personale; Bilancio; Patrimonio; Informatizzazione e digitalizzazione.
VICE SINDACO	Vito Marsala	Polizia Municipale; Rapporti con i comuni e con enti sovracomunali; Rapporti con il Consiglio comunale; Politiche comunitarie; promozione strategica del territorio; Servizi demografici; Attività Istituzionali.
ASSESSORE	Maria Castrogiovanni	Cultura Turismo e Spettacoli, Tradizioni popolari; Famiglia e politiche sociali; Politiche per l'inclusione; Politiche dell'infanzia e diritti dei bambini; Volontariato ed associazionismo; Pubblica Istruzione.
ASSESSORE	Giuseppe Zito	Attività produttive (Artigianato, Agricoltura e Zootecnia); Ambiente; Verde pubblico; gestione Rifiuti e Bonifica; Protezione Civile; Urbanistica e Viabilità.
ASSESSORE	Francesco Aquilina	Sport, Impianti Sportivi, Politiche giovanili; Sviluppo sostenibile ed economico ; Rapporti con la frazione di Sant'Anna e la rappresentanza della delegazione
NUMERO DEI DIPENDENTI al 31/12/2023		42

➤ DATI STATISTICI RELATIVI ALLA POPOLAZIONE E TERRITORIO AL 31.12.2023:

SUPERFICIE TERRITORIALE	124,1 km ²
NUMERO ABITANTI al 31/12/2023	3179

Nella tabella sottostante è riportato l'andamento demografico della popolazione residente nel comune di Caltabellotta dal 2001 al 2022: grafici e statistiche su dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno.

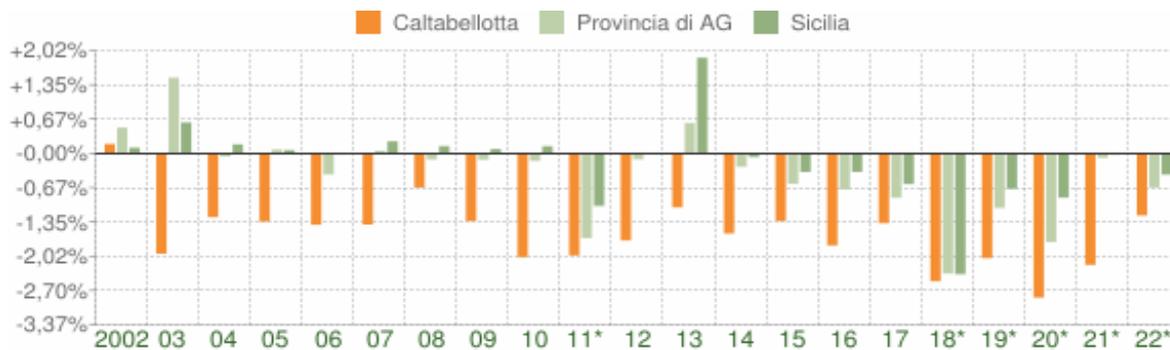


Andamento della popolazione residente

COMUNE DI CALTABELLOTTA (AG) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(*) post-censimento

Le variazioni annuali della popolazione di Caltabellotta espresse in percentuale a confronto con le variazioni della popolazione del libero consorzio comunale di Agrigento e della regione Sicilia

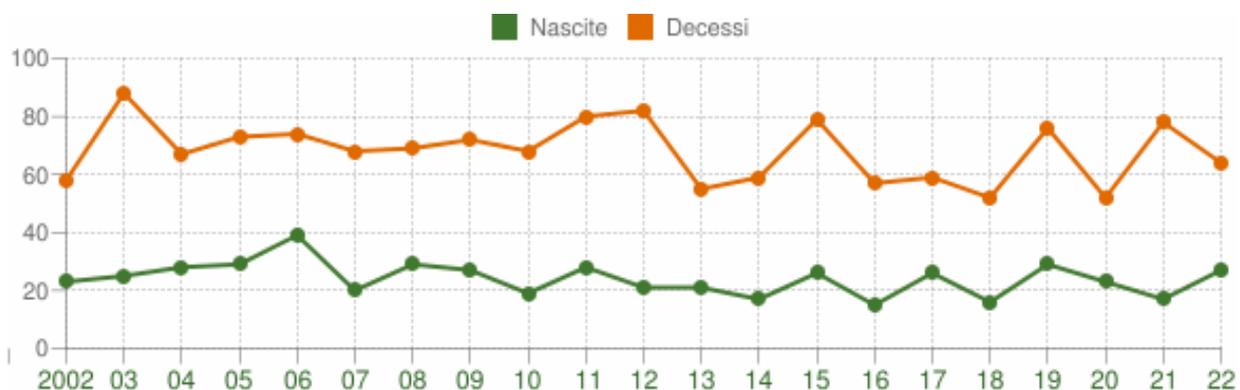


Variazione percentuale della popolazione

COMUNE DI CALTABELLOTTA (AG) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(*) post-censimento

Il movimento naturale della popolazione in un anno è determinato dalla differenza fra le nascite ed i decessi ed è detto anche saldo naturale. Le due linee del grafico in basso riportano l'andamento delle nascite e dei decessi negli ultimi anni. L'andamento del saldo naturale è visualizzato dall'area compresa fra le due linee.



Movimento naturale della popolazione

COMUNE DI CALTABELLOTTA (AG) - Dati ISTAT (bilancio demografico 1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT

➤ ANALISI DI CONTESTO INTERNO

In ordine al contesto interno, la struttura amministrativa è organizzata in quattro Settori, ciascuno dei quali ha dei propri Servizi che nel dettaglio si rinvia all'organigramma.

Nel corso del quinquennio, a seguito di diversi pensionamenti che si sono susseguiti, il personale dipendente dell'Ente si è progressivamente ridotto. Il blocco del turn over ha prodotto l'effetto positivo di ridurre la spesa del personale anche se oggi rischia di incidere negativamente sulla erogazione dei servizi da parte dell'Ente.

Nell'ultimo triennio non sono pervenute segnalazioni che prefigurano responsabilità disciplinari o penali legate ad eventi corruttivi, né sono stati avviati procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti per fatti penalmente rilevanti connessi alla fattispecie corruttiva.

Nessuna segnalazione è pervenuta, nell'ultimo triennio, di fatti di "maladministration" o di azioni che si discostino dal perseguimento dell'interesse pubblico.

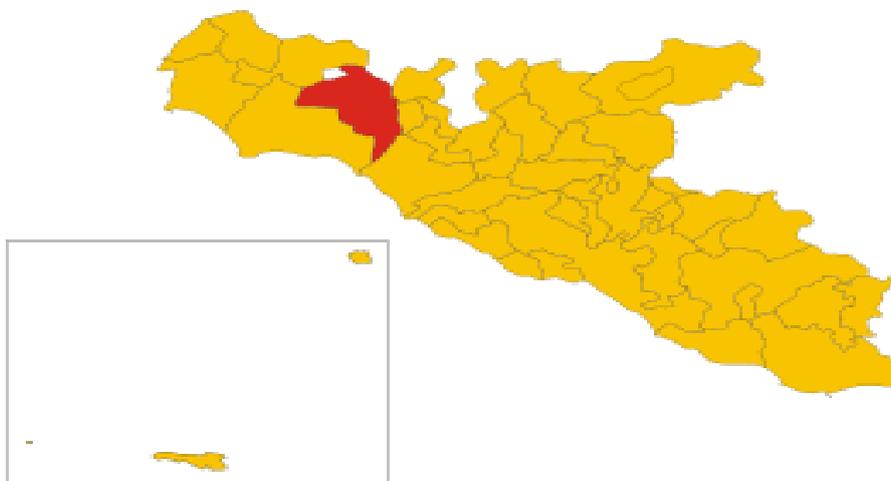
➤ ANALISI DI CONTESTO ESTERNO – SOCIO ECONOMICO

L'analisi di contesto esterno è stata effettuata sulla base dei documenti di programmazione generale dell'Ente, su dati che fanno riferimento al contesto territoriale e socio-economico. Caltabellotta, insieme alla Frazione di Sant'Anna costituiscono un comune parzialmente montano facente parte del Libero consorzio comunale di Agrigento. Il territorio di Caltabellotta presenta un profilo geometrico irregolare, con variazioni altimetriche molto accentuate con un'altitudine di 949 mt. L'abitato, che sorge sul costone di un alto sperone roccioso da cui si gode di uno splendido panorama, non mostra segni di espansione edilizia.

Per quanto riguarda l'economia di Caltabellotta questa si fonda principalmente sull'agricoltura, con un'elevata produzione di olio d'oliva. Infatti, il settore primario è molto favorito dalla fertilità del terreno e dal clima mite, è presente con la coltivazione di cereali, frumento, ortaggi, foraggi, viti, olivo, agrumeti e altri frutteti nonché con l'allevamento di bovini, suini, ovini, caprini, equini e avicoli. Il settore economico secondario, invece è costituito da aziende di piccole dimensioni, che operano esclusivamente nei comparti: alimentare e dell'edilizia, mentre il terziario si compone di una sufficiente rete commerciale oltre che dell'insieme dei servizi più qualificati, che comprendono quello bancario. Nelle scuole del posto si impartisce l'istruzione obbligatoria, ma è anche presente il servizio di asilo comunale. Il Comune di Caltabellotta inoltre garantisce l'arricchimento culturale anche attraverso la biblioteca civica e il museo civico.

A livello sanitario, localmente è assicurato il servizio farmaceutico con la presenza di due farmacie presenti nel capoluogo di Caltabellotta, e una nella frazione di Sant'Anna (*D.C.C. n. 33 del 28/12/2023 "Revisione della pianta organica del servizio farmaceutico, ai sensi della legge n.475/1968 e s.m.i..Preso atto e conferma dell'attuale assetto delle farmacie sul territorio di Caltabellotta e della Franz. di Sant'Anna".*)

➤ **POSIZIONE DEL COMUNE DI CALTABELLOTTA NEL LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI AGRIGENTO**

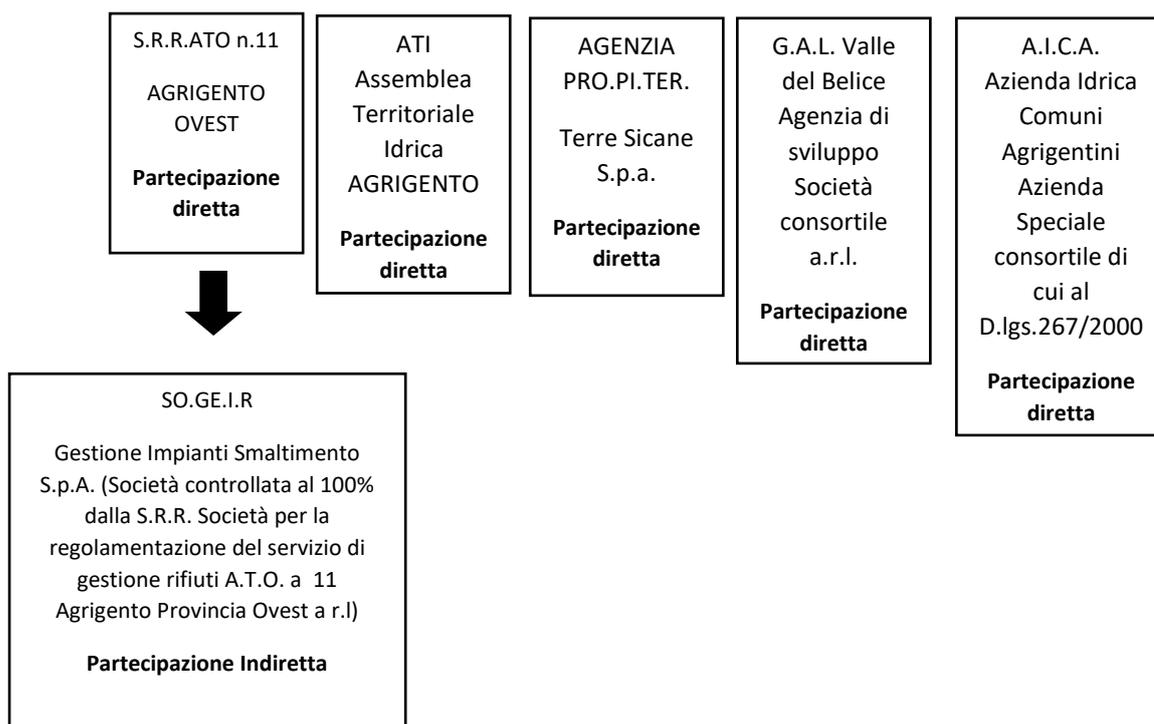


Comuni confinanti:
 Bisacchino (PA), Burgio,
 Calamonaci, Chiusa Sclafani
 (PA), Giuliana (PA), Ribera,
 Sambuca di Sicilia, Sciacca,
 Villafranca Sicula.

➤ **SOCIETÀ PARTECIPATE CON PARTECIPAZIONE DIRETTA E INDIRETTA DETENUTE AL 31/12/2022**

(Revisione e censimento ex art.20 co.1 del D.lgs. 175/2016 e s.m.i. con deliberazione di Consiglio Comunale n.29 del 27/11/2023)

Organigramma delle società partecipate detenute direttamente e indirettamente dal Comune di Caltabellotta



SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTI ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

Il PIAO può essere considerato come uno strumento diretto al perseguimento di un'unica finalità: la creazione di "valore pubblico", considerato come traguardo finale dell'azione amministrativa. La sfida è di creare, grazie ad essi, un circolo virtuoso gestionale che si autoalimenti. Il concetto di Valore Pubblico dovrebbe guidare quello della performance dell'Ente, divenendone la stella polare sia in fase di programmazione che di misurazione e di valutazione e ponendosi, quindi, come una sorta di "meta-indicatore" o "performance delle performance". Questo significa adottare una serie di strumenti specifici, coerenti con questa finalità, a partire dal cambiamento degli assetti interni per giungere agli strumenti di interazione strutturata con le entità esterne all'Amministrazione. Le linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica definiscono il Valore Pubblico come livello complessivo di benessere economico, sociale ma anche ambientale e/o sanitario dei cittadini, delle imprese e degli altri stakeholders creato da una Amministrazione Pubblica, rispetto ad un livello di partenza. La novità del PIAO è quella di garantire l'unità dei processi della programmazione, combinando gli obiettivi di creazione di valore pubblico e quelli di performance. La sezione del PIAO dedicata al valore pubblico individua il valore pubblico atteso, la strategia per favorire la creazione, i fruitori dello stesso, i tempi di attuazione delle politiche finalizzate al valore pubblico e gli indicatori di misurazione. Il valore pubblico corrisponde pertanto agli obiettivi strategici, presenti nella sezione strategica e nella sezione operativa del Documento Unico di Programmazione, approvato dal Consiglio Comunale in applicazione dell'art.170 del D.lgs. 267/2000 che sviluppa le Linee programmatiche di mandato. All'inizio del proprio mandato amministrativo, ciascuna Amministrazione individua le priorità strategiche quali presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e della performance dell'Ente. In virtù di tali priorità, il Documento Unico di Programmazione, attraverso la sezione strategica e la sezione operativa, diventa guida e presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di Bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione. Pertanto si fa riferimento agli Obiettivi Strategici ed Operativi del Comune di Caltabellotta sono contenuti nel Documento Unico di Programmazione (DUP) semplificato 2024/2026, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n.11 del 28 /05/2024.

2.2 PIANO AZIONI POSITIVE

Il presente Piano di Azioni Positive si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dal Comune di Caltabellotta per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, così come prescritto dal D.Lgs.n.198/2006 "*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna*".

Il Piano di Azioni Positive è uno strumento di programmazione strategica finalizzato a generare cambiamento culturale e organizzativo. Con il termine "azioni positive" si individuano quelle misure speciali - in quanto specifiche e ben definite - e temporanee - in quanto applicabili fintanto che si rilevi un'effettiva disparità di trattamento - che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità.

Le disposizioni del suddetto Decreto hanno, infatti, ad oggetto le misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo,

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

Le amministrazioni pubbliche, come previsto dall'articolo 7 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni*", sono tenute a garantire la parità e le pari opportunità tra uomini e donne, l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro, così come un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo. Le azioni positive sono uno strumento operativo della politica europea sorta da più di vent'anni per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità tra uomini e donne nei luoghi di lavoro. L'Unione Europea svolge, infatti, un ruolo fondamentale nella definizione di principi di pari opportunità fra uomo e donna, nella fissazione di obiettivi di sviluppo delle politiche di genere nei diversi Stati membri, nonché nel contrasto a qualsiasi forma di discriminazione negli ambiti lavorativi, economici e sociali.

L'uguaglianza di genere, valore fondamentale dell'U.E., rappresenta un elemento strategico imprescindibile per il conseguimento degli obiettivi generali dell'Unione, come quello del raggiungimento di un tasso di occupazione complessivo del 75% per uomini e donne, di età compresa fra i 20 e i 64 anni, fissato nel quadro della *Strategia per la crescita Europa 2020*. Si intende raggiungere tale obiettivo proprio attraverso l'incremento del livello di occupazione delle donne che rappresenta un indicatore rilevante dello sviluppo socio-economico di un Paese.

La Strategia Europa 2020 non solo focalizza l'attenzione sulla partecipazione delle donne al mercato del lavoro, ma si sofferma specificamente sul tema della conciliazione dei tempi di vita e dei tempi di lavoro quale strumento utile per il raggiungimento di un migliore tasso di occupazione compatibile con le responsabilità familiari e le esigenze della vita privata.

La norma italiana ed, in particolare, il Codice delle pari opportunità tra uomo e donna (D. Lgs. n. 198/2006) definisce le azioni positive come "misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità dirette a favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro". Le azioni positive hanno, in particolare, lo scopo di:

- eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;
- favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne in particolare attraverso l'orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione;
- favorire l'accesso al lavoro autonomo e alla formazione imprenditoriale e la qualificazione professionale delle lavoratrici autonome e delle imprenditrici;
- superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera, ovvero nel trattamento economico e retributivo;

- promuovere l’inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sotto rappresentate ed in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità
- favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l’equilibrio tra responsabilità familiari e professionali ed una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

L’impegno nel contrastare qualsiasi forma di violenza sessuale e di genere, in qualunque luogo e situazione possa manifestarsi, ha trovato conferma nella approvazione, nella seduta del Consiglio dei ministri del 23 novembre 2017, del Piano strategico nazionale sulla violenza maschile contro le donne, previsto dal decreto legge 14 agosto 2013, n. 93, convertito nella legge 15 ottobre 2013, n. 119. Tale Piano ha previsto la realizzazione di una serie di azioni e misure rivolte non solo alla repressione dei reati e alla protezione delle vittime, ma anche ad una significativa azione di prevenzione che parte prioritariamente dai settori della educazione, della formazione e del lavoro.

Da ultimo, il decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 80, recante “*Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro*”, in attuazione del c.d. “*Jobs act*”, ha apportato modifiche al T.U. in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, introducendo misure finalizzate a tutelare la maternità e la paternità per rendere, tra l’altro, più flessibile la fruizione dei congedi parentali e favorire, in tal modo, le opportunità di conciliazione per la generalità delle lavoratrici e dei lavoratori anche nel settore pubblico.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure “speciali” – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta – e “temporanee”, in quanto necessarie finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

La direttiva n. 2 del 26/06/2019, emanata di concerto dal Ministro per la Pubblica amministrazione ed il Sottosegretario delegato alle Pari Opportunità, si pone l’obiettivo di promuovere e diffondere la piena attuazione delle disposizioni vigenti, di aumentare la presenza delle donne in posizioni apicali, di sviluppare una cultura organizzativa di qualità tesa a promuovere il rispetto della dignità delle persone all’interno delle amministrazioni pubbliche.

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Accanto ai predetti obiettivi si collocano azioni volte a favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e familiare, a formare una cultura della differenza di genere, a promuovere l’occupazione femminile, a realizzare nuove politiche dei tempi e dei cicli di vita, a rimuovere la segregazione occupazionale orizzontale e verticale.

Il Comune di Caltabellotta:

- con Deliberazione di Giunta Municipale n. 2 dell’11.01.2011 e s.m.i. “Regolamento degli Uffici e dei Servizi comunali” ha disciplinato, al Titolo XI artt. da 113 a 123, *l’istituzione ed il funzionamento del comitato unico di garanzia per le pari opportunità (CUG)*;

- con Deliberazione di Giunta n. 139 del 07/11/2014 ha approvato il “Piano delle azioni positive per il triennio 2014-2016”;

- con Deliberazione di Giunta n. 27 del 23/03/2017 ha approvato il “Piano delle azioni positive

per il triennio 2017-2019”;

- con Deliberazione di Giunta n. 153 del 24/12/2019 ha approvato il “Piano delle azioni positive per il triennio 2019-2021”;

- con Deliberazione di Giunta n. 12 del 31.01.2020 ha approvato il “Piano delle azioni positive per le pari opportunità triennio 2020/2022”;

- con Determinazione Sindacale n. 03 del 05/03/2021 si è provveduto nuovamente alla nomina dei componenti del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG);

- con Deliberazione di Giunta n. 130 del 20.05.2021 ha approvato il Piano triennale 2021/2023 di azioni positive per le pari opportunità (Art. 48 D.Lgs. 11/4/2006 n. 198).

-con Deliberazione di Giunta n. 99 del 11.07.2022 ha approvato il Piano triennale 2022/2024 di azioni positive per le pari opportunità (Art. 48 D.Lgs. 11/4/2006 n. 198).

-con Deliberazione di Giunta n.55 del 18.07.23 ha approvato il Piano triennale 2023/2025 di Azioni positive per le pari opportunità, il quale è stato inserito nella sottosezione 2.2. del Piano Integrato di Attività e Organizzazione PIAO 23-25 approvato con deliberazione di Giunta n.89 del 29.09.2023;

-con Deliberazione di Giunta n.19 del 21/03/2024 ha approvato il Piano triennale 2024/2026 di Azioni positive per le pari opportunità, il quale viene inserito nella presente sottosezione.

Il presente Piano di Azioni positive costituisce l’aggiornamento per l’anno 2024 del Piano adottato per il triennio 2023-2025 in una visione di continuità sia programmatica che strategica ed è rivolto a promuovere all’interno dell’Ente l’attuazione di obiettivi di parità e pari opportunità come impulso alla conciliazione tra vita privata e lavoro, per sostenere condizioni di benessere lavorativo anche al fine di prevenire e rimuovere qualunque forma di discriminazione.

Il Piano triennale di Azioni Positive 2023-2025 del Comune di Caltabellotta, quindi in continuità con i precedenti Piani 2014-2016, 2017-2019, 2019-2021, 2020-2022 e 2021-2023, deve rappresentare uno strumento per offrire a tutte le lavoratrici ed ai lavoratori la possibilità di svolgere le proprie mansioni

in un contesto lavorativo sicuro e attento a prevenire, per quanto possibile, situazioni di malessere e disagio. A tal proposito si richiama il Protocollo di Intesa del 18 Novembre 2020 sottoscritto tra il Ministero della Pubblica Amministrazione, il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia e la Rete Nazionale dei Comitati Unici di Garanzia che rimarca l’attenzione sull’istituzione del “nucleo di ascolto organizzato” interno all’Amministrazione, previsto dalla Direttiva 2/2019, al fine di agevolare il contatto tra le vittime di violenza e i soggetti a cui è possibile fare riferimento per avere protezione ed assistenza.

La valorizzazione professionale delle persone e il benessere organizzativo sono elementi fondamentali per la realizzazione delle pari opportunità, anche attraverso l’attuazione delle Direttive dell’Unione Europea al fine di accrescere l’efficienza, l’efficacia e la produttività dei dipendenti, allo scopo di migliorare la qualità del lavoro e dei servizi resi ai cittadini e alle imprese.

Valorizzare le differenze è un fattore di qualità dell’azione amministrativa: attuare le pari opportunità significa, quindi, innalzare il livello di qualità dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni delle cittadine e dei cittadini.

L’attuazione di queste politiche rappresenta un’esigenza imprescindibile, considerata anche l’attenzione che a livello comunitario si sta dedicando all’argomento e gli impegni che ne derivano per l’ordinamento italiano.

Le amministrazioni pubbliche debbono svolgere un ruolo propositivo e propulsivo per la promozione ed attuazione concreta del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale, attraverso la rimozione di forme esplicite ed implicite di discriminazione e per l'individuazione e la valorizzazione delle competenze delle lavoratrici e dei lavoratori. In coerenza con i suddetti principi e finalità, nel periodo di vigenza del Piano, saranno definite modalità per raccogliere pareri, consigli, osservazioni e suggerimenti da parte del personale, per poter rendere il Piano più dinamico ed efficace, oltre che per effettuare un monitoraggio continuo della sua attuazione.



Situazione attuale

Nell'organizzazione del Comune di Caltabellotta è presente una forte componente femminile. Per questo è necessario, nella gestione del personale, porre un'attenzione particolare e l'attivazione di strumenti per promuovere le reali pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica. A tale scopo, viene elaborato il presente Piano triennale di azioni positive che permetterà all'Ente di agevolare le sue dipendenti e i suoi dipendenti dando la possibilità a tutte le lavoratrici ed i lavoratori di svolgere le proprie mansioni con impegno, con entusiasmo e senza particolari disagi.

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato non presenta situazioni di squilibrio di genere a svantaggio delle donne così come risulta dalla tabella che segue:

LAVORATORI	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE (CAT.D)	AREA DEGLI ISTRUTTORI (CAT.C)	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI (CAT.B)	AREA DEGLI OPERATORI (CAT.A)	TOTALE
UOMINI	3	15	2	6	25
DONNE	1	12	2	1	16
TOTALE	4	27	4	7	42

* Non è considerata n. 1 unità di categoria A (unità in comando)

SEGRETARIO COMUNALE	UOMO	DONNA
		x

Obiettivi del piano

Si dà atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D. Lgs. 11.04.2006 n. 198, in quanto non sussiste un divario fra generi inferiore a due terzi, pertanto il piano delle azioni positive sarà orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

Prevenzione e rimozione delle discriminazioni

Le amministrazioni pubbliche sono tenute a garantire e ad esigere l'osservanza di tutte le norme vigenti che, in linea con i principi sanciti dalla Costituzione, vietano qualsiasi forma di discriminazione diretta o indiretta in ambito lavorativo quali quelle relative al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua.

Si riportano di seguito le principali disposizioni vigenti volte a prevenire e contrastare le discriminazioni

in ambito lavorativo:

- divieto di discriminazione nell'accesso al lavoro (art. 15 della legge n. 300 del 1970 e articoli 27 e 31 del d.lgs. n. 198 del 2006);
- obbligo del datore di lavoro di assicurare condizioni di lavoro tali da garantire l'integrità fisica e morale e la dignità dei lavoratori, tenendo anche conto di quanto previsto dall'articolo 26 del d.lgs. n. 198 del 2006 in materia di molestie e molestie sessuali;
- divieto di discriminazione relativo al trattamento giuridico, alla carriera e al trattamento economico (articoli 28 e 29 del d.lgs. n. 198 del 2006);
- divieto di discriminazione relativo all'accesso alle prestazioni previdenziali (art. 30 del d.lgs. n. 198 del 2006);
- divieto di porre in essere patti o atti finalizzati alla cessazione del rapporto di lavoro per discriminazioni basate sul sesso (art. 15 della legge n. 300 del 1970), sul matrimonio (art. 35 del d.lgs. n. 198 del 2006), sulla maternità - anche in caso di adozione o affidamento - e a causa della domanda o fruizione del periodo di congedo parentale o per malattia del bambino (art. 54 del d.lgs. n. 151 del 2001).

La violazione di questi divieti, ribaditi dalla normativa comunitaria (articoli 4, 5 e 14 direttiva 2006/54/CE), comporta la nullità degli atti, l'applicazione di sanzioni amministrative, l'obbligo di reintegrazione nel posto di lavoro, oltre naturalmente alle conseguenze risarcitorie nel caso di danno. Il quadro normativo si è arricchito, nel corso degli anni, di misure finalizzate a prevenire e rimuovere qualsiasi forma di discriminazione: fra le altre, il decreto legislativo 9 luglio 2003, n. 215 che ha dato attuazione alla direttiva 2000/43/CE ed il decreto legislativo 9 luglio 2003, n. 216 che ha introdotto disposizioni mirate a garantire la parità di trattamento fra le persone per tutto quanto concerne l'occupazione e le condizioni di lavoro.

Azioni positive del piano

Nel rispetto degli artt. 7, comma 4 e 57 del D,Lgs. 165/2001 e dell'art. 23 del CCNL 1.4.99 il piano si propone di:

1. Rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sottorappresentate;
2. Migliorare la qualità del lavoro e potenziare quindi le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Prevenire e contrastare ogni forma di molestia sessuale sui luoghi di lavoro;
3. In presenza di particolari necessità di tipo familiare o personale queste verranno valutate nel rispetto di un equilibrio fra le esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti;
4. Ferma restando la disciplina dei CCNL si cercherà di individuare tipologie flessibili dell'orario di lavoro che consentano di conciliare l'attività lavorativa delle donne con gli impegni di carattere familiare;

5. Sensibilizzare l'opinione pubblica circa i problemi di salute, fisica e mentale, della donna conseguenti alla carenza/mancaza di conciliazione lavoro/famiglia/relazione e corresponsabilizzazione familiare.

Il presente Piano si propone, inoltre, di realizzare le seguenti azioni nell'ambito dei Settori sotto riportati.

Politiche di reclutamento e gestione del personale

Le politiche di reclutamento e gestione del personale devono rimuovere i fattori che ostacolano le pari opportunità e promuovere la presenza equilibrata delle lavoratrici e dei lavoratori nelle posizioni apicali. Occorre, inoltre, evitare penalizzazioni discriminatorie nell'assegnazione degli incarichi, siano essi riferiti alle posizioni organizzative o ad attività rientranti nei compiti e doveri d'ufficio, e nella corresponsione dei relativi emolumenti.

A questo scopo il presente piano, in particolare, si propone di:

- a) rispettare la normativa vigente in materia di composizione delle commissioni di concorso, con l'osservanza delle disposizioni in materia di equilibrio di genere;
- b) osservare il principio di pari opportunità nelle procedure di reclutamento (art. 35, comma 3, lett. c), del d.lgs. n. 165 del 2001) per il personale a tempo determinato e indeterminato;
- c) curare che i criteri di conferimento degli incarichi dirigenziali tengano conto del principio di pari opportunità (art. 19, commi 4-bis e 5-ter, del d.lgs. n. 165 del 2001; art. 42, comma 2, lett. d), del d.lgs. n. 198 del 2006; art. 11, comma 1, lett. h), della legge n. 124 del 2015);
- d) monitorare gli incarichi conferiti al personale, le indennità e le posizioni organizzative al fine di individuare eventuali differenziali retributivi tra donne e uomini e promuovere le conseguenti azioni correttive, dandone comunicazione al CUG;
- e) tenere conto, in generale, nelle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e per la gestione dei rapporti di lavoro, del rispetto del principio di pari opportunità (articolo 5, comma 2, del d.lgs. 165/2001).

Organizzazione del lavoro

Le amministrazioni pubbliche agiscono affinché l'organizzazione del lavoro sia progettata e strutturata con modalità che garantiscano il benessere organizzativo, l'assenza di qualsiasi discriminazione e favoriscano la migliore conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita.

A tal fine, devono:

- attuare le previsioni di cui all'art. 14 della legge n. 124 del 2015 e di cui alla Direttiva de Presidente del Consiglio dei ministri, adottata dal Ministro delegato, il 1° giugno 2017, nonché tutte le disposizioni normative e contrattuali in materia di lavoro flessibile e conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, attribuendo criteri di priorità per la fruizione delle relative misure, fermo restando quanto previsto dalle specifiche disposizioni di legge e compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore di coloro che si trovano in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare e dei/delle dipendenti impegnati/e in attività di volontariato. Quanto sopra anche in ottica di miglioramento del benessere organizzativo e di aumento dell'efficienza;
- garantire la piena attuazione della normativa vigente in materia di congedi parentali;

- favorire il reinserimento del personale assente dal lavoro per lunghi periodi (maternità, congedi parentali, ecc.), mediante il miglioramento dell'informazione fra amministrazione e lavoratori in congedo e la predisposizione di percorsi formativi che, attraverso orari e modalità flessibili, garantiscano la massima partecipazione di donne e uomini con carichi di cura;
- promuovere progetti finalizzati alla mappatura delle competenze professionali, strumento indispensabile per conoscere e valorizzare la qualità del lavoro di tutti i propri dipendenti.

Formazione e diffusione del modello culturale improntato alla promozione delle pari opportunità e alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro

Questo Comune per diffondere e agevolare l'innovazione e il cambiamento culturale, promuove, anche avvalendosi del CUG, percorsi informativi e formativi che coinvolgano tutti i livelli dell'amministrazione, a partire dagli apicali, che assumono il ruolo di catalizzatori e promotori in prima linea del cambiamento culturale sui temi della promozione delle pari opportunità e della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

La formazione e la sensibilizzazione diffusa e partecipata rappresentano, infatti, una leva essenziale per l'affermazione di una cultura organizzativa orientata al rispetto della parità e al superamento degli stereotipi, anche nell'ottica di una seria azione di prevenzione di qualsiasi forma di discriminazione o violenza e di generale miglioramento dei servizi resi ai cittadini e alle imprese.

A tale scopo questo Comune, nel rispetto delle disponibilità di bilancio, provvede tra l'altro a:

- garantire la partecipazione dei propri dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale in rapporto proporzionale tale da garantire pari opportunità, adottando le modalità organizzative idonee a favorirne la partecipazione e consentendo la conciliazione tra vita professionale e vita familiare (art. 57, comma 1, lett. d, del d.lgs. n. 165 del 2001);
- curare che la formazione e l'aggiornamento del personale contribuiscano allo sviluppo della cultura di genere, anche attraverso la promozione di stili di comportamento rispettosi del principio di parità di trattamento e la diffusione della conoscenza della normativa in materia di pari opportunità, congedi parentali e contrasto alla violenza contro le donne, inserendo appositi moduli in tutti i programmi formativi (art. 7, comma 4, del d.lgs. n. 165 del 2001) e collegandoli, ove possibile, all'adempimento degli obblighi in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 28, comma 1, del d.lgs. n. 81 del 2008). Le pratiche di valorizzazione delle differenze, l'adozione di strumenti di conciliazione e l'adozione dei Codici etici e Codici di condotta sono da ritenersi idonei strumenti di prevenzione per garantire il rispetto delle pari opportunità;
- avviare azioni di sensibilizzazione e formazione di tutte le posizioni apicali sulle tematiche delle pari opportunità, sulla prevenzione e contrasto di ogni forma di discriminazione;
- produrre tutte le statistiche sul personale ripartite per genere; la ripartizione per genere non deve interessare solo alcune voci, ma contemplare tutte le variabili considerate (comprese quelle relative ai trattamenti economici e al tempo di permanenza nelle varie posizioni professionali). Le statistiche devono essere declinate, pertanto, su tre componenti: uomini, donne e totale;
- utilizzare in tutti i documenti di lavoro (relazioni, circolari, decreti, regolamenti, ecc.) termini non discriminatori come, ad esempio, usare il più possibile sostantivi o nomi collettivi che includano persone dei due generi (ad es. persone anziché uomini);

- promuovere analisi di bilancio che mettano in evidenza quanta parte e quali voci del bilancio di una amministrazione siano (in modo diretto o indiretto) indirizzate alle donne, quanta parte agli uomini e quanta parte a entrambi. Al fine di poter allocare le risorse sui servizi in funzione delle diverse esigenze delle donne e degli uomini del territorio di riferimento, si auspica, quindi, la predisposizione dei bilanci di genere di cui all'art. 38-septies della legge n. 196 del 2009 e alla circolare della Ragioneria generale dello Stato n. 9 del 29 marzo 2019, quale pratica consolidata nelle attività di rendicontazione sociale;
- prevedere moduli formativi obbligatori sul contrasto alla violenza di genere in tutti i corsi di gestione del personale organizzati.

Questo Comune, inoltre, intende promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, eventualmente adottando anche apposite "Carte della conciliazione".

Durata del Piano

Il presente Piano ha durata triennale dalla data di esecutività del provvedimento deliberativo di approvazione. Il Piano è pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente, sul sito internet e in luogo accessibile a tutti i dipendenti.

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

Principali riferimenti normativi

- Decreto legislativo 23 maggio 2000, n. 196 "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive, a norma dell'articolo 47 della legge 17 maggio 1999, n. 144" (ora disciplinate dal capo IV del d.lgs. 11 aprile 2006 n. 198)
- Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"
- Decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246" (Piano di azioni positive)
- Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" (obiettivi di performance collegati alla promozione delle pari opportunità)
- Legge 4 novembre 2010, n. 183 "Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro" (cd. "Collegato Lavoro") (misure per garantire pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni)
- Decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 80 "Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, vita e di lavoro in attuazione dell'art. 1, commi 8 e 9, della legge 10 dicembre 2014, n. 183" (misure volte alla tutela della maternità rendendo più flessibile la fruizione dei congedi parentali)
- Decreto legislativo 12 maggio 2016, n. 90 "Completamento della riforma della struttura del bilancio dello Stato, in attuazione dell'articolo 40, comma 1, della legge 31 dicembre 2009, n. 196" (Bilancio di genere)

- Risoluzione del 13 settembre 2016 del Parlamento Europeo “Creazione di condizioni del mercato del lavoro favorevoli all'equilibrio tra vita privata e vita professionale”
- Direttiva 23 maggio 2007 “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”
- Direttiva della Presidenza del Consiglio dei ministri del 4 marzo 2011 (funzionamento CUG)
- Direttiva n. 3/2017 del Presidente del Consiglio dei ministri recante indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti
- Direttiva Funzione Pubblica n. 2 del 26 giugno 2019 “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche”
- Legge 5 novembre 2021 n. 162 “Modifiche al codice di cui al D. Lgs. 11 aprile 2006 n. 189, e altre disposizioni in materia di pari opportunità tra uomo e donna in ambito lavorativo”.

2.3 OBIETTIVI ACCESSIBILITÀ

Ai sensi dell'art. 9 comma 7 del D.L. n. 179 del 18/10/2012 convertito dalla Legge n.221/2012, le Amministrazioni Pubbliche sono obbligate a pubblicare, con cadenza annuale, gli obiettivi di accessibilità nel proprio siti Web.

Il Comune di Caltabellotta con deliberazione di Giunta Comunale n. 16 del 15/03/2024 ha approvato gli obiettivi di accessibilità per l'anno 2024, i quali sono stati redatti secondo l'apposita applicazione web dell'AGID.

OBIETTIVO	INTERVENTI DA REALIZZARE	TEMPISTICA
SITO WEB ISTITUZIONALE	Formazione – Aspetti normativi	31/12/2024
SITI WEB TEMATICI	Formazione – aspetti tecnici	31/12/2024
SITO INTRANET	Formazione – aspetti tecnici	31/12/2024
FORMAZIONE	Sito web – miglioramento moduli e formulari presenti sul sito/i	31/12/2024
POSTAZIONI DI LAVORO	Formazione – aspetti tecnici, sito web e/o app mobili – Adeguamento alle “Linee di design siti web della P.A.”	31/12/2024
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	Siti web/ o app mobili – interventi sui documenti (es. pdf. di documenti – immagine inaccessibili)	31/12/2024
Link Obiettivi accessibilità 2024 https://form.agid.gov.it/view/9ddef8c0-e05d-11ee-be45-87b5deedb04a		

➤ P.A. DIGITALE 2026

Il Comune di Caltabellotta, attraverso la Piattaforma P.A. digitale 2026 - la quale permette agli enti di accedere alle risorse previste dal Piano nazionale di ripresa e resilienza (Pnrr) per la digitalizzazione della PA - , ha ottenuto delle risorse utili per il miglioramento dei servizi online al fine di rendere l'erogazione dei servizi all'utenza più accessibili. Le misure alle quali si è avuto accesso sono:

- 2.4 Misura I1.2 "ABILITAZIONE AL CLOUD PA" M1C1 PNRR FINANZIATO UNIONE EUROPEA -NextGenerationEU
- 2.5 Misura I1.4.1 "ESPERIENZA DEL CITTADINO SERVIZI PUBBLICI" M1C1 PNRR FINANZIATO UNIONE EUROPEA-NextGeneration
- 2.6 Misura I1.4.3 "Adozione piattaforma PagoPA" M1C1 PNRR FINANZIATO UNIONE EUROPEA - NextGenerationEU
- 2.7 Misura I1.4.3 "Adozione appIO" COMUNI M1C1 PNRR FINANZIATO UNIONE EUROPEA - NextGenerationEU
- 2.8 Misura I1.4.4- "SPID CIE" M1C1 PNRR FINANZIATA DALL'UNIONE EUROPEA – NextGenerationEU
- 2.9 Misura I1.4.5 M1C1 Piattaforma Notifiche Digitali PNRR FINANZIATA UNIONE EUROPEA-NextGenerationEU
- 2.10 Misura I1.3.1 M1C1 Piattaforma Digitale Nazionale Dati "DATI E INTEROPERABITA" PNRR FINANZIATA UNIONE EUROPEA-NextGenerationEU

2.4 PERFORMANCE

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. Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso ex ante come obiettivo ed ex post come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato.

Il Piano della performance, viene redatto secondo le logiche di management di cui al D.Lgs. 150/2009, ed è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia, secondo il Sistema di misurazione, valutazione e gestione della performance approvato con delibera di Giunta comunale n. 133 del 31/12/2018.

Gli obiettivi strategici e operativi sono definiti in relazione ai bisogni della collettività, alle priorità politiche e alle strategie del Comune; essi devono riferirsi ad un arco temporale determinato, definiti in modo specifico, tenuto conto della qualità e quantità delle risorse finanziarie, strumentali e umane disponibili.

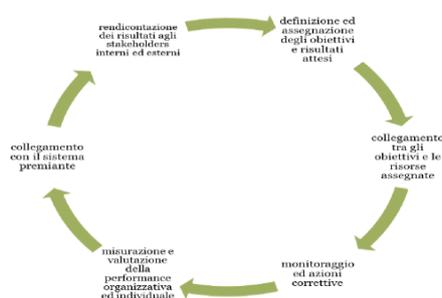
Si rappresenta che, nelle more dell'approvazione del PIAO 24-26 al fine avviare il ciclo di gestione della performance, con deliberazione di Giunta Comunale n. 23/2024 è stato approvato il “*Piano provvisorio della performance 2024-2026. Sottosezione del Piao- Performance*”, tenendo conto che gli obiettivi in questo modo intesi come provvisori, potevano essere oggetto di modifica e/o integrazione oppure conferma. Si prende atto che con deliberazione di Consiglio Comunale n.11/2024 è stato approvato il Documento Unico di Programmazione Semplificato DUPS 2024-2026; che con deliberazione di Consiglio Comunale n. 12/2024 è stato approvato il Bilancio di previsione 2024-2026; che con deliberazione di Giunta Comunale n. 38/2024 è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione 2024-2026, con il quale è stata predisposta l'assegnazione delle risorse finanziarie ai responsabili di settore. Quindi, alla luce dell'approvazione dei suddetti documenti sono stati sentiti i Responsabili di Settore, ai quali in accordo con l'amministrazione sono stati confermati gli obiettivi che erano stati loro assegnati in via provvisoria, e che nel presente documento si riportano.

➤ **Il Piano e il ciclo della performance possono diventare strumenti per:**

- supportare i processi decisionali, favorendo la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti (creazione di valore pubblico);
- migliorare la consapevolezza del personale rispetto agli obiettivi dell'amministrazione, guidando i percorsi realizzativi e i comportamenti dei singoli;
- comunicare anche all'esterno (accountability) ai propri portatori di interesse (stakeholder) priorità e risultati attesi.

Il Piano della performance, è un documento programmatico, aggiornato annualmente, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, le responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei titolari di elevata qualificazione e dei dipendenti. Dal grado di realizzazione di tali obiettivi, a ciascuno dei quali viene assegnato un suo peso, discende la misurazione e la valutazione della performance organizzativa dei singoli Settori e dell'Ente nel suo complesso.

Il ciclo di gestione della performance può essere schematizzato nella modalità sotto riportata:



➤ I principi cui si ispira il Ciclo della Performance sono:

- a) Coerenza tra politiche, strategia e operatività attraverso il collegamento tra processi e strumenti di pianificazione strategica, programmazione operativa e controllo;

- b) Trasparenza intesa come accessibilità delle informazioni di interesse per il cittadino; quindi, pubblicazione in formato accessibile e di contenuto comprensibile dei documenti di pianificazione, programmazione e controllo;
- c) Miglioramento continuo inteso come utilizzo delle informazioni derivate dal processo di misurazione e valutazione delle performance a livello organizzativo e individuale, in un ambito di pari opportunità;
- d) Misurabilità degli impianti di politiche e azioni dell'Amministrazione che devono essere esplicitati, misurati e comunicati al cittadino.

Il presente piano della performance/piano degli obiettivi, oggi sottosezione della Sezione 2 del Piao – Valore pubblico, performance e anticorruzione, è stato formulato sulla base della struttura organizzativa del Comune di Caltabellotta, che nel presente documento alla sottosezione 3.1 si rimanda.

➤ **I principi generali per il raggiungimento degli obiettivi, sono:**

- a) I Responsabili di Settore avranno l'onere di ripartire tra il personale assegnato le attività inerenti il raggiungimento degli obiettivi fissati, con un meccanismo cosiddetto "a cascata" che rafforzerà il concetto di squadra tale per cui il raggiungimento dell'obiettivo sarà scopo comune del Responsabile di Settore e del personale assegnato, che sarà poi valutato e che mira ad avere una valutazione positiva;
- b) Il raggiungimento degli obiettivi, per come previsto nel sistema di misurazione e valutazione vigente nell'ente, sarà monitorato dal Nucleo di Valutazione, anche attraverso incontri con i Responsabili dei Settori e supporto del Segretario comunale;
- c) Gli obiettivi assegnati devono essere conseguibili. Per tale motivo, il mancato raggiungimento dell'obiettivo non sarà considerato ove non dipenda da fatti imputabili dai Responsabili di Settore.

➤ **Regole generali, cui devono attenersi i Responsabili di Settore:**

- Non considerare il ruolo ricoperto "esercizio di un potere" sul cittadino utente, ma "centro di un servizio";
- Di promuovere, attraverso gli organi istituzionali, un'azione sempre più efficace ed efficiente per facilitare il rapporto tra il cittadino e il Comune;
- Di organizzare il Settore di competenza in modo ordinato e produttivo, infondendo nei propri collaboratori entusiasmo, senso di responsabilità e spirito di servizio;
- Di operare in collaborazione e non in contrapposizione con i Responsabili degli altri Settori, in quanto tutta la macchina amministrativa deve tendere a servire al meglio i cittadini-utenti e gli amministratori che li rappresentano;
- Elevare il livello della qualità amministrativa gestionale e dei servizi resi al fine di soddisfare meglio l'esigenza dei cittadini-utenti e garantire un ulteriore miglioramento della qualità della vita;
- Adottare le determinazioni di propria competenza in conformità alle leggi, allo statuto e ai regolamenti, e nel rispetto delle dotazioni finanziarie attribuite, evitando qualsiasi situazione che possa pregiudicare l'equilibrio di bilancio;
- Rispettare il Codice di comportamento, le norme sull'anticorruzione ed in materia di trasparenza, osservare la sezione dedicata del presente Piao;

- Evitare comportamenti non collaborativi ed ostruzionistici che possano ritardare o interrompere il regolare svolgimento di procedimenti amministrativi, tecnici e contabili in atto;
- Cercare di ridurre e razionalizzare le spese in ufficio (es. usare la fotocopiatrice in maniera inappropriata, essere parsimoniosi con l'uso della carta, oppure prestare attenzione alla luce, accenderla solo quando è necessario evitare dispendio energetico).

➤ **Trasparenza dell'attività amministrativa:**

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione e viene perseguita dalla totalità degli uffici, pertanto è un obiettivo di carattere generale che deve essere osservato da ciascun Responsabile di Settore, il quale è chiamato al rispetto degli obblighi di pubblicazione. Il principio di trasparenza va inteso come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di rendere le stesse più efficaci, efficienti ed economiche, e al contempo di operare forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

➤ **Gli obiettivi definiti nella presente sottosezione, per ciascun Responsabile di Settore sono stati così ripartiti:**

Obiettivi gestionali e trasversali, che sono comuni per tutti i Settori, e sono quattro:

1. Attuazione misure di prevenzione della corruzione previste dalla Sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO;
2. Attuazione della sezione trasparenza del PIAO – rispetto degli obblighi di pubblicazione.;
3. Dimostrare capacità gestionale sia nell'assolvimento dei compiti affidati dall'amministrazione sia nella gestione del personale assegnato e rispetto dei tempi del procedimento. Capacità di natura propositiva di ricerca di opportunità e di fonti di finanziamento.
4. Ottimizzazione dell'attività di supporto all'amministrazione.

Obiettivi specifici, che riguardano ogni settore per i compiti e i servizi di propria competenza.

Obiettivo strategico comune a tutti i Settori: Rispetto dei tempi di pagamento ex art. 4-bis, co. 2, D.L. 13/2023

L'obiettivo assegnato a ciascun Responsabile di Settore, in attuazione alla normativa art. 4-bis, comma 2, del D.L. n. 13/2023, convertito con Legge n. 41/2023, mira al rispetto dei tempi di pagamento, ai sensi del quale *“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. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione*

telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64”.

Le prime indicazioni operative di detta disposizione normativa sono contenute nella Circolare n. 1 del Dipartimento della Ragioneria Generale del 03/01/2024.



In riferimento alla vigente metodologia della misurazione della performance, la valutazione degli obiettivi assegnati ad ogni Responsabile di Settore, verrà effettuata dal Nucleo di valutazione, il quale si baserà principalmente sui report che ogni Responsabile di settore sarà tenuto a presentare a consuntivo ogni anno.

Di seguito vengono riportate: la scheda riassuntiva degli obiettivi assegnati dal Sindaco al Segretario Comunale con determinazione sindacale n. 3 del 31/01/2024, i quali sono da intendersi una componente dell'intera valutazione, da effettuarsi ai sensi del Capo I – Il ciclo della Performance – Segretario Comunale del *Sistema di misurazione, valutazione e gestione della performance* approvato con delibera di Giunta comunale n. 133/2018 e le schede degli obiettivi assegnati ai Responsabili di Settore.

PIANO OBIETTIVI 2024

OBIETTIVI SEGRETARIO COMUNALE Dott.ssa Dorotea Todaro

	OBIETTIVO	PESO	INDICATORI	RISULTATI ATTESI	TEMPI DI REALIZZAZIONE
a)	Predisposizione/Monitoraggio della sezione Rischi corruttivi e programma della trasparenza del Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO 2024-2026)	15%*	Verifica attuazione delle misure; verifica che tutte le sezioni obbligatorie della trasparenza siano complete dei contenuti previsti	Riduzione del rischio corruzione e attuazione della trasparenza.	Entro il 31/12/2024
b)	Gestione della delegazione trattante per la stipula del Contratto decentrato 2024 del personale non dirigente		Convocazione delle parti, direzione delle riunioni.	Sottoscrizione Contratto integrativo decentrato 2024	Entro il 31/12/2024
c)	Controllo successivo di regolarità amministrativa sulle determinazioni dei Responsabili di Settore		Report dell'attività di controllo.	Rispetto negli atti adottati della normativa di riferimento, dei criteri di efficacia, trasparenza, imparzialità e pubblicità nonché delle misure di prevenzione dei rischi corruttivi	Entro il 31/12/2024
d)	Predisposizione e Monitoraggio del Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO 2024-2026)		Verifica ed attuazione del Piano entro i termini previsti	Creazione di valore pubblico e miglioramento in termini di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa	Entro il 31/12/2024
e)	Giornate di formazione al personale dipendente in materia di anticorruzione, codice degli appalti pubblici, trasparenza e pubblico impiego		Far partecipare i dipendenti alle giornate di formazione e fornire indicazioni e tenere aggiornato il personale sulle novità normative	Formazione dei responsabili di settore e dei dipendenti	Entro il 31/12/2024

* corrispondente a punti 15 di 60 punti attribuibili alle funzioni oggetto di valutazione, ai quali è da aggiungersi la valutazione dei comportamenti professionali e organizzativi il cui punteggio massimo attribuibile è 40 punti, per un totale di punti 100

FUNZIONI OGGETTO DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO ATTRIBUIBILE
a) funzioni di sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti - Responsabili di Settore e coordinamento dell'attività	15
b) funzioni attribuitegli dallo statuto o dai regolamenti o conferite dal Sindaco	15
c) funzione di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico - amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti.	15
d) funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta	15
TOTALE	60

VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVI

Tipologia indicatori	Indicatori di valutazione	Peso
Indicatori relativi alla prestazione	1.Capacità di relazionarsi con il personale interno ed esterno dell'ente	5
	2.Puntualità nello svolgimento dei compiti di assistenza agli organi dell'ente	5
	3. Adattabilità e flessibilità nella gestione del proprio orario di lavoro	5
	4.Capacità di soluzione dei problemi e di gestione delle situazioni critiche – Valutazione in autonomia dei fattori di decisione	5

	Totale indicatori di prestazione	20
Indicatori relativi alla posizione	1.Partecipazione e contributo alla gestione (coerenza dei comportamenti rispetto al perseguimento dei fini generali dell'ente - propositività)	5
	2.Capacità di stimolare e garantire la legalità, l'efficienza ed efficacia dell'azione	5
	3.Affidabilità (mantenere costanti comportamenti professionali ottimali rispetto a risultati e vincoli)	5
	Totale indicatori di posizione	15
Indicatori relativi alla formazione ed all'aggiornamento	1.Partecipazione ad iniziative di formazione, cura del proprio aggiornamento professionale e ricadute positive delle conoscenze acquisite nell'ambito dell'attività e nei rapporti con il personale dell'ente.	5
Totale indicatori		40

➤ Schede degli obiettivi assegnati ai Responsabili di Settore

OBIETTIVI SETTORE FINANZIARIO					
Dott. Pasquale Montalbano					
	OBIETTIVI GESTIONALI E TRASVERSALI	PESO	INDICATORI	RISULTATI ATTESI	TEMPI DI REALIZZAZIONE
1	Attuazione misure di prevenzione della corruzione previste dalla Sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO	15%	Rilevazione effettuata dal RPCT, tenendo conto anche dei referti sui controlli interni.	Attuazione delle misure di prevenzione previste nella sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO /riduzione rischio corruzione	Costante e immediato
2	Attuazione della sezione trasparenza del PIAO – rispetto degli obblighi di pubblicazione.	15%	Aggiornamento della sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale del Comune.	Pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati previsti dal D.Lgs. 33/2013 e secondo quanto riportato nella sezione trasparenza del PIAO	Costante e immediato
3	Dimostrare capacità gestionale sia nell'assolvimento dei compiti affidati dall'amministrazione sia nella gestione del personale assegnato. Rispetto dei tempi del procedimento.	10%	Capacità organizzativa, ottimizzazione delle risorse assegnate, rispetto dei tempi del procedimento, consapevolezza digitale, disponibilità con i propri collaboratori e concorrere alla loro formazione.	Contribuire a realizzare il valore pubblico e il miglioramento in termini di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa. Ammissioni a bandi di finanziamento o progetti utili per l'Ente	Costante e immediato
4	Ottimizzazione dell'attività di supporto all'Amministrazione	10%	Raccolta e gestione delle informazioni, predisposizioni di programmi e proposte, ricerca di fonti di finanziamento.	Collaborazione all'amministrazione e al Segretario Comunale. Ammissioni a bandi di finanziamento o progetti utili per l'ente.	Costante e immediato
	OBIETTIVI SPECIFICI				
5	Contabilità: verifica cassa vincolata	10%	Documentazione atta a dimostrare l'allineamento della cassa vincolata risultante all'Ente con	Allineamento della cassa vincolata risultante all'Ente con quella rilevata dal tesoriere	Entro il 31/12/2024

			quella rilevata dal tesoriere		
6	Trasmissione dati BDAP	10%	Trasmissione report di comunicazione avvenuto adempimento	Trasmissione dei dati contabili alla BDAP	Entro il 31/12/2024
7	Revisione periodica e censimento delle partecipazioni societarie (articolo 20, comma 1 e seguenti, D.Lgs. 175/2016 e s.m.i. - T.U.S.P.)	10%	Trasmissione Relazione anno 2023	Delibera consiliare di approvazione	Entro il 31/12/2024
8	Accertamenti IMU 2019	10%	Trasmissione report nr. di accertamenti IMU 2019	Recupero entrate dell'Ente.	Entro il 31/12/2024
9	Predisposizione di un nuovo schema di Regolamento di contabilità aggiornato alla normativa vigente	10%	Trasmissione schema di Regolamento aggiornato	Approvazione del Regolamento aggiornato da parte del Consiglio Comunale	Entro il 31/12/2024

OBIETTIVO GESTIONALE STRATEGICO
(art. 4-bis del D.l. n.13/2023 conv. Con modif. legge n.41/2023)

	PESO	INDICATORI	RISULTATI ATTESI	TEMPI DI REALIZZAZIONE
Rispetto dei tempi di pagamento	30% della retribuzione di risultato	Osservanza dei tempi di pagamento dei fornitori, attraverso attività di impegno e determinazione per la liquidazione, consentendo all'ufficio ragioneria di emettere mandati di pagamento in modo adeguato	Tempi di pagamento entro 30 gg eventualmente estesi a 60 gg, ove sia espressamente previsto anche in base alla natura del contratto.	Costante e immediato

NOTE: Ai fini della verifica del raggiungimento dell'obiettivo annuale relativo al rispetto dei tempi di pagamento, secondo quanto precisato nella circolare RGS 1/2024, il parametro di riferimento è rappresentato dall'indicatore di ritardo annuale elaborato mediante la PCC e calcolato sulle fatture ricevute e scadute nell'anno precedente.

OBIETTIVI SETTORE AFFARI GENERALI

A.S. Colletti Margherita

	OBIETTIVI GESTIONALI E TRASVERSALI	PESO	INDICATORI	RISULTATI ATTESI	TEMPI DI REALIZZAZIONE
1	Attuazione misure di prevenzione della corruzione previste dalla Sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO	15%	Rilevazione effettuata dal RPCT, tenendo conto anche dei referti sui controlli interni.	Attuazione delle misure di prevenzione previste nella sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO /riduzione rischio corruzione	Costante e immediato
2	Attuazione della sezione trasparenza del PIAO – rispetto degli obblighi di pubblicazione.	15%	Aggiornamento della sezione Amministrazione	Pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati previsti dal D.Lgs. 33/2013 e secondo quanto riportato	Costante e immediato

			trasparente del sito istituzionale del Comune.	nella sezione trasparenza del PIAO	
3	Dimostrare capacità gestionale sia nell'assolvimento dei compiti affidati dall'amministrazione sia nella gestione del personale assegnato. Rispetto dei tempi del procedimento.	10%	Capacità organizzativa, ottimizzazione delle risorse assegnate, rispetto dei tempi del procedimento, consapevolezza digitale, disponibilità con i propri collaboratori e concorrere alla loro formazione.	Contribuire a realizzare il valore pubblico e il miglioramento in termini di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa. Ammissioni a bandi di finanziamento o progetti utili per l'Ente	Costante e immediato
4	Ottimizzazione dell'attività di supporto all'Amministrazione	10%	Raccolta e gestione delle informazioni, predisposizioni di programmi e proposte, ricerca di fonti di finanziamento.	Collaborazione all'amministrazione e al Segretario Comunale. Ammissioni a bandi di finanziamento o progetti utili per l'ente.	Costante e immediato
	OBIETTIVI SPECIFICI				
5	Espletamento attività ordinarie inerenti la gestione delle prerogative degli organi istituzionali e assistenza al Sindaco e al Segretario Comunale; pubblicazione all'albo pretorio on line di tutte le deliberazioni di Giunta e di Consiglio; evasione di accesso civico ai documenti amministrativi. Attività di supporto all'utenza relativamente a pratiche in deposito e da depositare, ritiro e smistamento corrispondenza, gestione protocollo informatico della casella di posta elettronica certificata.	10%	Delibere di Giunta e Consiglio / atti pubblicati nell'albo pretorio on line. Registrazione della documentazione in entrata ed in uscita.	Redazione delle proposte di deliberazione di competenza e pubblicazione albo pretorio on line Miglioramento dell'efficienza, efficacia e buon andamento dell'ufficio protocollo. Conseguire maggiore flessibilità ed efficienza dei servizi resi ai cittadini.	Entro il 31/12/2024
6	Gestione servizi scolastici, con riguardo all'erogazione e alla gestione dei servizi di refezione scolastica; trasporto scolastico, gestione buoni libro, ecc..	5%	Predisposizione atti per l'affidamento del servizio mensa scolastica e trasporto. Produzione della documentazione idonea alla corretta gestione dei servizi scolastici.	Migliorare e implementare i servizi scolastici con riguardo all'erogazione e alla gestione della refezione scolastica, trasporto scolastico ed erogazione di buoni libro.	Entro il 31/12/2024

7	Gestione fondo comuni marginali – predisposizione bando, con utilizzo delle annualità 2023.	10%	Predisposizione di tutti gli atti necessari. (dal bando alle determinazioni di liquidazione, ai controlli)	Gestione dell'intero iter procedurale e coordinamento con gli altri Settori	Entro il 31/12/2024
8	Funzionamento del sito istituzionale del Comune, assicurando l'aggiornamento della struttura e dei relativi contenuti. Comunicazione istituzionale e servizio URP.	10%	Sito aggiornato e agevole. Informazioni al cittadino	Costante aggiornamento del sito internet istituzionale. Offrire informazioni utili ai cittadini	Entro il 31/12/2024
9	Gestione contenziosi. riconoscimento dei debiti fuori bilancio in coordinamento con gli altri settori.	5%	Predisposizioni delibere per conferire l'incarico e disciplinari. Coordinamento con gli altri Settori coinvolti in riconoscimento debiti fuori bilancio.	Conferimento degli incarichi legali, supporto all'amministrazione al fine di individuare insieme al legale individuato la miglior strategia difensiva.	Entro il 31/12/2024
10	Servizi socio assistenziali	10%	Predisposizione degli atti idonei ai servizi resi, effettuare controlli.	Attivazione del servizio assistenza domiciliare; erogazione di buoni spesa a valere sui fondi assegnati dallo Stato e dalla Regione; Avvio centri estivi; rinnovo convenzioni con le strutture per ricoveri	Entro il 31/12/2024

OBIETTIVO GESTIONALE STRATEGICO
(art. 4-bis del D.l. n.13/2023 conv. Con modif. legge n.41/2023)

	PESO	INDICATORI	RISULTATI ATTESI	TEMPI DI REALIZZAZIONE
Rispetto dei tempi di pagamento	30% della retribuzione di risultato	Osservanza dei tempi di pagamento dei fornitori, attraverso attività di impegno e determinazione per la liquidazione, consentendo all'ufficio ragioneria di emettere mandati di pagamento in modo adeguato	Tempi di pagamento entro 30 gg eventualmente estesi a 60 gg, ove sia espressamente previsto anche in base alla natura del contratto.	Costante e immediato

NOTE: Ai fini della verifica del raggiungimento dell'obiettivo annuale relativo al rispetto dei tempi di pagamento, secondo quanto precisato nella circolare RGS 1/2024, il parametro di riferimento è rappresentato dall'indicatore di ritardo annuale elaborato mediante la PCC e calcolato sulle fatture ricevute e scadute nell'anno precedente.

OBIETTIVI SETTORE TECNICO
Arch. Pecorino Pellegrino

	OBIETTIVI GESTIONALI E TRASVERSALI	PESO	INDICATORI	RISULTATI ATTESI	TEMPI DI REALIZZAZIONE
1	Attuazione misure di prevenzione della corruzione previste dalla Sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO	15%	Rilevazione effettuata dal RPCT, tenendo conto anche dei referti sui controlli interni.	Attuazione delle misure di prevenzione previste nella sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO /riduzione rischio corruzione	Costante e immediato
2	Attuazione della sezione trasparenza del PIAO –	15%	Aggiornamento della sezione Amministrazione	Pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati	Costante e immediato

	rispetto degli obblighi di pubblicazione.		trasparente del sito istituzionale del Comune.	previsti dal D.Lgs. 33/2013 e secondo quanto riportato nella sezione trasparenza del PIAO	
3	Dimostrare capacità gestionale sia nell'assolvimento dei compiti affidati dall'amministrazione sia nella gestione del personale assegnato. Rispetto dei tempi del procedimento.	10%	Capacità organizzativa, ottimizzazione delle risorse assegnate, rispetto dei tempi del procedimento, consapevolezza digitale, disponibilità con i propri collaboratori e concorrere alla loro formazione.	Contribuire a realizzare il valore pubblico e il miglioramento in termini di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa. Ammissioni a bandi di finanziamento o progetti utili per l'Ente	Costante e immediato
4	Ottimizzazione dell'attività di supporto all'Amministrazione	10%	Raccolta e gestione delle informazioni, predisposizioni di programmi e proposte, ricerca di fonti di finanziamento.	Collaborazione all'amministrazione e al Segretario Comunale. Ammissioni a bandi di finanziamento o progetti utili per l'ente. anche in base alla natura del contratto)	Costante e immediato
	OBIETTIVI SPECIFICI				
5	Prosecuzione lavori di completamento – rifacimento della pavimentazione di via Favarella, Via Buttafuoco e Via calandrino	10%	Predisposizione della documentazione volta ad assicurare la prosecuzione del procedimento	Rinnovamento della pavimentazione delle via Favarella, via Bosco e via calandrino	Entro il 31/12/2024
6	Prosecuzione lavori di riqualificazione di alcune vie del centro storico a Caltabellotta – espletamento progettazione: via Bosco, Via Perrone, Via Santa Caterina	10%	Predisposizione della documentazione volta ad assicurare la prosecuzione del procedimento	Riqualificazione delle via del centro storico	Entro il 31/12/2024
7	Prosecuzione lavori per la realizzazione parco giochi piazzale Berlinguer	10%	Predisposizione della documentazione volta ad assicurare la prosecuzione del procedimento	Creazione di un parco giochi, area ritrovo per i cittadini.	Entro il 31/12/2024
8	Realizzazione loculi presso il Cimitero della Fraz. di Sant'Anna.	10%	Predisposizione e redazione degli atti e delle attività per l'esecuzione dei lavori	Creazione di loculi per i cimiteri del territorio	Entro il 31/12/2024
9	Prosecuzione lavori campo di calcetto in via Carlo Alberto Fraz. di Sant'Anna	10%	Predisposizione e redazione degli atti e delle attività per la prosecuzione del procedimento	Completare i lavori del campo di calcetto	Entro il 31/12/2024

OBIETTIVO GESTIONALE STRATEGICO
(art. 4-bis del D.l. n.13/2023 conv. Con modif. legge n.41/2023)

	PESO	INDICATORI	RISULTATI ATTESI	TEMPI DI REALIZZAZIONE
--	------	------------	------------------	------------------------

Rispetto dei tempi di pagamento	30% della retribuzione di risultato	Osservanza dei tempi di pagamento dei fornitori, attraverso attività di impegno e determinazione per la liquidazione, consentendo all'ufficio ragioneria di emettere mandati di pagamento in modo adeguato	Tempi di pagamento entro 30 gg eventualmente estesi a 60 gg, ove sia espressamente previsto anche in base alla natura del contratto.	Costante e immediato
---------------------------------	-------------------------------------	--	--	----------------------

NOTE: Ai fini della verifica del raggiungimento dell'obiettivo annuale relativo al rispetto dei tempi di pagamento, secondo quanto precisato nella circolare RGS 1/2024, il parametro di riferimento è rappresentato dall'indicatore di ritardo annuale elaborato mediante la PCC e calcolato sulle fatture ricevute e scadute nell'anno precedente.

**OBIETTIVI SETTORE AMMINISTRATIVO E POLIZIA MUNICIPALE
Dott. Antonino Colletti**

	OBIETTIVI GESTIONALI E TRASVERSALI	PESO	INDICATORI	RISULTATI ATTESI	TEMPI DI REALIZZAZIONE
1	Attuazione misure di prevenzione della corruzione previste dalla Sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO	15%	Rilevazione effettuata dal RPCT, tenendo conto anche dei referti sui controlli interni.	Attuazione delle misure di prevenzione previste nella sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO /riduzione rischio corruzione	Costante e immediato
2	Attuazione della sezione trasparenza del PIAO – rispetto degli obblighi di pubblicazione.	15%	Aggiornamento della sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale del Comune.	Pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati previsti dal D.Lgs. 33/2013 e secondo quanto riportato nella sezione trasparenza del PIAO	Costante e immediato
3	Dimostrare capacità gestionale sia nell'assolvimento dei compiti affidati dall'amministrazione sia nella gestione del personale assegnato. Rispetto dei tempi del procedimento.	10%	Capacità organizzativa, ottimizzazione delle risorse assegnate, rispetto dei tempi del procedimento, consapevolezza digitale, disponibilità con i propri collaboratori e concorrere alla loro formazione.	Contribuire a realizzare il valore pubblico e il miglioramento in termini di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa. Ammissioni a bandi di finanziamento o progetti utili per l'Ente	Costante e immediato
4	Ottimizzazione dell'attività di supporto all'Amministrazione	10%	Raccolta e gestione delle informazioni, predisposizioni di programmi e proposte, ricerca di fonti di finanziamento.	Collaborazione all'amministrazione e al Segretario Comunale. Ammissioni a bandi di finanziamento o progetti utili per l'ente. anche in base alla natura del contratto)	Costante e immediato
	OBIETTIVI SPECIFICI				

5	Controllo del territorio e sicurezza urbana	10%	Predisposizione atti per l'organizzazione e presentazione di rapporti sugli interventi effettuati.	Controllo del centro abitato e periferie. Interventi in sinergia con gli appartenenti della Forza Pubblica presenti sul territorio. Garantire la vigilanza nei pressi delle scuole	Entro il 31/12/2024
6	Prevenzione e repressione abusivismo edilizio	5%	Verbali sui sopralluoghi e sulle verifiche effettuate. Rapporti alle Autorità competenti.	Controlli canteri edili per verifiche sulle procedure amministrative e sulla sicurezza.	Entro il 31/12/2024
7	Attività di prevenzione in materia di abbandono rifiuti e vigilanza disposizioni raccolta differenziata	5%	Rapporti relativi al lavoro di vigilanza. Comminare eventuali sanzioni.	Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di raccolta differenziata.	Entro il 31/12/2024
8	Esecuzione disposizioni per il funzionamento di forme di democrazia partecipata	10%	Predisposizione della documentazione volta ad assicurare garanzia a tutto il procedimento	Garantire l'attuazione della democrazia partecipata.	Entro il 31/12/2024
9	Gestione servizio asilo nido	5%	Predisposizione della documentazione volta ad assicurare garanzia a tutto il procedimento	Organizzare il servizio asilo nido con il personale comunale. Affidamento degli altri servizi correlati.	Entro il 31/12/2024
10	Cultura: turismo e servizio biblioteca	5%	Predisposizione della documentazione volta ad assicurare garanzia a tutto il procedimento	Organizzare il servizio biblioteca con il personale comunale. Coadiuvare l'amministrazione nell'organizzazione degli eventi culturali	Entro il 31/12/2024
11	Gestione fondi Pnrr in materia di digitalizzazione e attuazione dei relativi interventi	10%	Predisposizione della documentazione volta ad assicurare garanzia a tutto il procedimento	Miglioramento dei processi di transizione digitale.	Entro il 31/12/2024

OBIETTIVO GESTIONALE STRATEGICO
(art. 4-bis del D.l. n.13/2023 conv. Con modif. legge n.41/2023)

	PESO	INDICATORI	RISULTATI ATTESI	TEMPI DI REALIZZAZIONE
Rispetto dei tempi di pagamento	30% della retribuzione di risultato	Osservanza dei tempi di pagamento dei fornitori, attraverso attività di impegno e determinazione per la liquidazione, consentendo all'ufficio ragioneria di emettere mandati di pagamento in modo adeguato	Tempi di pagamento entro 30 gg eventualmente estesi a 60 gg, ove sia espressamente previsto anche in base alla natura del contratto.	Costante e immediato

NOTE: Ai fini della verifica del raggiungimento dell'obiettivo annuale relativo al rispetto dei tempi di pagamento, secondo quanto precisato nella circolare RGS 1/2024, il parametro di riferimento è rappresentato dall'indicatore di ritardo annuale elaborato mediante la PCC e calcolato sulle fatture ricevute e scadute nell'anno precedente.

2.5 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA



Premessa

1. Il concetto di corruzione nella Pubblica Amministrazione
2. Gli attori della prevenzione della corruzione e della trasparenza
3. Obiettivi strategici anticorruzione
4. Le fasi del processo di gestione del rischio anticorruzione
 - 4.1 *Analisi di contesto interno e analisi di contesto esterno*
 - 4.2 *Mappatura dei processi*
 - 4.3 *Valutazione del rischio*
 - 4.4 *Trattamento del rischio*
 - 4.5 *Monitoraggio*
5. Sezione Trasparenza
6. Sistema dei controlli interni
7. Codice di comportamento
8. Conflitto di interessi
9. Incarichi extra-istituzionali
10. Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi
11. Pantouflage – revolving doors
12. Rotazione del personale ordinaria e straordinaria
13. Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (*whistleblower*) D.Lgs. 10 Marzo 2023, n. 24 recante “attuazione della direttiva n. 2019/1937 del parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019”
14. Obblighi di pubblicazione e fondi PNRR
15. Approfondimento nel settore degli appalti pubblici
16. Formazione in tema di anticorruzione
17. Coordinamento tra la sezione Rischi corruttivi e Trasparenza e la sezione Piano della Performance
18. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile
19. Protocolli di legalità

Riferimenti normativi: Legge n. 190/2012 Piano Nazionale Anticorruzione – Delibera CIVIT-A.N.A.C. n. 72/2013 Aggiornamento 2015 del P.N.A. Determinazione A.N.A.C. n. 12 del 28 Ottobre 2015 Piano Nazionale Anticorruzione 2016 Delibera A.N.A.C. n. 831 del 3 Agosto 2016 Aggiornamento 2017 al P.N.A. Delibera A.N.A.C. n. 1208 del 22 Novembre 2017 Aggiornamento 2018 al P.N.A. Delibera A.N.A.C. n. 1074 del 21 Novembre 2018 Piano Nazionale Anticorruzione 2019 Delibera A.N.A.C. n. 1064 del 13 Novembre 2019 ANAC - Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022

(Delib. Consiglio dell'Autorità del 02.02.2022) Piano Nazionale Anticorruzione 2022 Delibera A.N.A.C. n. 7 del 17 Gennaio 2023.

Premessa

Il presente Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza, è stato redatto nel pieno rispetto della legge n. 190/2012 “legge anticorruzione” e del decreto legislativo n. 33 del 2013 sulla trasparenza dell'attività delle amministrazioni pubbliche, e delle significative modifiche introdotte dal D.lgs. 97/2026. Il Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza, è stato integrato nella presente sottosezione denominata “Rischi corruttivi e Trasparenza” secondo quanto previsto dall'art. 6, co. 2, del D.L. n. 80/2021 ed in conformità agli indirizzi adottati dall'ANAC.

Il Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza è stato concepito dal Segretario comunale dall'analisi di contesto esterno e interno dell'Ente, ma anche sulla base dei contributi derivati dai Responsabili di Settore. Il Segretario comunale, infatti nella qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha coinvolto i Responsabili e i dipendenti al fine di poter comprendere al meglio la situazione dell'Ente, concertando le più adeguate modalità di predisposizione per il triennio 2024-2026, andando ad individuare le misure più idonee per il contenimento del rischio corruttivo. Si prende atto che in data 19/01/2024 per dieci giorni è stato pubblicato sull'albo pretorio e su amministrazione trasparente, l'avviso pubblico di consultazione alla cittadinanza per la presentazione di osservazioni e/o proposte da inserire nella sotto sezione del Piao 2024-2026 “Rischi corruttivi e Trasparenza” non pervenendo osservazioni e/o proposte. Con deliberazione di Consiglio Comunale n.2/2024 sono stati definiti gli Obiettivi strategici anticorruzione e trasparenza 2024/2026 – Criteri Generali/ linee di indirizzo. Si richiama inoltre la deliberazione della Giunta Comunale n.20/2024 con la quale, in attesa dell'approvazione del Piao 2024-2026 si è ritenuto opportuno, anche alla luce del comunicato del Presidente dell'Anac del 10 gennaio 2024, approvare il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, ossia la sotto sezione Rischi corruttivi e trasparenza del Piao, con i relativi allegati, specificando che la stessa sarebbe poi confluita nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

1. Il concetto di corruzione nella Pubblica Amministrazione

La corruzione è un fenomeno così dilagante da minare le fondamenta stesse del nostro sistema democratico. Il legislatore ha ravvisato l'urgenza di un'analisi conoscitiva delle criticità e degli elementi che contribuiscono a determinare tale manifestazione patologica delle attività delle pubbliche amministrazioni, per capirne le cause e tentare di porre rimedi. È proprio sull'individuazione e sulla valorizzazione di regole etiche che il legislatore ha puntato nell'attività di riforma della normativa anticorruzione adottata partire dalla legge 6 novembre 2012, n. 190, diffondendo l'opinione secondo cui l'evoluzione della strategia di contrasto alla corruzione in Italia si deve fondare in modo sempre più ampio e consapevole su strumenti di prevenzione, superando almeno in parte il tradizionale orientamento che fondava tale contrasto essenzialmente sulla risposta repressiva di matrice penalistica.

La legge 190/2012, infatti ha contribuito a delineare una nuova fisionomia del fenomeno corruttivo, svincolata dalle figure di reato e riconducibile ad una nozione amministrativistica, più ampia e idonea a inglobare fattispecie di malcostume di vario genere. La nozione amministrativistica di corruzione che si afferma con la legge n. 190, è sicuramente diversa da quella penalistica, in quanto rinvia non solo a condotte penalmente rilevanti, ma anche a condotte che sono fonte di responsabilità di altro tipo che non espongono ad alcuna sanzione penale, ma possono ugualmente generare situazioni di illegittimità e sono considerate comunque con sfavore dall'ordinamento giuridico.

In altri termini, i fatti di corruzione non costituiscono solo singoli episodi criminosi, né possono considerarsi il risultato del fallimento di politiche settoriali, ma derivano spesso da tendenze comuni e disfunzioni frequenti, che richiedono interventi di carattere strutturale e generale. La novità principale della riforma sta nell'aver introdotto un sistema generale, organico e diversificato di misure di prevenzione, che coinvolge tutte le sfere dell'agire pubblico: dai principi generali a disposizioni specifiche dedicate ad alcune categorie di soggetti. Viceversa, come si è detto, prima del 2012 la corruzione era sanzionata quasi esclusivamente come reato nel Codice penale, ma non vi erano serie misure di contrasto per prevenire la corruzione nell'esercizio dell'attività amministrativa, né tantomeno era mai stato predisposto un apparato amministrativo ad hoc.

La riforma ha operato un vero e proprio cambio di rotta riguardante le politiche messe in atto per contrastare il fenomeno corruttivo; con la legge n. 190/2012, infatti, si assiste ad una evoluzione degli strumenti giuridici di lotta alla corruzione, attraverso il netto passaggio da un modello basato essenzialmente sulla predisposizione di figure repressive di carattere penale, che sanzionano a posteriori le condotte corruttive, ad un assetto normativo che attraverso l'utilizzazione degli strumenti tipici del diritto amministrativo, volti a disincentivare, in primis, il malcostume politico e amministrativo nella gestione dei pubblici poteri.

Il primo passo compiuto in questa direzione è stato efficacemente individuato nella politica volta a rafforzare la pregnanza del principio di trasparenza, attuandolo attraverso gli strumenti della pubblicità – individuando in modo specifico i soggetti che ne sono responsabili e le conseguenze per il mancato adempimento a tali obblighi – e dell'accesso agli atti, che viene svincolato da qualsiasi interesse qualificato.

Tra i principali interventi normativi che attuano il complessivo disegno della legge 190/2012 che vanno richiamati, in particolare:

- il decreto legislativo n.235 del 2012, relativo all'incandidabilità e al divieto di ricoprire cariche elettive e di governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi;
- il decreto legislativo n.39 del 2013, concernente l'inconferibilità ed incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico;
- il d.p.r. n. 62 del 2013, recante il nuovo Codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- il decreto legislativo n. 33 del 2013, sul diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni (per come modificato e integrato dal decreto legislativo n.97 del 2016 c.d. "*Freedom of information Act*");
- legge n.179/2017, riguardante Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro – normativa Whistleblowing;
- il d.lgs.10 marzo 2023, n. 24- decreto whistleblowing recante "attuazione della direttiva n. 2019/1937 del parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019", .

2. Gli attori della prevenzione della corruzione e della trasparenza

La finalità del Piano anticorruzione, oggi Sezione Rischi corruttivi e trasparenza, si attua attraverso l'azione di coloro che operano all'interno dell'Ente a qualsiasi titolo. Destinatari del piano, ovvero i soggetti chiamati a darvi attuazione, sono per la parte politica il Sindaco, la Giunta ed il Consiglio Comunale.

Ed inoltre:

- a) **Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza**, ai sensi dell'art. 1, co.7, primo periodo, della l. n. 190/2012, "*l'organo di indirizzo politico individua, di norma*

tra i dirigenti di ruolo in servizio, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività". La figura del Responsabile anticorruzione è stata l'oggetto di significative modifiche introdotte dal legislatore con il decreto legislativo 97/2016.

La rinnovata disciplina:

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

Solo laddove esistano obiettive difficoltà organizzative da giustificare la distinta attribuzione dei ruoli, è possibile mantenere separate le figure di RPCT e di RT. Ciò si può verificare, ad esempio, in organizzazioni particolarmente complesse ed estese sul territorio e al solo fine di facilitare l'applicazione effettiva e sostanziale della disciplina sull'anticorruzione e sulla trasparenza (PNA 2019).

Per il Comune di Caltabellotta, con decreto sindacale n.8 del 04/10/2022 si è provveduto ad individuare nella persona del Segretario Comunale, la dott.ssa Dorotea Todaro il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza.

In materia di prevenzione della corruzione, il RPTC svolge le seguenti attività:

- predispone il PTPCT (si rammenta, oggi sezione del PIAO) e lo propone all'organo di indirizzo (art.1, co.7, l.190/2012);
- vigila sul funzionamento e sull'osservanza del PTPCT (art.1, co.12, lett.b), l.n. 190/2012);
- segnala all'organo di indirizzo e al Nucleo di Valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- comunica agli Uffici le misure di prevenzione da adottare e le relative modalità;
- definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- individua il personale da inserire nei programmi di formazione;
- cura, in raccordo con l'UPD, la diffusione della conoscenza del codice di comportamento, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, la relativa pubblicazione sul sito istituzionale ed infine la comunicazione all'ANAC dei risultati del monitoraggio;
- dà impulso, e coordina un modello "a rete" tra RPCT medesimo e organo di indirizzo, responsabili di Settore dell'attuazione delle misure di prevenzione previste dal PTPCT, dipendenti e organi di controllo;
- indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- verifica, d'intesa con il Responsabile di Settore 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;
- riceve segnalazioni facenti capo al sistema di whistleblowing;
- riferisce sull'attività svolta, ogni volta in cui ne sia fatta richiesta.

In materia di Trasparenza e accesso civico.

In particolare, quanto agli obblighi di pubblicazione c.d. "trasparenza proattiva":

- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'ente degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente "Amministrazione Trasparente" assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- provvede all'aggiornamento della sezione "Trasparenza" del PTPCT all'interno della quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con la sezione “Prevenzione della Corruzione” del PTPCT medesimo;

-in relazione alla loro gravità, segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all’ufficio disciplina, ai fini dell’eventuale attivazione del procedimento disciplinare;

-segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell’amministrazione, al Nucleo di Valutazione ai fini dell’attivazione delle altre forme di responsabilità;

Quanto, invece, all’accesso civico semplice o generalizzato c.d. “*trasparenza reattiva*”:

-riceve e gestisce le istanze di accesso civico semplice (art.5, co.1 d.lgs. n.33/2013);

-sussistono i presupposti, entro il termine di trenta giorni, pubblica sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti con istanza di accesso civico semplice, comunicando al richiedente l’avvenuta pubblicazione e il relativo collegamento ipertestuale;

-segnala all’ufficio di disciplina, al vertice politico e al Nucleo di Valutazione i casi in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria di cui sia stata riscontrata la mancata pubblicazione;

-monitora la gestione, ad opera delle diverse strutture dell’ente, delle istanze di accesso civico generalizzato;

-insieme ai Responsabili di settore, controlla e assicura la regolare attuazione dell’accesso civico generalizzato.

b) I Referenti per l’attuazione del Piano anticorruzione, che sono individuati nei Responsabili dei Settori dell’Ente.

Ai referenti sono attribuiti i seguenti compiti:

- svolgere attività informativa nei confronti del responsabile e dell’autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);

- partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l’analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;

- curare la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile, secondo quanto stabilito nel presente piano anticorruzione dell’ente; in particolare, comunicano tempestivamente fatti corruttivi tentati o realizzati all’interno dell’amministrazione e del contesto in cui la vicenda si è sviluppata ovvero di contestazioni ricevute circa il mancato adempimento agli obblighi di trasparenza;

- assicurare l’osservanza del Codice di comportamento, verificare le ipotesi di violazione e avviare i procedimenti disciplinari;

- provvedere al monitoraggio delle attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell’ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;

- attuare nell’ambito degli uffici cui sono preposti, le prescrizioni contenute nel Piano anticorruzione;

- diffondere ed attuare le azioni preventive - indicate nel piano – nelle specifiche aree di competenza;

- relazionare con cadenza periodica al Responsabile della prevenzione della corruzione nei termini stabiliti dallo stesso;

- valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;

- curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull’integrità;

- assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale;
- tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti;
- all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

È importante evidenziare che la mancata risposta alle richieste di contatto e di informativa del responsabile della prevenzione da parte dei referenti in base alle disposizioni del Piano triennale di prevenzione della corruzione, oggi sezione del PIAO è suscettibile di essere sanzionata disciplinarmente.

c) L'Ufficio controlli e anticorruzione, ossia una vera e propria struttura organizzativa di supporto che è stata costituita con deliberazione di Giunta Comunale n. 20 del 28/03/2023, con il precipuo scopo di coadiuvare il Segretario Comunale durante i controlli successivi di regolarità amministrativa, ed altresì per supportare lo stesso nelle funzioni di Responsabile anticorruzione e della Trasparenza, soprattutto durante la fase di monitoraggio del presente piano. Si fa presente, che la presente struttura è stata costituita nel rispetto del Regolamento dei controlli interni, approvato con deliberazione consiliare n. 20 del 28/03/2013, e tenendo ben a mente che il PNA, sin dalla prima espressione, ha sempre raccomandato agli enti di fornire il RPCT risorse materiali e umane idonee a garantire il suo operato. Si evidenzia, che l'Autorità Anticorruzione è solita ritenere "altamente auspicabile" che il RPCT sia dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata, per qualità del personale e per mezzi tecnici, al compito da svolgere.

d) Il Nucleo di Valutazione, è un organismo indipendente, cui il Comune affida il compito di promuovere, supportare e garantire la validità metodologica dell'intero sistema di gestione della performance, nonché la sua corretta applicazione. Il Comune di Caltabellotta ha adottato con deliberazione di giunta comunale n.110 del 04/12/2017 un proprio Regolamento comunale per l'istituzione e il funzionamento del Nucleo di valutazione in composizione monocratica, da ultimo nominato con decreto sindacale n.1 del 11/01/2023.

Nello specifico, il Nucleo di Valutazione svolge le seguenti funzioni:

- verifica che il PTPCT sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance, si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza (art. 44, del d.lgs. n.33/2013);
- con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo offre un supporto metodologico al RPCT e agli altri soggetti che lo supportano;
- verifica i contenuti della relazione annuale del RPCT (art. 1, co.14, l.190/2012) recante i risultati dell'attività svolta in rapporto agli obiettivi inerenti la prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- esprime un parere obbligatorio sul codice di comportamento dell'ente – misura di prevenzione della corruzione di livello generale – adottato ai sensi dell'art.54, co.5 del d.lgs. 165/2001;
- verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, valutando anche l'adeguatezza dei relativi indicatori;
- utilizza i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale, del RPCT e dei Responsabili di Settore responsabili della trasmissione dei dati (art. 44 d.lgs. 33/2013);

- promuove e attesta, con cadenza annuale e secondo le modalità indicate dall'ANAC, il corretto assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza (art.14 co.4, lett.g) del d.lgs. 150/2009);

- riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza (art. 1, co.8-bis l.n. 190/2012 e art.45, co.2, lett. g) del d.lgs. n. 33/2013).

Si rappresenta che, in riferimento al Piano integrato di attività e organizzazione, è necessario parere del Nucleo di Valutazione sulla sezione del PIAO inerente il valore pubblico, la performance e l'anticorruzione.

L'attività appena sintetizzata, vale la pena evidenziarlo, può essere accompagnata dallo svolgimento, da parte del Nucleo di Valutazione, di audizioni di dipendenti e eventualmente da acquisizioni documentali a corredo.

e) L'Ufficio Procedimenti Disciplinari

U.P.D.A. è stato costituito in seno all'Unione dei Comuni "Terre Sicane":

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);

- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);

- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

f) Tutti i dipendenti del Comune di Caltabellotta

I dipendenti del Comune di Caltabellotta partecipano al processo di gestione del rischio e sono tenuti a collaborare attivamente con il RPCT;

- osservano le misure contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012 e s.m.i.), ogg sezione del PIAO;

- segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della corruzione ai sensi del D.lgs. 24/2023 (decreto whistleblowing);

- segnalano casi di personale conflitto di interessi.

Il coinvolgimento di tutto il personale in servizio (ivi inclusi gli eventuali collaboratori a tempo determinato o i collaboratori esterni) è decisivo per la qualità del PTPCT, oggi confluito in una apposita sezione del PIAO e delle relative misure, così come un'ampia condivisione dell'obiettivo di fondo della prevenzione della corruzione e dei valori che sono alla base del Codice di comportamento dell'amministrazione.

3. Obiettivi strategici anticorruzione

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli "obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione" che costituiscono "contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPCT".

Il d.lgs. 97/2016 ha attribuito al PTPCT "un valore programmatico ancora più incisivo".

Il PTPCT, infatti, deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo. L'elaborazione del piano non può prescindere dal diretto coinvolgimento del vertice delle amministrazioni per ciò che concerne la determinazione delle finalità da perseguire: "elemento essenziale e indefettibile del piano stesso e dei documenti di programmazione strategico gestionale".

Tra gli obiettivi strategici, degno di menzione è certamente "la promozione di maggiori livelli di trasparenza" da tradursi nella definizione di "obiettivi organizzativi e individuali" (art. 10 comma 3 del d.lgs. 33/2013).

Tenuto conto di ciò, si indicano gli obiettivi strategici del Piano, che confluiranno nella sezione dedicata del PIAO:

- a. ampliamento della partecipazione alla strategia di prevenzione della corruzione, mediante specifiche attività di coinvolgimento degli organi politici e della società civile;
- c. digitalizzazione dei servizi, anche al fine di garantire la tracciabilità ed il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi;
- d. implementazione delle attività formative rivolte al personale;
- e. progettazione delle azioni relative al monitoraggio del Piano, con l'indicazione delle attività, dei tempi, dei ruoli e delle informazioni da rendere al Responsabile della prevenzione della corruzione (reportistica), integrando il sistema anticorruzione con il sistema dei controlli interni in una logica di funzionale concorrenza degli stessi al miglior raggiungimento degli obiettivi istituzionali dell'Ente. In materia di trasparenza, si rinvia a quanto previsto nella sezione Trasparenza del presente Piano. Gli obiettivi strategici sopra indicati dovranno essere coerenti con la programmazione strategica e operativa degli strumenti di programmazione qui riportati:
 - documento unico di programmazione (DUP), art. 170 TUEL, e bilancio previsionale (art. 162 del TUEL);
 - piano della performance e piano dettagliato degli obiettivi.

4. Le fasi del processo di gestione del rischio anticorruzione

Per il processo di gestione del rischio, viene utilizzato il nuovo approccio valutativo di tipo qualitativo secondo la metodologia contenuta nell'Allegato 1 PNA 2019. La gestione del rischio deve essere finalizzata all'individuazione di misure organizzative sostenibili che favoriscano il buon andamento e l'imparzialità delle decisioni e dell'attività amministrativa e prevenano il verificarsi di rischi corruttivi. Nel processo di gestione del rischio vengono coinvolti tutti gli attori dell'Amministrazione coordinati dal R.P.C.T.

Il processo di gestione del rischio si articola nelle seguenti fasi:



4.1 Analisi di contesto interno e analisi di contesto esterno

Secondo le indicazioni contenute nella determinazione ANAC n. 12 del 28.10.2015 e sulla base di quanto ribadito nel nuovo PNA 2022, la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie

a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'ente, in ragione delle specificità dell'ambiente nel quale esso opera o per via delle caratteristiche organizzative interne.

analisi del contesto esterno → caratteristiche del territorio o del settore di riferimento

→ relazioni con gli stakeholders

analisi del contesto interno → struttura organizzativa

→ mappatura processi → individuazione/analisi processi organizzativi

Analisi di contesto interno

L'analisi del contesto interno investe aspetti correlati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo.

L'analisi ha lo scopo di far emergere sia il sistema delle responsabilità, che il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

L'analisi del contesto interno è incentrata:

- sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;

- sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

La struttura organizzativa dell'ente si articola in n. 4 Settori (Affari Generali, Finanziario, Tecnico e Amministrativo e di Vigilanza), così come previsto con deliberazione di G.C. n. 2 dell'11 gennaio 2012 con la quale è stato approvato il vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e le successive deliberazioni di G.C. di modifica ed integrazione (da ultimo GC n.14 del 27/02/2024). Il personale attualmente in servizio è composto da n. 20 dipendenti a tempo pieno ed indeterminato, n. 22 dipendenti a tempo indeterminato e parziale e n. 8 LSU.

Il Comune di Caltabellotta, da ultimo, è stato interessato dalle elezioni amministrative del 28 aprile 2019.

L'Ente, si avvale delle prestazioni di un Segretario comunale, la dott.ssa Dorotea Todaro, la quale è stata altresì individuata con decreto del sindaco n. 8 del 04/10/2022 Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza.

Analisi di contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha come duplice obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione. Vengono, pertanto, analizzate in via generale le caratteristiche culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio nel cui ambito opera l'Amministrazione comunale per capire quali potrebbero essere le variabili idonee a favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.

Per effettuare la suddetta analisi, il PNA fornisce delle indicazioni riguardo le fonti esterne alle quali si può attingere, tra le quali banche dati Istat, Università, Centri di ricerca, Ministero della Giustizia, Ministero dell'Interno, Corte dei Conti etc...

Di seguito si riporta, quindi un estratto della relazione semestrale al Parlamento inerente il periodo luglio-dicembre 2022 che la DIA- Direzione Investigativa Antimafia, ha esposto sull'attività di

sicurezza e di ordine pubblico che la stessa ha svolto, riprendendo la parte in cui si illustra la situazione criminosa sul territorio della provincia di Agrigento.



Nel territorio della provincia di Agrigento coesistono due distinte organizzazioni criminali: cosa nostra e stidda. Dagli esiti dell'indagine "Xydy", conclusa nel 2021, è emerso, infatti, come cosa nostra e stidda abbiamo sancito un reciproco accordo di "pace" con cui avrebbero instaurato anche rapporti finalizzati alla risoluzione di problematiche ed alla individuazione e spartizione delle rispettive attività criminali. L'inchiesta ha altresì documentato numerosi summit, tra i rappresentanti delle due compagini criminali, nello studio legale di una "...nota penalista agrigentina impegnata nell'intero Distretto di Palermo in numerosi processi alle cosche mafiose nonché compagna dell'uomo d'onore già condannato per partecipazione all'associazione mafiosa...", la quale "aveva deciso di dismettere la toga ed indossare i panni della sodale mafiosa, assurgendo pian piano addirittura al ruolo di vera e propria organizzatrice del mandamento mafioso di Canicattì."

Tuttavia, nonostante la presenza nel territorio della stidda e di alcuni gruppi criminali su base familiare, denominati famigghiedde e paracchi, ancora oggi la principale consorteria mafiosa resta sempre cosa nostra, articolata in 7 mandamenti (Agrigento, Burgio, del Belice, Santa Elisabetta, Cianciana, Canicattì e Palma di Montechiaro) nel cui ambito opererebbero 42 famiglie. La mafia agrigentina, sebbene ancorata alle tradizioni, cerca di mutare strategia preferendo le pratiche corruttive all'uso della violenza, benché tra alcune articolazioni nel tempo si siano registrati contrasti interni che hanno generato azioni violente. In tale quadro, si evidenzia che il 31 ottobre 2022 nell'agro del Comune di Palma di Montechiaro è stato rinvenuto il cadavere di un pregiudicato attinto da diversi colpi di arma da fuoco. La vittima era stata tratta in arresto nel 2020 nell'ambito di una inchiesta che aveva permesso di far luce su due omicidi consumati nello stesso territorio e riconducibili ad una faida tra due gruppi familiari contrapposti, dediti a reati contro la persona ed il patrimonio. Il 6 dicembre 2022 si rileva anche l'omicidio tentato nei confronti di un pregiudicato per reati concernenti gli stupefacenti, verosimilmente maturato nell'ambito di dinamiche riconducibili alla criminalità comune. Negli ultimi anni, si sta assistendo anche al peculiare fenomeno dell'emigrazione criminale, basato sulla determinazione dell'organizzazione agrigentina di trasferire i propri interessi illeciti al di fuori dei tradizionali confini provinciali. Molteplici, infatti, sono le risultanze investigative che hanno comprovato l'operatività di criminali agrigentini in altri contesti territoriali italiani ed esteri, indipendenti dalle dinamiche della provincia. Nel periodo di riferimento, si richiamano gli esiti dell'inchiesta "Propaggine 2", conclusa dalla DIA il 9 novembre 2022 che, sebbene incentrata sulle dinamiche di una locale di 'ndrangheta attiva nella Capitale, ha anche evidenziato il coinvolgimento di un agrigentino, indagato per associazione di tipo mafioso "...con l'aggravante di aver commesso il fatto al fine di agevolare l'attività dell'associazione mafiosa 'ndrangheta...", al quale è stata fittiziamente attribuita "...la titolarità dell'intero capitale della società ...omissis... con sede a Roma...mediante la quale dal 7.05.2019 veniva gestito il Bar ...omissis..." di fatto controllato dall'articolazione 'ndranghetista operante nella Capitale. Nel semestre di riferimento sono stati registrati alcuni tentativi di estorsione in danno di attività imprenditoriali, a conferma che le mafie agrigentine non rinunciano al racket quale valido strumento per "rimpinguare" le "casse" dell'organizzazione e per continuare a esercitare forme pervasive di controllo del territorio. In proposito, il 15 ottobre 2022 la Polizia di Stato ha dato esecuzione ad un'ordinanza cautelare a carico di 3 soggetti ritenuti responsabili di tentata estorsione in danno di

tre imprese, operanti nei settori delle costruzioni e dei rifiuti. Talune inchieste hanno poi consentito di riscontrare nel medesimo territorio l'operatività di altre organizzazioni criminali attive sia nel traffico di sostanze stupefacenti, nel favoreggiamento dell'immigrazione clandestina e nel settore dei giochi e delle scommesse, sia nelle interferenze illecite nel settore assistenziale e nei tentativi di penetrazione nella pubblica amministrazione per l'ottenimento di commesse ed autorizzazioni tramite taluni imprenditori. Per ciò che attiene al traffico di sostanze di stupefacenti, nel periodo di riferimento rileva l'operazione "Fish and Drug" a conclusione della quale, il 24 ottobre 2022, la Polizia di Stato ha tratto in arresto 17 persone ritenute responsabili di detenzione di stupefacenti e tentata estorsione, disvelando nel mercato empedocline le fonti di approvvigionamento della droga e documentando come, tramite i moto pescherecci, venivano trasbordate ingenti quantità di hashish successivamente immesse nella provincia agrigentina. Nel semestre è stata riscontrata, inoltre, la presenza di alcune compagini criminali di matrice straniera dedite al favoreggiamento dell'immigrazione clandestina, come documentato dall'operazione "Charon", eseguita, il 6 luglio 2022 dalla Guardia di finanza di Agrigento coadiuvata da quella di Trapani, Caltanissetta, Messina e Siena, con l'arresto di 10 soggetti. Anche ad Agrigento figurano episodi di corruzione che vedono coinvolti imprenditori, politici e mafiosi nel costante tentativo di infiltrare e condizionare gli apparati burocratico-amministrativi. Nel senso, si segnala l'operazione eseguita, il 18 novembre 2022 dalla Guardia di finanza in provincia di Palermo e di Agrigento, nei confronti di 2 soggetti: un funzionario della Regione Siciliana ed un imprenditore agrigentino attivo nel settore ambientale e della gestione dei rifiuti. L'indagine ha fatto luce, tra l'altro, sui rapporti intrattenuti dal pubblico ufficiale con altri imprenditori interessati, a vario titolo, al favorevole esito di vari procedimenti amministrativi incardinati al Dipartimento Rifiuti Regionale. L'azione di contrasto delle locali organizzazioni criminali è perseguita anche mediante i sequestri e le confische di prevenzione operati a carico di soggetti collusi con cosa nostra. Il 3 agosto 2022 la DIA ha confiscato, nel Comune di Favara (AG), 5 immobili, 1 azienda operante nel settore di lavori di genio civile, 1 quota societaria, 11 disponibilità finanziarie ed 1 cavallo di razza, per un valore complessivo di 500 mila euro, a carico di due imprenditori attivi nel settore edile e del movimento terra, ritenuti organici alla locale famiglia mafiosa e incaricati del supporto, anche logistico, ad un latitante ospitato all'interno di una loro proprietà ed il cui spessore criminale ben emerge nell'ambito dell'operazione "Montagna". La menzionata misura ablativa ha consolidato specularmente il sequestro operato nel settembre del 2020 e ha altresì disposto, per entrambi, l'applicazione della misura personale della sorveglianza speciale di pubblica sicurezza con obbligo di soggiorno nel Comune di residenza per la durata, rispettivamente, di 3 anni e 3 anni e 6 mesi. Il 21 settembre 2022, sempre la DIA ha eseguito un "Decreto di sequestro preventivo emesso dal Pubblico Ministero in caso di urgenza" di beni, per un valore complessivo di circa 750 mila euro, a carico di una imprenditrice agrigentina. Il 7 ottobre successivo la citata Direzione ha proceduto alla confisca, nei confronti di un imprenditore del settore "giochi e scommesse", di beni per un valore complessivo di circa 500 mila euro. Essa, eseguita nell'agrigentino e in territorio austriaco, ha riguardato 2 veicoli di notevole pregio, 12 rapporti finanziari e 2 quote societarie nella disponibilità dell'imprenditore. Il provvedimento, che ha consolidato i sequestri operati nell'ottobre del 2020 e nel gennaio del 2021, ha contestualmente disposto l'applicazione della misura personale della sorveglianza speciale di pubblica sicurezza con obbligo di soggiorno nel Comune di residenza per la durata di 2 anni. Da ultimo, il 25 novembre 2022 è stato operato, nei confronti di un imprenditore agrigentino attivo in diversificati settori economici e nel recente passato anche ai vertici della governance di una società di gestione della rete idrica della provincia, il sequestro di 9 immobili, 2 società e numerosi rapporti finanziari, per uno stimato valore complessivo di 21 milioni di euro. Anche nel semestre in esame sono stati registrati taluni atti intimidatori nei confronti di amministratori locali. Il 1° settembre 2022 presso la Prefettura di Agrigento è stato firmato il Patto per la Sicurezza Urbana "Canicattì Sicura", sottoscritto dal Prefetto e dal Sindaco di Canicattì al fine di contrastare, tra l'altro, il fenomeno della dispersione scolastica e di promuovere un maggior coinvolgimento dei cittadini ed un effettivo miglioramento della sicurezza pubblica. Il Patto mira, inoltre, a realizzare una "cabina di regia"

della quale faranno parte i rappresentanti delle Forze di polizia, della Curia Arcivescovile dell'Ufficio Scolastico provinciale. L'attività di contrasto alla criminalità organizzata del medesimo periodo si è sviluppata anche sul fronte della prevenzione amministrativa con l'emissione di 3 provvedimenti interdittivi antimafia emessi, dal Prefetto di Agrigento, a carico di società nei cui confronti erano stati rilevati elementi sintomatici di un condizionamento mafioso.

4.2 Mappatura dei processi

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi, che consiste nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi. Secondo il PNA "l'effettivo svolgimento della mappatura deve risultare nel PTPC", che con la redazione del PIAO confluisce, poi nella apposita sezione "Rischi corruttivi e Trasparenza". Più nello specifico, l'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti. Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Con la delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 l'ANAC ha approvato in via definitiva il Piano Nazionale Anticorruzione 2019, che fornisce alle pubbliche. Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali: 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. Oltre, alle undici "Aree di rischio" proposte dal PNA, il presente prevede un'ulteriore area definita "Altri servizi". In tale sottoinsieme 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.

Per la definire la mappatura dei processi il RPCT ha coinvolto i Responsabili di Settore, insieme ai quali ha individuato i processi elencati nelle schede allegate al presente documento, denominate "Mappatura dei processi e catalogo dei rischi" (Allegato A – Mappatura dei processi dei rischi).

4.3 Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è una "macro-fase" del processo di gestione del rischio, nel corso della 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)". Nella fase di identificazione degli "eventi rischiosi" l'obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo. Secondo l'ANAC, "questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione". Il coinvolgimento della struttura organizzativa è essenziale. Infatti, i vari responsabili degli uffici, vantando una conoscenza approfondita delle attività, possono facilitare l'identificazione degli eventi rischiosi. Inoltre, è

opportuno che il RPCT, “mantenga un atteggiamento attivo, attento a individuare eventi rischiosi che non sono stati rilevati dai responsabili degli uffici e a integrare, eventualmente, il registro (o catalogo) dei rischi”.

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

L’analisi svolta per processi, e non per singole attività che compongono i processi, “è ammissibile per amministrazioni di dimensione organizzativa ridotta o con poche risorse e competenze adeguate allo scopo, ovvero in particolari situazioni di criticità”.

Data la dimensione organizzativa contenuta dell’ente, l’analisi è stata svolta per singoli “processi”. Nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) verrà affinata la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

Per identificare gli eventi rischiosi “è opportuno che ogni amministrazione utilizzi una pluralità di tecniche e prenda in considerazione il più ampio numero possibile di fonti informative”.

Sono state applicate principalmente le metodologie seguenti:

- in primo luogo, la partecipazione degli stessi Responsabili di Settore o loro delegati, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità;
- quindi, i risultati dell’analisi del contesto;
- le risultanze della mappatura;
- l’analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili.

Una volta individuati gli eventi rischiosi, questi devono essere formalizzati e documentati nel PTPCT. Secondo l’Autorità, la formalizzazione potrà avvenire tramite un “registro o catalogo dei rischi” dove, per ogni oggetto di analisi, processo o attività che sia, è riportata la descrizione di “tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi”.

Per ciascun processo deve essere individuato almeno un evento rischioso.

È stato prodotto un catalogo dei rischi principali. Il catalogo è riportato nelle schede allegate, denominate “Mappatura dei processi e dei rischi” (Allegato A).

Per ciascun processo è indicato il rischio più grave individuato.

➤ **Analisi del rischio**

L’analisi del rischio secondo il PNA si prefigge due obiettivi:

- 1- comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l’esame dei cosiddetti “fattori abilitanti” della corruzione;
- 2- stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

L’analisi è volta a comprendere i “fattori abilitanti” la corruzione, i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione.

In questa fase si procede alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi. Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT.

Secondo l’ANAC, l’analisi deve svolgersi secondo un criterio generale di “prudenza” poiché è assolutamente necessario “evitare la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione”.

L’analisi si sviluppa secondo le sub-fasi seguenti:

- scegliere l’approccio valutativo;

- individuare i criteri di valutazione;
- rilevare i dati e le informazioni;
- formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

Gli indicatori sono:

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

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPCT. Per la predisposizione del presente piano, si è fatto uso dei suddetti indicatori. I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate “Analisi dei rischi” (Allegato B).

Tutte le "valutazioni" espresse sono supportate da una chiara e sintetica motivazioni esposta nell'ultima colonna a destra "Motivazione" nelle suddette schede (Allegato B). Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente.

In questa fase, per ogni oggetto di analisi si è proceduto alla misurazione degli indicatori di rischio. Come da PNA, l'analisi del presente PTPCT, che si ricorda essere confluito nella presente sezione, è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale come segue:

Livello del rischio	Sigla corrispondente
Quasi nullo	N
Basso	B
Moderato	M
Alto	A

Valutazione complessiva	Lettera corrispondente
Basso	B
Medio	M
Alto	A

Sono stati applicati gli indicatori proposti dall'ANAC e si è proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo.

La misurazione di ciascun indicatore di rischio è stata espressa applicando la scala ordinale di cui sopra.

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

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

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente.

4.4 Trattamento del rischio

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

In tale fase si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali, prevedendo scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

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

Le misure possono essere classificate in "generali" e "specifiche".

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

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

L'individuazione e la programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano la parte essenziale del PTPCT. Tutte le attività precedenti sono di ritenersi propedeutiche all'identificazione e alla progettazione delle misure che sono, quindi, la parte fondamentale del PTPCT. È pur vero, tuttavia, che in assenza di un'adeguata analisi propedeutica, l'attività di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione può rivelarsi inadeguata.

In conclusione, il trattamento del rischio:

- è il processo in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta;

- si programmano le modalità della loro attuazione.

➤ Individuazione delle misure

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

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

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

Le misure sono elencate e descritte nella colonna sesta "misure di prevenzione" delle suddette schede. Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio suggerito dal PNA del "miglior rapporto costo/efficacia".

➤ Programmazione delle misure

La seconda parte del trattamento del rischio ha l'obiettivo di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione.

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, comma 5 lett. a) della legge 190/2012.

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

In questa fase, dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate denominate "Individuazione e programmazione delle misure" - Allegato C), si è

provveduto alla programmazione temporale dell'attuazione medesime, fissando anche le modalità di attuazione.

Il tutto è descritto per ciascun oggetto di analisi nella colonna "Programmazione delle misure" delle suddette schede alle quali si rinvia.

4.5 Monitoraggio

Come ogni ciclo gestionale che si rispetti anche quello della prevenzione del rischio corruttivo assume i connotati di una sequenza P.D.C.A, ossia plan, do, check, act.

Il monitoraggio costituisce, infatti l'ultima fase del processo di gestione del rischio, riguardando la verifica dell'attuazione e dell'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché, più in generale, del complessivo funzionamento del processo stesso, in modo da consentire di apportare tempestivamente le eventuali modifiche necessarie.

L'ANAC riconosce la possibilità di prevedere sistemi di monitoraggio su due livelli: il primo in capo alla struttura organizzativa (fondamentalmente in forma di autovalutazione), il secondo proprio in capo al RPCT, coadiuvato da una struttura di supporto e/o - laddove presenti - dagli organi con funzioni di controllo interno. Il RPCT è poi chiamato a definire la tempistica del monitoraggio più consona all'esposizione al rischio e alle caratteristiche organizzative dell'amministrazione.

Il rafforzamento del monitoraggio per le amministrazioni/enti di minori dimensioni, che normalmente effettuano la programmazione anticorruzione e trasparenza una sola volta ogni tre anni, è particolarmente utile perché gli esiti del monitoraggio del Piano dell'anno precedente (e nel tempo della sottosezione anticorruzione e trasparenza del PIAO) sono utili per la definizione della programmazione per il triennio successivo - sia che essa confluisca nel PTPCT che nell'apposita sezione del PIAO - e quindi elementi imprescindibili di miglioramento progressivo del sistema di gestione dei rischi.

La gestione del rischio deve essere intesa, nel suo complesso, e quindi come un processo di miglioramento continuo basato su processi, incluso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure con un riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione del rischio corruttivo individuato.

Concorrono a garantire l'azione di monitoraggio, oltre al RCPT, i Responsabili dei Settori, e l'Organismo di valutazione, nell'ambito dei propri compiti di vigilanza.

Al fine di garantire l'efficace attuazione e l'adeguatezza del Piano e delle relative misure si intende effettuare un processo di monitoraggio costante, con verifiche periodiche.

L'attività di monitoraggio, prevede degli incontri periodici con i Responsabili di Settore e con delle comunicazioni al Nucleo di Valutazione, soprattutto qualora vi siano delle necessità di modificare il piano-sottosezione Piao, oppure per richiedere un parere.

I Responsabili di Settore informano costantemente il RCPT, e lo rendono edotto con delle relazioni/report da far pervenire annualmente, e tutti i dipendenti dell'Ente sono tenuti a collaborare con il RPCT, fornendo ogni informazione che lo stesso ritenga utile. Tale dovere, se disatteso, può dar luogo a procedimenti disciplinari.

L'obiettivo del monitoraggio è quello di utilizzare dati e informazioni per valutare l'efficacia del sistema di gestione del rischio corruttivo.

5. Sezione Trasparenza

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

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

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

Dal 25/5/2018 è in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 “relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)” (di seguito RGPD).

Inoltre, dal 19/9/2018, è vigente il d.lgs. 101/2018 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (il d.lgs. 196/2003) alle disposizioni del suddetto Regolamento (UE) 2016/679.

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

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

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

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

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

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

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

Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato “Qualità delle informazioni” che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

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

➤ OBIETTIVI STRATEGICI

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione e viene perseguita dalla totalità degli uffici e dai rispettivi Responsabili. Essa è oggetto di consultazione e confronto di tutti i soggetti interessati, attraverso apposite riunioni, coordinate dal Responsabile della trasparenza.

I Responsabili delle singole aree sono chiamati a prendere parte agli incontri ed a mettere in atto ogni misura organizzativa, per favorire la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e secondo le fasi di aggiornamento che verranno decise dal Responsabile della trasparenza.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza si impegna ad aggiornare annualmente la presente sezione dedicata alla Trasparenza, anche attraverso proposte e segnalazioni raccolte durante le riunioni con i Responsabili. Egli svolge un'azione propulsiva nei confronti dei singoli uffici e servizi dell'amministrazione. Si individuano quali obiettivi di trasparenza:

- la ricognizione e utilizzo delle banche dati e degli applicativi già in uso al fine di identificare eventuali, ulteriori possibilità di produzione automatica del materiale richiesto;
- la progressiva riduzione dei costi relativi all'elaborazione del materiale soggetto agli obblighi di pubblicazione;
- il miglioramento complessivo della qualità del sito istituzionale dell'Ente;
- implementazione dei nuovi sistemi di informatizzazione interna ed esterna per la produzione e pubblicazione di dati,
- implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione;
- il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati, previa precisazione –alla luce dell'entrata in vigore del GDPR e del d.lgs. 101/2018 che lo ha recepito, dei limiti afferenti il rispetto della riservatezza dei dati personali.

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

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

➤ ACCESSO CIVICO

Il d.lgs. 97/2016 ha introdotto una nuova forma di accesso civico ai dati e ai documenti delle pubbliche amministrazioni, c.d. accesso civico generalizzato, sulla base del modello FOIA (Freedom of Information Act) proprio dei sistemi anglosassoni.

Tale nuova tipologia di accesso, delineata nel novellato art. 5, comma 2 del decreto trasparenza, ai sensi del quale "chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis", si traduce, in estrema sintesi, in un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.

La ratio della riforma risiede nella dichiarata finalità di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico (art. 5, comma 2 del decreto trasparenza).

A questa impostazione consegue, nel novellato decreto 33/2013, il rovesciamento della precedente prospettiva che comportava l'attivazione del diritto di accesso civico solo strumentalmente all'adempimento degli obblighi di pubblicazione; ora è proprio la libertà di accedere ai dati e ai documenti, cui corrisponde una diversa versione dell'accesso civico, a divenire centrale nel nuovo sistema.

Il diritto di accesso civico generalizzato si configura - come il diritto di accesso civico disciplinato dall'art. 5, comma 1 - come diritto a titolarità diffusa, potendo essere attivato "da chiunque" e non essendo sottoposto

ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente (comma 3). A ciò si aggiunge un ulteriore elemento, ossia che l'istanza "non richiede motivazione".

Si ritiene che i principi delineati debbano fungere da canone interpretativo in sede di applicazione della disciplina dell'accesso generalizzato da parte delle amministrazioni e degli altri soggetti obbligati, avendo il legislatore posto la trasparenza e l'accessibilità come la regola rispetto alla quale i limiti e le esclusioni previste dall'art. 5 bis del d.lgs. 33/2013, rappresentano eccezioni e come tali da interpretarsi restrittivamente.

L'accesso generalizzato non sostituisce l'accesso civico "semplice" (d'ora in poi "accesso civico") previsto dall'art. 5, comma 1 del decreto trasparenza, e disciplinato nel citato decreto già prima delle modifiche ad opera del d.lgs. 97/2016. L'accesso civico rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza.

I due diritti di accesso, pur accomunati dal diffuso riconoscimento in capo a "chiunque", indipendentemente dalla titolarità di una situazione giuridica soggettiva connessa, sono quindi destinati a muoversi su binari differenti, come si ricava anche dall'inciso inserito all'inizio del comma 5 dell'art. 5, "fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria", nel quale viene disposta l'attivazione del contraddittorio in presenza di controinteressati per l'accesso generalizzato.

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

Alle forme di accesso sopra descritte continua ad affiancarsi, essendo sorretto da motivazioni e scopi diversi, il diritto di accesso di cui alla L.241/90, come disciplinato dalla stessa legge.

Si dà atto che l'Ente è dotato del registro delle richieste di accesso presentate (per tutte le tipologie di accesso). Il registro contiene l'elenco delle richieste con l'oggetto e la data e il relativo esito con la data della decisione.

➤ ORGANIZZAZIONE

Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, sulla home page del sito istituzionale è collocata un'apposita sezione immediatamente e chiaramente visibile denominata "Amministrazione Trasparente", strutturata secondo l'allegato "A" al D.Lgs.33/2013, al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti soggetti all'obbligo di pubblicazione.

Ai Responsabili di Settore compete la responsabilità dell'individuazione dei contenuti degli obblighi di pubblicazione di cui alla presente Sezione e dell'Allegato 1) e la responsabilità della corretta

pubblicazione dei dati, atti e provvedimenti di cui al predetto allegato 1) della presente Sezione e secondo le procedure organizzative di seguito definite. Infatti l'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

I predetti responsabili di Settore sono tenuti ad individuare ed eventualmente elaborare i dati e le informazioni richieste, rispondono della mancata pubblicazione dei dati di cui al predetto allegato e di quelli previsti dalla normativa vigente in materia di trasparenza.

Anche in considerazione della struttura organizzativa dell'ente, non si è provveduto ad individuare un unico ufficio per la raccolta e la gestione di tutti i dati da inserire in "Amministrazione Trasparente".

Compete a ciascun Responsabile di Settore, rispetto alle materie di propria competenza di cui all'allegato 1) della presente Sezione Trasparenza, curare l'inserimento dei dati, atti, documenti e provvedimenti da pubblicare sul sito nella sezione "Amministrazione Trasparente", secondo le modalità, la tempistica, la frequenza e i contenuti definiti dalle normative vigenti. Il nucleo di valutazione verifica altresì l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza (Delibera CIVIT n. 2/2012).

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza coordina, sovrintende e verifica l'attività dei vari settori accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio, assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni, nonché segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

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

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, è oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. n. 20 del 28/03/2013.

A tal fine, nell'Allegato D - SEZIONE TRASPARENZA, si riporta la mappa ricognitiva degli obblighi di pubblicazione.

Il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle pubbliche amministrazioni.

L'art. 32 della suddetta legge dispone che "a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione, per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo on line, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in "Amministrazione trasparente" qualora previsto dalla norma.

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, email, ecc.).

6. Sistema dei controlli interni

A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente piano, è da considerare il sistema dei controlli interni che l'Ente ha dovuto approntare in attuazione del D.L. 10.10.2012 n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", poi convertito in Legge 213 del 7 dicembre 2012.

La norma ha stabilito che i controlli interni debbano essere organizzati, da ciascun ente, in osservanza al principio di separazione tra funzione di indirizzo e compiti di gestione. Per dare attuazione a tale disposizione, è stato approvato il Regolamento sui controlli interni con deliberazione di Consiglio Comunale n. 20 del 28/03/2013. In ossequio, poi al suindicato Regolamento, con deliberazione di Giunta comunale n. 20 del 28/03/2023 si è provveduto alla costituzione dell'*Ufficio controlli e anticorruzione*, il quale sarà da supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza durante i controlli, coadiuvandolo altresì insieme ai Responsabili dei Settori nel monitoraggio del nuovo Piano anticorruzione e trasparenza, che alla luce del Piano ne costituirà una apposita sezione. L'Ufficio costituito è composto da quattro dipendenti del Comune di Caltabellotta, quindi un dipendente per ciascun Settore individuato con l'ausilio di ogni Responsabile.

L'importanza del sistema dei controlli interni, risulta rilevante poiché è proprio attraverso il controllo successivo sugli atti che si colloca a pieno titolo l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità del presente piano.

7. Codice di comportamento

In attuazione dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013, il Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Il comma 3 dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione".

Il Comune di Caltabellotta ha provveduto ad approvare il codice di comportamento con deliberazione della Giunta comunale n. 215 in data 04/10/2021.

Riguardo ai meccanismi di denuncia delle violazioni del codice trova piena applicazione l'art. 55-bis comma 3 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

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

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

Secondo l'Autorità, oltre alle misure anticorruzione di "tipo oggettivo" del PTPCT, il legislatore dà spazio anche a quelle di "tipo soggettivo" che ricadono sul singolo funzionario nello svolgimento

delle attività e che sono anche declinate nel codice di comportamento che l'amministrazione è tenuta ad adottare.

Intento del legislatore è quello di delineare in ogni amministrazione un sistema di prevenzione della corruzione che ottimizzi tutti gli strumenti di cui l'amministrazione dispone, mettendone in relazione i contenuti.

Ciò comporta che nel definire le misure oggettive di prevenzione della corruzione (a loro volta coordinate con gli obiettivi di performance cfr. PNA 2019, Parte II, Paragrafo 8) occorre parallelamente individuare i doveri di comportamento che possono contribuire, sotto il profilo soggettivo, alla piena realizzazione delle suddette misure.

Inoltre, sempre l'art. 54, comma 3, del d.lgs. 165/2001 prevede la responsabilità disciplinare per violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, ivi inclusi i doveri relativi all'attuazione del PTPCT.

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

L'Autorità, pertanto, ha ritenuto, in analogia a quanto previsto per il PTPC, che la predisposizione del codice di comportamento spetti al RPCT.

Si consideri altresì che a tale soggetto la legge assegna il compito di curare la diffusione e l'attuazione di entrambi gli strumenti.

Resta fermo che i due strumenti - PTPCT e codici di comportamento - si muovono con effetti giuridici tra loro differenti. Le misure declinate nel PTPCT sono, come sopra detto, di tipo oggettivo e incidono sull'organizzazione dell'amministrazione. I doveri declinati nel codice di comportamento operano, invece, sul piano soggettivo in quanto sono rivolti a chi lavora nell'amministrazione ed incidono sul rapporto di lavoro del funzionario, con possibile irrogazione, tra l'altro, di sanzioni disciplinari in caso di violazione.

Anche sotto il profilo temporale si evidenzia che mentre il PTPCT è adottato dalle amministrazioni ogni anno ed è valido per il successivo triennio, i codici di amministrazioni sono tendenzialmente stabili nel tempo, salve le integrazioni o le modifiche dovute all'insorgenza di ripetuti fenomeni di cattiva amministrazione che rendono necessaria la rivisitazione di specifici doveri di comportamento in specifiche aree o processi a rischio.

L'ultimo Codice di comportamento è stato approvato con deliberazione di Giunta comunale n.215 del 04/10/2021.

8.Conflitto di interessi

“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 sia titolare il medesimo funzionario 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”.

Il tema della gestione dei conflitti di interessi è espressione del principio generale di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa di cui all'art. 97 Costituzione. Concetto di conflitto di interessi (ai fini della prevenzione della corruzione): accezione ampia → qualsiasi posizione che potenzialmente possa minare il corretto agire amministrativo e compromettere, anche in astratto, l'imparzialità richiesta al dipendente pubblico nell'esercizio del potere decisionale - situazioni di conflitto di interessi reale e concreto (articolo 7 e articolo 14 del D.P.R. n. 62/2013) - situazioni di conflitto di interessi potenziale (non tipizzate ma potrebbero essere idonee a interferire con lo svolgimento dei doveri pubblici e inquinare l'imparzialità amministrativa o l'immagine imparziale

del potere pubblico) - situazioni di conflitto di interessi non limitata a una tipologia di atti o procedimenti, ma generalizzata e permanente, cd. strutturale (ove l'imparzialità nell'espletamento dell'attività amministrativa potrebbe essere pregiudicata in modo sistematico da interessi personali o professionali derivanti dall'assunzione di un incarico, pur compatibile ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013). I soggetti che ritengono di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, hanno il dovere di segnalarlo. La finalità di prevenzione si attua mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione o atto endoprocedimentale del titolare dell'interesse che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati sono portatori. Si ravvisa l'obbligo per il dipendente di comunicare al Responsabile di Settore, all'atto di assegnazione all'ufficio, rapporti intercorsi negli ultimi tre anni con soggetti privati in qualunque modo retribuiti. La comunicazione del dipendente riguarda anche i rapporti intercorsi o attuali dei parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente con soggetti privati. Il dipendente è tenuto a specificare, altresì, se i soggetti privati abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, con riferimento alle questioni a lui affidate.

In caso di conflitto di interessi, è fatto obbligo espresso di astenersi ai Responsabili di Settore, ai Responsabili di procedimento, Responsabili del servizio, dall'adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali, nonché il provvedimento finale, segnalando, con propria dichiarazione, ogni situazione di conflitto di interessi, anche potenziale.

Le ipotesi di conflitto di interessi sono previste dalla normativa in particolare all'art. 6bis della legge 241/90, agli articoli 6, 7 e 14 del codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con DPR 62-2013, e all'art. 42 codice dei contratti quest'ultimo oggi riscritto nel nuovo codice degli appalti DLgs 36/2023 all'art 16.

Misure preventive al conflitto di interessi: è obbligo di ogni firmatario, di attestare nel corpo del provvedimento (e nelle proposte di delibera ed altresì nei provvedimenti autorizzatori e concessori non adottati con determinazione), l'assenza di situazioni di conflitto di interessi ex art. 6bis legge 241/90 introdotto dall'art. 1 comma 41 della legge 190/2012, ai sensi del codice di comportamento e del nuovo codice dei contratti art. 16.

Soggetti responsabili dell'attuazione: Responsabili di Settore, responsabili di procedimento/servizio e comunque firmatari del provvedimento.

Tempistica: tempestiva

Sarà cura del Responsabile di Settore, adottare, nel caso in cui si ravvisino possibili conflitti d'interessi, le opportune iniziative in sede di assegnazione dei compiti d'ufficio.

I Responsabili di Settore comunicano al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, *i nominativi dei dipendenti* assegnati al proprio Settore cui siano demandate attività istruttorie nell'ambito di quelle a rischio di corruzione.

Tale comunicazione è effettuata anche ai fini dell'individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione.

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

a) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;

- b) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
- c) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

Il riscontro dell'assenza di conflitto di interessi va attuato anche nei casi di conferimento di incarichi a consulenti, per come previsto all'art. 53 del d.lgs. 165 del 2001, come modificato dalla legge n.190 del 2012.

9. Incarichi extra-istituzionali

Il cumulo in capo ad un medesimo dirigente o funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del dirigente stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del dirigente o del funzionario può realizzare situazioni di

conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Per questi motivi, la legge n. 190 del 2012 è intervenuta a modificare anche il regime dello svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti pubblici contenuto nell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, in particolare prevedendo che:

a) degli appositi regolamenti (adottati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'art. 17, comma 2, della l. n. 400 del 1988) debbono individuare, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001;

b) le amministrazioni debbono adottare dei criteri generali per disciplinare i criteri di conferimento e i criteri di autorizzazione degli incarichi extraistituzionali; infatti, l'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001, come modificato dalla l. n. 190 del 2012, prevede che "In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente".

c) in sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, del d.lgs. n. 165 del 2001, le amministrazioni debbono valutare tutti i profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali; l'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione va condotta in maniera molto accurata, tenendo presente che talvolta lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità, in special modo se dirigente, di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria; ne consegue che, al di là della formazione di una black list di attività precluse, la possibilità di svolgere incarichi va attentamente valutata anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente;

d) il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti (comma 12); in questi casi, l'amministrazione - pur non essendo necessario il rilascio

di una formale autorizzazione - deve comunque valutare tempestivamente (entro 10 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie) l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico; gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza; continua comunque a rimanere estraneo al regime delle autorizzazioni e comunicazioni l'espletamento degli incarichi espressamente menzionati nelle lettere da a) ad f-bis) del comma 6 dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità; essi, pertanto, non debbono essere autorizzati né comunicati all'amministrazione;

e) il regime delle comunicazioni al D.F.P. avente ad oggetto gli incarichi si estende anche agli incarichi gratuiti, con le precisazioni sopra indicate; secondo quanto previsto dal comma 12 del predetto art. 53, gli incarichi autorizzati e quelli conferiti, anche a titolo gratuito, dalle pubbliche amministrazioni debbono essere comunicati al D.F.P. in via telematica entro 15 giorni; per le modalità di comunicazione dei dati sono fornite apposite indicazioni sul sito www.perlapa.gov.it nella sezione relativa all'anagrafe delle prestazioni;

f) è disciplinata esplicitamente un'ipotesi di responsabilità erariale per il caso di omesso versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebitamente percettore, con espressa indicazione della competenza giurisdizionale della Corte dei conti.

A queste previsioni si aggiungono le prescrizioni contenute nella normativa già vigente.

In merito trovano applicazione i criteri generali in materia di incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche indicati nel documento pubblicato dal Dipartimento per la Funzione Pubblica e elaborato nell'ambito del tavolo tecnico previsto dall'Intesa sancita in Conferenza unificata il 24 luglio 2013, mediante confronto tra i rappresentanti del Dipartimento della funzione pubblica, delle Regioni e degli Enti locali.

Sono da considerare vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche a tempo pieno e con percentuale di tempo parziale superiore al 50% (con prestazione lavorativa superiore al 50%) gli incarichi che presentano le caratteristiche indicate nei seguenti paragrafi:

- a) abitudine e professionalità;
- b) conflitto di interessi.

Sono da considerare vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche con percentuale di tempo parziale pari o inferiore al 50% (con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%) gli incarichi che presentano le caratteristiche di cui al paragrafo b) conflitto di interessi.

Sono da considerare vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche a prescindere dal regime dell'orario di lavoro gli incarichi che presentano le caratteristiche indicate nel paragrafo c) preclusi a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro, fermo restando quanto previsto dai paragrafi a) e b).

Gli incarichi considerati nel presente documento sono sia quelli retribuiti sia quelli conferiti a titolo gratuito.

- a) Abitudine e professionalità.

1. Gli incarichi che presentano i caratteri della abitudine e professionalità ai sensi dell'art. 60 del d.P.R. n. 3/57, sicché il dipendente pubblico non potrà "esercitare attività commerciali, industriali, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro". L'incarico presenta i caratteri della professionalità laddove si svolga con i caratteri della abitudine, sistematicità/non occasionalità e continuità, senza necessariamente comportare che tale attività sia svolta in modo permanente ed esclusivo (art. 5, d.P.R. n. 633 del 1972; art. 53 del d.P.R. n. 917 del 1986; Cass. civ., sez. V, n. 27221 del 2006; Cass. civ., sez. I, n. 9102 del

2003). Sono escluse dal divieto di cui sopra, ferma restando la necessità dell'autorizzazione e salvo quanto previsto dall'art. 53, comma 4, del d.lgs. n. 165/2001: a) l'assunzione di cariche nelle società cooperative, in base a quanto previsto dall'art. 61 del d.P.R. n. 3/1957; b) i casi in cui sono le disposizioni di legge che espressamente consentono o prevedono per i dipendenti pubblici la partecipazione e/o l'assunzione di cariche in enti e società partecipate o controllate (si vedano a titolo esemplificativo e non esaustivo: l'art. 60 del d.P.R. n. 3/1957; l'art. 62 del d.P.R. n. 3/1957; l'art. 4 del d.l. n. 95/2012); c) l'assunzione di cariche nell'ambito di commissioni, comitati, organismi presso amministrazioni pubbliche, sempre che l'impegno richiesto non sia incompatibile con il debito orario e/o con l'assolvimento degli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro; d) altri casi speciali oggetto di valutazione nell'ambito di atti interpretativi/di indirizzo generale (ad esempio, circolare n. 6 del 1997 del Dipartimento della funzione pubblica, in materia di attività di amministratore di condominio per la cura dei propri interessi; parere 11 gennaio 2002, n. 123/11 in materia di attività agricola).

2. Gli incarichi che, sebbene considerati singolarmente e isolatamente non diano luogo ad una situazione di incompatibilità, considerati complessivamente nell'ambito dell'anno solare, configurano invece un impegno continuativo con le caratteristiche della abitudine e professionalità, tenendo conto della natura degli incarichi e della remunerazione previsti.

b) Conflitto di interessi

1. Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti nei confronti dei quali la struttura di assegnazione del dipendente ha funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nulla-osta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita.

2. Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'amministrazione, relativamente a quei dipendenti delle strutture che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore.

3. Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'amministrazione, in relazione alle competenze della struttura di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge.

4. Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

5. Gli incarichi che si svolgono nei confronti di soggetti verso cui la struttura di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge.

6. Gli incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocumeto all'immagine dell'amministrazione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio.

7. Gli incarichi e le attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal d.lgs. n. 39/2013 o da altre disposizioni di legge vigenti.

8. Gli incarichi che, pur rientrando nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del d.lgs. n. 165/2001, presentano una situazione di conflitto di interesse.

9. In generale, tutti gli incarichi che presentano un conflitto di interesse per la natura o l'oggetto dell'incarico o che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente. La valutazione operata dall'amministrazione circa la situazione di conflitto di interessi va svolta tenendo presente la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la sua posizione nell'ambito dell'amministrazione, la competenza della struttura di assegnazione e di quella gerarchicamente superiore, le funzioni attribuite o svolte in un tempo passato ragionevolmente congruo. La valutazione deve riguardare anche il conflitto di interesse potenziale, intendendosi per tale quello astrattamente configurato dall'art. 7 del d.P.R. n. 62/2013.

c) Preclusi a tutti i dipendenti, a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro.

1. Gli incarichi, ivi compresi quelli rientranti nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del d.lgs. n. 165/2001, che interferiscono con l'attività ordinaria svolta dal dipendente pubblico in relazione al tempo, alla durata, all'impegno richiestogli, tenendo presenti gli istituti del rapporto di impiego o di lavoro concretamente fruibili per lo svolgimento dell'attività; la valutazione va svolta considerando la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la posizione nell'ambito dell'amministrazione, le funzioni attribuite e l'orario di lavoro.

2. Gli incarichi che si svolgono durante l'orario di ufficio o che possono far presumere un impegno o una disponibilità in ragione dell'incarico assunto anche durante l'orario di servizio, salvo che il dipendente fruisca di permessi, ferie o altri istituti di astensione dal rapporto di lavoro o di impiego.

3. Gli incarichi che, aggiunti a quelli già conferiti o autorizzati, evidenziano il pericolo di compromissione dell'attività di servizio, anche in relazione ad un eventuale tetto massimo di incarichi conferibili o autorizzabili durante l'anno solare, se fissato dall'amministrazione.

4. Gli incarichi che si svolgono utilizzando mezzi, beni ed attrezzature di proprietà dell'amministrazione e di cui il dipendente dispone per ragioni di ufficio o che si svolgono nei locali dell'ufficio, salvo che l'utilizzo non sia espressamente autorizzato dalle norme o richiesto dalla natura dell'incarico conferito d'ufficio dall'amministrazione.

5. Gli incarichi a favore di dipendenti pubblici iscritti ad albi professionali e che esercitino attività professionale, salve le deroghe autorizzate dalla legge (art. 1, comma 56 bis della l. n. 662/1996).

6. Comunque, tutti gli incarichi per i quali, essendo necessaria l'autorizzazione, questa non è stata rilasciata, salva la ricorrenza delle deroghe previste dalla legge (art. 53, comma 6, lett. da a) a f-bis); comma 10; comma 12 secondo le indicazioni contenute nell'Allegato 1 del P.N.A. per gli incarichi a titolo gratuito, d.lgs. n. 165 del 2001). Nel caso di rapporto di lavoro in regime di tempo parziale con prestazione lavorativa uguale o inferiore al 50%, è precluso lo svolgimento di incarichi o attività che non siano stati oggetto di comunicazione al momento della trasformazione del rapporto o in un momento successivo.

Il contenuto essenziale della richiesta di autorizzazione deve contenere le seguenti informazioni rese a mezzo dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà:

a) l'oggetto dell'incarico;

b) l'amministrazione pubblica, o soggetto privato, che intende conferire l'incarico, (precisando la denominazione sociale, se trattasi di ente pubblico o privato, Codice Fiscale, ecc...);

c) la durata dell'incarico e impegno lavorativo richiesto;

d) il compenso stabilito;

e) che l'incarico non rientra tra i compiti del servizio di assegnazione del dipendente;

f) l'insussistenza dell'incompatibilità con l'attività lavorativa svolta a favore dell'Ente e l'assenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite;

g) che l'incarico verrà svolto al di fuori del normale orario di lavoro, senza avvalersi delle strutture e delle attrezzature dell'ufficio d'appartenenza e senza pregiudizio alcuno per lo stesso, nonché, più in generale, per l'Ente l'assoggettamento a preventiva comunicazione degli incarichi non retribuiti;

per i soggetti che rilasciano le autorizzazioni preventive a svolgere attività extra-istituzionale anche per doveri d'ufficio, ovvero che conferiscono gli incarichi esterni, a dipendenti dell'Ente, l'obbligo di trasmettere al Servizio competente, entro i successivi 7 giorni, l'atto di organizzazione adottato al fine di consentire a detta struttura di effettuare la comunicazione, in via telematica, nel termine dei 15 giorni decorrenti dalla data di rilascio dell'atto, direttamente al Dipartimento della Funzione pubblica, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 53, comma 12, del D.Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 42 della legge 190/2012 nonché l'obbligo per i medesimi soggetti di comunicare

obbligatoriamente, allo stesso Servizio di cui sopra, entro 15 giorni dall'erogazione del compenso, l'ammontare delle somme erogate;

il versamento del compenso dovuto al dipendente a tempo pieno ovvero a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno, che abbia svolto altra attività lavorativa senza la prescritta autorizzazione per le prestazioni eventualmente svolte nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione, fatta salva l'applicazione delle sanzioni disciplinari. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente, indebito percettore, costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti. Le disposizioni dovranno applicarsi anche nel caso in cui l'attività lavorativa svolta senza la prescritta autorizzazione risulti successivamente compatibile con l'attività di servizio svolta dal dipendente.

10. Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi

Il decreto legislativo 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevedendo fattispecie di:

- 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, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);

- 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).

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, nella quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento. Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito. Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Trasparenza".

11. Pantouflage – revolving doors

Il Pantouflage o revolving doors, ossia incompatibilità successiva, è una misura preventiva di livello generale, che si colloca nel solco della disciplina del Testo Unico del pubblico impiego, cristallizzando un divieto di post-employment, nell'ottica di abbattere i rischi inerenti all'uscita del dipendente dalla sfera pubblica e al suo passaggio, quale ne sia la causa, al settore privato.

L'art. 1, co. 42, lett. l) della l. 190/2012, ha contemplato l'ipotesi relativa alla cd. "incompatibilità successiva" (pantouflage), introducendo all'art. 53 del d.lgs. 165/2001, il co. 16-ter, ove è disposto il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. La norma sul divieto di pantouflage prevede inoltre specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed

accertati ad essi riferiti. Lo scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Il divieto è anche volto allo stesso tempo a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei 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).

L'istituto del pantouflage si applica alle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co.2 del d.lgs. 165/2001 e, quindi, ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato; ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo determinato; ai titolari di incarichi di cui all'art.21 del d.lgs. 39/2013; a coloro che negli enti pubblici economici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico rivestono uno degli incarichi di cui all'art.1 del d.lgs. 39/2013, secondo quanto previsto all'art.21 dallo stesso. Sono, invece esclusi dal pantouflage gli incarichi di natura occasionale, privi, cioè, del carattere della stabilità: l'occasionalità dell'incarico, infatti, fa venire meno anche il carattere di "attività professionale" richiesto dalla norma, che si caratterizza per l'esercizio abituale di un'attività autonomamente organizzata.

Le misure che si intendono adottare sono le seguenti:

- inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale, che prevedono specificamente il divieto di pantouflage;
- inserimento nei bandi di gara per l'affidamento di beni, servizi e forniture di apposita clausola che obbliga i partecipanti a produrre una dichiarazione con la quale autocertificano di non avere alle proprie dipendenze e tra i propri collaboratori *ex* dipendenti dell'Ente che abbiano esercitato nel triennio precedente poteri decisionali nei riguardi dei medesimi concorrenti;
- formale informativa sul divieto di *pantouflage* al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico con obbligo di sottoscrizione da parte del dipendente di dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage.

Una clausola tipo che può essere utilizzata è la seguente:

MODELLO DICHIARAZIONE

"PANTOUFLAGE"

Art. 53, comma 16 ter d.lgs. 165/2001

Il/La sottoscritto/a.....nato/a il....., in qualità di dipendente del Comune di Caltabellotta con cessazione del rapporto di lavoro a far data dal..... sotto la propria responsabilità e consapevole delle conseguenze penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 per le false attestazioni,

DICHIARA

Ai fini dell'applicazione dell'art. 53 comma 16 ter del D.lgs.165/2001, introdotto dalla Legge n. 190/2012 (attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro – pantouflage o revolving doors), di conoscere il divieto valido per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune

di Caltabellotta di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività del Comune di Caltabellotta svolta attraverso i medesimi poteri.

Caltabellotta, lì _____

Dichiarante

12. Rotazione del personale ordinaria e straordinaria

La rotazione del personale addetto ai Settori a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale.

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

Nell'ambito del PNA 2019 la rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate e l'assunzione di decisioni non imparziali. In generale la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore. La rotazione è una tra le diverse misure che le amministrazioni hanno a disposizione in materia di prevenzione della corruzione. Il ricorso alla rotazione deve, infatti, essere considerato in una logica di necessaria complementarietà con le altre misure di prevenzione della corruzione specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo. In particolare occorre considerare che detta misura deve essere impiegata correttamente in un quadro di elevazione delle capacità professionali complessive dell'amministrazione senza determinare inefficienze e malfunzionamenti. Per le considerazioni di cui sopra, essa va vista prioritariamente come strumento ordinario di organizzazione e utilizzo ottimale delle risorse umane da non assumere in via emergenziale o con valenza punitiva e, come tale, va accompagnata e sostenuta anche da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale. Ove, pertanto, non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, le amministrazioni sono tenute a operare scelte organizzative, nonché ad adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi, quali a titolo esemplificativo, la previsione da parte del dirigente di modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività o ancora l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni".

La legge 190/2012 considera la rotazione in più occasioni:

- art. 1, comma 4, lett. e): definizione criteri generali per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione;
- art. 1, comma 5, lett. b): le pubbliche amministrazioni centrali definiscono e trasmettono al D.F.P. procedure appropriate per selezionare e formare, in collaborazione con la Scuola superiore della

pubblica amministrazione, i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari;

- art. 1, comma 10, lett. b): il responsabile della prevenzione procede 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 rotazione del personale è, inoltre, prevista nell'ambito delle misure gestionali proprie del dirigente; infatti, l'art. 16, comma 1, lett. l quater, del d.lgs. n. 165 del 2001 prevede che i dirigenti dispongono con provvedimento motivato la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

Il PNA individua due tipologie di rotazione:

- rotazione ordinaria;
- rotazione straordinaria.

➤ **La rotazione ordinaria**

L'ambito soggettivo di applicazione della rotazione va identificato con riguardo sia alle organizzazioni alle quali essa si applica, sia ai soggetti interessati dalla misura. Con riferimento alle organizzazioni, ai sensi dell'art. 1, co. 59, della l. 190/2012, si deve trattare delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001. Pur in mancanza di una specifica previsione normativa relativa alla rotazione negli enti di diritto privato a controllo pubblico e negli enti pubblici economici, è opportuno che le amministrazioni controllanti e vigilanti promuovano l'adozione da parte dei suddetti enti di misure di rotazione come già, peraltro, indicato nelle Linee Guida di cui alla Determinazione n. 1134 dell'8 novembre 2017. In tale sede, sono inoltre state suggerite, in combinazione o in alternativa alla rotazione, misure quali quella della articolazione delle competenze (c.d. "segregazione delle funzioni") con cui sono attribuiti a soggetti diversi i compiti relativi a: a) svolgimento di istruttorie e accertamenti; b) adozione di decisioni; c) attuazione delle decisioni prese; d) effettuazione delle verifiche.

Per quanto concerne l'individuazione specifica di quali siano i dipendenti pubblici interessati dalla misura, la lettura sistematica delle disposizioni normative, (co. 4, lett. e), e co. 5, lett. b) dell'art. 1 della l. 190/2012), tenuto anche conto della finalità sostanziale della misura e dello scopo della norma e, peraltro, in continuità con le indicazioni già fornite dall'Autorità, inducono a ritenere che l'ambito soggettivo sia riferito a tutti i pubblici dipendenti.

Alla rotazione ordinaria sono potenzialmente interessati tutti i dipendenti pubblici. Esistono vincoli alla rotazione di natura soggettiva (diritti sindacali, legge 104/1992, d.lgs. 151/2001) e di natura oggettiva (rischio di conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa, infungibilità del posto).

La rotazione va correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. Si tratta di esigenze già evidenziate dall'ANAC nella propria delibera n. 13 del 4 febbraio 2015, per l'attuazione dell'art. 1, co. 60 e 61, della l. 190/2012, ove si esclude che la rotazione possa implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa.

Tra i condizionamenti all'applicazione della rotazione vi può essere quello della cosiddetta infungibilità derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento.

La formazione è una misura fondamentale per garantire che sia acquisita dai dipendenti la qualità delle competenze professionali e trasversali necessarie per dare luogo alla rotazione. Una formazione

di buon livello in una pluralità di ambiti operativi può contribuire a rendere il personale più flessibile e impiegabile in diverse attività. Si tratta, complessivamente, attraverso la valorizzazione della formazione, dell'analisi dei carichi di lavoro e di altre misure complementari, di instaurare un processo di pianificazione volto a rendere fungibili le competenze, che possano porre le basi per agevolare, nel lungo periodo, il processo di rotazione.

In una logica di formazione dovrebbe essere privilegiata una organizzazione del lavoro che preveda periodi di affiancamento del responsabile di una certa attività, con un altro operatore che nel tempo potrebbe sostituirlo. Così come dovrebbe essere privilegiata la circolarità delle informazioni attraverso la cura della trasparenza interna delle attività, che, aumentando la condivisione delle conoscenze professionali per l'esercizio di determinate attività, conseguentemente aumenta le possibilità di impiegare per esse personale diverso.

Non sempre la rotazione è misura che si può realizzare, specie all'interno di amministrazioni di piccole dimensioni. In questi casi le amministrazioni sono comunque tenute ad adottare misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione. In particolare dovrebbero essere sviluppate altre misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, a cominciare, ad esempio, da quelle di trasparenza.

A titolo esemplificativo potrebbero essere previste dal dirigente modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio. Inoltre, perlomeno nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, potrebbero essere promossi meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria.

Altro criterio che potrebbe essere adottato, in luogo della rotazione, è quello di attuare una corretta articolazione dei compiti e delle competenze. Infatti, la concentrazione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto può esporre l'amministrazione a rischi come quello che il medesimo soggetto possa compiere errori o tenere comportamenti scorretti senza che questi vengano alla luce. Sarebbe auspicabile, quindi, che nelle aree a rischio le varie fasi procedurali siano affidate a più persone, avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal dirigente, cui compete l'adozione del provvedimento finale.

Potrebbe essere programmata all'interno dello stesso ufficio una rotazione "funzionale" mediante la modifica periodica di compiti e responsabilità, anche con una diversa ripartizione delle pratiche secondo un criterio di causalità; si potrebbe prevedere la "doppia sottoscrizione" degli atti, dove firmano, a garanzia della correttezza e legittimità, sia il soggetto istruttore che il titolare del potere di adozione dell'atto finale; si potrebbe realizzare una collaborazione tra diversi ambiti con riferimento ad atti ad elevato rischio (ad esempio, lavoro in team che peraltro può favorire nel tempo anche una rotazione degli incarichi). Il PTPC deve indicare i criteri di rotazione, tra cui sono fondamentali:

- a) individuazione degli uffici da ruotare;
- b) caratteristiche della rotazione (funzionale o territoriale).

I criteri vanno comunicati preventivamente alle organizzazioni sindacali che potranno presentare osservazioni e proposte. L'informativa, in ogni caso, non dà luogo a nessuna forma di negoziazione in materia.

La rotazione ordinaria va programmata su base pluriennale ed applicando il principio di gradualità, assicurando un'attività di monitoraggio e verifica anche in sede di relazione annuale.

In questi casi le amministrazioni sono, comunque, tenute ad adottare, come sopra riportato, idonee misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione, abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione. In particolare, dovrebbero essere sviluppate altre misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, a cominciare, ad esempio, da quelle connesse alla trasparenza e alla condivisione con altri soggetti delle varie fasi procedurali.

Se non si effettua la rotazione ordinaria è necessario che le amministrazioni motivino adeguatamente nel PTPC le ragioni della mancata applicazione dell'istituto.

La rotazione ordinaria del personale non dirigenziale può essere effettuata o all'interno dello stesso ufficio o tra uffici diversi nell'ambito della stessa amministrazione. La rotazione è applicabile anche ai titolari di posizione organizzativa, nei casi in cui nell'amministrazione il personale dirigenziale sia carente o del tutto assente. Tra le best practices può richiamarsi quella di favorire la rotazione tra i funzionari, attraverso una procedura di interpello per individuare candidature a ricoprire ruoli di posizione organizzativa e alta professionalità, nonché prevedere la non rinnovabilità dello stesso incarico per quanto riguarda i titolari delle posizioni organizzative.

Il personale potrebbe essere fatto ruotare nello stesso ufficio periodicamente, con la rotazione c.d. "funzionale", ossia con un'organizzazione del lavoro basata su una modifica periodica dei compiti e delle responsabilità affidati ai dipendenti. Ciò può avvenire, ad esempio, facendo ruotare periodicamente i responsabili dei procedimenti o delle relative istruttorie; applicando anche la rotazione dei funzionari che facciano parte di commissioni interne all'ufficio o all'amministrazione. Ancora, a titolo esemplificativo, nel caso di uffici a diretto contatto con il pubblico che hanno anche competenze di back office, si potrebbe prevedere l'alternanza di chi opera a diretto contatto con il pubblico, in alcuni uffici (es. Soprintendenze) e potrebbe essere opportuno modificare periodicamente l'ambito delle competenze territoriali affidate a ciascun funzionario.

Nell'ambito della programmazione della rotazione, può essere prevista una rotazione funzionale tra uffici diversi. La durata di permanenza nell'ufficio deve essere prefissata da ciascuna amministrazione secondo criteri di ragionevolezza, tenuto conto anche delle esigenze organizzative. In altro modo, nelle strutture complesse o con articolazioni territoriali, la rotazione può avere carattere di "rotazione territoriale", nel rispetto delle garanzie accordate dalla legge in caso di spostamenti di questo tipo. Sull'argomento ANAC è intervenuta evidenziando come la rotazione territoriale possa essere scelta dall'amministrazione ove la stessa sia più funzionale all'attività di prevenzione e non si ponga in contrasto con il buon andamento e la continuità dell'attività amministrativa, a condizione che i criteri di rotazione siano previsti nel PTPCT o nei successivi atti attuativi e le scelte effettuate siano congruamente motivate.

Profili applicativi

L'attuazione della misura deve avvenire in modo da tener conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni e in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa. A tal fine, l'ente cura la formazione del personale, predilige l'affiancamento e l'utilizzo di professionalità interne.

Riepilogando, pertanto, la misura va attuata attraverso:

- la preventiva identificazione degli uffici e servizi che svolgono attività nei Settori a più elevato rischio di corruzione;

- l'individuazione, nel rispetto della partecipazione sindacale, delle modalità di attuazione della rotazione in modo da contemperare le esigenze dettate dalla legge con quelle dirette a garantire il buon andamento dell'amministrazione, mediante adozione di criteri generali;
- la definizione dei tempi di rotazione;
- per quanto riguarda il conferimento degli incarichi con funzioni dirigenziali, il criterio di rotazione va previsto nell'ambito dell'atto generale contenente i criteri di conferimento degli incarichi dirigenziali approvato dall'autorità di indirizzo politico; ove le condizioni organizzative dell'ente non consentano l'applicazione della misura, l'autorità procedente ne dà atto con adeguata motivazione;
- il coinvolgimento del personale in percorsi di formazione e aggiornamento continuo, anche mediante sessioni formative in house, ossia con l'utilizzo di docenti interni all'amministrazione, con l'obiettivo di creare competenze di carattere trasversale e professionalità che possano essere utilizzate in una pluralità di settori;
- lo svolgimento di formazione ad hoc, con attività preparatoria di affiancamento, per il dirigente neo incaricato e per i collaboratori addetti, affinché questi acquisiscano le conoscenze e la perizia necessarie per lo svolgimento della nuova attività considerata area a rischio.

L'attuazione della misura comporta che:

- per il personale non dirigenziale, la durata di permanenza nel settore è definita di concerto con le OO.SS., tenuto conto anche delle esigenze organizzative; ove le condizioni organizzative dell'ente non consentano l'applicazione della misura, l'autorità procedente ne dà atto con adeguata motivazione;
- l'amministrazione ha il potere di mutare il profilo professionale di inquadramento del dipendente, nell'ambito delle mansioni equivalenti nell'ambito della categoria di appartenenza;
- l'applicazione della misura va valutata anche se l'effetto indiretto della rotazione comporta un temporaneo rallentamento dell'attività ordinaria dovuto al tempo necessario per acquisire la diversa professionalità;
- nel caso di impossibilità di applicare la misura della rotazione per il personale con funzioni dirigenziali a causa di motivati fattori organizzativi, l'Ente applica la misura al personale non dirigenziale, con riguardo innanzi tutto ai responsabili del procedimento. Si tratta in questo caso di applicare la rotazione c.d. "funzionale", ossia con un'organizzazione del lavoro basata su una modifica periodica dei compiti e delle responsabilità affidati ai dipendenti. Ciò può avvenire, ad esempio, facendo ruotare periodicamente i responsabili dei procedimenti o delle relative istruttorie; applicando anche la rotazione dei funzionari che facciano parte di commissioni interne all'ufficio o all'amministrazione. Nell'ambito della programmazione della rotazione, può essere prevista una rotazione funzionale tra uffici diversi;
- non sempre la rotazione è misura che si può realizzare, specie all'interno di amministrazioni di piccole dimensioni. In questi casi è necessario adottare misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione. In particolare dovrebbero essere sviluppate altre misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione.

Per impedimenti connessi alle caratteristiche organizzative dell'Ente, legate alle ridotte risorse umane ed alla necessità di non intaccare i livelli di efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa, retta su principi di specifiche competenze maturate negli anni, non fungibili e trasferibili ad altri dipendenti dello stesso Ente, se non con il rischio probabile di procurare disfunzioni, danni d'immagine e patrimoniali, allo stato attuale, nei casi in cui non sia percorribile la possibilità di procedere alla

rotazione del personale operante in aree a più elevato rischio di corruzione, nei procedimenti e/o processi che rivestono un elevato rischio di corruzione e/o per il quali emergano criticità, anche se solo potenziali, il R.P.C.T. può individuare, qualora si ritenga necessario, un dipendente comunale o Responsabile di Settore da affiancare al responsabile del procedimento o al Responsabile di Settore competente.

In ogni caso l'amministrazione attiverà ogni possibile iniziativa utile (es. gestioni associate, mobilità, comando, ecc.) per assicurare l'attuazione della misura.

In considerazione del fatto che si tratta di un Comune di piccole dimensioni, vanno ulteriormente rafforzate le altre misure organizzative di prevenzione sopra richiamate che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione.

➤ **La rotazione straordinaria**

In caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari, per condotte di natura corruttiva, si deve applicare la rotazione straordinaria che trova la sua legittimazione nella disposizione prevista all'articolo 16, comma 1, lettera l-quater) del d.lgs. 165/200138.

In tal senso va specificato che trattasi di una misura di carattere eventuale e cautelare tesa a garantire che, nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare, siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo. La misura è applicabile a tutto il personale dirigenziale e non è il relativo provvedimento di trasferimento ad altro incarico deve contenere adeguata motivazione.

Alla luce della normativa rilevante e a seguito degli esiti dell'attività di vigilanza svolta l'ANAC ha ritenuto di dover precisare e, ove necessario, rivedere i propri precedenti orientamenti.

Pertanto, con l'obiettivo di fornire chiarimenti sui profili critici sopra rappresentati, ANAC, ha adottato la delibera 215/2019, recante "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001".

Con la delibera 215/2019, l'Autorità ha ritenuto di dover precisare e rivedere alcuni propri precedenti orientamenti in materia di rotazione straordinaria. In particolare si fa riferimento:

- alla identificazione dei reati presupposto da tener in conto ai fini dell'adozione della misura;
- al momento del procedimento penale in cui l'Amministrazione deve adottare il provvedimento di valutazione della condotta del dipendente, adeguatamente motivato, ai fini dell'eventuale applicazione della misura.

Ai fini di una compiuta valutazione delle tematiche sopra rappresentate l'Autorità ha ritenuto opportuno procedere all'analisi di alcune norme con l'intento di valutare le conseguenze previste dall'ordinamento sull'accesso o sulla permanenza in determinati uffici di dipendenti di pubbliche amministrazioni in caso di procedimento penale. Le norme prese in considerazione indicano i reati in presenza dei quali derivano conseguenze sugli incarichi e sul rapporto di lavoro.

Tale analisi ha poi consentito di estrapolare alcuni elementi utili per interpretare in modo coerente con lo scopo della norma l'istituto della rotazione straordinaria, specie con riferimento alle problematiche che riguardano: a) il momento del procedimento penale in cui deve essere effettuata la valutazione della condotta del dipendente da parte dell'amministrazione, obbligatoria ai fini dell'applicazione della misura della rotazione straordinaria; b) i reati presupposto che l'amministrazione è chiamata a tenere in conto ai fini della decisione di ricorrere o meno alla misura della rotazione straordinaria.

Le normative oggetto di valutazione sono state le seguenti:

- Legge 27 marzo 2001, n. 97 recante “Norme sul rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare ed effetti del giudicato penale nei confronti dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni”;
- Il nuovo art. 35-bis del d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165, introdotto dall’art.1, comma 46, della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- Il decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235 “Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell’articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;
- L’art. 3 del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 recante “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;
- Il nuovo periodo aggiunto all’art. 129, comma 3, del decreto legislativo 28 luglio 1989, n. 271 recante “Norme di attuazione, di coordinamento e transitorie del codice di procedura penale” dall’art. 7 della legge 7 maggio 2015, n. 69 recante “Disposizioni in materia di delitti contro la pubblica amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio”;

L’analisi della normativa sopra richiamata ha consentito di concludere che l’ordinamento ha predisposto, con ritmo crescente, tutele, di tipo preventivo e non sanzionatorio, volte ad impedire l’accesso o la permanenza nelle cariche pubbliche di persone coinvolte in procedimenti penali, nelle diverse fasi di tali procedimenti. Si è anche constatato che le discipline non appaiono sempre ben coordinate tra loro sotto diversi profili. In primo luogo quanto alla individuazione delle amministrazioni interessate. In secondo luogo quanto ai soggetti interni alle amministrazioni interessati dalle diverse norme. In terzo luogo quanto ai reati che impongono l’adozione di queste misure. E, infine, vi è diversità di disciplina quanto alle conseguenze del procedimento penale, in particolare sulla durata e sull’ampiezza delle misure interdittive.

Sempre sul piano dei reati presupposto, si registra la tendenza, condivisibile, a circoscrivere il numero dei reati allorché si prevede l’adozione di misure nelle fasi del tutto iniziali del procedimento penale, mentre le fattispecie rilevanti aumentano di numero per le fasi successive, fino ad assumere un’ampiezza notevole in presenza di una sentenza definitiva (si vedano i reati rilevanti per l’applicazione delle misure di cui al d.lgs. n. 235/2012). Poiché la rotazione straordinaria è un provvedimento adottato in una fase del tutto iniziale del procedimento penale, il legislatore ne circoscrive l’applicazione alle sole “condotte di natura corruttiva”, le quali, creando un maggiore danno all’immagine di imparzialità dell’amministrazione, richiedono una valutazione immediata.

Con la predetta delibera ANAC n. 215/2019, al cui contenuto integralmente si rinvia e che si intende qui integralmente riportato e trascritto, sono stati individuati: Ambito soggettivo di applicazione (Amministrazioni cui si applica la norma e Personale cui si applica la norma) Ambito oggettivo (Reati presupposto e Connessione con l’ufficio attualmente ricoperto).

Come già osservato, diverse incertezze si sono registrate rispetto al momento del procedimento penale rilevante per l’amministrazione ai fini dell’applicazione dell’istituto. L’art.16, co. 1, lettera l-quater, del d.lgs.165 del 2001, sul punto, richiama la fase di “avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttivi”, senza ulteriori specificazioni (a differenza dell’art. 3 della legge n. 97 del 2001 che prevede il trasferimento del dipendente a seguito di “rinvio a giudizio”). Quest’ultima espressione appare non particolarmente chiara né tecnicamente precisa perché l’“avvio del procedimento” non coincide con alcuna fase specifica del rito penale, come regolato dal relativo codice. Tuttavia, la parola “procedimento” nel codice penale viene intesa con un significato più ampio rispetto a quella di “processo”, perché comprensiva anche della fase delle indagini preliminari,

laddove la fase “processuale”, invece, inizia con l’esercizio dell’azione penale. Per quanto sopra, l’Autorità ha ritenuto, rivedendo le indicazioni precedentemente fornite, da ultimo nell’Aggiornamento 2018 al PNA, che l’espressione “avvio del procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva” di cui all’art. 16, co. 1, lett. l-quater del d.lgs. 165/2001, non può che intendersi riferita al momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all’art. 335 c.p.p.”. Ciò in quanto è proprio con quell’atto che inizia un procedimento penale. La ricorrenza di detti presupposti, nonché l’avvio di un procedimento disciplinare per condotte di tipo corruttivo impongono in via obbligatoria l’adozione soltanto di un provvedimento motivato con il quale l’amministrazione dispone sull’applicazione dell’istituto, con riferimento a “condotte di natura corruttiva”. Si ribadisce che l’elemento di particolare rilevanza da considerare ai fini dell’applicazione della norma è quello della motivazione adeguata del provvedimento con cui viene valutata la condotta del dipendente ed eventualmente disposto lo spostamento.

Il provvedimento potrebbe anche non disporre la rotazione, ma l’ordinamento raggiunge lo scopo di indurre l’amministrazione ad una valutazione trasparente, collegata all’esigenza di tutelare la propria immagine di imparzialità. Il carattere fondamentale della rotazione straordinaria è la sua immediatezza. Si tratta di valutare se rimuovere dall’ufficio un dipendente che, con la sua presenza, pregiudica l’immagine di imparzialità dell’amministrazione e di darne adeguata motivazione con un provvedimento. La misura, pertanto, deve essere applicata non appena l’amministrazione sia venuta a conoscenza dell’avvio del procedimento penale. Ovviamente l’avvio del procedimento di rotazione richiederà da parte dell’amministrazione l’acquisizione di sufficienti informazioni atte a valutare l’effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente. Questa conoscenza, riguardando un momento del procedimento che non ha evidenza pubblica (in quanto l’accesso al registro di cui all’art. 335 c.p.p. è concesso ai soli soggetti ex lege legittimati), potrà avvenire in qualsiasi modo, attraverso ad esempio fonti aperte (notizie rese pubbliche dai media) o anche dalla comunicazione del dipendente che ne abbia avuto cognizione o per avere richiesto informazioni sulla iscrizione ex art. 335 c.p.p. o per essere stato destinatario di provvedimenti che contengono la notizia medesima (ad esempio, notifica di un’informazione di garanzia, di un decreto di perquisizione, di una richiesta di proroga delle indagini, di una richiesta di incidente probatorio, etc.).

A tal fine è opportuno introdurre, nel codice di comportamento, il dovere in capo ai dipendenti interessati da procedimenti penali, di segnalare immediatamente all’amministrazione l’avvio di tali procedimenti.

Non appena venuta a conoscenza dell’avvio del procedimento penale, l’amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento. La motivazione del provvedimento riguarda in primo luogo la valutazione dell’an della decisione e in secondo luogo la scelta dell’ufficio cui il dipendente viene destinato.

Nei casi di rotazione facoltativa il provvedimento eventualmente adottato precisa le motivazioni che spingono l’amministrazione alla rotazione, con particolare riguardo alle esigenze di tutela dell’immagine di imparzialità dell’ente.

Considerato che l’amministrazione può venire a conoscenza dello svolgimento del procedimento penale anche relativamente alle sue diverse fasi, si deve ritenere che il provvedimento debba essere adottato (con esito positivo o negativo, secondo le valutazioni che l’amministrazione deve compiere) sia in presenza del solo avvio del procedimento, sia in presenza di una vera e propria richiesta di rinvio a giudizio. Il legislatore chiede che l’amministrazione ripeta la sua valutazione sulla permanenza in ufficio di un dipendente coinvolto in un procedimento penale, a seconda della gravità delle imputazioni e dello stato degli accertamenti compiuti dell’autorità giudiziaria. Un provvedimento con esito negativo in caso di mero avvio del procedimento, potrebbe avere diverso contenuto in caso di richiesta di rinvio a giudizio.

La rotazione straordinaria consiste in un provvedimento dell'amministrazione, adeguatamente motivato, con il quale viene stabilito che la condotta corruttiva imputata può pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione e con il quale viene individuato il diverso ufficio al quale il dipendente viene trasferito. In analogia con la legge n. 97 del 2001, art. 3, si deve ritenere che il trasferimento possa avvenire con un trasferimento di sede o con una attribuzione di diverso incarico nella stessa sede dell'amministrazione. Pur non trattandosi di un procedimento sanzionatorio, di carattere disciplinare, è necessario che venga data all'interessato la possibilità di contraddittorio, senza, però, che vengano pregiudicate le finalità di immediata adozione di misure di tipo cautelare. Il provvedimento, poiché può avere effetto sul rapporto di lavoro del dipendente/dirigente, è impugnabile davanti al giudice amministrativo o al giudice ordinario territorialmente competente, a seconda della natura del rapporto di lavoro in atto.

La disposizione della legge del 2012 che introduce nel d.lgs. n. 165 la rotazione straordinaria nulla dice, contrariamente a quanto dispone la legge n. 97 del 2001 (art. 3) nel caso di rinvio a giudizio, sulla durata dell'efficacia del provvedimento. Con riferimento all'istituto della rotazione straordinaria si ritiene che dovendo il provvedimento coprire la fase che va dall'avvio del procedimento all'eventuale decreto di rinvio a giudizio, il termine entro il quale esso perde efficacia dovrebbe essere più breve dei cinque anni previsti dalla legge n. 97. In assenza di una disposizione di legge, la lacuna potrebbe essere colmata dalle amministrazioni, che, in sede di regolamento sull'organizzazione degli uffici o di regolamento del personale, potrebbero disciplinare il provvedimento e la durata della sua efficacia (per esempio fissando il termine di due anni, decorso il quale, in assenza di rinvio a giudizio, il provvedimento perde la sua efficacia). In ogni caso, alla scadenza della durata dell'efficacia del provvedimento di rotazione, come stabilita dall'amministrazione, quest'ultima dovrà valutare la situazione che si è determinata per eventuali provvedimenti da adottare. In mancanza di norme regolamentari, l'amministrazione provvederà caso per caso, adeguatamente motivando sulla durata della misura.

La legge n. 97/2001 prevede l'ipotesi di impossibilità di attuare il trasferimento di ufficio "in ragione della qualifica rivestita ovvero per obiettivi motivi organizzativi", mentre il d.lgs. 165 del 2001 nulla dice in proposito. Si deve ritenere che l'ipotesi di impossibilità del trasferimento d'ufficio debba essere considerata, purché si tratti di ragioni obiettive, quali l'impossibilità di trovare un ufficio o una mansione di livello corrispondente alla qualifica del dipendente da trasferire. Non possono valere considerazioni sulla soggettiva insostituibilità della persona. Pertanto, in analogia con quanto previsto dalla legge n. 97/2001, in caso di obiettiva impossibilità, il dipendente è posto in aspettativa o in disponibilità con conservazione del trattamento economico in godimento. Un caso di impossibilità potrà riscontrarsi in caso di rotazione applicata a un incarico amministrativo di vertice, considerato il carattere apicale dell'incarico, non modificabile in un diverso incarico all'interno dell'amministrazione. In questo caso l'impossibilità dovrebbe comportare, per coloro che sono anche dipendenti dell'amministrazione, il collocamento in aspettativa o la messa in disponibilità con conservazione del trattamento economico spettante in quanto dipendenti, mentre per coloro che non siano anche dipendenti, la revoca dell'incarico senza conservazione del contratto.

Particolare attenzione va posta sulla rotazione straordinaria applicata ad un soggetto titolare di incarico dirigenziale. La rotazione in questi casi, comportando il trasferimento a diverso ufficio, consiste nell'anticipata revoca dell'incarico dirigenziale, con assegnazione ad altro incarico ovvero, in caso di impossibilità, con assegnazione a funzioni "ispettive, di consulenza, studio e ricerca o altri incarichi specificamente previsti dall'ordinamento" (art. 19, co. 10, del d.lgs. n. 165 del 2001). Dato il carattere cautelare del provvedimento, destinato a una durata auspicabilmente breve (fino all'eventuale rinvio a giudizio o al proscioglimento), le amministrazioni potrebbero prevedere, nei loro regolamenti di organizzazione degli uffici, che l'incarico dirigenziale sia soltanto sospeso e

attribuito non in via definitiva, ma interinale, ad altro dirigente. Per gli incarichi amministrativi di vertice, invece, la rotazione, non potendo comportare l'assegnazione ad altro incarico equivalente, comporta la revoca dell'incarico medesimo, senza che si possa, considerata la natura e la rilevanza dell'incarico, procedere ad una sua mera sospensione. Conseguenze sul rapporto di lavoro a tempo determinato sottostante l'incarico dirigenziale a soggetti esterni all'amministrazione.

Cautele analoghe a quelle indicate nel paragrafo precedente vanno adottate anche quanto al destino del contratto di lavoro a tempo determinato che accompagna il conferimento di incarichi dirigenziali (o amministrativi di vertice) a soggetti esterni all'amministrazione. In questi casi, come per i dipendenti viene mantenuto il trattamento economico in godimento, così, per i dirigenti esterni deve essere considerato valido il contratto di lavoro sottostante l'incarico. Si tenga presente che l'esigenza della rotazione straordinaria prevale sulla specificità dell'incarico esterno: il soggetto, anche se reclutato per lo svolgimento di uno specifico incarico dirigenziale, può essere affidato a diverso ufficio o a diversa funzione (per esempio di staff) con la conservazione del contratto di lavoro e della retribuzione in esso stabilita. Per gli incarichi amministrativi di vertice, invece, la rotazione determina la revoca dell'incarico. Tale revoca, a sua volta, comporta due ordini di conseguenze: come già chiarito dall'Autorità, per i dirigenti apicali che siano dipendenti dell'amministrazione, la possibilità di assegnazione di un incarico o di un ufficio adeguato al mantenimento del trattamento economico spettante in quanto dipendente dell'amministrazione, ovvero, in caso di impossibilità di una tale soluzione, il collocamento in aspettativa o la messa in disponibilità. Invece, per i dirigenti apicali che non siano dipendenti dell'amministrazione, la revoca dell'incarico e la risoluzione del sottostante contratto di lavoro a tempo determinato.

Come si è visto, la rotazione straordinaria "anticipa" alla fase di avvio del procedimento penale la conseguenza consistente nel trasferimento ad altro ufficio. In caso di rinvio a giudizio, per lo stesso fatto, trova applicazione l'istituto del trasferimento disposto dalla legge n. 97/2001. Se il trasferimento è già stato disposto in sede di rotazione straordinaria, l'amministrazione può nuovamente disporre il trasferimento (ad esempio ad un ufficio ancora diverso), ma può limitarsi a confermare il trasferimento già disposto, salvo che al provvedimento di conferma si applicano i limiti di validità temporale previsti dalla legge n.97/2001.

L'art. 129, co. 1, del d.lgs. 28 luglio 1989, n. 271 disp. att. c.p.p. stabilisce che "Quando esercita l'azione penale nei confronti di un impiegato dello Stato o di altro ente pubblico, il pubblico ministero informa l'autorità da cui l'impiegato dipende, dando notizia dell'imputazione". Poiché l'istituto della rotazione straordinaria è misura di prevenzione della corruzione, si deve ritenere che l'ordinamento richieda una immediata trasmissione della comunicazione del Procuratore della Repubblica, da parte degli organi che la ricevono, al RPCT perché vigili sulla disciplina (contenuta nel PTPC o in sede di autonoma regolamentazione) e sulla effettiva adozione dei provvedimenti con i quali la misura può essere disposta. L'Autorità, da parte sua, ha già instaurato la prassi di trasmettere la notizia (che le pervenga ai sensi del comma 3 del medesimo art. 129) al RPCT dell'amministrazione o ente interessato, chiedendo di avere notizie sull'adozione del provvedimento di rotazione straordinaria.

Con riferimento agli effetti dei procedimenti penali sull'incarico di RPCT si rinvia integralmente a quanto previsto dalla predetta Delibera ANAC n. 215/2019.

13. Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (*whistleblower*) d.lgs 10 marzo 2023, n. 24 recante «l'attuazione della direttiva n. 2019/1937 del parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019

Uno dei tasselli più qualificanti dell'implementazione della regolamentazione di contrasto alla diffusione di pratiche illecite nelle amministrazioni pubbliche è rappresentato dallo sviluppo di

strumenti e modalità in grado di garantire la segnalazione di comportamenti illeciti con adeguate forme di tutela per colui il quale effettui la segnalazione.

L'art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001 con successive modifiche e integrazioni, riscritto dalla L. 179/2017 stabilisce che il pubblico dipendente che, “nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione”, segnali, “condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non [possa] essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione”.

Lo stesso interessato, o le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione, comunicano all'ANAC l'applicazione delle suddette misure ritorsive.

L'ANAC, quindi, informa il Dipartimento della funzione pubblica o gli altri organismi di garanzia o di disciplina, per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

L'art. 54-bis accorda al whistleblower le seguenti garanzie: a) la tutela dell'anonimato; b) il divieto di discriminazione; c) la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.

La disciplina del Whistleblowing è stata recentemente oggetto di aggiornamento con il D.Lgs. 24/2023 (di attuazione alla direttiva UE 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019). Le principali novità riguardano:

-ampliamento della categoria dei “whistleblowers: l'ambito di applicazione soggettivo comprende non solo i dipendenti delle amministrazioni pubbliche, ma anche i dipendenti degli enti pubblici economici, degli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico ai sensi dell'art. 2359 del codice civile, delle società in house, degli organismi di diritto pubblico o dei concessionari di pubblico servizio; i lavoratori autonomi, gli azionisti, i membri degli organi di amministrazione e controllo, i collaboratori esterni, i tirocinanti, i volontari, tutti i soggetti che lavorano sotto la supervisione e direzione di appaltatori, sub-appaltatori e fornitori. Le tutele previste per questi soggetti si applicano anche 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 (si pensi al candidato alle procedure concorsuali), durante il periodo di prova e successivamente allo scioglimento del rapporto giuridico se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite nel corso del rapporto stesso.

-Tutela della riservatezza: l'identità del segnalante e qualsiasi altra informazione da cui essa può evincersi, direttamente o indirettamente, non possono essere rivelate, senza il consenso espresso del segnalante stesso, a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni, espressamente autorizzate a trattare tali dati. Viene fatto espresso richiamo al rispetto della disciplina in tema di protezione dei dati personali (GDPR Reg. UE 2016/679), e viene limitato il periodo di conservazione della documentazione relativa alla segnalazione a non oltre cinque anni a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione.

-Divieto di ritorsione: viene ampliata l'esemplificazione delle fattispecie che, qualora riconducibili, costituiscono ritorsioni. Vi è un nesso di causalità presunto tra il danno subito dal segnalante e la ritorsione subita a causa della segnalazione; l'onere di provare che tali condotte o atti sono motivati da ragioni estranee alla segnalazione, alla divulgazione pubblica o alla denuncia, è a carico di colui che li ha posti in essere.

- nozione di violazione: rilevano comportamenti, atti od omissioni, a condizione che ledano l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica.

- canali di segnalazione, che sono tre:

1) Segnalazione interna: il decreto disciplina le modalità di presentazione delle segnalazioni interne (che possono essere anche in forma orale), nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione, indica i soggetti che necessariamente devono istituire i canali di

segnalazione intera e disciplina l'iter procedurale successivo alla segnalazione interna (rilascio avviso di ricezione della segnalazione entro 7 giorni dalla data di ricezione; mantenimento delle interlocuzioni con la persona segnalante). È stato introdotto un "obbligo di riscontro" alla segnalazione entro tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento della stessa.

2) Segnalazione esterna: la possibilità di segnalazione direttamente all'ANAC diventa una eccezione, ed è prevista esclusivamente in presenza di determinate condizioni previste dall'art. 6 del decreto.

3) Divulgazione pubblica: è prevista tale possibilità di segnalazione (a titolo esemplificativo attraverso comunicati stampa, social network) ed anche in tal caso è possibile accedere alle misure di protezione accordate dal decreto per i segnalanti.

Il ruolo del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza: il RPCT oltre a ricevere e prendere in carico le segnalazioni, pone in essere gli atti necessari a una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute; pertanto, è il soggetto legittimato, per legge, a trattare i dati personali del segnalante e, eventualmente, a conoscerne l'identità.

Sul piano operativo ANAC ha individuato, quale strada prioritaria per tutelare la riservatezza del segnalante, la gestione in via informatizzata delle segnalazioni, precisandosi che dell'eventuale adozione di un sistema applicativo informatico di gestione delle segnalazioni l'Amministrazione è tenuta a dare notizia nella home page del proprio sito istituzionale in modo chiaro e visibile. Nel trattamento delle segnalazioni attraverso una procedura informatica, l'Amministrazione si atterrà alla normativa vigente sul trattamento dei dati personali, con particolare riguardo ai soggetti interni che sono coinvolti nel trattamento di tali dati (RPCT, istruttore, custode delle identità, ecc).

Nondimeno, nelle Linee Guida si dà atto della possibilità di prevedere la trasmissione cartacea della segnalazione in busta chiusa indirizzata al RPCT con la dicitura "riservata/personale".

Con riguardo alle segnalazioni pervenute mediante canali diversi dalla procedura informatica, si ritiene opportuno che queste siano protocollate in apposito registro riservato.

L'Ente ha previsto l'utilizzo di un protocollo riservato, in modo da garantire la necessaria tutela del pubblico dipendente segnalante, sì da assicurare la riservatezza sull'identità del segnalante e lo svolgimento delle consequenziali attività di verifica e analisi, dirette all'accertamento delle circostanze di fatto e all'individuazione degli autori della eventuale condotta illecita.

Con deliberazione di Giunta n. 64 del 01/08/2023 si è altresì provveduto a dare indirizzo al fine di adeguare il sito istituzionale del Comune di Caltabellotta alle novità normative impartite dal D.L. 24/2023, attuativo della Direttiva europea 2019/1937.

14. Obblighi di pubblicazione e fondi PNRR

Per quanto riguarda la trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR, l'Autorità ha inteso fornire alcuni suggerimenti volti a semplificare e a ridurre gli oneri in capo delle Amministrazioni centrali titolari di interventi.

In particolare, laddove gli atti, dati e informazioni relativi al PNRR, da pubblicare secondo le indicazioni della RGS, rientrano in quelli previsti dal d.lgs. n. 33/2013, l'Autorità ritiene che gli obblighi stabiliti in tale ultimo decreto possano essere assolti dalle Amministrazioni centrali titolari di interventi, inserendo, nella corrispondente sottosezione di A.T., un link che rinvia alla predetta sezione dedicata all'attuazione delle misure del PNRR.

Con riferimento ai soggetti attuatori degli interventi – in assenza di indicazioni della RGS sugli obblighi di pubblicazione sull'attuazione delle misure del PNRR - si ribadisce la necessità di dare attuazione alle disposizioni del d.lgs. n. 33/2013.

In ogni caso, tali soggetti, qualora lo ritengano utile, possono, in piena autonomia, pubblicare dati ulteriori relativi alle misure del PNRR in una apposita sezione del sito istituzionale, secondo la modalità indicata dalla RGS per le Amministrazioni centrali titolari di interventi. Si raccomanda, in tale ipotesi, di organizzare le informazioni, i dati e documenti in modo chiaro e facilmente accessibile e fruibile al cittadino. Ciò nel rispetto dei principi comunitari volti a garantire un'adeguata visibilità alla comunità interessata dai progetti e dagli interventi in merito ai risultati degli investimenti e ai finanziamenti dell'Unione europea.

In tale ottica, quindi è stata creata sul sito istituzionale una sezione denominata "Attuazione Misure PNRR", di facile lettura che di volta in volta verrà aggiornata.

15. Approfondimento nel Settore degli appalti pubblici

SCHEDA DI APPROFONDIMENTO SETTORE CONTRATTI PUBBLICI

(All.5 PNA 2022)

In conformità a quanto è stato indicato nel PNA 2022, viene recepito nella presente sottosezione la più ampia definizione di "area di rischio contratti pubblici", la quale comprende tutte le seguenti fasi:

- PROGRAMMAZIONE
- PROGETTAZIONE DELLA GARA
- SELEZIONE DEL CONTRAENTE
- VERIFICA DELL'AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO
- ESECUZIONE E RENDICONTAZIONE

PROCESSO	ATTIVITA'	RISCHIO	MISURE
Programmazione	Definizione e verifica dei fabbisogni dei diversi servizi/uffici e redazione. Aggiornamento degli strumenti di programmazione.	-Carenza o intempestiva definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza ed economicità; -mancata verifica delle esigenze; -omesso riscontro da parte degli uffici	-Applicazione della normativa sugli appalti pubblici; -omogeneizzazione delle tempistiche di programmazione generale; -attività formativa verso gli uffici;
Progettazione	Nomina RUP Predisposizione atti di gara	-nomina di un RUP in potenziale conflitto di interesse rispetto ai soggetti partecipanti; -predisposizione atti di gara in modo tale da favorire un operatore economico in danno all'interesse pubblico ad avere il più ampio numero di potenziali partecipanti	-predisposizione dei capitolati e bandi di gara in conformità con normativa e bandi-tipo Anac attinenti; -trasparenza documenti di gara secondo normativa; -dichiarazione del RUP circa assenza dell'incompatibilità;
	Scelta della procedura di gara	-valutazione errata del valore dell'appalto stimato o frazionamento artificioso, al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere dell'affidamento diretto; -riduzione dei termini ordinari di pubblicazione e ricorso all'urgenza al di fuori dei casi previsti per legge allo scopo di agevolare alcuni operatori economici	-adeguata motivazione in ordine alla determinazione degli importi dell'appalto; -rispetto dei termini di pubblicazione dei bandi e loro riduzione solo nelle ipotesi specifiche previste dalla legge
Selezione del contraente	Scelta del contraente	-mancata rotazione degli oo.ee. chiamati a partecipare e formulazione di inviti alla procedura ad un numero di soggetti inferiore a quello previsto	-utilizzo di piattaforme informatiche per rendere le procedure trasparenti; -pubblicazione dei nominativi degli oo.ee. consultati dalla s.a. in esito alla procedura

	Nomina commissione di gara	-commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti	-dichiarazione da parte dei commissari circa l'assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti della gara; -adozione di direttive contenenti precise e univoche indicazioni anche circa il processo di nomina della commissione di gara; verifica procedure a cura del RUP
	Valutazione delle offerte e verifica anomalia o congruità	-applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione e delle verifiche di anomalia al fine di favorire un concorrente o escluderne altri	-indicazione nel disciplinare di gara degli aspetti di valutazione ai quali la commissione deve attenersi e adeguata motivazione nel verbale di gara delle procedure seguite, delle verifiche e attestazioni della congruità fatte; -verifica procedure a cura del RUP
Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	Verifica dei requisiti	-verifica incompleta o non sufficientemente approfondita per consentire la stipula anche in carenza dei requisiti	-utilizzo del fascicolo virtuale dell'operatore economico
	Redazione e sottoscrizione contratto d'appalto	-modifica delle previsioni contrattuali poste a base di gara	-predisposizione bozza di contratto da allegare ai documenti di indizione gara
Esecuzione e rendicontazione	Verifica sul corretto svolgimento dell'appalto	-mancata verifica della corrispondenza tra quanto dichiarato dall'operatore economico in sede di offerta e quanto dallo stesso adempiuto in fase di esecuzione del contratto d'appalto	-adozione di direttive contenenti precise e univoche indicazioni circa l'obbligo dei soggetti incaricati delle verifiche sulla corretta esecuzione delle prestazioni contrattuali ai compiti ad essi attribuiti dalla norma; -nomina del direttore dell'esecuzione con adeguate competenze;
	Ricezione richieste subappalto e verifica ammissibilità e requisiti	-autorizzazione al subappalto non conforme a norma ovvero alla dichiarazione di gara al fine di favorire l'impresa; -accordi collusivi tra imprese partecipanti a gara volti a utilizzare il subappalto quale meccanismo per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso	-applicazione normativa sugli appalti pubblici; -trasparenza dati degli appalti secondo normativa; -trasparenza interna; -verifica procedure a cura del direttore dell'esecuzione/RUP a seconda della competenza
	Modifiche contrattuali	-ammissione di varianti per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso offerto in gara	-applicazione normativa sugli appalti pubblici; -trasparenza dati degli appalti secondo normativa; -trasparenza interna; -vigilanza del direttore dei lavori e del RUP, con verifiche ed attestazioni sottoscritte.

16. Formazione in tema di anticorruzione

Con l'introduzione nel nostro ordinamento del sistema di prevenzione della corruzione previsto dalla l.190/2012 la formazione viene espressamente prevista come una misura generale e obbligatoria di prevenzione e mitigazione del rischio.

La formazione in materia di prevenzione della corruzione si ritiene fondamentale poiché è finalizzata a prevenire fenomeni di corruzione e di cattiva gestione amministrativa. La formazione e l'aggiornamento in materia anticorruzione e trasparenza fanno parte del piano di formazione del Comune di Caltabellotta, e sono stati inseriti poiché si ritiene che un'adeguata conoscenza della normativa sia determinante per la prevenzione del fenomeno corruttivo declinato in tutte le sue forme. La formazione si prefigge i seguenti obiettivi:

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

La formazione finalizzata a prevenire e contrastare fenomeni corruttivi dovrebbe essere strutturata su due livelli:

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

Si evidenzia che la formazione così descritta in materia di prevenzione della corruzione, di trasparenza amministrativa per tutto il personale dipendente è obbligatoria.

Al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, si demanda in compito di individuare di concerto con i Responsabili di Settore, una formazione mirata ai dipendenti che lavorano in aree più a rischio di corruzione.

17. Coordinamento tra la sezione Rischi corruttivi e Trasparenza e la sezione Piano della Performance

L'attuazione delle misure e delle azioni individuate nella presente sezione Rischi corruttivi e Trasparenza costituiscono obiettivi del Piano delle Performance. Questa sezione- piano, è infatti

strettamente collegata con la sezione- piano riguardante la Performance, costituendo il riferimento descrittivo del sistema di valutazione e di incentivazione di tutto il personale dell'ente. La strategia della prevenzione non può che costituire oggetto di un'evoluzione, ed adattarsi alle esigenze emergenti nell'Amministrazione.

In tale direzione, poiché questa sezione, costituisce uno strumento dinamico soggetto ad aggiornamento annuale, l'Amministrazione Comunale procede ad inserire negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e di indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione, i processi e le attività di programmazione posti in essere per l'attuazione del presente sezione. In tal modo, le attività svolte dall'amministrazione per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione della sezione rischi corruttivi e trasparenza vengono inserite nella sezione delle Performance.

Dell'esito del raggiungimento di questi specifici obiettivi in tema di contrasto del fenomeno della corruzione individuati nella sezione (e dunque dell'esito della valutazione delle performance organizzativa ed individuale) occorrerà dare specificamente conto nell'ambito della Relazione delle performance (art. 10, D.Lgs. n. 150 del 2009), dove a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, l'amministrazione dovrà verificare i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

Dei risultati emersi nella Relazione delle performance il Responsabile della Prevenzione della Corruzione dovrà tener conto:

- effettuando un'analisi per comprendere le ragioni/cause in base alle quali si sono verificati degli scostamenti rispetto ai risultati attesi;
- individuando delle misure correttive, sia in relazione alle misure c.d. obbligatorie che a quelle c.d. ulteriori, in coordinamento con i Responsabili di Settore
- per inserire le misure correttive tra quelle per implementare/migliorare della sezione rischi corruttivi e trasparenza

18. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

La consapevolezza della strategia della prevenzione della corruzione e la cultura della trasparenza amministrativa deve passare anche attraverso l'informazione, la comunicazione e il contributo della società civile. L'ANAC, fin dal primo PNA ha raccomandato alle amministrazioni di coinvolgere la società civile il più possibile, poiché per la stesura di un buon piano della prevenzione della corruzione che sia quindi efficace e realistico, bisogna prima interagire con i cittadini, richiedere delle consultazioni agli stakeholders e di mantenere un dialogo costante con gli stessi, esortando altresì a porre in essere delle azioni di sensibilizzazione.

Una prima azione, infatti consiste nel rendere partecipi i cittadini ed i portatori di interesse in genere nella fase di predisposizione /aggiornamento del piano di prevenzione della corruzione- sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, mediante apposito avviso sul sito istituzionale dell'ente. Viene all'uopo pubblicato un avviso sul sito dell'ente finalizzato ad invitare gli stakeholder, in sede di predisposizione del Piano, a presentare eventuali proposte od osservazioni al fine di assicurare una migliore individuazione delle misure da adottare. A tal fine possono presentare, anche in forma riservata ma non anonima, in ogni momento proposte, segnalazioni e suggerimenti, al fine di migliorare la strategia di prevenzione della corruzione, inviandoli all'indirizzo di posta certificata del comune comunecaltabellotta@pec.it ed indicando nell'oggetto la dicitura "proposte e suggerimenti in materia di prevenzione della corruzione".

Una seconda azione potrebbe essere invece quella di interagire attivamente e costantemente con la cittadinanza, magari organizzando delle giornate- evento di informazione sulla legge anticorruzione, diffondendo attivamente la cultura della legalità e delle buone azioni, che si ritengono fondamentali per prevenire la corruzione. A tal proposito da qualche anno, il Comune di Caltabellotta durante i mesi estivi si è reso promotore di un evento che prende il nome di "Pacefest", il quale si prefigge, per

l'appunto lo scopo di diffondere la cultura della legalità e della lotta alla criminalità organizzata. Durante l'estate 2022, in occasione del trentesimo anniversario delle stragi di Capaci e di via D'Amelio, la manifestazione Pacefest è stata interamente dedicata alla memoria dei giudici Falcone e Borsellino e di tutte le vittime di mafia. È stata un'edizione molto partecipata che ha visto anche il contributo di alcuni giornalisti e di alcuni magistrati che hanno dedicato la loro carriera alla lotta della criminalità organizzata in Sicilia e sul territorio nazionale, tra le personalità hanno preso parte dell'evento ci era anche l'ex Presidente del Senato Pietro Grasso. Si fa presente, inoltre che l'evento è stato molto partecipato non solo dai cittadini caltabellotesi, ma anche da cittadini di altri paesi limitrofi, e questo facendo comprendere quanto la diffusione delle buoni azioni e della cultura della legalità sia senza confini.

Considerata la partecipazione dell'evento, il Pacefest è stato riproposto anche ad agosto 2023, l'edizione è stata caratterizzata dalla presentazione di libri, talk, musica e teatro.



19. Protocolli di legalità

Patti d'integrità o Protocolli di legalità rappresentano uno strumento preventivo e pattizio, volto a prevenire e a contrastare le infiltrazioni criminali nel settore degli appalti pubblici, area particolarmente fertile per la nascita di fenomeni distorsivi e corruttivi a danno dell'ordine pubblico e della sicurezza pubblica. Essi recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto.

I protocolli di legalità sono strumenti convenzionali mediante cui le amministrazioni pubbliche e gli operatori economici si accordano per la realizzazione di azioni di contrasto alla criminalità organizzata ponendo in essere una serie di regole di comportamento dirette a prevenire fenomeni di corruzione sia nella fase della procedura di evidenza pubblica sia nella successiva fase dell'esecuzione dei contratti di appalto. Da una parte, la stazione appaltante si impegna alla diffusione di comportamenti e pratiche di trasparenza e correttezza; dall'altra, l'operatore economico si impegna, in virtù dell'accordo, al rispetto di obblighi di comportamenti leciti, improntati alla lealtà e onestà, sia nei confronti della parte pubblica che nei confronti degli operatori economici.

Si tratta quindi di un complesso di "regole di comportamento" finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti. Già nel 2012, l'allora Autorità di vigilanza dei contratti pubblici (AVCP) con la determinazione n. 4/2012 si era pronunciata sulla legittimità delle clausole che imponessero obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti attraverso protocolli di legalità e patti di integrità. Il legislatore ha fatto proprio l'indirizzo espresso dall'AVCP. Infatti, il comma 17 dell'art. 1 della legge 190/2012 e smi che stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere "negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità [costituisca] causa di esclusione dalla gara".

L'Amministrazione comunale di Caltabellotta ha aderito con propria deliberazione di G.C. n. 23 del 14/03/2011 al Protocollo di legalità Carlo Alberto dalla Chiesa del 12 luglio 2005. La sottoscrizione

del Patto d'integrità è stata imposta, in sede di gara, ai concorrenti delle procedure d'appalto di lavori, servizi e forniture. Il Patto di integrità costituisce parte integrante del Contratto d'appalto.



A questo documento, in riferimento alla presente sezione si allegano:

- Allegato A – Mappatura dei processi
- Allegato B – Analisi dei rischi
- Allegato C – Individuazione e programmazione delle misure
- Allegato D – Sezione Trasparenza

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA

In questa sezione si rappresenta il modello organizzativo adottato dall'Ente. La struttura organizzativa del Comune di Caltabellotta giusta deliberazione di Giunta Comunale n. 14 del 27/02/2024, prevede un organigramma settoriale suddiviso in quattro aree con i relativi settori, che così si compone:

AREA AFFARI GENERALI	AREA FINANZIARIA	AREA TECNICA	AREA AMMINISTRATIVA E DI VIGILANZA
SETTORE AFFARI GENERALI	SETTORE FINANZIARIO	SETTORE TECNICO	SETTORE AMMINISTRATIVO E POLIZIA MUNICIPALE
<ul style="list-style-type: none">- Servizio SegreteriaUnità operative:- Protocollo- Attività ausiliarie- Archivio- Notifiche- Servizio comunicazione istituzionale e Servizio U.R.P. del Capoluogo e della Frazione- Servizio Affari Generali- Servizio Contratti- Servizio Pubblica Istruzione- Servizio Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Leva e statistica- Servizi Amministrativi Cimiteriali e servizi amministrativi vari- Servizio Attività Produttive Suap- Servizio Socio-Assistenziale	<ul style="list-style-type: none">- Servizio Finanziario- Servizi Amministrativi- Finanziari e Gestione cassa- Servizio IUC- Servizio Gestione Economica del personale e Tributi diversi- Servizio Enti e Società Partecipate	<ul style="list-style-type: none">- Servizio Urbanistica ed Edilizia Privata- Servizio Progettazione e Manutenzioni- Servizio Ambiente- Servizio realizzazione opere pubbliche- Servizio Patrimonio e servizi tecnici vari- Servizio Agricoltura e Zootecnia- Servizio di protezione civile- Servizio Amministrativo del Settore Tecnico	<ul style="list-style-type: none">- Servizio di Polizia Municipale- Attività di P.M.- Servizi Asilo nido- Servizio Personale- Servizio cultura, Sport, Turismo e Tempo libero- Servizio Biblioteca

Più nel dettaglio, nel **Settore Affari Generali** in cui si privilegia l'aspetto giuridico-amministrativo, convergono i servizi di: Segreteria, il quale cura gli affari in generale riguardanti gli amministratori (aspettative, permessi, giustificazioni, indennità di carica e di presenza, etc..), assistenza al Presidente del Consiglio, assistenza gruppi consiliari e Consiglieri Comunali per l'esercizio delle loro funzioni istituzionali, raccolta degli originali e delle copie di deliberazione e determinazioni, raccolta regolamenti comunali e ordinanze, supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per i relativi adempimenti; Protocollo; Archivio; Notifiche; Comunicazione istituzionale; contratti; Pubblica istruzione; Anagrafe; Elettorale; AIRE; Stato civile; Leva; Statistica; Servizi amministrativi cimiteriali; SUAP e Servizi socio-assistenziali, al quale sono attribuite le competenze in materia di prestazioni assistenziali.

Invece, nel **Settore Finanziario** sono comprese tutte quelle funzioni di coordinamento dell'intera attività finanziaria del Comune, vi sono quindi servizi inerenti al Servizio finanziario al quale spettano compiti fondamentali come la stesura del bilancio annuale di previsione e pluriennale, stesura del Documento Unico di Programmazione, verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai vari servizi da iscrivere in bilancio, verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, registrazione, prenotazione e impegni di spesa, rilevazione dei residui, eliminazione residui attivi e passivi, controllo equilibrio di gestione finanziaria e provvedimenti di riequilibrio, istruttoria sulle forme di esternalizzazione e/o gestione dei servizi pubblici di competenza del Settore anche con riferimento all'eventuale partecipazione a Società e collaborazione nell'ambito dell'istruttoria sulle forme di esternalizzazione e/o di gestione dei servizi pubblici di competenza di altri Settori dell'Ente anche con riferimento all'eventuale partecipazione a Società; alla gestione amministrativa-finanziaria dell'Ente, quindi registrazione, prenotazione e impegni di spesa, registrazioni accertamenti di entrata, gestione rapporto con tesoriere comunale, emissione mandati di pagamento e reversali di cassa, verifica di cassa; Servizio IUC, ossia la gestione dei maggiori tributi IMU, TASI E TARI ; ma anche la gestione dei altri tributi diversi e la gestione economica del personale.

Nel **Settore Tecnico**, che è competente per tutti gli adempimenti di natura tecnica, vi sono mentre servizi come: Urbanistica ed edilizia privata che si occupa dei permessi, delle autorizzazioni, delle concessioni di nuove costruzioni, S.C.I.A., C.I.L.A., D.I.A., di vigilanza sugli edifici privati in costruzione, della gestione del piano regolatore generale, del rilascio certificazioni esecuzione delle opere, di sanatorie edilizie, catasto e vulture, pianificazione edilizia; Servizio Progettazione e manutenzione il quale si occupa di tutti i procedimenti inerenti la manutenzione ordinaria e straordinaria di beni mobili ed immobili, impianti e automezzi necessari al funzionamento, più specificatamente di progettazione di strumenti urbanistici, attività di progettazione preliminare, di fattibilità tecnica ed economica, definitiva ed esecutiva di opere pubbliche, stesura del programma triennale delle opere pubbliche, accertamenti tecnici su progetti e pareri di competenza, manutenzione strade e piazze pubbliche interne ed esterne, manutenzione strade rurali di interesse comunale, manutenzione ripristino adattamento edifici e fabbricati di proprietà comunale, manutenzione edifici scolastici, manutenzione della pubblica illuminazione, interventi di somma urgenza; Servizio Realizzazione Opere Pubbliche; Servizio Patrimonio; Servizio Ambiente; Servizio Agricoltura e Zootecnica; Servizio Protezione Civile, il si occupa dell'ampia e delicata attività concernente la previsione dei rischi presenti sul territorio e preparazione all'emergenza, ma anche predisposizione dei piani comunali di emergenza.

In fine, il **Settore Amministrativo e Polizia Municipale**, al quale sono assegnati servizi come : Asilo nido; Personale; Cultura, turismo, sport e tempo libero; Biblioteca; e Servizio Polizia Municipale al quale competono funzioni inerenti la vigilanza, la tutela del patrimonio, la cooperazione nel servizio e nelle operazioni di protezione civile, la regolamentazione del traffico veicolare e pedonale, vigilare sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze e di ogni altra disposizione emanata dallo

Stato, dalla Regione o dall'Amministrazione Comunale, con particolare riguardo alle norme concernenti la polizia stradale e la polizia amministrativa in materia di edilizia, del commercio, della tutela dell'ambiente, dell'igiene, del randagismo, dei pubblici esercizi, adempimenti di compiti di polizia giudiziaria e/o funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza ai sensi degli articoli 3 e 5 della legge 7 marzo 1986, n. 65, nonché delle disposizioni vigenti del codice di procedura penale, emettere sanzioni amministrative per violazioni di regolamenti e ordinanza, segnalazione delle deficienze rilevate o fatte rilevare nei pubblici servizi o le cause di pericolo per la pubblica incolumità, prestazione di soccorso e svolgimento di funzione di protezione civile in occasione di pubbliche calamità o disastri, procedure per T.S.O., collaborazione con le forze di polizia dello Stato nell'ambito del territorio Comunale e nei limiti delle proprie attribuzioni previa disposizione del Sindaco quando ne venga fatta per specifiche operazioni richiesta motivata dalle competenti autorità.

A capo di ogni Settore è stato nominato un Responsabile di Settore, al quale ai sensi dell'art.51, comma 3 bis, della L. 142/1990 come recepito con L.R. 23/98 sono state attribuite le funzioni dirigenziali, e sono:

- Per il Settore Affari Generali la dott.ssa Margherita Colletti, nominata con Decreto Sindacale n. 08 del 24/07/2024;
- Per il Settore Finanziario il dott. Pasquale Montalbano, nominato con Decreto Sindacale n. 7 del 24/07/2024;
- Per il Settore Tecnico l'Arch. Pellegrino Pecorino, nominato con Decreto Sindacale n. 9 del 24/07/2024;
- Per il Settore Amministrativo e Polizia Municipale il dott. Antonino Colletti, nominato con Decreto Sindacale n.10 del 24/07/2024.

➤ STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

Alla data del 31/12/2023 i dipendenti in servizio presso il Comune di Caltabellotta risultano 42, di cui 23 sono a tempo parziale, ossia n.22 dipendenti a 24 ore e un dipendente a 26 ore con incarico ex art. 110 Tuel. L'ente, inoltre si avvale della prestazione di otto lavoratori socialmente utili.

	N. DIPENDENTI
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	4
AREA DEGLI ISTRUTTORI	27
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	4
AREA DEGLI OPERATORI	7*
LSU	8

* è considerata n. 1 unità di categoria A (unità in comando)

AREA	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE (CAT. D)	AREA DEGLI ISTRUTTORI (CAT. C)	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI (CAT. B)	AREA DEGLI OPERATORI (CAT. A)	TOT.
SETTORE AFFARI GENERALI	1	8	3	1	13
SETTORE FINANZIARIO	1	4			5
SETTORE TECNICO	1	7		5 *	13
SETTORE AMMINISTRATIVO E POLIZIA MUNICIPALE	1	8	1	1	11
					42

* è considerata n. 1 unità di categoria A (unità in comando)

3.2. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato. Il lavoro agile è disciplinato dalla legge e dal CCNL Comparto Funzioni Locali 2019-2021. E' un istituto applicabile, su base consensuale e volontaria, ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo a tempo indeterminato o determinato, pieno o parziale. Dal 1.01.2024 è terminato lo smart working per i lavoratori della pubblica amministrazione. La proroga del lavoro agile emergenziale per i dipendenti statali era attesa nel testo definitivo del decreto legge Milleproroghe (decreto-legge n. 215/2023), approvato dal consiglio dei Ministri il 28 dicembre scorso. A seguito della mancata proroga il Ministro della Funzione Pubblica Paolo Zangrillo ha emesso la direttiva 'salva fragili', consentendo accordi individuali mirati e misure organizzative necessarie. A decorrere dal 2024, ai lavoratori che documentano gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, va garantita la possibilità di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile. È scaduto infatti il 31 dicembre scorso il termine che consentiva di garantire il lavoro agile integrale ai lavoratori fragili come individuati dal Decreto del ministero della Salute 4 febbraio 2022. Le ragioni della mancata proroga risiedono nel superamento della contingenza pandemica dichiarata conclusa. Il compito di salvaguardare i soggetti più esposti a situazioni di rischio per la salute nell'ambiente lavorativo è assegnato quindi ai dirigenti responsabili che dovranno individuare le misure organizzative necessarie che vadano nella direzione di questa protezione. I contenuti della Direttiva abbracciano non soltanto le condizioni particolari di salute dei lavoratori, ma anche quelle dei familiari. L'attivazione dell'istituto di relazione sindacale del confronto, in merito alla regolamentazione degli istituti previsti dal contratto lavoro agile come modalità residuale ed eccezionale dello svolgimento della prestazione lavorativa che dovrà riguardare in special modo il personale la cui assenza dal servizio non pregiudica e riduce la fruizione dei servizi a favore degli utenti, l'amministrazione al momento, non prevede il lavoro agile o il lavoro da remoto come modello di lavoro stabile. Nelle more dell'adozione di un apposito regolamento e di accordo tra le parti, nel rispetto della disciplina contrattuale l'istituto, presso il Comune di Caltabellotta, resta disciplinato ai sensi della normativa vigente, fermo restando la necessità di riscontrare la fattibilità dell'attuazione relativamente alla dotazione strumentale da fornire ai dipendenti, ai dispositivi di riscontro orari e presenze (per le fattispecie che lo prevedono) ed alle fattispecie di mansioni che possono essere svolte in modalità agile. Ciascun Responsabile di Settore sarà competente per il personale assegnato.

3.3. PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

L'art. 6 del D.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii prevede che le Amministrazioni pubbliche, allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire gli obiettivi di performance organizzativa, adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Nell'ambito del detto Piano, le Amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale.

Il piano triennale dei fabbisogni di personale rappresenta quindi per l'ente il quadro generale delle esigenze di personale nel triennio di riferimento, allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini e di assicurare il rispetto degli obiettivi di finanza pubblica. Infatti, il

piano triennale dei fabbisogni di personale è coerente con l'attività di programmazione generale dell'Ente e si sviluppa nel rispetto dei vincoli finanziari, ovvero con gli obiettivi che l'Ente intende raggiungere nel periodo di riferimento.

Il presente Piano triennale dei fabbisogni di personale si sviluppa in prospettiva triennale, ovvero per il periodo 2024-2026 e tiene conto dell'attuale assetto organizzativo e dei servizi resi dall'Ente, nonché dei documenti di programmazione triennale approvati negli esercizi precedenti.

Esso, dovrà quindi, essere adottato annualmente nel rispetto delle previsioni di cui all'art.6, commi 2 e3, del D.Lgs.n.165/2001 e s.m.i.

➤ RILEVAZIONE DELLE ECCEDENZE DI PERSONALE

L'art. 33 del D.lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art.16, comma 1, della L.n.183/2011 (Legge di Stabilità 2012), ha introdotto l'obbligo di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto. Pertanto, prima di definire il fabbisogno di personale per il triennio 2024/2026, è necessario procedere ad una ricognizione del personale in esubero rispetto alle risorse umane in servizio all'interno dei settori.

Si rappresenta che a seguito di ricognizione disposta in attuazione dell'articolo 33 del D.Lgs. n. 165/2001, con deliberazione di G.C. n. 107 del 20/10/2023 si è dato atto che nell'Ente non sono presenti situazioni di soprannumero o di eccedenza di personale dipendente in servizio.

➤ DOTAZIONE ORGANICA

Area professionale	Profilo Professionale	Posti coperti da personale di ruolo a tempo Indeterminato al 31/12/2023	Posti coperti da personale di ruolo a tempo determinato al 31/12/2023	note
Funzionario E.Q	Funzionario amministrativo-contabile		1 part-time a 26 ore (art. 110, c. 1 D.Lgs. 267/2000)	
	Funzionario tecnico	1 a 36 ore		
	Assistente sociale	1 a 36 ore		Pensionamento previsto dal 1/11/2024
	Funzionario di Polizia locale	1 a 36 ore		
Istruttore	Istruttore Amministrativo	3 a 36 ore 14 part-time a 24 ore		
Istruttore	Istruttore Tecnico	1 a 36 ore 4 part-time a 24 ore		
Istruttore	Istruttore Asilo Nido	3 a 36 ore		
Istruttore	Istruttori di vigilanza - Agenti di P.M.	2 a 36 ore		

Operatore Esperto	Messo comunale	1 a 36 ore		
Operatore Esperto	Operatore esperto amministrativo	1 a 36 ore 2 part-time a 24 ore		
Operatore	Operatore generico	1 a 36 ore 1 a 24 ore		di cui n.1 unità in assegnazione temporanea/comando
	Operatore tecnico	4* a 36 ore 1 a 24 ore		
	TOTALI	41	1	

*di cui n. 1 unità a tempo pieno appartenente alla categoria protetta

➤ SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE CATEGORIE DI INQUADRAMENTO

Categoria	n. dipendenti	Tempo indeterminato	Altre tipologie
Operatori	7	6	1*
Operatori Esperti	4	4	0
Istruttori	27	27	0
Funzionari EQ	4	3	1*
TOTALE	42	40	0

*n.1 Operatore comando in assegnazione temporanea da altro ente ex art.30, co.2- sexies D.lgs. 165/2001

*n.1 Funzionario EQ ex art.110 Tuel

➤ ANDAMENTO DELLA SPESA DI PERSONALE NELL'ULTIMO QUINQUENNIO

Anno di riferimento	Dipendenti	Spesa di personale	Incidenza % spesa personale/spesa corrente
2022	55 *	€ 1.586.842,15	43,70
2021	55 *	€ 1.524.195,81	49,83
2020	56 *	€ 1.618.788,03	51,48
2019	62 *	€ 1.725.842,20	54,23
2018	63	€ 1.789.817,80	54,60

* di cui n. 2 unità personale comandato, distacco, fuori ruolo, convenzione.

La spesa prevista per l'anno 2024 è, attualmente di € 1.477.529,73

➤ CAPACITA' ASSUNZIONALE AI SENSI DEL D.L. 34/2019 E DEL D.M. 17 MARZO 2020

Il D.L 34/2019, ha introdotto una modifica sostanziale della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, in particolare all'art. 33 comma 2 dispone: *“A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate*

correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle "unioni dei comuni" ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia di cui al primo periodo adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018".

Pertanto si evidenzia che, secondo la nuova disciplina, a decorrere dal 20 aprile 2020, i Comuni possono effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato, nel limite di una spesa complessiva non superiore ad un valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità assestato in bilancio di previsione dell'ultima annualità considerata (2023).

- la popolazione residente del Comune di Caltabellotta al 31.12.2022 è pari a n. 3.219 abitanti;
- il valore soglia stabilito dalla tabella 3 per i Comuni con popolazione tra 3.000 e 4.999 abitanti è pari al 31,2%;
- in questo Ente il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, elaborato secondo le modalità indicate dal D.M. del 17/03/2020, è pari al 37,32% (dati preconsuntivo 2023);
- il Comune di Caltabellotta, con un valore del rapporto fra spesa del personale/entrate correnti pari al 37,32% (dati preconsuntivo 2023), rientra tra i Comuni appartenenti alla terza fascia

ovvero tra quelli con un rapporto spesa personale/entrate correnti superiore al valore più elevato che, per i comuni da 3.000 a 4.999 abitanti, è del 31,20% con obbligo di adottare un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento, nell'anno 2025, del predetto valore soglia del 31,20%;

➤ **CESSAZIONI DAL SERVIZIO TRIENNIO 2024-2026**

Si prevedono per il triennio 2024-2026 quattro pensionamenti per vecchiaia di personale di ruolo a tempo indeterminato e a tempo pieno e la cessazione di servizio di un L.S.U. (giusta deliberazione di Giunta Comunale n. 51 del 31/07/2024), distinti in:

Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026
n. 1 Funzionario E.Q. (ex Cat. D4)	n. 1 Funzionario E.Q. (ex Cat. D2)	Non sono previsti pensionamenti
n. 1 LSU	n. 1 istruttore (ex cat. C4)	
	n. 1 operatore (ex cat. A4)	

PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE 2024/2026

Area professionale	PROFILO	N.	MODALITÀ RECLUTAMENTO	TIPOLOGIA DI RAPPORTO DI LAVORO	TEMPO PIENO/PART - TIME	TEMPISTICA DI REALIZZAZIONE
Funzionari E.Q.	Assistente* sociale	1	Procedura selettiva mediante avviso pubblico	Tempo determinato con decorrenza dal 01/11/2024 al 31/12/2024	Tempo parziale	Anno 2024
Funzionari E.Q.	Funzionario amministrativo contabile	1	Procedura selettiva mediante avviso pubblico (ex art.110 tuel)	Tempo determinato con decorrenza dal 01/01/2025 al 01/01/2028	Tempo parziale	Anno 2025
---	-----	---	-----	-----	-----	Anno 2026

* reclutamento eterofinanziato - FSC 2024 sviluppo servizi sociali comuni Sicilia e Sardegna art.1,c.449, lettera d-quinques,terzo periodo, l.232/2016.

3.4 PROGRAMMA DELL'ATTIVITÀ DI FORMAZIONE

Con il termine “formazione” si intendono: corsi di formazione di base, corsi di aggiornamento, corsi di riqualificazione, corsi di perfezionamento, giornate di studio, seminari rivolte al personale dipendente del Comune di Caltabellotta.

Nell'ambito della gestione del personale, infatti le pubbliche amministrazioni ivi compresi gli enti locali, sono tenute a programmare 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 ai cittadini.

L'attività di formazione, e quindi l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze

delle risorse umane, è al contempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti, per stimolarne la motivazione ed uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi aziendali e quindi dei servizi ai cittadini.

Si tratta di un'attività complessa, che assolve ad una duplice funzione: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi e dei prodotti. Ciò implica, in primo luogo che l'amministrazione compia un investimento forte e continuo sulla formazione, assicurando a tutti i dipendenti percorsi formativi in linea con le loro esigenze professionali ed attivando percorsi di coinvolgimento attivo degli stessi nei processi di pianificazione, gestione e valutazione della formazione stessa; in secondo luogo, che ciascun dipendente realizzi la partecipazione a percorsi formativi al fine di migliorare le proprie competenze professionali, anche attraverso l'individuazione di precisi compiti e responsabilità.

La presente attività di formazione del personale è, dunque, volta a programmare e individuare gli obiettivi per l'accrescimento delle conoscenze dei dipendenti, attraverso iniziative formative utili a realizzarli.

Nel rispetto dei contenuti della normativa vigente si intende soddisfare il fabbisogno formativo del personale con priorità assoluta al fine di:

- a) migliorare la qualità dei servizi da erogare ai cittadini;
- b) valorizzare le professionalità presenti nell'Ente;
- c) favorire le innovazioni di carattere normativo e/o tecnologico;
- d) assolvere agli obblighi di legge con particolare riferimento alla formazione quale misura di prevenzione della corruzione per le aree a più alto indice di rischio.

Si tratterà di mettere in relazione la formazione sia con gli obiettivi organizzativi e innovativi dell'Amministrazione e sia con la crescita culturale di ciascuno, condizione indispensabile per lo sviluppo di una organizzazione.

La formazione si caratterizza come strumento indispensabile per migliorare l'efficienza operativa interna dell'Amministrazione e per fornire ad ogni dipendente pubblico adeguate conoscenze e strumenti per raggiungere più elevati livelli di motivazione e di consapevolezza rispetto agli obiettivi di rinnovamento.

Ogni percorso formativo è volto alla valorizzazione del capitale umano, inteso come risorsa e investimento, nonché al rafforzamento di professionalità e competenze.

Obiettivo finale è quello di realizzare un'Amministrazione con forti capacità gestionali orientate al miglioramento qualitativo dei servizi pubblici, più rispondenti alle domande e alle aspettative dei cittadini e delle imprese.

Assicurare la programmazione e la pianificazione delle attività formative rappresenta uno degli obiettivi fondamentali del servizio personale affinché sia garantita la disponibilità di risorse professionali qualificate ed aggiornate.

Principi della formazione

La formazione del Comune di Caltabellotta si ispira ai seguenti principi:

1. valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
2. uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
3. continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;

4. partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
5. efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro valutando i corsi erogati sulle 3 dimensioni del sistema di valutazione della formazione dell'ente (gradimento – apprendimento - trasferibilità);
6. efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

Priorità strategiche

L'Amministrazione si impegna a promuovere e favorire la formazione, l'aggiornamento, la qualificazione, la riqualificazione e la specializzazione del personale, nel pieno rispetto delle pari opportunità e delle differenze individuali, secondo un approccio inclusivo di valorizzazione della diversità, quale elemento di arricchimento e crescita organizzativa. La formazione così intesa è finalizzata alla crescita continua della qualificazione professionale del personale e al perseguimento di un livello di maggiore efficienza ed efficacia nell'assolvimento delle funzioni prescritte e nel perseguimento degli obiettivi istituzionali.

L'obiettivo generale della programmazione formativa per il triennio 2024/2026 è l'incremento delle capacità gestionali e relazionali all'interno dell'Ente sviluppato in coerenza con le finalità perseguite con gli obiettivi di performance dell'Ente per favorire il miglioramento qualitativo dei servizi offerti in sintonia con le aspettative dei cittadini e degli altri portatori di interesse.

Per la rilevazione ed individuazione delle priorità strategiche si deve tenere conto:

- degli obiettivi dell'amministrazione dettagliati negli strumenti di programmazione;
- della necessità di garantire in primis la formazione continua sui temi della Sicurezza del Lavoro (D. Lgs. 81/2008), dell'anticorruzione (L. 190/2012), della trasparenza (D. Lgs. 33/2013), della privacy (D. Lgs. 196/2003 e nuovo Regolamento Europeo 679/2016) e della digitalizzazione (D. Lgs. 82/2005 e s.m.i.);
- della parità e contrasto alle discriminazioni e di favorire la più ampia partecipazione dei dipendenti.

Soggetti coinvolti

I destinatari della formazione sono tutti i dipendenti dell'Ente.

Tipologie di intervento

Le attività di formazione potranno essere realizzate mediante diverse tipologie di intervento:

- Formazione interna: attività formative progettate ed erogate direttamente dall'Ente, al fine del contenimento della spesa, nel rispetto dell'efficacia dell'azione formativa e della coerenza con gli obiettivi della attività di formazione. A tal fine ci si potrà avvalere principalmente della collaborazione del Segretario Comunale dei titolari di Elevata qualificazione nel ruolo di formatori interni che saranno individuati in base alle specifiche competenze e professionalità nei diversi ambiti formativi;
- Formazione esterne: svolta attraverso la collaborazione esterna di soggetti pubblici e privati che operano nel settore della formazione. Si rammenta che il Comune di Caltabellotta tra i servizi in forma associata con Unione dei Comuni Terre Sicane si avvale anche dei servizi formativi e sviluppo risorse umane;
- Formazione a distanza: i dipendenti partecipano ad attività formative a distanza attraverso dei webinar partecipando a dei programmi formativi gratuiti realizzati da soggetti esterni qualificati, quali ANCI, IFEL, ASMEL e altre aziende private specializzate nei vari settori di interesse.

L'Amministrazione sostiene la partecipazione del proprio personale alla formazione, mettendo a disposizione un budget annuale.

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza;
- Codice di comportamento;
- GDPR- Regolamento generale sulla protezione dei dati;
- Appalti di lavori, servizi e forniture (procedure per acquisti di beni e servizi, nuovo codice dei contratti pubblici)
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale;
- Sicurezza sul lavoro;
- Etica pubblica e comportamento etico.

Si cercherà infine, con la collaborazione dei singoli Responsabili di Settore titolari di Elevata qualificazione di assicurare il coordinamento tra le iniziative di formazione a carattere trasversale e le iniziative di formazione specialistiche realizzate presso ciascun Settore.

Formazione obbligatoria

Con specifico riferimento alla formazione obbligatoria sopra indicata si specifica quanto segue: per la formazione in tema di anticorruzione e trasparenza ai sensi del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della trasparenza relativo al triennio di riferimento si prevede di organizzare corsi di formazione specifica per il personale maggiormente coinvolto nei processi esposti a più elevato rischio; La formazione sarà a cura del Segretario Comunale.

Obiettivi e risultati attesi

Le iniziative formative coinvolgeranno tutti i dipendenti dell'ente senza distinzione di genere.

Nell'ambito di ciascun settore, per ogni dipendente sarà organizzato un percorso formativo dando priorità a chi non ha mai usufruito di corsi di formazione.

L'individuazione dei partecipanti a ciascun corso sarà effettuata dai Responsabili di Settore favorendo, per quanto possibile, il criterio della rotazione dei dipendenti.

Il presente programma dell'attività di formazione potrà essere aggiornato ed eventualmente integrato nel corso del triennio, a fronte di specifiche esigenze formative non attualmente prevedibili.

SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

Il Comune di Caltabellotta, in quanto ente con un numero di dipendenti inferiore a 50, non sarebbe tenuto alla compilazione della presente sezione, secondo quanto previsto dall'art. del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022. Tuttavia, si ritiene opportuno definire degli elementi essenziali attinenti al monitoraggio, al fine di garantire una piena e coerente attuazione dei contenuti del presente Piano Integrato di Attività ed Organizzazione.

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”;
- secondo le modalità definite dall’ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”;
- su base triennale dall’Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all’articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell’articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.